

Übungsheft

Korrekturanweisung Englisch 2018

Erster allgemeinbildender Schulabschluss

Herausgeber

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Jensendamms 5, 24103 Kiel

Aufgabenentwicklung

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein
Fachkommissionen für die Zentralen Abschlussarbeiten in der Sekundarstufe I

Umsetzung und Begleitung

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
zab1@bildungsdienste.landsh.de

Übungsheft ESA Englisch

In dem Übungsheft 2018 im Fach Englisch wird der Lernstand in fünf Kompetenzbereichen überprüft: Hörverstehen, Leseverstehen, Schreiben, Sprechen und mündliche Sprachmittlung. Die Abschlussarbeit hat einen Zeitumfang von **135 Minuten**. Davon beträgt der **paper-pencil-Teil 105 Minuten**. Um eine einheitliche und möglichst objektive Bewertung der Aufgaben zu gewährleisten, finden Sie hier für die einzelnen Aufgaben Korrekturanweisungen bzw. Bewertungsmaßstäbe.

Listening Comprehension, Reading Comprehension, Writing		Possible Points	Student's Points
LC 1	Announcements	4	
LC 2	Job interview	7	
LC 3	A radio interview	6	
RC 1	Services	4	
RC 2	Shopping around Cambridge	7	
RC 3	Summer holiday in Spain	6	
W	Mindmap: A trip through Europe	2	
	Email: A trip through Europe (see assessment sheet)	14	
Test Points Paper Pencil		50	

Speaking/Mediation		Possible Points	Student's Points
SP/M	Test Points Speaking/Mediation (see assessment sheet)	50	

Total Points		100	
---------------------	--	------------	--

Listening Comprehension

(pro Item 1 Punkt bei richtiger Antwort; halbe Punkte sind NICHT zulässig)

LC 1 Announcements

1	a
2	c
3	c
4	a

LC 2 Job interview*

1	(by) telephone / online
2	last year
3	culture OR the job (as a hotel manager) OR salary [Name one.]
4	friends (of her parents)
5	kitchen / office / management / maintenance [Name two.]
6	£ 300 (plus expenses)
7	flights

LC 3 A radio interview

1	c
2	b
3	c
4	a
5	c
6	b

Reading Comprehension

(pro Item 1 Punkt bei richtiger Antwort; halbe Punkte sind NICHT zulässig)

RC 1 Services

1	c
2	c
3	a
4	b

RC 2 Shopping around Cambridge*

1	On the second and fourth Saturday (of every month)
2	Cookery demonstrations (on the market) OR street entertainers
3	(with) regular markets (held every Monday and Friday)
4	Fun for all the family
5	Horse racing
6	(many) shops OR restaurants OR cafés
7	luxury hotels OR bed & breakfast (accommodation)

RC 3 Summer holiday in Spain*

1	stay/ sleep in (a) tent
2	cook (and eat) together
3	go to restaurants / make cold sandwiches
4	play volleyball
5	rent a cottage
6	to barbecue / relax in the deck chair

Listening/Reading:

***„About 1 to 5 words“ ist ein Hinweis für die Prüflinge, sich kurz zu fassen. Es dürfen auch mehr als 5 Wörter geschrieben werden. Sinngemäße Antworten sind als korrekt zu bewerten!**

Im Aufgabenheft finden Sie für diese beiden Kompetenzbereiche nur geschlossene und halboffene Aufgaben. Sie haben also keinen Ermessensspielraum beim Festlegen der Punkte. Jedes *Item* wird einzeln bewertet. Es sind für den *Reading*- und *Listening*-Teil **maximal 34 Punkte** erreichbar.

Bei halboffenen Antwortformaten (wie z.B. short answers) werden von den Lernenden kurze Antworten erwartet. Daher sind Antworten in Stichpunkten akzeptabel. Es werden keine ganzen Sätze erwartet.

Für die Hör- und Leseverstehensaufgaben werden auch Antworten zugelassen, die Orthografie- oder Grammatikfehler aufweisen, aber den Sinn der gesuchten Antwort deutlich machen.

Beinhaltet die Antwort mehr Informationen als verlangt wurden, aber der Sinn der gesuchten Antwort getroffen wurde, gilt die Lösung als richtig. Zusätzliche falsche Informationen, werden nicht bewertet. Wurden sinnverfälschende Zusätze ergänzt, wird die Antwort als falsch bewertet.

