

3.Klasse Oberschule

Kompetenzen: Hauptaussagen verstehen, Hauptinformationen entnehmen wenn die Standardsprache verwendet wird, auch von inhaltlich und sprachlich komplexeren Hörtexten (Niveau CEF- B1)					
RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Hören	Die Bedeutung von gelegentlich vorkommenden unbekanntem Wörtern aus dem Kontext erschließen.	Grundwortschatz zu Themen der persönlichen Erfahrung, des Zusammenlebens, des Alltags und des gesellschaftlichen Umfelds; Rezeptive Grundkenntnisse der Lautung und Intonation	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtssprache Englisch • Hörübungen aus dem Lehrwerk • <i>Listening for gist/ Listening for detail</i> • Dialoge • Rollenspiele • Sketches • <i>Stories</i> • <i>Easy Readers mit CD</i> • <i>Jokes</i> • <i>True/false questions</i> • Songs • CD-ROM, Video, Filmausschnitte und DVDs 	<ul style="list-style-type: none"> • See all Audio Cds SB pp. 42 – 129 and the corresponding listening exercises comprising Units 4A to Unit 10E (pp.42 – 129) • See all Audio Cds WB pp. 28 - 83 	<p>Rollenspiele – intermediate : http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/flatmates/</p> <p>Ergänzende Unterlagen wie zum Beispiel aus Internet-Seiten: www.maryglasgowmagazines.com, www.bbc-online.com, www.cnn.com, www.mcmillan.com, www.onestopenglish.com, www.esl-lab.com, usw. – und eventuell aus anderen Büchern</p> <p>Methoden- bzw. Kompetenztraining:</p> <p>Schulung des Sprachbewusstseins, Hinweise auf Ähnlichkeiten zwischen Sprachen, Transferstrategien</p> <p>Fachrichtungsspezifische Inhalte evtl. in Zusammenarbeit mit anderen Fächern</p> <p>Jede Klasse sollte nach Bedarf und Notwendigkeit zusätzliche Übungen und Lektüren aus dem Workbook erarbeiten.</p>
	Fragen, Aussagen und Anweisungen unterscheiden				
	Aus Gesprächen, Kurzvorträgen und Tonaufzeichnungen (z. B. persönlichen Gesprächen, Telefongesprächen, Erzählungen, Durchsagen, Mitteilungen und Anweisungen, Kurzreferaten, Liedern, Videoclips, Nachrichtensendungen mit Bildmaterial und Filmen mit einfacher Handlung) die wichtigsten Inhalte entnehmen, wenn sie in deutlicher Standardsprache gesprochen sind				
	Jeweils geeignete Hör- und Hör-/Sehstrategien einsetzen				

Kompetenzen: Texte zu verschiedenen aktuellen Themen und verschiedene private Briefe lesen und verstehen, Hauptaussagen und einige Details problemlos erfassen.

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Lesen	Persönliche Mitteilungen verstehen, in denen über Ereignisse, Erlebnisse, Gefühle und Wünsche berichtet wird (E-mail, Briefe, SMS)	erweiterter rezeptiver Wortschatz Merkmale formeller und informeller Korrespondenz Skimming und Scanning sinnerschließendes Lesen, Denotation und Konnotation Fachterminologie morphologische Kenntnisse, Weltwissen, kontrastive Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reading for gist, reading for detail</i> • Texte und Textbausteine ordnen • Fragen zum gelesenen Text beantworten • Informationen aus Tabellen entnehmen • Anweisungen lesen und anwenden • Arbeit mit dem Wörterbuch • Internetrecherche zu verschiedenen Themen • Dialoge und Rollenspiele • Schlüsselwörter markieren • Offene Lernformen • Ganzlektüre • Lesestunde 	U 4: Island story Crowd power – the flashmob phenomenon Go the Extra Mile Support our charity Go Green and get fit! U5: The choice Lie, lie, lie! How to spot a liar Coming of age Curfew for teenagers U6: The influencers Fair trade Ethical Fashion Show Traditional Festivals: Valentine's Day, Halloween, Christmas Anti-Teen discrimination? Digital shoplifting U7: A question of taste Dogs to rescue Dolphins save surfer from shark attack The Deaf Youth Orchestra	Jede Klasse/jeder Privatist sollte BINDEND ZWEI Klassenlektüren lesen (<i>intermediate level</i>) . Zudem MÜSSEN SECHS Texte entweder aus dem a) sozialwissenschaftlichen Bereich oder aus dem b) touristischen Bereich gelesen werden. Ergänzende Unterlagen finden Sie zum Beispiel in folgenden Internet-Seiten: www.bbc-online-com , www.britishcouncil.com www.cnn.com , www.mcmillan.com , www.onestopenglish.com , usw. – und eventuell aus anderen Büchern (Webkataloge)
	Unkomplizierte Sachtexte über Themen, die mit den eigenen Interessen und Fachgebieten in Zusammenhang stehen, mit gutem Verständnis lesen können				
	Klar formulierte Anleitungen verstehen (z. B. Bedienungs-Bauanleitungen, Kochrezepte, öffentliche Hinweise, Sicherheitsvorschriften)				
	Einem Sachtext, dem Internet oder einem Nachschlagewerk Informationen entnehmen, die für eine Recherche relevant sind				
	Unterscheiden zwischen sachlichen Informationen und persönlichen Meinungen sowie Erkennen von höflichen Wendungen				

