|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thema:** | | | **Telephoning** |
| **Name der Autorin/des Autors:** | | | Petra Schappert |
| **Fach:** | | | Englisch |
| **Klasse/Jahrgangsstufe:** | | | Grundstufe |
| **Schulart:** | | | Berufsschule |
| **Lehrplanbezug:** | | | Bildungsplan für Berufsschule – Fremdsprache Englisch, Kompetenzbereich 3 Sprechen (Produktion/Interaktion) |
| **Zeitumfang:** | | | 9 Stunden |
|  | | |  |
| **Exemplarischer Charakter dieses Unterrichtsarrangements für individuelle Förderung** | | | |
| **Pädagogische Diagnose und Förderplanung:** | | | |
|  | * Selbsteinschätzung des Lernstands durch ein Kompetenzraster zum Einstieg in das Unter-   richtsarrangements und zum Abschluss des Arrangements (Kreuze jeweils mit einer anderen  Farbe, um eine Veränderung erkennen zu können.) | | |
| **Lernzeitgestaltung:** | | | |
|  | * Wechsel von individuellen und kooperativen Lernphasen (Sandwichprinzip) * Differenzierung nach Schwierigkeitsgrad * Wahl von Aufgaben/Differenzierung nach Interesse | | |
| **Beziehungsgestaltung:**  Die Schülerinnen und Schüler … | | | |
|  | * lernen Verantwortung für das Lernen anderer zu übernehmen 🡪 stärkt Selbstwirksamkeit * lernen miteinander zu arbeiten 🡪 stärkt die Teamfähigkeit | | |
|  | | | |
| **Erweiterung der Handlungskompetenz durch dieses Unterrichtsarrangement** | | | |
| **Vorstruktur:** | | Der/Die Lernende hat bereits Vorkenntnisse im Telefonieren in der  Fremdsprache. | |
|  |  | | |
| **Fachliche**  **Kompetenzen:** | | * Texte erfassen und erschließen * Telefonate auf Englisch führen können * Nachrichten auf dem Anrufbeantworter verstehen   und das Wesentliche ins Deutsche übertragen können   * In der Zielsprache lesen, sprechen und hören * Texte über Aspekte des Telefonierens verstehen und   ins Deutsche übertragen können | |
| **Überfachliche**  **Kompetenzen:** | | * Teamarbeit * Austausch mit anderen | |
|  |  | | |
| **Hinweise zur Umsetzung** | | | |
| Für die Umsetzung benötigen Sie einen Visualizer und Beamer (1., 2. 7., 9. Stunde) sowie Computerräume (8. und 9. Stunde) und CD-Player (3.-6. Stunde). | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verlaufsplanung** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Dauer** | **Phase** | Was wird gelernt? | Wie wird gelernt? | | **Me-dien** | **Material** | **Erläuterungen** |
| **Angestrebte Kompetenzen** | **Handeln der Lehrkraft** | **Handeln der Lernenden** |
| 20‘ | E  k | Vernetzung von Vorwissen und  neuem Wissen | Lehrkraft legt Fotos von Menschen am Telefon auf. Lehrkraft sammelt das Vorwissen der Schüler. | Schüler sammeln Ideen zu den Fotos und aktivieren so ihr Vorwissen; Notieren der Ergebnisse in einer Mindmap  (P) | B, D | [01\_F\_pictures.doc](01_F_pictures.docx)  [02\_AB\_mindmap.doc](02_AB_mindmap.docx) | Die Schüler bekommen die Mindmap als Vorlage und füllen diese gemeinsam im Plenum mit dem Lehrer aus. |
| 15‘ | E, KO  k | Überblick verschaffen | Lehrkraft präsentiert den Advance Organizer und somit die Inhalte der Einheit | Die Schüler hören zu und nehmen die Erläuterungen zur Vorgehensweise des UA auf. | B, D | [03\_AO\_telephoning.doc](03_AO_telephoning.docx) | Im lesson plan ist sowohl für die Schüler als auch für die Lehrkraft die genaue Vorgehensweise festgelegt. |
| 15‘ | PD  i | Den eigenen Lernstand einschätzen | Lehrkraft steht für Rückfragen bereit | Die Schüler schätzen ihren Lernstand selbst ein.  (EA) anhand eines Kompetenzrasters. | - | [04\_IKL\_Selbsteinschätzung.doc](04_IKL_Selbsteinschaetzung.docx) | Am Anfang der Einheit tragen die Schüler ihre Einschätzung z.B. mit blau ein, am Ende der Einheit mit grün; so wird der Kompetenzzuwachs sichtbar. |
| 20‘ | ERA  i | Leseverstehen, interkulturelle  Kompetenz | Lehrkraft legt einen ersten Text zum Thema Telephoning vor | Die Schüler erschließen sich den Text und beantworten Fragen dazu.  (EA) | B, D | [05\_AB\_telephoning\_across\_cultures.doc](05_AB_telephoning_across_cultures.docx) | Bei dieser Phase sind die Schüler noch im Klassenverband; alle Schüler arbeiten an derselben Aufgabe (in EA), es gibt keine Wahlmöglichkeiten. |
| 10‘ | ERA  koop | Leseverstehen, interkulturelle  Kompetenz  Zusammenarbeit mit anderen  (Teamwork) | Lehrkraft steht für Rückfragen bereit | Die Schüler tauschen sich paarweise über den Inhalt des Textes aus und vergleichen Antworten. | - |  | Gemäß des HIlfslehrerprinzips sollten hier ein stärkerer und ein schwächerer Schüler in den Austausch gehen. |
| 10‘ | K  k | Leseverstehen, interkulturelle  Kompetenz | Lehrkraft sichert die Ergebnisse. | Schüler sichern gemeinsam mit Lehrkraft die Ergebnisse | B, D |  |  |