Antworten aus der Korrekturanleitung, die in runden Klammern „()“ stehen, sind optional.

Antworten, die mit einem Schrägstrich „/“ voneinander getrennt sind, sind alternative Lösungen. Werden beide Antworten verlangt, sind diese mit „AND“ verbunden.

Zahlen können ausgeschrieben oder als Ziffern dargestellt werden.

Listening Comprehension: Tapescripts

LC 1 – Announcements

0. Today only at Top Market: Buy one, get one free. But only today!
1. All you can eat! Every Wednesday from 6 to 9 pm. Come to China World and have a try. Family Woo is waiting for you!
2. Mrs Smith, please come to the information desk. Mrs Smith, please come to the information desk. Your daughter is waiting for you here.
3. This is a safety announcement. Cycling, skateboarding and rollerblading are not permitted at any time within the station building.
4. The owner of the vehicle, license plate -RM 8750-, -RM 8750- needs to move their car immediately.

LC 2 – Job interview

- Personnel manager: King's Hotel, personnel department, Jackson. How can I help you?
- Girl: Good morning! I saw your job offer as a support manager and I want to apply for the job.
- Personnel manager: Ah, okay. Ehm, why are you applying online?
- Girl: Ehm, because I live in Germany, so I can't be there in person. So, I hope this is ok to do it online?
- Personnel manager: Yes, that's no problem. Ehm, let's see, you're applying to – eh – to be a support manager here with us. Ehm, right, so could you tell me a little bit about your job experience.
- Girl: Ehm, well, last year, I had a summer job in a hotel in Spain.
- Personnel manager: Hmm, ok, sounds good. Now, why, why are you interested in this job in particular?
- Girl: I would like to take the opportunity to broaden my horizon. I want to learn about the culture and get more insight into the job as a hotel manager.
- Personnel manager: Ok, ehm, let's see. Where will you be staying when you're over here?
- Girl: Actually, my parents have friends there living nearby, so I could stay with them. Ehm, What would I have to do, ehm, could you give me some details?
- Personnel manager: Well, eh, let's see. You'll be working as a support manager in a very big hotel. And that means you'll have quite a varied range of tasks. Sometimes you'll be working in the office, sometimes helping the management in their jobs. At times you'd also be down in the kitchen and, eh, sometimes you'll be helping out the maintenance staff when they're fixing things. But all around your job title is support manager and you'll have a nice interesting range of duties.
- Girl: And, how much money would I get?
- Personnel manager: Ehm, let's see, well, ground salary is £ 300 a week, and on top of that, we offer some expenses, such as reduced-priced meals, but we can't pay any flights, I'm afraid.
- Girl: Okay, ehm, actually, I'll need a little time to think it through.
- Personnel manager: Okay, that sounds good, yeah. Ehm, thanks very much for calling. And look forward to hearing from you soon.
- Girl: Ok, thank you very much for your time. Bye!

LC 3 – A radio interview

Radio host: Please introduce yourself to our listeners.

Mark: Yeah. Hi. Ehm...My name is Mark - Mark Tony - and I'm from New Zealand and 31 years old and I think I'm gonna talk about my holiday, aren't I?

Radio host: Yeah, that 'd be great! Where did you spend the holiday?

Mark: Yeah, one of the best ones I had was in Australia. Ehm, in a place called Byron Bay.

Radio host: Ok, how long were you there?

Mark: I stayed there for nearly three weeks. It was really nice. Just in the middle of summer.

Radio host: Sound good! Who was with you? Or were you all alone?

Mark: Em... no. I was there with my girlfriend at that time. She's now my wife and yes, we had quite a good time together.

Radio host: Ok! What was so special about the holiday?

Mark: Mm... the surf. I love surfing and the surf was great. I surfed pretty much every single day. Not really to the amusement of my girlfriend at the time. But yeah, the surf was amazing.

Radio host: Ok! And what did you experience or learn there?

Mark: Em... I saw lots of dolphins which was something quite new for me and they look a lot like sharks when you are in the water. It's really hard to tell the difference sometimes. Yeah, so I'd say I learned how to tell the difference between a shark and a dolphin, I'd probably say.

Radio host: Well, that would be important, wouldn't it, yeah. And where did you get the money from?

