



Das Bild der Anderen

Das Bild der Anderen



DAS KOCHBUCH

FÜR E-MAIL-PROJEKTE IM DEUTSCHUNTERRICHT

LEHRERHANDBUCH

Autoren:

Lone Hagen, Annie Ring Knudsen, Thomas Peters

Redaktion:

Andreas Kotz
Goethe-Institut Krakau

Zeichnungen:

Sławomir Kiełbus

Satz und Gestaltung:

Han Galee

4. überarbeitete Auflage 2006

© Goethe-Institut e.V., Krakau 2006

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Goethe-Instituts.

Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden.

Vorwort		4
1 Einführung		5
	1.1 Zur Geschichte des ‚Bild‘-Projekts	5
	1.2 10 Gründe für ein E-Mail-Projekt	7
2 Vorbereitung		9
	2.1 Suche von Partnerklassen	9
	2.2 Auswahl der Partnerklasse	9
	2.3 Beginn der Zusammenarbeit	9
	2.4 Planung und Absprachen	10
	2.4.1 Wer schreibt an wen?	10
	2.4.2 Inhalt der Briefe	10
	2.4.3 Wie viel Korrektur?	10
	2.4.4 Anzahl der Briefe	12
	2.4.5 Zeitplan	12
	2.4.6 Evaluation	12
	2.4.7 Verwendung anderer Medien	12
	2.4.8 Gewünschte Ergebnisse	12
3 Durchführung		14
	3.1 Vorstellung des Projekts für SchülerInnen und Eltern	14
	3.2 Technische Hinweise: Deutsche Sonderzeichen	15
	3.3 Empfang einer Sendung Schülerbriefe	15
	3.4 Kontrollliste	16
	3.5 Schreiben und Verschicken von Schülerbriefen	16
	3.6 Aufbewahren/Speichern von Briefen	17
	3.7 Kontakt zum E-Mail-Kollegen / zur E-Mail-Kollegin	17
	3.8 Projektabschluss	18
4 Evaluation		20
	4.1 Lehrerevaluation	20
	4.2 Schülerevaluation	20
5 Probleme		21
6 Nach einem ‚Bild‘-Projekt: Wie geht es weiter?		22
7 Checklisten		25
	7.1 Bevor Sie mit einem ‚Bild‘-Projekt anfangen	25
	7.2 Wenn Sie Ihre Partnerklasse gefunden haben	26
	7.3 Während des Projekts	27
8 Literaturhinweise		28

Vorwort

Unser ‚Kochbuch‘ (Lehrerhandbuch, Arbeitsblätter und Anhänge) ermöglicht Ihnen, schon im frühesten Anfängerunterricht erfolgreich E-Mail-Projekte durchzuführen.

Keine(r) der Autoren war jemals Computerfreak. Durch die Zusammenarbeit über E-Mail haben wir als DaF-Lehrer und Nicht-Muttersprachler erfahren, dass dieses Medium im Fremdsprachenunterricht ein hervorragendes Hilfsmittel ist. Wir haben es „the hard way“ gelernt, also: die Finger in die Tasten und los!

Im Laufe der Zeit mussten wir mit vielen Problemen umgehen und nun haben wir das meiste im Griff. Wir meinen deshalb, dass wir Kollegen und Kolleginnen helfen können und sollen, E-Mail im eigenen Unterricht einzusetzen.

Um im Stoßverkehr auf dem Highway der Informationstechnologie unnötige Verkehrsunfälle zu vermeiden, braucht man „Verkehrsregeln“ und „Ampeln“. Wir hoffen, dass Sie mit diesem Material „gut fahren“ und „Pannen“ vermeiden können!

Wir wünschen allen „MitfahrerInnen“ viel Spaß – und eine gute Fahrt!
Annie, Lone und Thomas

1 Einführung

Allgemeine Ziele
des Projekts

Dieses Lehrerhandbuch ist ein ‚Kochbuch‘ zum Einsatz von E-Mail im Anfängerunterricht DaF. Sein Ziel ist es, dem mündlichen, kommunikativen DaF-Unterricht eine authentische, schriftliche Dimension zu geben. Das fremdsprachliche Schreibtraining soll dabei in einem sinnvollen, persönlichen Kontext stehen.

‚Das Bild der Anderen‘ bietet SchülerInnen die Gelegenheit zu erzählen und Fragen zu stellen, sich ein Bild von Gleichaltrigen in fremden Ländern mit anderem kulturellen Hintergrund zu machen – und sich gleichzeitig bewusst darüber zu werden, wer sie selbst sind.

E-Mail im Deutschunterricht

- ▶ bringt authentische Mitteilungen in einer lebendigen Sprache an reale SchülerInnen in einem anderen Land!
- ▶ bringt den SchülerInnen interkulturelles Verständnis bei!
- ▶ bringt den Schülerinnen Motivation und Freude bei der Arbeit mit Deutsch!
- ▶ bringt Spaß! Dadurch, dass SchülerInnen und LehrerInnen in spannenden, strukturierten Projekten zusammenarbeiten!

1.1 Zur Geschichte des ‚Bild‘-Projekts

Die Anfänge des ‚Bildes‘

‚Das Bild der Anderen‘ entstand 1989 im Rahmen des *European Schools Project*. Das ESP (www.esp.educ.uva.nl) wurde 1988 von Mitarbeitern der Universität Amsterdam gegründet. Man kam dort auf die Idee, den Unterricht zu verbessern, indem man die außerschulische Realität ins Klassenzimmer holt und damit die Wände des Klassenzimmers „niederreißt“. Diese Idee war vielleicht nicht revolutionär, das gewählte Medium E-Mail dagegen war seinerzeit fast reine „Science Fiction“. Die ersten ESP-Schulen schafften sich damals 1200-Baud-Modems an – heute sind Breitband-Anschlüsse Standard!

