

ENGLISCH Curriculum

Unter Verwendung des Lehrbuchs *Travel & Tourism with activebook*, Pearson Longman. Daniela Montanari, Rosa Anna Rizzo.

Die zeitliche Einteilung richtet sich nach den Bedürfnissen, Kenntnissen und sprachlichen Fähigkeiten der SchülerInnen. Die Themen können, je nach Interesse der SchülerInnen, vertieft oder auch nur am Rande behandelt werden.

5.Klasse Oberschule

Kompetenzen: Hauptaussagen verstehen, Hauptinformationen entnehmen wenn die Standardsprache verwendet wird, auch von inhaltlich und sprachlich komplexeren Hörtexten (Niveau CEF- B1)

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Hören	im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache verstehen, wenn es um vertraute oder auch um weniger vertraute Themen geht	Erweiterter rezeptiver Wortschatz im Sachgebiet der Lernenden und in den meisten allgemeinen Themenbereichen differenzierte Sprach- und Textstrukturen differenzierte Grammatikkenntnisse differenzierte Kenntnisse der Lautung und Intonation der Standardsprache Weltwissen, andere Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtssprache Englisch • Hörübungen aus dem Lehrwerk • <i>Listening for gist/ Listening for detail</i> • Dialoge • Rollenspiele • Sketches • <i>Stories</i> • <i>Easy Readers mit CD</i> • Texte in der Originalsprache • <i>True/false questions</i> • Songs • CD-ROM, Video, Filmausschnitte und DVDs • authentisches Material aus dem Internet 	Als Hörbeispiele werden die Listening Übungen in den unter <i>Lesen</i> aufgeführten Units herangezogen.	Rollenspiele – intermediate : http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/flatmates/ Ergänzende Unterlagen wie zum Beispiel aus Internet-Seiten: www.maryglasgowmagazines.com , www.bbc-online.com , www.cnn.com , www.mcmillan.com , www.onestopenglish.com , www.esl-lab.com , usw. – und eventuell aus anderen Büchern Methoden- bzw. Kompetenztraining: Schulung des Sprachbewusstseins, Hinweise auf Ähnlichkeiten zwischen Sprachen, Transferstrategien Fachrichtungsspezifische Inhalte evtl. in Zusammenarbeit mit anderen Fächern.
	inhaltlich und sprachlich komplexere Vorträge, Reden, Berichte und fachbezogene Präsentationen verstehen				
	einem in natürlichem Sprechtempo geführten Gespräch unter <i>native speakers</i> folgen				
	den meisten Radio- und Fernsehsendungen sowie Filmen folgen und dabei auch die Standpunkte und Einstellungen der Sprechenden erfassen				
	Jeweils geeignete Hör- und Hör-/ Sehstrategien einsetzen				

Kompetenzen: Texte zu verschiedenen aktuellen Themen und verschiedene private Briefe lesen und verstehen, Hauptaussagen und einige Details problemlos erfassen.

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Lesen	selbständig lesen, Lesestil und Lesetempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen	erweiterter rezeptiver Wortschatz Merkmale formeller und informeller Korrespondenz Skimming und Scanning sinnerschließendes Lesen, Denotation und Konnotation Fachterminologie morphologische Kenntnisse, Weltwissen, kontrastive Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reading for gist, reading for detail</i> • Texte und Textbausteine ordnen • multiple choice questions • Fragen zum gelesenen Text beantworten • Informationen aus Tabellen entnehmen • Anweisungen lesen und anwenden • Arbeit mit dem Wörterbuch • Internetrecherche zu verschiedenen Themen • Dialoge und Rollenspiele • Schlüsselwörter markieren • Offene Lernformen • Ganzlektüre • Lesestunde 	Unit 2 Step 2 Land and sea travel: Railroad travel: the 'Iron Horse' (p. 64-65) Water travel (p. 68-69) Cruising the ocean (p.70-71) Unit 3 Step 2 Self-catering accommodation: Types of self-catering accommodation (p.104-5) Holiday homes and hostels (p.108-9) Unit 4 Step 1 Natural resources (p.122-123) Barbados – a popular coastal resource (p.124-5) Mountain resources (p.126-7) Yellowstone National Park (p.129) Unit 5 Step 1 Exploring the Dolomites (p. 160-1) Exploring Sardinia (p.166-7) A fool and wine tour: Savoring the best of Sicily (p.178-9) Exploring Rome (p.180-3)	Jede Klasse sollte nach Möglichkeit gemeinsam eine Klassenlektüre lesen (<i>easy reader, intermediate level</i>). Eventuell können auch ein Theaterstück und Artikel zu aktuellen Themen gelesen werden. Ergänzende Unterlagen wie zum Beispiel aus Internet-Seiten: www.maryglasgowmagazines.com , www.bbc-online.com , www.cnn.com , www.mcmillan.com , www.onestopenglish.com , usw. – und eventuell aus anderen Büchern
	Korrespondenz lesen, die sich auf ein ausgewähltes Interessensgebiet bezieht, und problemlos die wesentliche Aussage erfassen				
	komplexe Texte rasch auf wichtige Einzelinformationen durchsuchen, den Inhalt und die Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln und Berichten zu einem breiten Spektrum fachbezogener Themen erfassen				
	Artikel und Berichte zu aktuellen Fragen lesen und verstehen, in denen eine bestimmte Haltung eingenommen oder ein bestimmter Standpunkt vertreten werden				
	komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet und detaillierte Vorschriften oder Warnungen verstehen				
	die Bedeutung von unbekanntem Wörtern erschließen				