	<p>Den Inhalt auch längerer Geschichten und literarischer Texte verstehen, auch wenn nicht alle Wörter bekannt sind</p> <p>Die Bedeutung einzelner Wörter aus dem Kontext erschließen</p> <p>Die Bedeutung einzelner Wörter durch den Transfer aus anderen bekannten Sprachen erschließen</p>			<p>A Walk in the Woods</p> <p>U8: The big question</p> <p>If they hadn't owned a goat...</p> <p>A bus ride to freedom</p> <p>Martin Luther King</p> <p>Museums for the blind</p> <p>U9: A day in the life of a digital human</p> <p>Maggie and Tessa: a lasting friendship</p> <p>Slam poetry</p> <p>U10: The stories behind the names:</p> <p>Picasso/Mozart</p> <p>Dancing badly around the world</p> <p>Famous festivals: Sundance/WOMAD</p> <p>Hay-on-Wye Literary Festival</p> <p><i>If you are looking for further reading material to improve your reading skills, you will find additional texts in the workbook!</i></p>	
--	---	--	--	---	--

Kompetenzen: Verschiedene Gesprächssituationen bewältigen, Gespräche über Themen führen die vertraut und persönlich relevant sind, sowie über aktuelle Ereignisse sprechen.

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
An Gesprächen teilnehmen	Gespräche auf natürliche Art beginnen, in Gang halten und beenden sowie wirksam zwischen Sprecher-und Hörerrolle wechseln	Gesprächsstrategien, Redemittel für Gesprächsstrukturierung flexibler aktiver Wortschatz, Körpersprache, Lautung, Akzent und Intonation komplexe Sprachstrukturen Fachwortschatz für Vorstellungs-und Bewerbungsgespräche geeignete Redewendungen funktionaler Wortschatz	<ul style="list-style-type: none"> • Klassengespräch • Fragen und Antworten • Rollenspiele - nachgestellte und authentische Sprechsituationen des Alltags • einen Text verschieden inszenieren • "Find someone who" Aktivitäten • kurze Interviews führen • Informationen unter den Schüler*innen erheben und anschließend wiedergeben • einfache Gespräche dolmetschen • Gespräche über Fachinhalte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Please do all the SPEAKING activities in the Student's Book and Workbook U4-U10 	Kurze Hör-und Filmbeiträge aus dem Internet: www.britishcouncil.org www.bbc.com etc.
	sich aktiv an längeren Gesprächen über Themen von allgemeinem Interesse beteiligen				
	eigene Standpunkte argumentativ vertreten und Vor-und Nachteile einer Problemlösung darstellen				
	in einem Vorstellungsgespräch die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln				
	das Gelingen der Kommunikation durch Umschreiben, Erklären oder neue Formulierungen sicherstellen				
	mit anderen in der Zielsprache Arbeitsaufträge erledigen				

Kompetenzen: in zusammenhängenden Sätzen sprechen, persönliche Anliegen, Meinungen erklären und begründen und Erlebtes, Gehörtes und Gelesenes angemessen wiedergeben und kommentieren

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Zusammenhängend Sprechen	detailliert und flüssig über eigene Erlebnisse und Erfahrungen berichten und Ideen, Pläne oder Aktivitäten erläutern oder begründen	erweiterte Sprachstrukturen erweiterter aktiver Wortschatz Merkmale von Rezensionen korrekte Fachterminologie, korrekte Lautung und Intonation, Sach- bzw. Fachwortschatz konventionelle graphische Darstellungen Phonologie, Wortschatz und Grammatik, Sprachmittel für die Autokorrektur	<ul style="list-style-type: none"> • Bilder beschreiben • Bildgeschichten wiedergeben • Personen beschreiben • Dialoge nachsprechen - Variationsmöglichkeiten: einen Text stotternd, verärgert, verliebt, gelangweilt usw. aufsagen • Redewendungen, Sprichwörter und <i>tongue twisters</i> • Wiedergabe gehörter Texte • Geschichten nacherzählen • Vorbereitete Texte, kurze Referate, auch mit PowerPoint präsentieren • Präsentationen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talking about islands ▪ Talking about social media ▪ Talking about future schools ▪ Expressing opinions ▪ Apologizing and accepting apologies ▪ Talking about photos ▪ Complaining and asking people to do things ▪ Giving presentations ▪ Asking for instructions, explanations and clarification ▪ Debating 	Kurze Hör-und Filmbeiträge aus dem Internet: www.britishcouncil.org www.bbc.com u.ä.
	ohne große Vorbereitung Unterrichtsinhalte, Fach- und Sachtexte sprachlich sicher wiedergeben				
	die Handlung eines Films oder den Inhalt literarischer Texte strukturiert wiedergeben und eine eigene Bewertung vornehmen und begründen				
	über vorbereitete Fach- und Sachthemen referieren sowie auf Nachfragen eingehen				
	Abläufe beschreiben, Regeln erklären und gut verständliche Arbeitsanweisungen geben				
	Bilder und graphische Darstellungen versprachlichen und auswerten				
	während des Sprechens auf die Richtigkeit und Verständlichkeit der eigenen Aussagen achten und einzelne Fehler selbst korrigieren				