Es zeigte sich bald, dass Kommunikation per E-Mail für den Deutschunterricht sehr viel versprechend ist. Auf der ESP-Konferenz im Oktober 1989 trafen sich Lone Hagen (dänische Deutschlehrerin) und Thomas Peters (niederländischer Deutschlehrer) und planten zusammen das erste ‚Bild‘-Projekt. Die SchülerInnen schrieben zu einfachen Alltagsthemen ihre ersten deutschen Sätze und machten sich dadurch ein Bild von ihrem E-Mail-Partner – und von sich selbst.

Auf der ESP-Konferenz in Kopenhagen 1990 gesellte sich Annie Ring Knudsen (DK) dazu und half mit das ‚Bild‘-Projekt weiterzuentwickeln. Langsam entstand auf Basis dieser gemeinsamen Arbeit die Struktur einer Korrespondenz für DaF-Anfänger und 1993 erschien das erste niederländische Material *Bild – een Teleprojekt*. Die Produktion wurde von der Universität Amsterdam unterstützt. Mit diesem Material waren E-Mail-Projekte zwischen den Niederlanden und Dänemark möglich. Die dänische Fassung *På Net med Verden* (Das Bild der Anderen) kam 1995 hinzu, unterstützt von der Abteilung für Informatik an der Hochschule für Lehrerfortbildung in Kopenhagen (*INFA*, heute *DPU*).

1 Einführung

Erscheinung des
'Kochbuchs'

Es zeigte sich bald, dass auch andere Länder sich an diesem Projekt beteiligen wollten, und langsam entstand der Gedanke, eine internationale deutsche Fassung zu entwickeln. 1999 war es dann endlich so weit und *Das Bild der Anderen – Ein Kochbuch für E-Mail Anfänger DaF* wurde im Eigenverlag als DIN-A4-Ordner herausgegeben – und sehr positiv rezensiert. Der Erlös aus dem Verkauf des Kochbuchs ermöglichte die Finanzierung des Projekts als non-profit Unternehmen.

Um die internationale Zusammenarbeit weiter zu fördern, richtete das ‚Bild‘-Team eine Webseite ein (www.bild-online.dk), die die ProjektteilnehmerInnen unterstützte und die Partnersuche erleichterte. Mit der zunehmenden Internationalisierung entstand im Laufe der Jahre ein Netzwerk von nationalen Kontaktpersonen, die das ‚Bild‘ in ihren Ländern ehrenamtlich unterstützten.

Die Zusammenarbeit mit dem Goethe-Institut begann 2002, als der ‚Bild‘-Gruppe eine Mailingliste zur Verfügung gestellt wurde, durch die die TeilnehmerInnen und die Moderatorin miteinander in Kontakt bleiben konnten.

Im Jahre 2003 wurden dank einer Spende des dänischen Unterrichtsministeriums 150 Kochbücher an DeutschlehrerInnen außerhalb der EU und USA verschenkt. Seit dieser Zeit hat das ‚Bild‘ v.a. in Mitteleuropa viele neue Anhänger gefunden.

Als die Moderatorin Annie Ring Knudsen 2006 in den wohl verdienten Ruhestand ging, wurde das Projekt vom Goethe-Institut Krakau übernommen. Das ‚Bild‘ bekam ein neues Gesicht, das bewährte Konzept blieb unverändert: das Kochbuch wurde überarbeitet und kann jetzt kostenlos heruntergeladen und kopiert werden; es wurde eine neue Webseite entwickelt sowie ein eigenes ‚Bild‘-Logo. Das neue ‚Bild‘ wurde erstmals am 17. November 2005 auf der Tagung der Deutschen Auslandsgesellschaft in Lübeck vorgestellt.

Wir hoffen, dass es weiterhin Lehrerinnen und Lehrern in aller Welt dazu anregen wird, mit Hilfe moderner Medien einen attraktiven und interkulturellen Deutschunterricht zu machen.

Viel Spaß und Erfolg!
Ihr ‚Bild‘-Team

1.2 10 Gründe für ein E-Mail-Projekt

Vorteile von E-Mail-Projekten

Briefeschreiben im Fremdsprachenunterricht ist nicht neu. Warum also nicht einfach weiterhin die ganz normale Schneckenpost benutzen? Warum sich die Mühe machen, dieses neue Medium in den Unterricht einzuführen?

1. Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) in allen Fächern

In vielen Ländern ist IKT im Curriculum vorgeschrieben. Grammatische Übungsprogramme (online oder auf CD-ROM) können natürlich zum Training grammatischer Strukturen nützlich sein, tragen aber zu einem kommunikativen Unterricht wenig bei. Genau das tut aber E-Mail!

Mit Textverarbeitungsprogrammen lassen sich gut aussehende Schülerarbeiten erstellen. Nebenbei kann man auch musisch-kreativ arbeiten – und die Produkte per Post (snail mail) oder elektronisch (als Attachment) über das Internet verschicken, oder sie sogar auf einer Homepage veröffentlichen.