Mark: Well, I saved up over the winter and so I could take a nice big long holiday over the summer time, em... just after Christmas I left and of course in Australia and New Zealand at Christmas it's summertime, and yeah, so it was a good holiday around January, February.

Radio host: Sounds great. Thank you very much for this information. And have a nice day.

Mark: No worries. Thank you very much.

Radio host: Ok, bye!

Writing

Bei der Bewertung der *Writing Task* geht es um eine gelungene schriftliche Kommunikation auf der Niveaustufe A2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GeR).

Die Bewertungsskala Schreiben gliedert sich in die zwei Bereiche ‚Umsetzung der Aufgabenstellung und ‚Sprachliche Realisierung‘.

Beim Aspekt ‚Umsetzung der Aufgabenstellung‘ wird die im Sinne der Aufgabenstellung dargelegte Genauigkeit und die Relevanz bewertet.

Bei der Bewertung der ‚Sprachlichen Realisierung‘ geht es um den Grad der Verständlichkeit und die sprachliche Qualität der Aussagen.

Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit werden daraufhin beurteilt, in welchem Maße sie die in der Aufgabenstellung geforderte kommunikative Leistung beeinträchtigen (funktionaler Gebrauch).

Es dürfen gegebenenfalls halbe Punkte vergeben werden. Wird die Anzahl von 80 Wörtern überschritten, so werden deshalb keine Punkte abgezogen.

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Beschreibung des Kompetenzniveaus A2

Schriftliche Produktion allgemein

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ oder ‚weil‘ verbinden.

Schriftliche Interaktion allgemein

Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.

Korrespondenz

Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben und sich darin für etwas bedanken oder entschuldigen.

Notizen, Mitteilungen, Formulare

Kann eine kurze, einfache Mitteilung entgegennehmen, sofern er/sie dabei um Wiederholung oder Neuformulierung bitten kann.

Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare Bedürfnisse beziehen.

Kreatives Schreiben

Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z.B. über Menschen, Orte, einen Job oder Studiererfahrungen. Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben. Kann kurze, einfache, fiktive Biographien und einfache Gedichte über Menschen schreiben.

Spektrum sprachlicher Mittel (allgemein)

Verfügt über ein Repertoire an elementaren sprachlichen Mitteln, die es ihm/ihr ermöglichen, Alltagssituationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen; muss allerdings in der Regel Kompromisse in Bezug auf die Realisierung der Sprechabsicht machen und nach Worten suchen. (+)

Kann kurze gebräuchliche Ausdrücke verwenden, um einfache konkrete Bedürfnisse zu erfüllen und beispielsweise Informationen zur Person, Alltagsroutinen, Wünsche, Bedürfnisse auszudrücken und um Auskunft zu bitten. Kann einfache Satzmuster verwenden und sich mit Hilfe von memorierten Sätzen, kurzen Wortgruppen und Redeformeln über sich selbst und andere Menschen und was sie tun und besitzen sowie über Orte usw. verständigen.

Verfügt über ein begrenztes Repertoire kurzer memorierter Wendungen, das für einfachste Grundsituationen ausreicht; in nicht-routinemäßigen Situationen kommt es häufig zu Abbrüchen und Missverständnissen.

Wortschatzspektrum

Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.

Wortschatzbeherrschung

Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen. Beherrscht einen begrenzten Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen.

Grammatische Korrektheit

Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was er/sie ausdrücken möchte.

Beherrschung der Orthographie

Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben – z. B. Wegbeschreibungen. Kann kurze Wörter aus seinem mündlichen Wortschatz ‚phonetisch‘ einigermaßen akkurat schriftlich wiedergeben (benutzt dabei aber nicht notwendigerweise die übliche Rechtschreibung).

Soziolinguistische Angemessenheit

Kann elementare Sprachfunktionen ausführen und auf sie reagieren, z. B. auf einfache Art Informationen austauschen, Bitten vorbringen, Meinungen und Einstellungen ausdrücken. Kann auf einfache, aber effektive Weise an Kontaktgesprächen teilnehmen, indem er/sie die einfachsten und gebräuchlichsten Redewendungen benutzt und elementaren Routinen folgt. (+)

Kann sehr kurze Kontaktgespräche bewältigen, indem er/sie gebräuchliche Höflichkeitsformeln der Begrüßung und der Anrede benutzt. Kann Einladungen oder Entschuldigungen aussprechen und auf sie reagieren.