| 180‘ | ERA  i, koop | Leseverstehen, Hörverstehen,  Schreibkompetenz;  Zusammenarbeiten mit anderen (Teamwork) | Lehrkraft gibt Hilfestellungen, falls nötig und steht für Rückfragen bereit.  Lehrkraft erläutert Vorgehensweise. | Die Schüler bearbeiten die von ihnen ausgewählten Aufgaben aus dem Pflicht- und Wahlbereich. Sie vergleichen ihre Ergebnisse je nach auf dem AB angegebener Vorgehensweise.  (EA, PA) | B, D | [06\_AA\_lesson\_plan.doc](06_AA_lesson_plan.docx)  [07\_AB\_basics\_vocabulary\_appliances\_and\_components.doc](07_AB_basics_vocabulary_appliances_and_components.docx)  [08\_AB\_basics\_spelling\_letters\_numbers\_symbols.doc](08_AB_basics_spelling_letters_numbers_symbols.docx)  [09\_AB\_basics\_receiving\_ and\_redirecting\_calls.doc](09_AB_basics_receiving_and_redirecting_calls.docx)  [10\_AB\_taking\_messages\_easy.doc](10_AB_taking_messages_easy.docx)  [11\_AB\_taking\_messages\_intermediate.doc](11_AB_taking_messages_intermediate.docx)  [12\_AB\_taking\_messages\_advanced.doc](11_AB_taking_messages_intermediate.docx)  [13\_AB\_listening\_to\_a\_telephone\_call\_easy.doc](13_AB_listening_to_a_telephone_call_easy.docx)  [14\_AB\_listening\_to\_a\_telephone\_call\_intermediate.doc](14_AB_listening_to_a_telephone_call_intermediate.docx)  [15\_AB\_listening\_to\_a\_telephone\_call\_advanced.doc](15_AB_listening_to_a_telephone_call_advanced.docx)  [16\_AB\_making\_a\_telephone\_call\_easy.doc](16_AB_making_a_phone_call_easy.docx)  [17\_AB\_making\_a\_telephone\_call\_intermediate.doc](17_AB_making_a_phone_call_intermediate.docx)  [18\_AB\_making\_a\_telephone\_cal\_advanced.doc](18_AB_making_a_phone_call_advanced.docx) | Es müssen bestimmte Aufgaben von allen bearbeitet werden (Pflichtbereich), im Wahlbereich können die Schüler je nach Kompetenz (siehe KR) auswählen. Die Differenzierung erfolgt nach Schwierigkeitsgrad/Niveau. Auf den AB ist vermerkt, in welcher Sozialform die Aufgabe zu bearbeiten bzw. zu besprechen ist.  Alle Informationen, sowohl für Schüler als auch für Lehrkraft, zur Vorgehensweise sind im lesson plan nachlesbar. Es finden sich außerdem Arbeitsaufträge auf den einzelnen Arbeitsblättern.  Die Aufgaben, in denen Telefonate durchgeführt werden, haben den Charakter von Rollenspielen. |
| 5‘ | I  k | Überblick verschaffen | Lehrkraft erläutert die Projektaufgabe und die weitere Vorgehensweise.  Lehrkraft gibt bei Rückfragen weitere Erläuterungen.  Lehrkraft gibt Hilfestellungen, falls nötig/erwünscht. | Die Schüler hören zu und nehmen die Erläuterungen zur Vorgehensweise des UA auf. | B, D | [19\_AA\_creating\_and\_presenting\_a\_leaflet\_and\_presenting\_a\_phone\_call.doc](19_AA_creating_and_presenting_a_leaflet_and_making_a_phone_call.docx) | Eine Broschüre soll erstellt werden, ein Telefonat vorgeführt werden. Die „easy“-Schüler und die „advanced“-Schüler sollen je eine Gruppe bilden; die „intermediate“-Schüler sollen sich auf beide Gruppen verteilen. Somit arbeiten stärkere und schwächere zusammen. Weitere Untergruppenbildung nötig. Die Schüler können nach Interesse wählen, welche Aufgabe sie bearbeiten. Allerdings sollte auf ungefähr gleich große Gruppen geachtet werden.  Die Vorgehensweise ist sowohl für die Schüler als auch für die Lehrkraft in Datei 19 (siehe links) erklärt.  Alle Arbeitsblätter/Text-blätter verfügen über Arbeitsaufträge. |
| 90‘ | ERA  koop | Leseverstehen, Übertragen von Inhalten aus dem Englischen ins Deutsche  Zusammenarbeit mit anderen (Teamwork) | Lehrkraft gibt bei Rückfragen weitere Erläuterungen.  Lehrkraft gibt Hilfestellungen, falls nötig/erwünscht. | Die Schüler erarbeiten gemeinsam/innerhalb der Gruppen arbeitsteilig die Broschüre bzw. erarbeiten sich ein Telefonat, das dann auch geübt und inszeniert wird.  (GA) | PC | [20\_AB\_small\_talk\_on\_the\_phone\_easy.doc](20_AB_small_talk_on_the_phone_easy.docx)  [21\_AB\_golden\_rules\_of\_good\_behaviour\_intermediate.doc](21_AB_golden_rules_of_good_behaviour_intermediate.docx)  [22\_AB\_dealing\_with\_difficult\_customers\_advanced.doc](22_AB_dealing_with_difficult_customers_advanced.docx) | Zum Erstellen der Broschüren werden Computer und ein Drucker benötigt! |
| 30 | K  k | Präsentationskompetenz | Lehrkraft moderiert die Präsentation der Ergebnisse. | Die Schüler präsentieren ihre Ergebnisse: sie stellen die Broschüre vor und spielen das Telefonat vor.  (PPT) | B, D, PC |  | Authentischer wird die Präsentation, wenn Sie für eine Atmosphäre sorgen, wie Sie in einer Personalversammlung entstehen könnte: Stuhlreihen hintereinander, eine freie Fläche vor den Stuhlreihen für die Präsentation etc. Durch diese Vorgehensweise, wie auch schon durch die Erarbeitung der Broschüre hat diese Phase handlungs- bzw. produktionsorientierten Charakter.  An die Präsentation schließt sich eine Feedbackphase an, in der mit den Schülern gemeinsam Art und Inhalt der Präsentation rückgespiegelt und besprochen werden. |
| 10‘ | PD  i | Den eigenen Lernstand einschätzen | Lehrkraft steht für Rückfragen bereit. | Die Schüler schätzen mit dem KR vom Anfang der Einheit erneut ihren Lernstand ein und erkennen einen (hoffentlich) erfolgten Kompetenzzuwachs. | - | [04\_IKL\_Selbsteinschätzung.doc](04_IKL_Selbsteinschaetzung.docx) | Dies ist derselbe Bogen wie der am Anfang. Durch die Kreuze in einer anderen Farbe erkennen die Schüler, dass ein Kompetenzzuwachs stattgefunden hat. |

