

Lehrplan

Englisch

Gewerbeschule / Sozialpflegeschule

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken
Saarbrücken 2006

Hinweis:
Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.bildungserver.saarland.de

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan Englisch der zweijährigen Gewerbeschule und der zweijährigen Sozialpflegeschule (Berufsfachschulen) liegt die Verordnung – Prüfungsordnung – über die staatliche Abschlussprüfung an den zweijährigen Gewerbeschulen und den zweijährigen Sozialpflegeschulen (Berufsfachschulen) im Saarland (APO-GS/SPFS) vom 16. Oktober 1984 in der Fassung vom 18. Mai 2005 zu Grunde.

Als Schulformen folgen diese Berufsfachschulen der KMK-Rahmenvereinbarung über den Erwerb der Fachschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 28. März 2003 sowie den in den KMK-Rahmenvereinbarungen für die erste Fremdsprache Englisch für den Mittleren Schulabschluss festgesetzten Bildungsstandards vom 04. Dezember 2003.

Übergreifende Aufgabe von Schule ist es, interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln. Die Vermittlung dieser interkulturellen Kompetenzen durch die Fremdsprache stellt die Grundlage für beruflichen Erfolg sowie die persönliche Weiterentwicklung der zukünftigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im europäischen und globalen Rahmen dar. Somit kommt dem Englischen als internationaler Verkehrssprache eine besondere Bedeutung zu. Bei Anwendung elektronischer Kommunikationsmittel im Schulalltag und späteren Berufsleben erfahren die Schüler¹ den praktischen Nutzen der Weltsprache Englisch.

Neben Vermittlung von Sprachkenntnissen sind Einblicke in angelsächsische Kultur- und Wirtschaftsräume ein übergeordnetes Ziel des Englischunterrichts. Die damit verbundenen Anlässe zu interkulturellem Lernen wecken die Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit anderen Kulturkreisen und führen zur Toleranz gegenüber anderen Werten und Normen.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Da das Erlernen einer Fremdsprache einen fortlaufenden Prozess darstellt, der beim Vermitteln neuer Lerninhalte ständig auf vorher Erlerntes zurückgreifen muss und es dabei wiederholt und vertieft, wird darauf verzichtet, den Lehrplan mit detaillierten Zeitrichtwerten zu versehen. Die angegebenen Werte stellen einen groben Orientierungsrahmen dar.
- Der Lehrplan berücksichtigt Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Unterrichtsausfall usw., die mit rund einem Drittel angesetzt sind.

Saarbrücken, Juli 2006

¹ Im Folgenden steht der Begriff Schüler für Schülerinnen und Schüler

Lerngebietsübersicht

Nr.	Lerngebiete	Lerninhalte	Zeitrictwert* Stunden	
			Unterstufe	Oberstufe
1	<p>Funktionale kommunikative und Sprachliche Kompetenzen</p> <p>Methodische Kompetenzen</p> <p>Interkulturelle Kompetenzen</p> <p>Kenntnisse und Einsichten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rezeption - Produktion - Mediation - Interaktion - Textrezeption - Interaktion - Textproduktion - Lernstrategien - Präsentation u. Medien - Lernbewusstsein und Lernorganisation - Sozio- kulturelles Orientierungswissen - Interkulturelles Problembewusstsein - Aussprache und Intonation - Orthographie 	60	60
2	Lexik	<ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz 	30	30
3	Morphologie und Syntax	<ul style="list-style-type: none"> - Grundstrukturen 1 - Grundstrukturen 2 (Unterstufe) - Aufbaustrukturen (Oberstufe) 	40	30
4	Orientierungswissen	<ul style="list-style-type: none"> - Alltags- und Berufs-Situationen 	30	40
Summe			160	160
			320	

*im Sinne eines Vorschlags

1 Lerngebiet 1: Kompetenzen

Der Unterricht in Englisch als erster Fremdsprache vermittelt in der Sekundarstufe I den Schülern kommunikative, kulturelle, interkulturelle und methodische Kompetenzen sowie Kenntnisse und Einsichten, die ein verlässliches Fundament für weitere schulische und/oder berufliche Bildungswege legen. Im Folgenden werden funktionale, kommunikative, sprachliche, methodische und interkulturelle Kompetenzen als Groblernziele formuliert.