Themenentwicklung

Kann eine Geschichte erzählen oder etwas beschreiben, indem er/sie die einzelnen Punkte in Form einer einfachen Aufzählung aneinander reiht.

Kohärenz und Kohäsion

Kann die häufigsten Konnektoren benutzen, um einfache Sätze miteinander zu verbinden, um eine Geschichte zu erzählen oder etwas in Form einer einfachen Aufzählung zu beschreiben.

Kann Wortgruppen durch einfache Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ und ‚weil‘ verknüpfen.

Quelle: www.kmk-format.de, 11.2015

Umsetzung der Aufgabenstellung auf A2-Niveau					
	4	3	2	1	0
Inhalt	Die geforderten Inhalte werden vollständig dargestellt und sind relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden berücksichtigt. (Siehe Auswertungsbogen)	Die geforderten Inhalte werden weitgehend dargestellt und sind überwiegend relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden berücksichtigt. (Siehe Auswertungsbogen)	Die geforderten Inhalte werden teilweise dargestellt und sind bedingt relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden mehrheitlich erfasst. (Siehe Auswertungsbogen)	Einige geforderte Inhalte werden dargestellt. Die Anforderungsbereiche werden ansatzweise erfasst. (Siehe Auswertungsbogen)	Die geforderten Inhaltspunkte werden nur unzureichend erfasst.
Textsorte/ Situations-/ Adressaten- bezug	1 Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden umgesetzt. Die Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben.		0,5 Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise umgesetzt. Einige der Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben.		0 Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale fehlen. Die Informationen werden nicht situations- und adressatengerecht wiedergegeben.
Sprachliche Realisierung					
Entfaltung des Themas/Text- aufbau	1 Die Darstellung des Themas ist weitgehend klar und logisch. Der Text untergliedert sich in sinnvolle Absätze.		0,5 Die Darstellung des Themas ist nicht durchgängig klar und logisch. Der Text untergliedert sich überwiegend in sinnvolle Absätze.		0 Die Darstellung des Themas ist zusammenhanglos. Der Text ist unzureichend strukturiert.
Satzbau/ Satzver- knüpfungen/ Konnektoren (Kohäsion, Kohärenz)	1 Sprachliche Verbindungen sind innerhalb der Sätze gegeben. Es besteht eine Verknüpfung zwischen den Sätzen. Konnektoren werden passend verwendet, wie z. B. <i>and</i> , <i>but</i> , <i>because</i> ...		0,5 Sprachliche Verknüpfungen sind innerhalb der Sätze meist gegeben. Verknüpfungen zwischen den Sätzen sind nicht durchgängig gegeben. Konnektoren werden überwiegend passend verwendet.		0 Der Text weist einfachste Syntax auf oder ist stark fehlerhaft. Fehlende Konnektoren bzw. Konnektoren werden stereotypisch benutzt.
Verständ- lichkeit/ Lesbarkeit	1 Der Text ist trotz einiger Abweichungen von der zielsprachlichen Norm lesbar und verständlich.		0,5 Der Text ist eingeschränkt lesbar und verständlich. Abweichungen von der zielsprachlichen Norm treten gehäuft auf.		0 Der Text ist schwer lesbar und nicht unmittelbar verständlich.
Wortschatz: Spektrum/ Korrektheit	3 Der Wortschatz aus dem Bereich der Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten zumeist klar dar. Der Wortschatz wird meist treffend verwendet.	2 Der Wortschatz aus dem Bereich der häufigsten Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten überwiegend dar. Der Wortschatz wird teilweise treffend verwendet.	1 Der Wortschatz ist eingeschränkt und beeinträchtigt die Kommunikationsabsichten. Der Wortschatz wird ansatzweise treffend verwendet.		0 Stark begrenzter Wortschatz, der die Kommunikationsabsichten behindert. Der Wortschatz wird unzutreffend verwendet.
Gram- matische Strukturen: Spektrum/ Korrektheit	3 Verwendungshäufige und einfache Satzstrukturen werden treffsicher genutzt. Wenige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit treten auf.	2 Einfache Satzstrukturen werden genutzt. Einige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit behindern die Kommunikation.	1 Eingeschränkte und einfache Satzstrukturen werden genutzt. Viele Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit stören die Kommunikation.		0 Stark begrenzte und elementare Satzstrukturen werden genutzt. Die Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit stören die Kommunikation erheblich.