	<p>Fachartikel lesen und unter Verwendung von Hilfsmitteln verstehen</p>			<p>Exploring Venice (188-9) Highlights and quick bites in Turin (p.202-3)</p> <p>Unit 7 Step 1</p> <p>The USA in a nutshell (p.246-7) Exploring Florida (p.248-9) Exploring California (p.250-51) Exploring National parks (p. 252-3) The language of promotion and advertisements (p.254-5) A driving tour: Route 66 (p.262-3) Exploring New York (p.264-7) Exploring San Francisco (p.268-271)</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenzen: Verschiedene Gesprächssituationen bewältigen, Gespräche über Themen führen die vertraut und persönlich relevant sind, sowie über aktuelle Ereignisse sprechen.

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
An Gesprächen teilnehmen	Gespräche auf natürliche Art beginnen (Small Talk), in Gang halten und beenden sowie wirksam zwischen Sprecher-und Hörerrolle wechseln, sich adressatengerecht an Gesprächen beteiligen	erweiterte Gesprächsstrategien Redemittel für Gesprächsstrukturierung angemessener aktiver Wortschatz komplexe Sprachstrukturen Fachwortschatz für Vorstellungs-und Bewerbungsgespräche geeignete Redewendungen funktionaler Wortschatz unterschiedliche Sprachregister und Förmlichkeitsstufen Körpersprache Lautung, Akzent und Intonation kontrastive Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Klassengespräch (Probleme in der Zielsprache besprechen) • Dialoge (Fragen und Antworten) • Small Talk üben • Rollenspiele, nachgestellte und authentische Sprechsituationen zu verschiedenen Themen • kurze Interviews führen • Informationen unter den SchülerInnen erheben und anschließend wiedergeben • einfache Gespräche übersetzen (in der Zielsprache und nach Möglichkeit auch sprachübergreifend) • Gespräche über Fachinhalte führen • Diskussionsrunden zu aktuellen Themen 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Gesprächsgrundlage dienen die unter dem Bereich Lesen aufgeführten Themenbereiche (siehe oben). Ferner können Zeitungsartikel, Radio-und/oder Fernsehbeiträge/Dokumentationen als Ausgangspunkt für Diskussionen herangezogen werden. • current affairs (various political and social issues) • Telefongespräche • Situationsbezogene Dialoge in der Tourismusbranche 	Kurze Hör-und Filmbeiträge aus dem Internet: www.britishcouncil.org www.bbc.com u.ä.
	sich aktiv an längeren Gesprächen über Themen von allgemeinem Interesse und dem eigenen Fachgebiet beteiligen				
	eigene Standpunkte argumentativ vertreten und Vor-und Nachteile einer Problemlösung darstellen, Meinungen begründen, Vorschläge unterbreiten				
	in einem Gespräch die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln, argumentieren, zustimmen, widersprechen, von vorbereiteten Fragen spontan abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen				
	mehrsprachige Kompetenzen entwickeln (sich in multilingualen Kontexten zurecht finden, zwischen verschiedenen Sprachen wechseln, auf die Sprache, Sprachkompetenz, Bedürfnisse des Gesprächspartners eingehen)				
	zusammen mit anderen Schülerinnen Arbeitsaufträge in der Zielsprache erledigen				
	In einem Vorstellungsgespräch die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln				

Kompetenzen: in zusammenhängenden Sätzen sprechen, persönliche Anliegen, Meinungen erklären und begründen und Erlebtes, Gehörtes und Gelesenes angemessen wiedergeben und kommentieren

