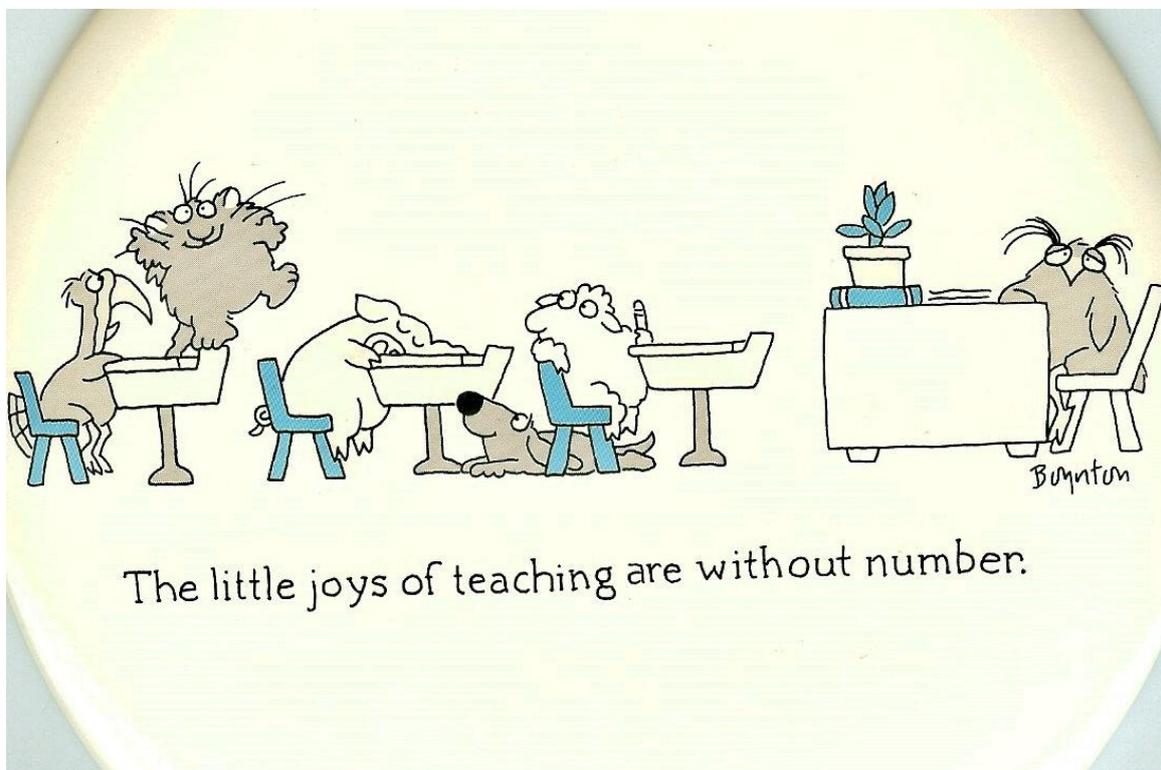


Leitfaden
für Referendarinnen und Referendare am FvS
im Fach Englisch



Liebe Referendarinnen und Referendare,

die Fachkonferenz Englisch hat Ihnen die wichtigsten Informationen und Tipps hier zusammengestellt, damit Sie einen möglichst reibungslosen und erfolgreichen Start in Ihr Berufsleben haben werden. Sie sind nun für „Ihren“ Kurs verantwortlich, müssen Unterrichtsreihen planen, Klausuren stellen (die Klausurtermine kommen meist schneller als man denkt...) und die Klausuren und die Schüler im Unterricht bewerten. Viele unserer Hinweise und Tipps kennen Sie sicherlich aus Ihrem Fachseminar, einiges ist sicherlich neu oder nur in unserer Schule so vorgegeben bzw. abgesprochen. Wir möchten Sie bitten, diese Hilfe anzunehmen und auch sonst bei Fragen und Problemen Fachkollegen anzusprechen, parallel mit Fachkollegen zu arbeiten und auch Klausuren mit Fachkollegen oder den FK-Vorsitzenden abzugleichen, denn so können schon im Vorfeld Probleme und Stress vermieden werden. Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit „Ihrer ersten“ Klasse bzw. „Ihrem ersten“ Kurs.

Für die FK – Maasen, Püthe

November 2010

Wir beginnen mit dem **schulinternen Curriculum**, denn dies ist die Grundlage für Ihr Tun. Sie sollten sich in jedem Fall daran halten, denn nur so ist echte Teamarbeit möglich.

Das **Curriculum der Sekundarstufe I** finden Sie im roten Fachkonferenz-Ordner im Lehrerzimmer. Gerne senden ich Ihnen auch die digitale Version zu, wenn Sie mir eine Email schreiben (marion77@web.de). Die aktuelle Version ist immer beim Fachvorsitzenden zu erhalten.