Task:	Writing an email	possible points	student's points
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - what or who to visit? - interesting cities? - way of transport? - where to sleep? 	4	
	Textsorte/Situations-/Adressatenbezug	1	
	Entfaltung des Themas/Textaufbau	1	
	Satzbau/Satzverknüpfungen/Konnektoren (Kohäsion, Kohärenz)	1	
	Verständlichkeit/Lesbarkeit	1	
	Wortschatz: Spektrum/Korrektheit	3	
	Grammatische Strukturen: Spektrum/Korrektheit	3	
Total points		14	

Speaking/Mediation

Empfehlungen für den Ablauf der sprachpraktischen Prüfung Englisch - ESA

Dauer:

Die sprachpraktische Prüfung Englisch findet in der Regel als **Zweierprüfung** statt und dauert **30 Minuten** plus 5-10 Minuten Beratungszeit. Bei ungerader Schülerzahl kann **eine** Dreierprüfung stattfinden. Die Prüfungszeit erhöht sich dann um ca. 15 Min. und sollte daher ans Ende des Prüfungstages gelegt werden.

Die Prüfungskommission besteht aus **zwei Englischlehrkräften**, einer Prüferin/einem Prüfer und einer Beisitzerin/einem Beisitzer, die/der während der Prüfung den Protokoll- bzw. den Bewertungsbogen ausfüllt.

Vorbereitung:

Die Prüflinge haben bereits 14 Tage vor dem Prüfungstag ein **Monologthema** gewählt und dazu eine individuelle **Präsentation** vorbereitet.

Es gibt **keine zusätzliche Vorbereitungszeit am Prüfungstag**, d.h. kein Prüfling bekommt seine Prüfungsaufgaben vor der Prüfung. Den Prüflingen wird jedoch **während** der Prüfung Gelegenheit gegeben, sich in die Aufgaben **einzulesen**.

Organisation:

Zur Organisation empfiehlt sich die Anlage einer Prüfungsübersicht.

Während der/die Prüfer/in das Prüfungsgespräch mithilfe des **Interlocutor frame** leitet, führt die zweite Person einen **Protokollbogen für zusätzliche Notizen** zu den einzelnen Prüfungsphasen und nimmt evtl. Eintragungen in den **Bewertungsbogen** vor.

Möglicher Ablauf:

Dies ist nur eine Empfehlung, die Reihenfolge ist frei wählbar!

- **Warming-up** (Dauer: ca. 2 Min. je Prüfling)

Der/die Prüfer/in moderiert die Prüfung, lenkt das Warming up-Gespräch, beeinflusst oder hilft den Prüflingen aber zwischendurch nicht. Vokabelfragen werden nicht beantwortet. Zur Überwindung von „stummen Phasen“ können Nachfragen und Erweiterungsfragen gestellt sowie Impulse für weitere Sprechgelegenheiten der Prüflinge gesetzt werden.

- **Dialogue (Level 1 & Level 2)** (Dauer: 2 x ca. 4 Min.)

Es gibt zwei verschiedene Dialogtypen (Level 1 und 2). Sowohl von den Aufgaben Level 1 als auch von den Aufgaben Level 2 wählt die prüfende Lehrkraft pro Prüfgruppe eine Aufgabe aus. Es ist darauf zu achten, dass jeder Prüfling als Fragesteller und auch als Antwortgeber gefordert ist.

- **Monologue** (Dauer: ca. 5 Min. je Prüfling)

Die Monologe der Prüflinge konnten seit zwei Wochen vorbereitet werden. Die Schüler/innen werden gebeten, Anschauungsmaterial wie z.B. passende Realia, Mindmaps, Fotos, Landkarten, eine digitale Präsentation etc. mitzubringen, um ihre Ausführungen zu strukturieren.

Es ist nicht erlaubt, fertige schriftliche Texte mitzubringen. Die Anschauungsmaterialien dürfen keine Sätze enthalten, sondern lediglich einzelne Stichworte. Die Prüflinge sollen mithilfe des mitgebrachten Materials frei sprechen. Es ist erlaubt, dass der/die Prüfer/in oder der Mitprüfling Nachfragen stellt, um zu mehr Sprachproduktion anzuregen.