Kompetenzen: zusammenhängende Texte über vertraute oder persönlich relevante Themen schreiben und in persönlichen Briefen bzw. Mitteilungen von Erfahrungen und Eindrücken berichten

RRL	Fertigkeiten und Fähigkeiten	Kenntnisse	Methodisch- didaktische Hinweise	Inhalte	Hinweise und Anmerkungen
Schreiben	visuelle Vorlagen in angemessener Sprache beschreiben und kommentieren	Sprachmittel zur Beschreibung von Bildern und graphischen Darstellungen Merkmale von Rezension, Sprachmittel zur Text- und Filmanalyse Sprachmittel zum Begründen und Erörtern Recherche, Zitate und Quellenangaben, Sprachmittel zum Argumentieren Konventionen von formeller und informeller Korrespondenz Orthographie, Interpunktion, Wortschatz und Grammatik Memorierungs- und Vernetzungstechniken kontrastive Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Key/pal friends – writing mails – interacting with others • Tagebuch führen • Briefe • kurze gesprochene oder gelesene Texte schriftlich wiedergeben • Texte für die Schülerzeitung schreiben • Gedächtnislandkarten erarbeiten (mindmaps) • Überschriften und Titel zu einem Text oder Bild schreiben • Diktate • Textreduzierung bzw. Texterweiterung • Dialoge zu einem Text schreiben und umgekehrt • einfache Referate verfassen • Geschichten zusammenfassen • Erarbeitung von Photostories und Comics • Geschichten weiterschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • An opinion essay: organizing an opinion paragraph; introducing arguments and giving opinions • A letter to a newspaper: making suggestions and expressing results; should and ought to • A formal letter of complaint: deciding on register – formal and informal; vocabulary: addition and contrast • A report on survey findings: making your writing flow; vocabulary: approximations and fractions • A covering letter; avoiding general statements; vocabulary: action verbs writing a story • A for and against essay; introductory <i>it</i>, making your writing neutral • A review of an event; synonyms: evaluative adjectives; creating emphasis 	<p><u>Grammatikstrukturen im Überblick:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Negative, question and short answers of all the tenses • Personal , possessive, demonstrative, and relative pronouns • Present simple and continuous • Past simple and continuous, and used to • All future forms • The present perfect simple • Past perfect • Irregular verbs • Expressions of quantity (some/any, much/many, a lot of/lots of, a few, a little) • The comparative and superlative of adjectives • Adverbs / adjectives • Adverbs of frequency and other time expressions • Modal verbs • Prepositions of time, place and manner • Verb patterns (Verbenkombinationen mit –ing oder to, siehe Student’s Book) • Past participle and adjectives ending on –ing • The passive voice • Conditional sentences of the types 1 and 2 and 3 (I wish/if only I...) • Passive • Reported speech • Defining relative clauses
	Texte und Filme nach vorgegebenen Kriterien untersuchen, zusammenfassen und eine begründete persönliche Einschätzung darlegen				
	ein Thema erörtern und dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern				
	zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenfügen und einen Standpunkt entwickeln				
	nach bekannten Mustern schriftliche Mitteilungen in angemessener Sprache verfassen, eigene Anliegen vorbringen und auf jene der Adressaten eingehen				
	bei Vorträgen über vertraute Themen wesentliche Punkte notieren				
	neuen Wortschatz selbständig aufzeichnen und einprägen				

	den Inhalt von mündlichen oder schriftlichen Mitteilungen oder Texten aus dem Alltag sinngemäß und verständlich wiedergeben, zusammenfassen oder paraphrasieren				<ul style="list-style-type: none"> • Participle clauses • <p>Please see the respective chapters U5 – U10 in the final part of the Student's Book as well (pp. 117 – 121)</p>
--	---	--	--	--	---

**Die zeitliche Einteilung zur Erarbeitung der entsprechenden Kapitel im Lehrbuch INSIGHT Intermediate Student's Book and Workbook.
Jayne Wildman, Cathy Myers, Claire Thacker, Oxford University Press**

- Wiederholung und Festigung der Inhalte des Bienniums: September – Oktober
- Units **4-5**: November
- Units **6-7**: Dezember – Jänner
- Unit **8**: Februar
- Unit **9-10** / **1** class reader (intermediate level): März/April
- **1** Class reader und **6 Texte** (sozialwissenschaftlicher und touristischer Art): April
- **Wiederholung**: Mai-Juni