2. Schülermotivation!

Interesse und Einsatz der SchülerInnen sind erfahrungsgemäß größer, wenn Briefe an einen echten Empfänger geschrieben werden. Es wird eine ganz selbstverständliche Sache ein Wörterbuch zu benutzen, und die Anwendung von elektronischen Wörterbüchern – falls sie vorhanden sind – wird schnell zur Gewohnheit.

Die SchülerInnen entdecken schnell Übereinstimmungen und Unterschiede bei ihren gleichaltrigen Partnern, sie finden es spannend Briefe zu bekommen und freuen sich darauf!

Oft möchten die SchülerInnen nach Ende des Projekts die Korrespondenz gern privat fortsetzen, und etliche Klassenfahrten und Austauschprogramme sind als Ergebnis eines ‚Bild‘-Projekts entstanden.

3. E-Mail bedeutet Binnendifferenzierung!

Ein E-Mail-Projekt wie das ‚Bild‘ ist ein ausgezeichnetes Mittel, um den individuellen Bedürfnissen und Ansprüchen der SchülerInnen gerecht zu werden. Sie bekommen damit die Möglichkeit, schriftliche Mitteilungen auf einem entsprechenden Niveau sowohl zu verfassen als auch zu lesen.

Innerhalb einer Klasse wird es immer große Unterschiede im Hinblick auf Sprachfähigkeit, Korrektheit, Engagement, Inhalt und Länge der Briefe geben. Aber alle haben ein gemeinsames Thema und eine gemeinsame Aufgabe. Die ganze Klasse kann teilnehmen und die Schülerinnen bekommen Erfolgserlebnisse, wenn sie entdecken, dass die Kommunikation mit einem ausländischen Partner gelingt.

4. Effektives Zusammenarbeiten

Der E-Mail-Verkehr ist schnell, man kann „in Echtzeit“ arbeiten: Post ins Ausland kann Tage dauern, eine E-Mail dagegen liegt praktisch sofort im „Briefkasten“ des Partners. Das bedeutet, dass Änderungen in der Projektplanung sehr schnell vorgenommen werden können, ehe etwas schief geht.

Auch für die LehrerInnen liegt in der Zusammenarbeit mit den ausländischen KollegInnen eine starke Motivation. Ideenaustausch kommt leicht zustande und eine Menge relevanter Informationen, internationaler Erfahrungen und guter Ratschläge werden unterwegs vermittelt. Man freut sich sehr, wenn es Post gibt, und man ist ein wenig enttäuscht, wenn der Briefkasten leer ist ;-))!

5. Einfache Redaktion und Korrektur

Die Redaktion und Korrektur von Texten bzw. Briefen, sowohl von eigenen als auch von denen des Partners, lässt sich am Bildschirm leicht bewerkstelligen. Nur die Texte, die die SchülerInnen vom Partner bekommen, sollten ausgedruckt werden. Alles andere wird auf Diskette bzw. Festplatte gespeichert und nur ausgedruckt, wenn man es braucht. Wenn es dann noch zu finden ist! Aber davon später mehr.

6. Übersichtlichkeit

Für den Lehrer / die Lehrerin ist es einfach, einen guten Überblick über den Leistungsstand der SchülerInnen zu erhalten. Wir empfehlen die gesamte Anfängerkorrespondenz über den Computer des Lehrers zu empfangen und zu verschicken, denn nur so kann man sichergehen,

- ▶ dass die Schülerinnen sich an die Themen halten,
- ▶ dass alles ordentlich zugeht und
- ▶ dass die erforderliche „Netiquette“ eingehalten wird.

7. Kosten

Die mit dem Verschicken von E-Mails verbundenen Kosten sind gering, sie betragen meist nur die (Telefon)Gebühren des lokalen Internetanbieters. Immer mehr Schulen verfügen mittlerweile auch über eine feste Internetverbindung (sog. Standleitung). Im Vergleich dazu bezahlt man für einen traditionellen Brief oder ein Fax die üblichen Auslandsgebühren.

8. Hilfe und Beratung

Auf der Webseite des ‚Bild‘-Projekts findet man die Namen und die E-Mail-Adresse der zentralen Moderatorin. Sie bemüht sich, die TeilnehmerInnen zu unterstützen, indem sie

- ▶ bei der Bildung von Partnerschaften hilft,
- ▶ die Evaluationsberichte auswertet,
- ▶ gern mit guten Ratschlägen, sowohl technischer als auch pädagogischer Art, zur Verfügung steht.

Fühlt man sich am Anfang eines E-Mail-Projektes im Hinblick auf das Technische unsicher, empfehlen wir sich innerhalb der eigenen Schule jemanden zu suchen, der helfen kann – und will.

9. Werbung für Deutsch!

Die Erfahrung zeigt, dass der Einsatz von modernen Medien im Deutschunterricht dazu führt, dass die Fremdsprache selbst als modern wahrgenommen wird, v.a. auch von den Eltern!

10. Interkulturelles Lernen

Über elektronische Post haben die SchülerInnen die Möglichkeit, weltweit Kontakte zu schließen und sich dadurch mit verschiedenen Kulturen auseinanderzusetzen. Sie erleben die deutsche Sprache als internationale Kultursprache; sie entdecken Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen der eigenen und der fremden Kultur und lernen dadurch vielleicht ihre eigene Kultur besser kennen.

Viele kulturelle Themen lassen sich am besten visuell vermitteln. Das lässt sich auch im Rahmen eines ‚Bild‘-Projektes hervorragend machen. Wen diese Möglichkeit interessiert, den verweisen wir auf das *E-Journal* (mehr dazu auf unserer Webseite).