- **Mediation** (Dauer: 3-4 Min. je Prüfling)

Zum Schluss folgt pro Prüfling eine Sprachmittlungsaufgabe, die von dem/der Prüfer/in* ausgesucht worden ist. Die Sprachmittlung verläuft vom **Englischen ins Deutsche** und vom **Deutschen ins Englische**. Bei der Sprachmittlung assistieren die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling. Der Mitprüfling wird in der assistierenden Rolle nicht bewertet.

- **Bewertung** (Dauer ca. 5 – 10 Min.)

Es hat sich bewährt, gleich im Anschluss an eine Prüfung das Bewertungsgespräch zu führen. Dabei werden Protokollniederschriften der Beisitzerin/des Beisitzers und die Beobachtungen der Prüferin/des Prüfers benutzt, um mithilfe der Bewertungstabelle die Punktzahl festzulegen. Diese kann den Prüflingen bereits am Prüfungstag mitgeteilt werden.

- **Vorsicht!**

Da sich die Gesamtnote der Abschlussprüfung aus dem Gesamtergebnis des schriftlichen **und** des sprachpraktischen Teils errechnet, sollte man warnen, das Resultat des mündlichen Teils bereits als Hinweis auf die Gesamtnote zu sehen.

Erst nach der Addition der erreichten Punkte der sprachpraktischen Prüfung (maximal 50) zu den Punkten aus dem *paper-pencil-Teil* (schriftlicher Prüfungsteil, ebenso maximal 50 Punkte) ergibt sich die Gesamtnote.

* Aus Gründen der Einfachheit wird in der Situationsbeschreibung in den meisten Fällen auf die Nutzung der weiblichen und männlichen Geschlechtsform verzichtet. Die Geschlechter sollten beim Vorlesen durch die Lehrkraft der realen Situation angeglichen werden.

Gesamtbewertung Übungsheft:

Die ermittelte Gesamtpunktzahl **für beide Teile**

- sprachpraktischer Teil (*speaking – mediation*)
- schriftlicher Teil (*listening – reading – writing*)

ergibt folgende Noten:

Punkte	100 – 92	91 – 81	80 – 67	66 – 50	49 – 30	29 – 0
Note	1	2	3	4	5	6

INTERLOCUTOR FRAME

Warming up

about 4 minutes

Intended Level: A1 & A2

Hello, ... (use candidates' names).

This is my colleague Mr/Mrs ... (use your colleague's name).

He/She is going to take some notes.

I'd like to ask you some questions first, ... (choose candidate A).

Sample Interview Questions:

1. Where do you live?

2. Can you tell me something about your village/town?

* What's your favourite place in your village/town?

3. Who is your best friend? Tell me something about him/her.

4. What do you like doing in your free time?

* What's your favourite hobby?/How often do you go...?

5. What are your favourite subjects/lessons at school?

* Is it PE or English?

6. What do you like wearing at school?

Thank you.

Now ... (use candidate B's name) **let me ask you some questions.**

Sample Interview Questions:

1. Can you tell me something about your family?

* Have you got any brothers or sisters?/What are their names?/How old...?

2. Do you live in a house or in a flat? Tell me something about your room.

* Is there a computer/...?/What colour are the walls/...?

3. Have you got a pet? Tell me something about it. (If not: Would you like to have a pet?)

4. What do you think about snakes/rats/dogs...?

5. How do you get to school every day?

6. What do you like most about your school?

Thank you.

* Hilfsfragen, um das Verständnis zu unterstützen.

Dialogue 1

about 4 minutes

Let's start with your first dialogue.

I'm just going to listen.

Here are your task sheets.

After giving task sheets (Type A) to candidates...

Take your time. Read the task carefully.

Start if you feel ready.

I'd like you to start now, ... (name of candidate B).

Now switch roles.

Start if you feel ready.

I'd like you to start now, ... (name of candidate A).

When candidates have finished...

Thank you.

Dialogue 2

about 4 minutes

Now we come to your second dialogue.

I'm just going to listen.

Here are your task sheets.

After giving task sheets (Type B) to candidates...

Please take your time. Read the task carefully.

Start if you feel ready.

I'd like you to start now, ... (name of candidate A).

When candidates have finished...

Thank you.