Das **Oberstufencurriculum** für den Englisch-LK und den Englisch-GK ist ebenfalls im Ordner zu finden oder kann verschickt werden, dies kann sich aber immer wieder ändern, da die Grundlage dieser Curricula die zentralen Vorgaben durch das Ministerium sind. Diese Vorgaben und viele andere wichtige Informationen finden Sie auch unter www.schulministerium.nrw.de . Bitte informieren Sie sich dort regelmäßig.

Curriculum EF (G 8)

Dieses Curriculum, das ebenso wie das Curriculum für die Qualifikationsphase eine Koop-Absprache ist, finden Sie ebenfalls im Fachschaftsordner.

Bisheriger Entwurf (digitale Version) kann bei mir angefordert werden
.(gabipuethe@versanet.de)

Wichtige Aufgaben werden für Sie die **Leistungsmessung und Leistungsbeurteilung** sein. Grundlagen für die Vergabe der Zeugnisnote sind:

1. **Klausuren (2 pro Halbjahr)** (50% der Gesamtnote)
2. **Sonstige Mitarbeit** - mündliche Mitarbeit, unterscheiden Sie zwischen Qualität und Quantität, insbesondere im Englischunterricht ist auch die sprachliche Kompetenz zu bewerten
3. **Hausaufgaben** – unbedingt einfordern und auch kontrollieren, einsammeln oder besprechen
4. **Referate** – ja sind natürlich möglich, aber bitte nicht 3 Tage vor Notenvergabe!! Ein Referat kann nicht eine Endnote verändern!
5. **Vokabeltests** – liegt in Ihrem Ermessen, es hat sich allerdings durchaus bewährt auch in der Oberstufe regelmäßig Vokabeltests schreiben zu lassen

Bitte informieren Sie Ihre SchülerInnen umfassend über die Zusammensetzung der Endnote. Den SchülerInnen muss **zu Beginn des Schuljahres** klar sein, was wie benotet wird. Schaffen Sie Transparenz!

Informationen zur Klausur für die SchülerInnen

- Bitte eigene Klausurbögen mitbringen, nummerieren und eine halbe Seite Korrekturrand lassen
- Einsprachige und zweisprachige Wörterbücher werden gestellt
- Namen nicht vergessen
- Bewertet werden Sprache (60%) und Inhalt (40%) der Klausur. Zur Sprache zählen die sprachliche Richtigkeit und das Ausdrucksvermögen in der englischen Sprache sowie die Darstellungsleistung.
- Wichtig ist der Hinweis auf die fachspezifischen Anforderungen im Gegensatz zu anderen Fächern wie z.B. Deutsch, Religion etc.
- Jede Klausur besteht aus 3 Aufgabentypen:

1. Comprehension

- Es handelt sich um eine rein deskriptive Aufgabe, bei der das Textverständnis geprüft wird. Es wird **keine** eigene Meinung abgeprüft.
- Bei dieser Aufgabe sind fünf Dinge besonders zu beachten:
 - a) **Write an appropriate introductory sentence**
 - b) **Use your own words**
 - c) **Use present tense (= main tense)**
 - d) **Do not quote from the text**
 - e) **Do not analyse or interpret the text. Do not mention your personal opinion!**
- Was den Umfang dieser Aufgabe betrifft, gilt als Faustregel, dass die Aufgabe max. zwischen 1/3 und 1/4 des Originaltextes lang sein sollte.

2. Analysis

- Es handelt sich um eine Aufgabe, bei der mit dem Text gearbeitet werden muss. Die Aufgabe geht über eine einfache Beschreibung hinaus, beinhaltet aber immer noch **keine eigene Meinung**. Stattdessen handelt es sich um eine genauere Analyse des Textes.
- Zitate aus dem Text sind hier notwendig, nachdem die Gedanken mit eigenen Worten beschrieben worden sind. (*Give references from the text*). Die Zitate werden mit "Anführungszeichen" versehen und in Klammern eine Zeilenangabe gemacht: z.B. "Quotation" ((cf.) I. 20) oder (II. 25-27).

3. Evaluation or Creative Writing

- Es handelt sich um eine Aufgabe, bei der entweder eine persönliche Stellungnahme oder Bewertung zu einem Thema gefordert wird.
- Häufig muss man hier pro und contra zu einem Thema darstellen, bevor die eigene Meinung geäußert und begründet wird.
- Denkbar ist aber auch eine Aufgabe, bei der eine kreative Leistung erbracht werden soll (*Diary entry, letter writing, newspaper article, ending of a story, change of perspective...*)

Allgemeine Hinweise zur Fehlervermeidung in Klausuren:

1. Aufgabenstellung genau durchlesen und sich vor dem Schreiben auf einem Extrazettel Notizen machen
2. Inhaltliche Wiederholungen (=Redundanz) vermeiden
3. Vor der Abgabe den Text noch einmal durchlesen und mögliche Fehler korrigieren (z.B. *false friends, SPO, place before time...*)
4. **Keine Abkürzungen** im Text benutzen (e.g., *i.e., I'm, your're, isn't, aren't, can't*)
5. Entweder AE oder BE schreiben, dann aber **konsequent** dabei bleiben

6. Auf Rechtschreibung, *third-person-s* und die Zeiten besonders achten
7. Unbekannte Vokabeln mit anderen Worten umschreiben

Korrekturzeichen

Fehlerbezeichnung	Korrekturzeichen
Falsche Wortwahl	W
Grammatikfehler	GR
- Tempusfehler	(T)
-stellungsfehler	(St)
Satzbaufehler	Sb
- Beziehungsfehler	(Bz)
- Präposition	(Präp)
- Konjunktion	(Konj)
- Pronomen	(Pron)
- Kongruenzfehler	(Kongr)
Ausdrucksfehler	A
Auslassung	√
Überflüssiges	[...]
Rechtschreibfehler	-R
(falsche Zeichensetzung (nur falls sinnstörend)	-Z, sonst Z ohne zu werten) nicht mehr relevant

Beschlüsse und Vorgaben zur Klausurbewertung und Durchführung – Vorgaben durch die FK E

a) **Verfügbarkeit von Wörterbüchern bei Klassenarbeiten der Sek. I/ Klausuren der Sek.II**

Im Sinne der Empfehlungen für die Leistungsüberprüfung in der Sek. I sind „ein- und zweisprachige Wörterbücher grundsätzlich zugelassen, sofern dies die Aufgabenstellung gebietet und der Einsatz von Wörterbüchern im Unterricht vorbereitet wurde“. Dementsprechend wird ein Beschluss der Fachkonferenz für eine schul- bzw. jahrgangsstufeneinheitliche Regelung bzgl. der Zulassung von Wörterbüchern vorausgesetzt

Als Vorteil wurde von der Fachschaft das sukzessive Erlernen des *Dictionary*-Umgangs vorbereitend auf die Sekundarstufe II sowie die Honorierung der im Unterricht erlernten Arbeit mit dem Wörterbuch in Arbeiten gesehen. Nachteilig befanden Kollegen das „Verlernen“ von Vokabellernen sowie den Verlust wertvoller Zeit in Arbeiten durch ständiges Nachschlagen.

b) Gefasste Beschlüsse zu Wörterbucharbeit/-gebrauch in Sek I/ II, gültig ab dem Schuljahr 2010/11:

Beschluss
Einführung des zweisprachigen Wörterbuches in der Klasse 8 , wenn in der Klassenarbeit eine gezielte Aufgabe zur WB Arbeit gestellt wird.
Bereitstellung von drei Exemplaren zweisprachiger WB in der Klasse 9
Einführung des einsprachigen WB in der Einführungsphase
Bereitstellung von mehr als drei Exemplaren zweisprachiger WB in Klausuren in der Einführungsphase
Flächendeckende Bereitstellung ein- und zweisprachiger WB in Klausuren in der Qualifikationsphase

**c)
Transp**

arenz bei der Bewertung von Klassenarbeiten/Klausuren, insbes. offener Aufgaben (Reader S. 4)

- Die Bewertungsgrundlage (Punktvergabe, Wichtigkeit der Aufgaben) muss den Schülern bereits beim Schreiben der Arbeit und nicht erst im Nachhinein erläutert werden und transparent sein.
- In der Sek. I ist zukünftig ein punktgestütztes Bewertungsverfahren zur Sprachrichtigkeit (Orthographie, Grammatik, Wortschatz) gewünscht, wie es bereits in den Leistungsmessungen der Lernstandserhebungen Kl. 8, der Zentralen Abschlussprüfung in Klasse 10 oder im Zentralabitur praktiziert wird. Aus diesem Grunde wurde der Antrag zur Abschaffung des FQ in Sek. I + II Arbeiten gestellt und von der Mehrheit bestätigt.
- Der Vorschlag von der Fachaufsicht (vgl. Reader), in der Einführungsphase auf ein reduziertes/ vereinfachtes Punkteschema anzuwenden (100 anstatt 150 Punkte) wurde von der Fachkonferenz abgelehnt.

d) Vorbereitung auf Klausuren in der Sek. II (Reader S. 5-19)

Im Zusammenhang mit der Vorbereitung der Schüler in der Sek. II auf das Zentralabitur sollten die Schüler mit folgenden Bedingungen/ Verfahren vertraut gemacht werden:

1. Informationen zum Lehrplan (Festlegung verbindliche Inhalte und Texte), *Reader S.7-8*
2. Einführung und Erläuterung der Operatorenlisten, *Reader S. 9*
3. Erläuterung der unterschiedlichen Aufgabenarten und ihrer Bewertung, *Reader S.15-17*
4. Transparenz schaffen über die Bestandteile der Darstellungsleistung in Klausuren, *Reader S.18-19*

Generell empfiehlt es sich, Abiturmusterklausuren früherer Jahrgänge zu sichten, um eine Vorstellung von den anzustrebenden Anforderungen zu erhalten.