2 Vorbereitung

2 Vorbereitung

- Aufgaben vor dem Projekt
- Die Vorbereitungsphase ist in vier Abschnitte geteilt:
- ▶ Suche von Partnerklassen
 - ▶ Auswahl der Partnerklasse
 - ▶ Beginn der Zusammenarbeit
 - ▶ Planung und Absprachen

2.1 Suche von Partnerklassen?

Eine Partnerklasse für ein ‚Bild‘-Projekt findet man am einfachsten über unsere Partnervermittlung. Wie man sich anmelden kann, steht auf unserer Webseite.

2.2 Auswahl der Partnerklasse

- Kriterien für die Partnerwahl
- Für den Erfolg eines Projekts hängt vieles davon ab, welche Partnerklasse man findet. Man sollte also nicht das erstbeste Angebot annehmen. Wenn möglich, sollten die SchülerInnen bei der Wahl des Partnerlandes mitbestimmen. Bei der Wahl der Partnerklasse ist es wichtig, dass
- ▶ beide Klassen Deutsch als Fremdsprache haben und in etwa auf demselben Lernniveau sind,
 - ▶ die SchülerInnen möglichst gleichaltrig sind,
 - ▶ in beiden Klassen ungefähr die gleiche Anzahl von SchülerInnen ist, damit sich internationale Paare bilden lassen. (Bei ungleichen Klassenstärken sind Doppelpartnerschaften eine Lösung (ein Briefpartner in einem Land wird zwei Briefpartnern im anderen Land zugeordnet). Bei jüngeren Schülern funktionieren sie ausgezeichnet, von Älteren dagegen werden sie selten toleriert.)

Falls man während des Projekts eine Klassenfahrt plant, muss man von Anfang an die geografische Entfernung der Länder realistisch einschätzen.

2.3 Beginn der Zusammenarbeit

- Austausch zwischen den KollegInnen
- Frühzeitig vor dem Austausch der ersten Schülerbriefe sollten die KollegInnen persönliche Informationen austauschen, denn sie tragen gemeinsam die Verantwortung für den Verlauf und die Ergebnisse des Projekts! Es ist sehr wichtig, dass man über den Menschen hinter dem Computer im fremden Land etwas weiß, damit ein gutes Arbeitsverhältnis entsteht. Es ist auch eine gute Idee, sich gegenseitig über die Schulverhältnisse auszutauschen, wie z.B.
- ▶ Anzahl der SchülerInnen/LehrerInnen an der Schule
 - ▶ Stundenplan/Lehrplan der Klasse
 - ▶ Status des Fachs: obligatorisch ab ...? Wahlfach ab ...?
 - ▶ Anzahl der Deutschstunden der Klasse pro Woche
 - ▶ Unterrichtsmethoden
 - ▶ Anzahl der Computer, die zur Verfügung stehen
 - ▶ Termine (Ferien, Feiertage, Klassenfahrten, Prüfungen).

Für das Projekt sind außerdem noch folgende Informationen wichtig:

- ▶ Postadresse, Telefon- und Faxnummer der Partnerschule
- ▶ Postadresse, Telefon- und Faxnummer des Kollegen / der Kollegin
- ▶ Klassenliste der SchülerInnen der Partnerklasse (s. ‚Wunschliste‘ im Anhang. Diese Liste Diese Liste ist eine Hilfe für die Zuordnung der Briefpartner. Der Lehrer / die

2 Vorbereitung

Lehrerin füllt die Liste aus und schickt sie dem Kollegen / der Kollegin. Soweit es möglich ist, sollten die SchülerInnen Einfluss auf die Wahl ihres Partners haben.)

2.4 Planung und Absprachen

Vor dem Beginn eines Projekts ist es wichtig, dass man seine Wünsche und Erwartungen gegenseitig abstimmt. Unter anderem sollte man sich mit dem Kollegen / der Kollegin über Folgendes einigen:

2.4.1 Wer schreibt an wen?

Jeder Schüler / jede Schülerin sollte nach Möglichkeit seinen persönlichen Partner / seine persönliche Partnerin bekommen. Nach welchen Kriterien kombiniert man die Schülerpaare? Geschlecht? Interessen? Fähigkeiten oder Fleiß? Wünsche der SchülerInnen? Reiner Zufall?

Bildung von
Schülerpaaren

Es ist sicher nicht sinnvoll, das fleißigste Mädchen der Klasse mit dem schreibfaulsten Jungen der Partnerklasse zu „paaren“, da beide sich schnell frustriert fühlen werden. Man sollte daher dem Kollegen / der Kollegin persönliche Informationen über die SchülerInnen geben, soweit diese für den Verlauf der Korrespondenz von Bedeutung sind. Zu diesem Zweck kann man die ‚Wunschliste‘ im Anhang benutzen.

Oft wünschen sich die SchülerInnen einen Partner / eine Partnerin vom anderen Geschlecht. Man sollte sich aber im Voraus klarmachen, was man mit dem Projekt beabsichtigt, denn das Ziel ist nicht eine gemütliche Brieffreundschaft. Erfahrungsgemäß haben auf die Dauer SchülerInnen desselben Geschlechts einander mehr zu sagen, jedenfalls wenn es sich um Deutschanfänger handelt.

Es lohnt sich, die Paare zu nummerieren, denn beim Abschicken und Empfangen von so vielen Briefen geht es schneller zurückzumelden, dass z.B. von Paar Nr. 4, 5 und 9 ein Brief fehlt.