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Zusammenhängend Sprechen	detailliert und flüssig über eigene Erlebnisse und Erfahrungen berichten und Ideen, Pläne oder Aktivitäten erläutern oder begründen	erweiterte Sprachstrukturen erweiterter aktiver Wortschatz korrekte Fachterminologie, korrekte Lautung und Intonation Sach- bzw. Fachwortschatz konventionelle graphische Darstellungen Erstellen von zweckmäßigen Unterlagen Phonologie, Wortschatz und Grammatik, Sprachmittel für die Autokorrektur	<ul style="list-style-type: none"> • Bilder beschreiben • Bildgeschichten wiedergeben • Personen beschreiben • Dialoge nachsprechen mit Augenmerk auf Intonation • Redewendungen, Sprichwörter und <i>tongue twisters</i> • Wiedergabe gehörter Texte • Geschichten nacherzählen • vorbereitete Texte, kurze Referate, auch mit PowerPoint präsentieren • One-minute talks • Präsentationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen zu landeskundlichen und fachbezogenen Themen • Grafiken erklären • Country profiles • Kurzreferate • Reisebeschreibungen • Kurze Stadtführungen 	Kurze Hör- und Filmbeiträge aus dem Internet: www.britishcouncil.org www.bbc.com u.ä.
	ohne große Vorbereitung Unterrichtsinhalte, Fach- und Sachtexte sprachlich sicher wiedergeben				
	die Handlung eines Films oder den Inhalt literarischer Texte strukturiert wiedergeben und eine eigene Bewertung vornehmen und begründen				
	über vorbereitete Sach- und Fachthemen referieren, sowie auf Nachfragen eingehen				
	eine vorbereitete Präsentation inhaltlich korrekt und strukturiert darstellen und kommentieren, und dabei die Ausführungen dem Zielpublikum anpassen				
	verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären und komplexere Arbeitsanweisungen geben				
	Bilder und graphische Darstellungen versprachlichen und auswerten				
	während des Sprechens auf die Richtigkeit und Verständlichkeit der eigenen Aussagen achten und Fehler selbst korrigieren				

Kompetenzen: einfache zusammenhängende Texte über vertraute oder persönlich relevante Themen schreiben und in persönlichen Briefen bzw. Mitteilungen von Erfahrungen und Eindrücken berichten

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Schreiben	visuelle Vorlagen in angemessener Sprache beschreiben und kommentieren	<p>Sprachmittel zur Beschreibung von Bildern und graphischen Darstellungen</p> <p>Merkmale von Rezension, Sprachmittel zur Text- und Filmanalyse</p> <p>Sprachmittel zum Begründen und Erörtern</p> <p>Recherche, Zitate und Quellenangaben, Sprachmittel zum Argumentieren</p> <p>Konventionen von formeller und informeller Korrespondenz</p> <p>Orthographie, Interpunktion, Wortschatz und Grammatik</p> <p>Memorierungs- und Vernetzungstechniken</p> <p>kontrastive Sprachkenntnisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gesprochene oder gelesene Texte schriftlich wiedergeben • Mindmaps erarbeiten • Textreduzierung bzw. Texterweiterung • Dialoge, Gedichte zu einem Text schreiben • Referate verfassen • Inhalte zusammenfassen • Texte weiter schreiben • Stellungnahmen verfassen • Essays, argumentative Texte verfassen • Briefe und E-Mails (formell und informell) schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Auswahl der unten stehenden Textformen sollte im Laufe des Schuljahres behandelt werden. Als Grundlage dienen die unter dem Punkt LESEVERSTÄNDNIS angeführten Texte und Themen. • Es geht darum dass die Schüler ihre Schreibfertigkeit verbessern und die sprachlichen Strukturen korrekt anwenden (tenses, verb forms, articles, pronouns, prepositions, adjectives, adverbs, linking words, quantifiers, verb patterns, etc.- siehe Hinweise) • Answering reading and listening comprehension questions • Writing questions for an interview / survey • Writing formal and informal emails and letters (difference in style) • Writing a diary / blog • Discussing pro and cons (expressing personal opinion) • Writing summaries (textbook and newspaper articles, books, films) • Writing about personal experiences • Writing a personal comment • Writing a report (e.g. practical training) • Writing short essays • Writing definitions • Writing a book review • Describing a person • Describing a place (e.g. room, hometown, school, country, holiday destination..., e.g. p. 82-83, 154-155, 174-175, 198, 222-223, 240-241, 260) • Writing letters (e.g. 	<p><u>Grammatikstrukturen im Überblick:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiederholung und Festigung der grammatikalischen Inhalte der ersten drei Klassen. • Present Perfect Continuous • Reported Speech • Passive • Conditionals • Verb Patterns • Past Perfect • Modal Verbs • Future Tenses
	Texte und Filme nach vorgegebenen Kriterien untersuchen, zusammenfassen und eine begründete persönliche Einschätzung darlegen				
	ein Thema erörtern und dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern				
	zusammenhängende Texte zu allgemeinen Themen und zu Themen aus dem Fachgebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenfügen und einen Standpunkt entwickeln				
	schriftliche Mitteilungen in weitgehend korrekter Sprache verfassen, eigene Anliegen vorbringen und auf jene der Adressaten eingehen				
	bei Vorträgen wesentliche Punkte notieren				
	neuen Wortschatz selbständig aufzeichnen und einprägen				
	Den Inhalt von mündlichen und schriftlichen Mitteilungen und Texten aus dem eigenen Fachgebiet sinngemäß übertragen, zusammenfassen oder paraphrasieren				

	den Inhalt von mündlichen oder schriftlichen Mitteilungen oder Texten zu verschiedensten Themenbereichen sinngemäß und verständlich wiedergeben, zusammenfassen oder paraphrasieren			letters of complaint and acknowledgment: p. 62-63, letters of booking and confirmation: p. 102-103)	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--