1.1 Funktionale kommunikative Kompetenzen

Die Entwicklung funktionaler kommunikativer Kompetenzen stellt eine wichtige Aufgabe beim Erlernen der ersten Fremdsprache dar. Dabei werden im schulischen Rahmen systematisch folgende funktionale Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt: Hör- und Hör- / Sehverstehen, Leseverstehen, Sprechen, Schreiben und Sprachmittlung. Dabei sollen die Schüler über sprachliche Mittel aus den Bereichen Aussprache / Intonation, Orthographie, Wortschatz und Grammatik verfügen.

Der Erwerb dieser kommunikativen Kompetenzen befähigt die Schüler, diese in ihrem persönlichen Lebensumfeld, für ihren weiteren Bildungsweg und in ihrem späteren Berufsleben einzusetzen.

1.2 Sprachliche Kompetenzen

Rezeption

- Die Schüler können deutlich artikulierte und in natürlichem Tempo vorgetragene Hörtexte zu gewöhnlichen alltags- oder berufsbezogenen Themen verstehen und auf Hauptaussagen und Einzelinformationen hin auswerten.
- Die Schüler können weitgehend selbständig aus Themenkreisen ihres Interessens- und Erfahrungsbereiches verschiedene alltägliche und auch literarische Texte lesen, verstehen und analysieren.

Produktion

- Die Schüler können in mündlicher und schriftlicher Form zu vertrauten Themen persönliche Meinungen ausdrücken, Informationen austauschen sowie Beschreibungen, Berichte, Erzählungen und Bewertungen abgeben.

Mediation

- Die Schüler können mündlich in Routinesituationen und schriftlich zu vertrauten Themen zusammenhängende sprachliche Äußerungen

und Texte sinngemäß von der einen in die andere Sprache übertragen (leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens).

Interaktion

- Die Schüler können unter Einbeziehung ihrer Kommunikationspartner schulische und alltägliche Gesprächssituationen im Englischen bewältigen.
- Die Schüler können auf schriftliche Standardmitteilungen angemessen reagieren.

1.3 Methodische Kompetenzen

Die bereits vorhandenen methodischen Kompetenzen der Schüler der zweijährigen Gewerbeschule und der Sozialpflegeschule werden systematisch gefestigt und weiterentwickelt, u.a. anhand berufsbezogener Themen.

So können Schüler z.B.

- Lerntechniken und -strategien für den Ausbau ihrer Kenntnisse des Englischen einsetzen,
- kooperative Formen des Arbeitens und Lernens weiterentwickeln,
- sich geeignete Lernverfahren zum selbständigen Erlernen der Fremdsprache aneignen,
- verschiedene Verfahren zur Gestaltung und Auswertung gesprochener und geschriebener Texte anwenden.

Textrezeption (Lese- und Hörverstehen)

Die Schüler können

- verschiedene Hör- und Lesetechniken auf unterschiedliche Textsorten anwenden,
- sich schnell einen groben Überblick über den Inhalt eines Textes verschaffen,
- wichtige Details bzw. Textstellen markieren,
- Stichworte notieren,
- strukturierende Randbemerkungen vornehmen.

Interaktion

Die Schüler können

- sich sowohl in der Klasse als auch in realen privaten und beruflichen Alltagssituationen verständigen,
- Kommunikationsprobleme u.a. mit "native speakers" angemessen lösen, z.B. durch Rückfragen oder den Einsatz nonverbaler Mittel,
- zwischen Muttersprache und Zielsprache situationsgerecht vermitteln.

Textproduktion (Sprechen und Schreiben)

Die Schüler können

- sich selbständig Informationen aus englischen Textquellen beschaffen und diese nutzen,
- Notizen zur Vorbereitung eigener Präsentationen anfertigen,
- Texte anhand von Gliederungen und Stichpunkten mündlich vortragen bzw. schriftlich erstellen.

Lernstrategien

Die Schüler können

- Techniken des aktiven Zuhörens, z.B. Doppelkreis und Partnergespräche, umsetzen,
- zweisprachige Wörterbücher, Arbeits- und Grammatikbücher u.ä. selbständig nutzen,
- Memorierungstechniken, z.B. die Erstellung von mind maps, anwenden.