2.4.2 Inhalt der Briefe

Wenn die SchülerInnen nach eigenem Willen ganz frei schreiben dürften, würden die meisten schon im ersten Brief sozusagen „in Überschriften“ alles über sich erzählt haben, und dann würde der Rest der Korrespondenz selbstverständlich recht langweilig werden.

Rolle der Arbeitsblätter

Das Ziel des Projekts ‚Das Bild des Anderen‘ dagegen ist es, gemeinsam die sprachlichen Möglichkeiten der SchülerInnen auszubauen, sodass sie sich mit wachsendem Wortschatz immer besser ausdrücken können. Es ist deshalb wichtig, dass man den SchülerInnen notwendige Strukturen und Techniken beibringt, mit denen sie die Kompetenz erreichen, über das aktuelle Thema sowohl zu schreiben als auch Fragen zu stellen und zu beantworten.

Hier kommen die Arbeitsblätter ins Bild! Die *Themenübersicht der Briefe* (s. Arbeitsblätter) bietet eine gute Grundlage für die gemeinsame Planung. Wichtig ist dabei, dass beide KollegInnen diese dann auch befolgen, nachdem sie sich auf die endgültige Form geeinigt haben.

2.4.3 Wie viel Korrektur?

Dass die sprachliche Korrektheit in den Schülerbriefen so genau wie möglich ist, finden wir wichtig! Zu diesem Thema gibt es allerdings verschiedene Meinungen, und deshalb ist es von Bedeutung, dass die KollegInnen schon im Voraus absprechen, welcher Grad an Korrektheit gewünscht ist. Es dauert selbstverständlich länger, Briefe mit wenigen Fehlern zu produzieren, sowohl für die SchülerInnen als auch für die

2 Vorbereitung

Umgang mit Fehlern

LehrerInnen. Wir empfehlen jedoch, dass man die dafür nötige Zeit investiert. Letzten Endes lohnt es sich, Fehler so weit es geht zu vermeiden, denn beim Lesen fehlerhafter Briefe lernen Anfänger vieles, womit sie später Probleme haben werden. Manche Projektmacher behaupten, die Mindestanforderung an einen Brief sei, dass man ihn verstehen könne. Es ist aber schwierig für eine dänische Lehrerin zu beurteilen, was ein niederländischer Schüler tatsächlich von einem Brief versteht, der von einem Dänen auf Deutsch geschrieben wurde. Also am besten auf Korrektheit zielen!

Eine generelle Anforderung an alle Briefe ist,

- ▶ dass Fragen beantwortet werden,
- ▶ dass neue Fragen gestellt werden und
- ▶ dass die Briefe korrekt angefangen und beendet werden

Wir möchten im Folgenden drei Korrekturmodelle vorstellen:

Modell 1

Der Schüler schreibt seinen Brief und korrigiert ihn selbst mit Hilfe von Wörterbuch und Hilfsblatt 1 (s. Arbeitsblätter). Er schreibt den Brief gleich am Computer (im Computerraum) und der Lehrer korrigiert nur solche Wörter und Wendungen, die er für völlig unverständlich hält. Der Brief wird auf Diskette/Festplatte gespeichert, damit der Lehrer alle Briefe in einer einzigen Datei verschicken kann.

Kommentar: Dieses Modell ist das schnellste, produziert aber die meisten Fehler.

Modell 2

Der Schüler schreibt seinen Brief mit Wörterbuch und Hilfsblatt 1 am Computer (im Computerraum), verwendet aber doppelten Zeilenabstand. Der Brief wird gespeichert und ausgedruckt. Der Lehrer markiert die Fehler und der Schüler korrigiert sie danach wiederum am Bildschirm. Der doppelte Zeilenabstand wird beseitigt und der Brief zur weiteren Bearbeitung durch den Lehrer gespeichert; er macht eine endgültige Zweitkorrektur und schickt die Briefe gesammelt ab. Die SchülerInnen können auch zu zweit am Computer arbeiten – und einander helfen. Das trägt dazu bei, sie verantwortlicher zu machen.

Kommentar: Dieses Modell nimmt die meiste Zeit in Anspruch, weil man öfter bzw. länger über den Computerraum verfügen muss. Es ist aber sicherlich die pädagogisch richtige Methode.

Modell 3

Der Schüler schreibt seinen Brief zu Hause mit Bleistift oder am Computer mit doppeltem Zeilenabstand. Er speichert den Brief und druckt ihn aus. Der Lehrer und/oder ein Mitschüler markiert eventuelle Fehler, die der Schüler (am PC) korrigiert. Der Brief wird zur weiteren Bearbeitung durch den Lehrer auf Diskette/Festplatte gespeichert; er macht eine endgültige Zweitkorrektur und schickt die Briefe gesammelt ab.

Kommentar: Dieses Modell eignet sich dann, wenn ein hoher Grad an Korrektheit erwünscht ist und man keine Möglichkeit hat, regelmäßig in den Computerraum zu gehen.

2 Vorbereitung

2.4.4 Anzahl der Briefe

Es ist nicht einfach, die Häufigkeit des Briefeschreibens innerhalb eines Projekts festzulegen, denn sie hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie:

- ▶ der Anzahl der Computer
- ▶ der zur Verfügung stehenden Zeit
- ▶ der Erfahrung der LehrerInnen
- ▶ der Motivation der Klasse.

Ein Brief pro Monat in beiden Richtungen dürfte aber realistisch sein!