Abkürzungen

**Phase**: BA = Bearbeitung, E = Unterrichtseröffnung, ERA = Erarbeitung, FM = Fördermaßnahme, K = Konsolidierung, KO = Konfrontation, PD = Pädagogische Diagnose, Z = Zusammenfassung

R = Reflexion, Ü = Überprüfung

**Medien**: B = Beamer, D = Dokumentenkamera, LB = Lehrbuch, O = Overheadprojektor, PC = Computer, PW = Pinnwand, T = Tafel, TT = Tablet, WB = Whiteboard

**Weitere**

**Abkürzungen**: AA = Arbeitsauftrag, AB = Arbeitsblatt, AO= Advance Organizer, D = Datei, DK = Dokumentation, EA = Einzelarbeit, FK = Fachkompetenz, FOL = Folie, GA = Gruppenarbeit, HA =

Hausaufgaben, HuL= Handlungs- und Lernsituation, I = Information, IKL = Ich-Kann-Liste, KR = Kompetenzraster, L = Lehrkraft, LAA = Lösung Arbeitsauftrag, O = Ordner, P = Plenum

PA = Partnerarbeit, PPT = PowerPoint-Präsentation, PR = Präsentation, S = Schülerinnen und Schüler, TA = Tafelanschrieb, ÜFK = Überfachliche Kompetenzen, V = Video

**Lernphase:** k = kollektiv, koop = kooperativ, i = individuell