Präsentation und Medien

Die Schüler können

- geeignete Präsentationsformen und -medien auswählen und einsetzen,
- mit Lernprogrammen (auch Multimedia gestützt) arbeiten,
- mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel Informationen beschaffen, interaktiv kommunizieren und Ergebnisse präsentieren.

Lernbewusstsein und Lernorganisation

Die Schüler können

- die Bedeutung des Englischen für private und berufliche Kontakte erkennen,
- selbständig mit einem Partner oder in Gruppen arbeiten,
- in ausgewählten Projekten mitarbeiten,
- den eigenen Lernprozess optimieren,
- Spracherwerbsstrategien bewusst wahrnehmen und auf das Erlernen weiterer Fremdsprachen transferieren.

1.4 Interkulturelle Kompetenzen

Ziel des Englischunterrichts ist u.a. die systematische Entwicklung interkultureller Kompetenzen. Interkulturelle Kompetenz bedeutet die Vermittlung von Strategien und Fähigkeiten zur praktischen Bewältigung von Situationen, in denen die Zielsprache Englisch als Muttersprache vorkommt oder als "lingua franca" dient.

Zum einen sollen die Schüler über landeskundliche Themen und Inhalte mit kulturspezifischen Denk- und Lebensweisen, Werten und Normen und Lebensbedingungen der anglophonen Welt vertraut gemacht werden. Zum anderen dienen interkulturelle Kompetenzen auch der Selbstreflexion und der kritischen Auseinandersetzung mit den eigenen Wertvorstellungen und nationalen Eigenarten.

Damit leistet der Erwerb interkultureller Kompetenzen einen wichtigen Beitrag zur persönlichen und beruflichen Identifizierung der Schüler.

Dazu müssen die Schüler

- wichtige Voraussetzungen erwerben, um sich in englischsprachigen Ländern in Alltags- und Berufssituationen kulturspezifisch angemessen zu verhalten (sozio-kulturelles Orientierungswissen),
- die Fähigkeit entwickeln, auf Grund kultureller Unterschiede entstandene Probleme bewusst wahrzunehmen und gemeinsam mit dem zielkulturellen Partner zu lösen,
- lernen, Vorurteile abzubauen und unterschiedliche Normen und Wertvorstellungen zu tolerieren, indem sie ihren eigenen Lebensbereich mit dem der Zielsprache vergleichen.

1.5 Kenntnisse und Einsichten

Aussprache und Intonation

Die Schüler

- ordnen die Symbole der Lautschrift den jeweiligen Lauten zu und erschließen die Aussprache auch unbekannter Wörter mit Hilfe eines (zweisprachigen) Wörterbuches,
- erwerben eine korrekte Aussprache, die sich an den Standards der "Received Pronunciation" oder des "General American" orientiert,
- wenden korrekte Betonung, Sprechrhythmus und Intonation an.

Orthographie

Die Schüler

- schreiben im Rahmen des ihnen bekannten Wortschatzes unter Anwendung der Rechtschreibregeln des Englischen mit weitgehender Sicherheit,
- vermitteln die Kommunikationsbotschaft unter Vermeidung orthographischer Irrtümer.

Wortschatz

Die Schüler

- wenden bereits einen Grundwortschatz von ca. 600 Wörtern an,
- erweitern diesen Grundwortschatz auf ca. 1600 Wörter,

- ergänzen ihr Vokabular um themenbezogene Lexik aus dem jeweils eingeführten Lehrwerk,
- erschließen im Deutschen ähnliche sowie leicht zu erfassende Wörter.

Grammatik

Die Schüler

- wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an,
- wiederholen und vertiefen die Grundstrukturen,
- erweitern ihre grammatische Basis um wesentliche Aufbaustrukturen.