2.4.5 Zeitplan

Im Anfängerunterricht sollte man erst nach 1-2 Monaten mit einem ‚Bild‘-Projekt beginnen. Denn es ist sehr wichtig, dass man die ersten Themen im Voraus mündlich bearbeitet hat. Wenn man beabsichtigt, an einem ‚Bild‘-Projekt teilzunehmen, muss man schon am Anfang des Schuljahres – ohne Rücksicht auf das Lehrwerk – so planen, dass die ersten Themen des Projekts bearbeitet werden. Übrigens ist eine nicht allzu feste Bindung an das Lehrwerk ein Vorteil, wenn man ein ‚Bild‘-Projekt macht.

Hinweise zur zeitlichen
Planung

Die ProjektmacherInnen legen die Dauer des Projekts fest. Da die effektive gemeinsame Projektzeit (abzüglich Ferien, Prüfungen, Klassenfahrten usw.) meist kürzer ist, als man denkt, empfehlen wir das ganze Schuljahr dafür anzusetzen. Die *Themenübersicht der Briefe* (s. Arbeitsblätter) ist als Vorschlag für die Planung gedacht. Unterwegs kann man natürlich nach Absprache mit dem Kollegen / der Kollegin bestimmte Themen kombinieren, auslassen oder durch andere ersetzen. Wenn man unsere Themenliste befolgt und durchschnittlich 1 Brief pro Monat schreibt, wird man im ersten DaF-Jahr wahrscheinlich nicht alle Themen schaffen. Man kann auch am Anfang des 2. DaF-Jahres ein ‚Bild‘-Projekt beginnen. Dann kann man mit Erfolg schneller vorgehen – und eventuell noch zusätzliche Themen wie z.B. „Ferien“ oder „Musik“ bearbeiten (vgl. unsere Vorschläge auf S.22).

2.4.6 Evaluation

Man sollte bereits am Anfang des Projekts mit dem Partner abmachen, wie man das Projekt am Ende evaluieren will und entsprechend Zeit dafür einkalkulieren. Hinweise zur Durchführung der Lehrer- und Schülerevaluation gibt es auf S.20.

2.4.7 Verwendung anderer Medien

In den *Arbeitsblättern* gibt es verschiedene Ideen und Vorschläge, wie und wann man Fotos, Zeichnungen, Videos, Homepages usw. benutzen kann. Man sollte mit dem Partner verabreden, wie oft und zu welchem Zeitpunkt man diese Medien einsetzen will, da dies zwar sehr spannend, aber auch sehr zeitraubend ist!

2.4.8 Gewünschte Ergebnisse

Es ist wichtig, dass sich die Partner von Anfang an darüber einigen, was sie sich im Verlauf und am Ende des Projekts als Ergebnisse wünschen. Hier einige Vorschläge:

- ▶ Als absolutes Minimum sollte jeder Schüler / jede Schülerin eine Mappe haben – mit eigenen Skizzen und Briefen sowie den Mails, Fotos, Zeichnungen usw., die er / sie vom Partner erhalten hat. Der Lehrer / die Lehrerin sollte eine Mappe mit der gesamten Korrespondenz und wichtigen Informationen des Kollegen / der Kollegin besitzen.

2 Vorbereitung

- ▶ Weiter könnte man mit der Klasse zwei Poster produzieren (vgl. Arbeitsblätter): das erste Poster könnte man in Verbindung mit der Bearbeitung von ‚Bild 0‘: Brainstorming: „Was wissen wir über ...?“ machen lassen, das zweite am Ende der Korrespondenz: „Was wissen wir jetzt?“
- ▶ Man könnte die SchülerInnen Artikel für die lokale Schülerzeitung in der Muttersprache schreiben lassen, in denen sie über das Projekt berichten. Diese Zeitung könnte man an die Partnerklasse als Andenken schicken, auch wenn sie nicht alles versteht.
- ▶ Man könnte Teile des Projekts auf der Homepage der Schule veröffentlichen oder in einem *E-Journal* (mehr dazu auf unserer Webseite).
- ▶ Ein Info auf dem Schwarzen Brett in der Klasse könnte darauf aufmerksam machen, dass da ein Projekt läuft. Diese Info könnte sich dann im Laufe des Projekts verändern, abhängig davon, was sich die Klassen gegenseitig zuschicken. Wenigstens sollte sich hier eine Karte des Partnerlandes, ein detaillierter Stadtplan und ein Klassenfoto der Partnerklasse befinden.

3 Durchführung

3 Durchführung

Aufgaben während des Projekts

Wenn man ein E-Mail-Projekt durchführen will, gibt es folgende Aktivitäten, die koordiniert werden müssen:

- ▶ Arbeit der SchülerInnen in der Klasse
- ▶ Arbeit der SchülerInnen zu Hause
- ▶ Arbeit des Lehrers / der Lehrerin in der Klasse und am Computer
- ▶ Zusammenarbeit der LehrerInnen

Für die Arbeit der SchülerInnen gibt es in den Arbeitsblättern eine *Themenübersicht der Briefe*, ein bis zwei Schülerblätter pro Thema, verschiedene Hilfsblätter sowie Evaluationsblätter. Für die Arbeit der LehrerInnen gibt es zu jedem Thema ein Lehrerblatt. Im vorliegenden Lehrerhandbuch haben wir außerdem viele methodisch-didaktische Ideen und Erfahrungen gesammelt, die aus dem Alltag im Klassenzimmer und im Computerraum stammen. Weitere Anregungen und Kommentare kann man auf unserer Webseite nachlesen.