Monologue: about 5 minutes

Each student: 5 minutes

Now I'd like you to give your presentations.

I'm just going to listen.

Please get your things ready. Do you need any help?

Wait until student has finished his/her arrangements for his/her presentation (e.g. hanging up posters, using OHP, ...)

I'd like you to start now, ... (use the name of the first candidate).

If there is a communication breakdown, the interlocutor should invite the candidate to talk about one specific aspect of the task:

- *That sounds interesting. Can you tell me more?*
- *Tell me something about ...*
- *What do you think about ...?*
- *Where/when/what/ ...?*

When candidate has finished ...

Thank you.

Switch roles.

Now I'd like you to give your presentation, ... (use name of the second candidate).

I'm just going to listen.

Wait until student has finished his/her arrangements for his/her presentation (e.g. hanging up posters, using OHP, ...). If there is a communication breakdown (see above).

When candidate has finished ...

Thank you.

Mediation

Each student: 3 - 4 minutes

Now we come to the mediation.

I'd like to start with you first, ... (use name of candidate A).

You (use name of candidate A) **have to mediate between your partner** (candidate B) **and me. You have to speak German and English. You can ask your partner to say something again if you don't understand him/her.**

Please listen to the following situation. (Read out the situation to both students, while candidate B is looking at his information sheet at the same time).

I'll start if you feel ready. (Start asking questions → Lehrermaterial)

After candidate A has finished...

Thank you.

Now it's your turn, ... (use name of candidate B).

You (use name of candidate B) **have to mediate between your partner** (candidate A) **and me. You have to speak German and English. You can ask your partner to say something again if you don't understand him/her.**

Please listen to the following situation. (Read out the situation to both students, while candidate A is looking at his information sheet at the same time).

I'll start if you feel ready. (Start asking questions → Lehrermaterial)

Rounding off the examination

Thank you ... and ... (names of the candidates). **That's the end of your test.**

Bewertung der mündlichen Sprachkompetenz Englisch

Name:

Klasse:

Datum:

10	geschickt, spontan, Kommunikationsabsicht klar zu erkennen, angenehm normales Sprechtempo	10	vollständige und ausführliche Darlegung, logisch aufgebaut, einfallsreich	10	richtig, treffend, flexibel
8	normales Zögern beim Nachdenken, z.T. Suche nach passenden Ausdrücken	8	wirkungsvoll, geringfügige Ungenauigkeiten, logisch	8	angemessener Wortschatz, meistens treffend
6	noch zusammenhängend und Äußerung verständlich, aber kein konstanter Redefluss	6	mit Einschränkungen, nicht immer logisch	6	eingeschränkt, nicht immer adäquat
4	Verzögerungen erfordern viel Geduld vom Zuhörer, schwer verständlich	4	lückenhaft, gedankenarm, kaum logischer Aufbau	4	vage, ungenau
2	konfus, schwer zu folgen	2	Thema kaum getroffen; kein Zusammenhang	2	sehr eingeschränkt, kaum verständlich
0	keine Leistung	0	keine Leistung	0	keine Leistung
Flüssigkeit		Inhalt		Wortschatz	

Gesamtpunkte:

Aussprache und Intonation

5	angemessene Aussprache und Intonation, leichter dt. Akzent, sehr gut zu verstehen
4	leichte Aussprachefehler
3	Akzent, Normverstöße, die die Kommunikation nicht beeinträchtigen
2	starker Akzent, oft Verständigungsschwierigkeiten
1	Kommunikation wird gestört

Sprachmittlung

Engl > Dt. Dt. < Engl

10	vermittelt durchgängig sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern
8	vermittelt im Großen und Ganzen sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern
6	vermittelt ausreichend sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern
4	kann nur mit Schwierigkeiten zwischen den beiden Mediationspartnern vermitteln
2	kann nur mit sehr großen Schwierigkeiten zwischen den beiden Mediationspartnern vermitteln
0	keine Leistung

Grammatische Korrektheit

5	fast keine Fehler; verwendet auch komplexe grammatische Strukturen weitgehend korrekt
4	Grundstrukturen sicher; komplexe Strukturen sind weniger korrekt
3	einige Fehler, welche die Kommunikation aber nicht einschränken
2	Grundstrukturen oft falsch; Verständnis erschwert
1	Kommunikation gestört