Zusammenarbeit mit Kollegen

Hospitation

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Lehrerinnen und Lehrer, bei denen Sie hospitieren möchten, rechtzeitig (1 – 2 Tage vorher) ansprechen. „Überfälle“ unmittelbar vor der Stunde werden nicht von allen Kolleginnen und Kollegen geschätzt.

Es empfiehlt sich, ein paar Aspekte zur gesehenen Stunde zu notieren, die dann anschließend als Gesprächsbasis fungieren können.

Unterricht unter Anleitung

Bereiten Sie Ihren Unterricht sorgfältig vor und legen dem Fachlehrer/der Fachlehrerin rechtzeitig einen Stundenverlaufsplan sowie das Material, das Sie einsetzen möchten, vor. Emails in der Nacht vor der Stunde werden sicherlich nicht gelesen.

Bedarfsdeckender Unterricht

Hier möchte die FK Englisch ein Mentorensystem installieren, d.h. eine „erfahrene“ Lehrkraft, die in einer parallelen Lerngruppe unterrichtet, steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Sie sollten selbstverständlich den schulinternen Lehrplan berücksichtigen, regelmäßig die Progression im Lehrstoff absprechen und auf jeden Fall die geplanten Klausuren gegenlesen lassen. Bei Unsicherheit bzgl. der Korrektur sprechen Sie mit Kolleginnen und Kollegen und bitten diese um ihre Meinung zur jeweiligen Korrektur.

Wichtig erscheint, dass Sie sich nach jeder Stunde Notizen zur Sonstigen Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler machen. Das erleichtert die Notenfindung und hilft unangenehme Diskussionen zu vermeiden.

Hilfreich ist ebenfalls der Einsatz des von Herrn Schlierkamp entwickelten Diagnosebogens.

Medien

Sollten Sie den Einsatz von Medien planen, kümmern Sie sich bitte rechtzeitig darum und reservieren die jeweiligen Geräte. Beamer werden im Sekretariat reserviert. Für Fernseher, Videorekorder sowie DVD-Spieler liegt im Lehrerzimmer ein Ordner aus, in den man sich eintragen kann.

Da es durchaus vorkommt, dass Kolleginnen und Kollegen spontan ein Gerät ausleihen, ohne vorherige Reservierung, empfiehlt es sich einen Zettel am Gerät anzubringen, mit dem Sie dann auf den Zeitpunkt Ihrer Reservierung hinweisen.

Die Materialien in der Lehrerbibliothek sind nur für den Gebrauch in der Schule gedacht. Bitte nehmen Sie diese nicht mit nach Hause oder tragen Sie mehrere Tage in der Tasche herum.

Eltern- und Schülergespräche

Vereinbaren Sie für umfangreichere Gespräche stets einen Termin. Auf spontane Gespräche mit Eltern, z.B. in der großen Pause vor dem Lehrerzimmer, sollten Sie sich nicht einlassen, da Ihnen nicht die Gelegenheit zur Vorbereitung gegeben war.

Bei allen „wichtigen“ Gesprächen, wenn es z.B. um Gefährdungen, Versetzungen oder gravierende Verhaltensauffälligkeiten geht, sollten Sie ein Gesprächsprotokoll anfertigen (s. Anhang). Bereiten Sie das Gespräch vor, indem Sie den oberen Teil des Protokolls ausfüllen und hier die aktuelle Problematik umreißen. Überlegen Sie sich ebenfalls geeignete Maßnahmen, die dann im Gespräch erläutert werden können.

Die vereinbarten Maßnahmen werden im zweiten Teil des Protokolls festgehalten und dann von allen Gesprächsteilnehmern unterschrieben.

Der mehrfach erwähnte *Reader* ist eine Informationsschrift der Fachaufsicht Englisch, die sich im Fachschaftsschrank in der Lehrerbibliothek befindet.

Ebenfalls im Fachschaftsordner finden Sie eine Übersicht über die wesentlichen Beschlüsse und Vereinbarungen unserer Fachschaft zu den einzelnen Jahrgangsstufen. Hier ist insbesondere die Konzeption der Klassenarbeiten in der SEK I wichtig sowie die Berücksichtigung von Besonderheiten und Zusatzveranstaltungen.

Eine Übersicht aller Beschlüsse und Vereinbarungen der FK Englisch finden Sie ebenfalls in dem roten Ordner im Fachschaftsschrank.