3.1 Vorstellung des Projekts für SchülerInnen und Eltern

Einführung für SchülerInnen und Eltern

Man sollte, bevor man sich überhaupt anmeldet, zuerst mit der Klasse besprechen, was ein ‚Bild‘-Projekt ist und welche Ziele man damit erreichen will. Es ist wichtig, dass die SchülerInnen folgendes verstehen:

- ▶ dass das Projekt ein Teil des Unterrichts ist – und nicht nur eine Brieffreundschaft im traditionellen Sinne. Denn der Lehrer / die Lehrerin wird die Briefe sehen und korrigieren sowie auch auf ihren Inhalt Einfluss nehmen. Es sollte aber klar werden, dass so ein Projekt auch Spaß bringt!
- ▶ dass sie – soweit möglich – auf die Wahl des Partnerlands und des Partners Einfluss haben werden.
- ▶ dass es ein Vorteil ist, wenn eine authentische Person ihre Briefe erhält und beantwortet, wo sonst nur der Lehrer / die Lehrerin ihre schriftlichen Arbeiten korrigiert und bewertet.
- ▶ dass es Sinn macht, auch im Deutschunterricht den Computer zu benutzen, da viele SchülerInnen zweifellos später (privat oder beruflich) Briefe und E-Mails auf Deutsch schreiben werden.
- ▶ dass sie nicht völlig frei und selbstständig sind, sondern innerhalb eines festen Rahmens schreiben werden – und warum! Es ist nicht immer ganz einfach, den SchülerInnen das begreiflich zu machen. Viele möchten am liebsten im allerersten Brief alles über sich berichten, ohne daran zu denken, worüber sie dann später schreiben wollen.
- ▶ dass das Projekt neben dem Ziel des Sprachlernens auch wichtige persönliche und kulturelle Aspekte hat.
- ▶ dass eine parallele Korrespondenz über private E-Mail-Adressen – und wahrscheinlich auf Englisch – die Möglichkeiten eines deutschen Anfängerprojekts zerstören würde, wohingegen eine private Korrespondenz *nach Beendigung* des Schulprojekts sehr erwünscht ist.

Man sollte das Projekt in den Jahresplan mit einbeziehen, und es lohnt sich sicherlich, es bei der Elternkonferenz am Anfang des Schuljahres zu erwähnen. Eine schriftliche Einführung für die Eltern (z.B. mit Hilfe des Infoblatts) wäre vielleicht auch eine gute Idee. Hier gibt es je nach Land sicherlich unterschiedliche Normen und Konventionen.

3 Durchführung

3.2 Technische Hinweise: Deutsche Sonderzeichen

Die Vielfalt an E-Mail-Programmen hat dazu geführt, dass in E-Mails statt ä-ö-ü und ß sehr oft ae-oe-ue und ss benutzt werden. Bei neueren E-Mail-Programmen gibt es dieses Problem nicht mehr: Sonderzeichen, aber auch Layout, Fotos und Ton lassen sich ohne Schwierigkeiten übertragen (dazu muss beim Schreiben die HTML-Funktion aktiviert sein). Die SchülerInnen müssen unbedingt in ihren Briefen die deutschen Sonderzeichen richtig lesen und verwenden können. Wie man dieses Problem löst, und wie die Briefe am besten verschickt werden, ist Sache der LehrerInnen. Sie müssen einander darüber informieren, welche E-Mail- bzw. Textverarbeitungsprogramme sie benutzen und durch ein paar Testversuche gemeinsam die beste Lösung finden. Denn es kann sehr zeitraubend sein, wenn man bei jedem Briefwechsel mit 25 DIN A4-Blättern Probleme hat!

Die einfachste und allerbeste Lösung: falls die KollegInnen über dasselbe Textverarbeitungsprogramm verfügen, schicken sie die Briefe als beigefügte Datei (*Attachement*). Das bedeutet, dass die SchülerInnen ihre Texte layoutieren und mit Fotos etc. versehen können.

NB: Um auf einer Tastatur deutsche Sonderzeichen einzutippen, müssen vorher die entsprechenden Spracheinstellungen aktiviert werden (z.B. deutsches Tastaturlayout).

3.3 Empfang einer Sendung Schülerbriefe

Die KollegInnen entscheiden, wer von ihnen mit der Korrespondenz beginnt. Wichtig! Wenn man eine Sendung Schülerbriefe erhalten hat, sollte es zur festen Angewohnheit werden, dem Partner / der Partnerin eine Mail zu schicken, in der man bestätigt, dass man die Briefe erhalten hat. Gleichzeitig sollte man auch mitteilen, wann man voraussichtlich antworten wird, besonders wenn es zu Änderungen im Zeitplan kommen sollte.

Enger Kontakt zwischen
den KollegInnen

Es ist praktisch, gleich nach dem Empfang der Briefe mit Hilfe der Kontrollliste (s. Anhang) festzustellen, ob für alle SchülerInnen ein Brief da ist. Wenn Briefe fehlen, sollte man den Kollegen / die Kollegin in der Bestätigungsmail darauf aufmerksam machen, falls er / sie nicht schon bereits die Ursache der fehlenden Briefe erklärt hat. So kommen auf beiden Seiten keine unnötigen Frustrationen auf.

Wenn man einen Termin nicht einhalten kann, sollte man das so schnell wie möglich mitteilen. Auch wenn die Internetverbindung über längere Zeit „down“ ist, sollte man über Telefon oder Fax Bescheid sagen. Es ist unglaublich frustrierend, zusammen mit der Klasse auf eine Sendung Schülerbriefe ewig warten zu müssen, wenn man die Ursache nicht kennt. Viele Projekte sind daran gescheitert, dass man vergessen hat, den Partner / die Partnerin über plötzlich entstandene Probleme zu informieren. Daher sollte man sich auf jeden Fall zuerst bei der Moderatorin melden, ehe man ein Projekt aufgibt!

