

### Schulinterner Arbeitsplan des Fachbereichs Englisch

Klassenarbeiten, Differenzierungsmöglichkeiten, Methodencurriculum für Jg. 5-10

#### **Klasse 6**

<b>Thema/ zeitlicher Rahmen</b>	<b>Kommunikative Fähigkeiten</b>	<b>Beispielaufgaben (verbindlich), Access 2, Cornelsen</b>
	<b>Hör-/Hör-Sehverstehen</b>	
celebrations	Das wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Durchsagen und Mitteilungen erfassen	Unit 5: 94/2 On the radio
school	In den meisten Fällen das Thema von Gesprächen, die in ihrer Gegenwart geführt werden, erfassen	Unit2: 32f./1-3 A geography lesson
<b>Lernstrategien &amp; Arbeitstechniken (Methodencurriculum)</b>		
- Fragen und Erwartungen an Hör- und Hör-/Sehtexte formulieren (Unit1: 23/1 A day at the Eden Project)		
- Sich einen groben Überblick über den Inhalt des Hörtexes verschaffen (Unit4: 67/2 A walk on Dartmoor)		
- Verständnislücken (z.B. im Wortschatz) durch <i>intelligent guessing</i> schließen (Unit2: 33/2 Did you get it?)		
- Nonverbale Signale und Gestaltungselemente, wie z.B. Mimik, Gestik, Musik, Licht, Farben und Kameraführung zum Verstehen der Wirkungs- und Funktionsweise eines Films nutzen (Unit 3: 41/1+2 Plymkids)		
- Unterschiedliche Techniken zum Notieren von Grundgedanken und Detailinformationen einsetzen (u.a. keywords, notes) (Unit2: 41/2 At the cinema)		

	<b>Leseverstehen</b>	
	Lehrbuch- und Lextüretexte im Detail verstehen und ihnen mit Hilfen spezifische Informationen entnehmen	Unit4: p. 80f. The tulip garden
<b>Lernstrategien &amp; Arbeitstechniken</b>		
- Wichtige Details und Textstellen kenntlich machen (Unit4: p. 74 Reading course)		
- Unbekanntes Vokabular mit zunehmend geringeren Hilfen aus dem Kontext durch <i>intelligent guessing</i> erschließen (Unit1: p. 19 Understanding new words)		
- Verschiedene Lesetechniken ( <i>skimming</i> , <i>scanning</i> , <i>intensive reading</i> , <i>extensive reading</i> ) auf unterschiedliche Textsorten anwenden ( <b>scanning</b> – Unit3: p.53 Reading course; <b>extensive reading</b> – p. 62ff Access story.; <b>reading skills</b> – Unit6: p. 109f.)		

	<b>Sprachmittlung</b>	
	S.U.	
<b>Lernstrategien &amp; Arbeitstechniken (Methodencurriculum)</b>		

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompensationsstrategien wie paraphrasing (Unit5: 88/5 A "Volksfest")</li> <li>- Aktivierung von Wissen über kulturspezifische Gegebenheiten (92/6 Red Nose Day at a British school)</li> </ul> |
|---|

Grammatik	
ihnen vertraute Handlungen, Ereignisse und Sachverhalte als zukünftig wiedergeben	Unit2: p. 30f. going to-future Unit5: p. 86f. will-future

Sprechen: <b>Zusammenhängendes Sprechen</b>		
<i>In the holidays</i> 1. Hj.	Sich und andere beschreiben und über sich und andere Auskunft geben	Unit 1: S.15/ 5 Neighbors
<i>In the holidays/ Celebrate</i> 1./ 2. Halbjahr	Kurz über Tätigkeiten und Ereignisse sprechen und in einfacher Form aus dem eigenen Erlebnisbereich erzählen	Unit 1: S. 9/2b, Unit 5: p. 84 no. 1/2c)
<i>Unit 2/3:</i> <i>A School Day/ Out and About</i> 1. Halbjahr	vertraute Gegenstände beschreiben und vergleichen	Unit 2: p. 34/3 GAME; Unit 3: S: 52/7 Cool presents for kids
<b>Lernstrategien und Arbeitstechniken (Methodencurriculum)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniken des Notierens von Gedanken, Ideen und Informationen nutzen (z. B. keywords, brainstorming, mind map)</li> <li>• Präsentationstechniken einsetzen (S.93/7)</li> </ul>		

Sprechen: <b>an Gesprächen teilnehmen</b>		
<i>Out and about:</i> 2. Halbjahr	Auf einfache Sprechlässe reagieren und einfache Sprechsituationen bewältigen; u.a. Begrüßungs-, Höflichkeits- und Abschiedsformeln verwenden, jemanden einladen und auf Einladungen reagieren, Verabredungen treffen, um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigung reagieren, Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken und sagen, was sie gern haben und was nicht	Unit 3: S. 52/6b: Unterhaltung vervollständigen und Dialog spielen
<i>Out and about</i> 1. Halbjahr	sich in einfache Routinesituationen wie Einkaufen, Essen, Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel verstündigen und	Unit 3: S. 46/2b How do you get there?; p. 75/1d At the information centre

	Grundinformationen geben und erfragen	
<b>Lernstrategien und Arbeitstechniken (Methodencurriculum)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>word banks, chunks und useful expressions nutzen, um Dialoge, Gespräche und Diskussionen vorzubereiten</li> </ul>		

	<b>Schreiben</b>	
<i>Out and about:</i> 1. Halbjahr	Kurze einfache Mitteilungen schreiben	Unit 3: S. 59/ 3b <i>What next?</i> (Neigungsdifferenzierung)
<i>In the holidays</i> 1. Halbjahr	Über sich selbst und andere Personen schreiben	Unit 1: S. 25/ 3b <i>Memories</i>
	Schriftliche Informationen zu Personen wie den eigenen Namen, die Nationalität, das Alter und das Geburtsdatum erfragen und weitergeben	
<b>Lernstrategien und Arbeitstechniken (Methodencurriculum)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>sich Informationen aus verschiedenen fremdsprachlichen Textquellen beschaffen und diese vergleichen, auswählen und bearbeiten (Unit 1: S. 25/ <i>What did Justin do there?</i>)</li> <li>Techniken des Notierens zur Vorbereitung eigener Texte anwenden (Unit 1, S. 13/7 „<i>Making Notes with a crib sheet</i>“; Unit 2, „<i>Ela is going to feed a snake</i>“ S. 31/2a)</li> <li>zunehmend selbstständig Wörterverzeichnisse und zweisprachige Wörterbücher zum Nachschlagen und zur Textproduktion verwenden (Skills File, S. 148)</li> <li>zunehmend selbstständig die Phasen des Schreibprozesses (entwerfen, schreiben, überarbeiten) durchführen (Unit 6, <i>A Report about a Class Trip</i>, S. 116)</li> </ul>		

<b>Klassenarbeiten Jg. 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>vier schriftliche Arbeiten pro Schuljahr</b></li> <li><b>mind. 2 der folgenden Kompetenzen pro Klassenarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leseverstehen</li> <li>- Hör-/ Hör-Sehverstehen</li> <li>- Sprachmittlung</li> <li>- Schreiben</li> </ul> </li> </ul>
<b>Die rezeptiven kommunikativen Kompetenzen „Hören“ und „Lesen“ wird in der Regel mit der produktiven Kompetenz „Schreiben“ kombiniert.</b>

Die Fachkonferenz Englisch behält sich vor, im Bedarfsfall Veränderungen zu beschließen.