|  |
| --- |
| Konkretisiertes Unterrichtsvorhaben 6.2-3***“Once Upon a Time” – writing about mysterious Britain*** |
| Das Unterrichtsvorhaben dient der kreativen Auseinandersetzung mit einem längeren (oder mehreren kürzeren) Erzähltext(en) zum Themenbereich *Mysterious Britain*, wobei die funktionalen kommunikativen Kompetenzen Lesen und Schreiben den Schwerpunkt bilden. Als Ausgangs- und Zieltexte eignen sich Piratengeschichten, Märchen oder Legenden mit britischem Hintergrund. Die SuS führen ein Lesetagebuch (*reading log*) und formulieren darin u.a. Eindrücke, sammeln Textelemente zu den Hauptfiguren und zum Handlungsverlauf und halten Ergebnisse verschiedener produktionsorientierter Verfahren fest (z.B. Textstellen ausschmücken, Dialoge umformen). |
| **Stundenkontingent:** ca. 20 U-Std. |
| **Interkulturelle kommunikative Kompetenz** |
| **Orientierungswissen:** Teilhabe am gesellschaftlichen Leben:historisch und kulturell wichtige Personen und Ereignisse, Feste und Traditionen (z.B. King Arthur, Robin Hood, Stonehenge, Glastonbury, Loch Ness) |
| **Funktionale kommunikative Kompetenz** |
| **Leseverstehen:** literarischen Texten wesentliche Informationen und wichtige Details entnehmen (in einem Lesetagebuch z.B. Informationen zu Hauptpersonen und Handlungsverlauf zusammenstellen)**Schreiben:** Modelltexte kreativ gestaltend in einfache eigene Texte umformen (z.B. Dialoge ergänzen, Geschichten aus einer anderen Perspektive erzählen, ein alternatives Ende verfassen); Arbeits-/Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse festhalten (ein Lesetagebuch oder Dossier anfertigen, analog oder digital)**Ergänzend:****Sprechen: zusammenhängendes Sprechen**: einfache Texte sinnstiftend vorlesen (z.B. Spannung vermitteln) |
| **Verfügen über sprachliche Mittel****Wortschatz:** Vokabular zur einfachen Beschreibung sprachlicher Elemente und Strukturen sowie zu einfachen Formen der Textbesprechung und Textproduktion verstehen und anwenden**Grammatik:** Personen, Sachen, Sachverhalte Tätigkeiten und Geschehnisse bezeichnen und beschreiben; in einfacher Form Wünsche, Interessen und Verpflichtungen ausdrücken – *compound sentences*; *adverbial clauses*; *word order* (*incl. adverbials of place, time, frequency and manner; sub-clauses*); *direct speech***Orthografie**: einfache Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung anwenden, auch in Abgrenzung zur deutschen Sprache (Satzschlusszeichen sinnstiftend verwenden, Zeichensetzung bei der wörtlichen Rede korrekt verwenden); die Wörter ihres Grundwortschatzes schreiben |
| **Text- und Medienkompetenz** |
| **Ausgangstexte**: didaktisierte und einfache authentische Texte (narrative und szenische Texte, Gedichte) und Medien bezogen auf Thema, Inhalt, Aussage und typische Textsortenmerkmale untersuchen; eigene und fremde Texte nach Einleitung, Hauptteil und Schluss gliedern (eigene Textproduktionen als Teil von *peer correction*-Prozessen gliedern und überarbeiten)**Zieltexte**: unter Einsatz einfacher produktionsorientierter Verfahren kurze analoge und digitale Texte (Zusammenfassungen, narrative und szenische Texte) sowie Medienprodukte erstellen (z.B. eine Landkarte Großbritanniens mit Kurztexten zu *mysterious places* beschriften, ein Lesetagebuch führen) |
| **Sprachlernkompetenz** |
| * einfache anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen – einfache Strategien zur Nutzung eines einfachen zweisprachigen Wörterbuchs; einfache Wort- und Texterschließungsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, selektiv, global)
* einfache Hilfsmittel nutzen und erstellen, um analoge und digitale Texte und Arbeitsprodukte zu verstehen, zu erstellen und zu überarbeiten
 |
| **Sprachbewusstheit** |
| * ihren Sprachgebrauch an die Erfordernisse einfacher Kommunikationssituationen anpassen (Informationen sachlich wiedergeben vs. Spannung erzeugen)
 |

|  |
| --- |
| **Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen** |
| * **Leistungsüberprüfung**: gleichwertige Form der schriftlichen Leistungsüberprüfung gem. § 6 Abs. 8 APO SI – in Form des Lesetagebuchs oder Dossiers, Kompetenzschwerpunkte: Lesen (integriert und isoliert), Schreiben
* **Mögliche Umsetzung**:produktionsorientierte Verfahren im Bereich *creative writing* einsetzen und ein Dossier erstellen (z.B. in Form einer Schreibwerkstatt); Schreibprozess trainieren: *planning, drafting, writing, feedback, re-writing*; Strategien zur Selbstkorrektur
* **Medienbildung**: Informationen und Daten zusammenfassen, organisieren und strukturiert aufbewahren (vgl. MKR 1.3)
 |