2 Lerngebiet 2: Lexik

Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Lexikalische Grundlage sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundwortschatz, bestehend aus ca. 600 Wörtern • internationale Wörter • elementare Wörter • erweiterter Grundwortschatz • Aufbauwortschatz 	<ul style="list-style-type: none"> • basierend auf dem jeweils eingeführten Lehrwerk • Wörter aus dem Sprachgebrauch von Medien, Musik, Computer, Sport u.ä. • Pronomen, Zahlen, Tage • Strukturwörter (z.B. and, on) • bestehend aus ca. 600 - 800 Wörtern • bestehend aus ca. 600 - 800 Wörtern <p>Geltend für erweiterten Grund- und Aufbauwortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildung von synonyms / antonyms; definitions / explanations • Erstellung von word families / word fields • Hinzufügen von prefixes / suffixes • Erstellen von mind maps • Lösen von crossword puzzles • Füllen von Lückentexten <p>Methodische Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vokabeltraining am Computer • Karteikartensysteme • Lernspiele

3 Lerngebiet 3: Morphologie und Syntax (Grundstrukturen 1)

Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Morphologische und syntaktische Voraussetzungen bei Eintritt in die Klassenstufe 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjectives • Adverbs of time, place and frequency • Articles • Auxiliaries • Nouns • Pronouns 	<ul style="list-style-type: none"> • attributive • predicative • comparison (also in sentences) • irregular forms • position in sentences • definite article <ul style="list-style-type: none"> - pronunciation • indefinite article <ul style="list-style-type: none"> - form - use: <ul style="list-style-type: none"> ∅ professions ∅ nationalities syntactic features of: <ul style="list-style-type: none"> • primary auxiliaries (<i>to be, to have, to do</i>) • modal auxiliaries • plural forms <ul style="list-style-type: none"> - -s/-es/-ies - irregular forms • genitive <ul style="list-style-type: none"> - s-genitive to express possession - of-genitive • personal pronouns <ul style="list-style-type: none"> - subject case - object case • demonstrative pronouns • possessive determiners (<i>my, your, etc.</i>) • reflexive pronouns • interrogative pronouns

<ul style="list-style-type: none"> • Quantifiers / Numbers • Verb Forms • Word Order 	<ul style="list-style-type: none"> • numbers <ul style="list-style-type: none"> - cardinal / ordinal numbers - dates • affirmative, negative, interrogative forms <ul style="list-style-type: none"> - active voice <ul style="list-style-type: none"> ⊗ simple present ⊗ present continuous ⊗ simple past ⊗ future (will-future, going-to future) ⊗ present perfect ⊗ past perfect • S-V-O • S-V-O_{indirect} -O_{direct} • adverbial phrases <ul style="list-style-type: none"> - of time - of place - of time and place - of frequency
---	---

Lerngebiet 3: Morphologie und Syntax (Grundstrukturen 2)

Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Adverbs • Articles • Auxiliaries • Nouns 	<ul style="list-style-type: none"> • difference between adjective and adverb • definite article <ul style="list-style-type: none"> - expressions of time and place - common nouns, proper nouns • indefinite article <ul style="list-style-type: none"> - time • substitutes • countables • uncountables • special use (<i>news, information, advice</i>) • genitive <ul style="list-style-type: none"> - s-genitive with time expression

Lerngebiet 3: Morphologie und Syntax (Aufbaustrukturen)

Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Adjectives • Adverbs • Articles • Gerund • Conditional Clauses 	<ul style="list-style-type: none"> • with two comparative and superlative forms <i>(old, older, oldest und old, elder, eldest)</i> • comparison • verbs with adjectives instead of adverbs <i>(It tasted awful.)</i> • definite article <ul style="list-style-type: none"> - use with abstract nouns <i>(Men fear death.)</i> - special position <i>(half the price)</i> • indefinite article <ul style="list-style-type: none"> - special position <i>(What a surprise!)</i> • in subject function <i>Smoking can damage your health.</i> • in object function <i>I don` t like smoking.</i> • after prepositions <i>We use pens for writing.</i> • after certain verbs <i>He started teaching himself tricks.</i> • pattern I: realistic, probable action in the future <i>If Peter works hard enough, he will pass the exam.</i> • pattern II: less probable action in the future <i>If Peter worked harder, he would pass the exam.</i> unreal action in the present <i>If Peter were rich, he could afford private tuition.</i> • pattern III: impossible action in the past <i>If Peter had worked harder, he would have passed the exam.</i>

4 Lerngebiet 4: Orientierungswissen

Die Schüler machen sich - entsprechend dem eingeführten Lehrwerk - mit Themen aus Alltag und Beruf vertraut und sind in der Lage, Formen der mündlichen und schriftlichen Kommunikation unter Zuhilfenahme moderner Medien einzusetzen. Diese Kommunikation findet in diesem Lernstadium auf einer sprachlich und inhaltlich einfachen Ebene statt (B1).

Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt aufnehmen, Gespräche beginnen und beenden 	<ul style="list-style-type: none"> • sich und andere vorstellen • jemanden begrüßen • nach Namen / Beruf / Herkunft / Adresse / Telefonnummer / Nationalität fragen • Namen buchstabieren • sich nach Befinden erkundigen • das eigene Befinden beschreiben • nachfragen, um Wiederholung des Gesagten / Gehörten bitten • sich verabschieden • Briefe / Emails verstehen und verfassen
<ul style="list-style-type: none"> • Vorschläge machen 	<ul style="list-style-type: none"> • etwas anbieten / ablehnen • Einladung aussprechen • Termin vereinbaren
<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche über Privatsphäre führen 	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Vorlieben / Abneigungen benennen sowie die des Gesprächspartners erfragen • über Hobbys und Interessen sprechen • über Probleme von Jugendlichen diskutieren • Auskunft über persönliche Fitness geben • Informationen über familiäre Situation erfragen • über Wohn- und Lebenssituation berichten • Anteil am Gehörten nehmen • Ratschläge erteilen • Anweisungen geben • Gespräche über Schule und / oder Alltag führen
<ul style="list-style-type: none"> • Zustimmung / Ablehnung ausdrücken 	<ul style="list-style-type: none"> • jdn. loben / bedauern / kritisieren • sich wehren • sich bedanken / sich entschuldigen

<ul style="list-style-type: none"> • Weg beschreiben • Uhrzeit / Datum benennen • über Ereignisse und dritte Personen erzählen • Alltagssituationen in Geschäften, im Restaurant, am Zeitungskiosk, am Schalter (Post, Bank, Verkehrsmittel usw.) bewältigen • über Urlaub und Reisen sprechen • Gespräche über landeskundliche Gegebenheiten in englischsprachigen Ländern führen 	<ul style="list-style-type: none"> • nach dem Weg und der Lage von Gebäuden und Räumlichkeiten fragen • entsprechende Informationen verstehen • entsprechende Auskünfte erteilen • jdm. Auskünfte zu Uhrzeiten und Terminen geben • Verabredungen treffen • über Tagesabläufe sprechen • einem Gesprächspartner über eigene Erlebnisse / Erlebnisse anderer berichten • Waren (besonders Kleidung und elektronische Geräte) beschreiben und verlangen • Menge benennen • Vorhandensein und Qualität von Produkten erfragen • Preise erfragen, verstehen und eventuell reklamieren • nach Speisekarte, Besonderheiten des Speisenangebotes usw. fragen • Auskünfte einholen, auch telefonisch (z.B. Fahrpläne, Öffnungszeiten, Veranstaltungstermine) • Probleme des Konsumverhaltens diskutieren • touristische Informationen einholen (z.B. im Hotel, im Verkehrsamt) • Hotelzimmer reservieren bzw. buchen • Reisen buchen bzw. stornieren • Informationen über ein fremdes Land einholen • eigenes Land vorstellen • soziokulturelle Eigentümlichkeiten benennen und erfragen • geographische, soziale, kulturelle und sprachliche Unterschiede darstellen
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • über Berufe und berufliche Situationen Auskunft geben • sich mit den modernen Medien vertraut machen • besondere Probleme in der modernen Gesellschaft kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnungen benennen • berufliche Situationen und Tätigkeiten beschreiben • Vor- und Nachteile von Presse, Radio, Fernsehen und Internet erarbeiten und vergleichen • Chancen und Risiken beim Gebrauch von Mobiltelefonen formulieren • über Problemfelder sprechen, z.B. Drogen, Kriminalität, Verschuldung, Mobbing
---	--

Die oben stehenden Lerninhalte sind je nach eingeführtem Lehrwerk zu modifizieren.