So werden die Briefe für den Unterricht aufbereitet:

- ▶ Bevor man die Briefe an die SchülerInnen verteilt, muss man sie eventuell redigieren. Zum Beispiel kann man durch Veränderung der Schriftgröße Mini-Briefe besser lesbar machen.
- ▶ Die Briefe werden in zwei Exemplaren ausgedruckt: das eine für die Schülermappe, das andere für den Lehrer / die Lehrerin.
- ▶ In der Klasse bearbeitet man die Briefe, indem man Gespräche führt, gemeinsam Probleme löst, über die Inhalte diskutiert usw. Sind z.B. alle Fragen beantwortet worden? Man sollte u.E. keine vollständigen Briefe vorlesen lassen, da jeder Schüler

3 Durchführung

/ jede Schülerin an seiner Partnerin / seinem Partner hängt und sich gewöhnlich eine gewisse Privatsphäre wünscht.

- ▶ Abschließend notieren die SchülerInnen die relevanten Informationen auf dem Schülerblatt ‚Mein E-Mail-Partner / Meine E-Mail-Partnerin‘ (s. Arbeitsblätter)

3.4 Kontrollliste

Mit dieser Liste (s. Anhang) behalten Sie den Überblick über die Klassenkorrespondenz! Tragen Sie zunächst die Namen Ihrer SchülerInnen ein und kopieren Sie die Liste (Sie brauchen 2 Exemplare). Jedes Mal, wenn eine Sendung ankommt, notieren Sie das Datum oben und kreuzen die Namen der SchülerInnen an, die eine E-Mail geschrieben bzw. empfangen haben. Wenn ein Schüler / eine Schülerin nichts bekommen hat, fragen Sie nach und notieren erst dann ein neues Datum, wenn er / sie eine Mail bekommen hat. Nach 4 Themen wechseln Sie zur neuen Liste.

3.5 Schreiben und Verschicken von Schülerbriefen

Hinweise zum Versenden
der Mails

Die Abfolge der einzelnen Schritte:

1. Man bereitet das jeweilige Thema mit Hilfe der Arbeitsblätter vor.
2. Man lässt die Briefe schreiben und korrigiert sie.
3. Da immer mehr SchülerInnen ihre eigene E-Mail-Adresse haben, wird es irgendwann eine Diskussion in der Klasse geben, ob die SchülerInnen die Mails nun einzeln oder gebündelt empfangen/verschicken sollen. Wir sind der Meinung, dass man in einer Klassenkorrespondenz, die integrierter Bestandteil des Unterrichts ist, die Briefe gebündelt über einen einzelnen Computer laufen lassen sollte, denn nur so können die LehrerInnen den Überblick behalten und methodisch-didaktisch arbeiten.
Also: wenn die SchülerInnen ihre Briefe eingetippt haben, werden sie vom Lehrer / von der Lehrerin gebündelt abgeschickt. Beim Sammeln der Briefe notiert man in der Klassenliste, ob alle SchülerInnen etwas geschrieben haben.
4. Zusammen mit den Schülerbriefen schickt der Lehrer / die Lehrerin eine kurze Mail, in der er / sie mitteilt, dass die Briefe verschickt worden sind. Gleichzeitig sollte er / sie auch erwähnen, ob Briefe fehlen. Darüber hinaus könnte er / sie auch etwas über die Stimmung in der Klasse im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Themas berichten. Man könnte ferner präzisieren, was man vom nächsten Thema erwartet oder eine Debatte darüber anfangen. Man sollte das Abschicken der Schülerbriefe lieber um einen Tag verschieben und alle zusammen verschicken, statt sie „tropfenweise“ zu versenden. Dadurch erspart man dem Kollegen / der Kollegin viel Arbeit und viel Zeit am Computer! Briefe von fehlenden SchülerInnen sollten natürlich so bald wie möglich nachgeschickt werden.
NB: Falls es immer dieselben SchülerInnen sind, die das Versenden von Briefen ohne Grund verzögern, kann man sie einmal ihren Brief per Post auf eigene Kosten schicken lassen. Das hilft oft!
5. Die fertigen Briefe werden in zwei Exemplaren ausgedruckt: das eine für die Schülermappe und das zweite für den Lehrer / die Lehrerin.

Wichtig!

Wenn man im Laufe von wenigen Tagen keine Empfangsbestätigung erhalten hat, sollte man eine höfliche Mail ;-) schicken und fragen, ob der Kollege / die Kollegin die Briefe empfangen hat. Vielleicht ist die Sendung aus unerklärlichen Gründen nicht angekommen.

3 Durchführung

3.6 Aufbewahren/Speichern von Briefen

Es ist nicht ganz einfach, das Speichern von Briefen bzw. Dateien so zu organisieren, dass man schnell und problemlos den gewünschten Text wiederfinden kann. Unabhängig vom gewählten Verfahren muss man sich von Anfang an klarmachen, dass auf jeden Fall irgendeine Art von System notwendig ist. Es werden viele und sehr unterschiedliche Informationen ausgetauscht, besonders wenn man mehrere ‚Bild‘-Projekte gleichzeitig macht.

Hier einige Empfehlungen von uns:

- ▶ Man hat eine Diskette pro PC im Computerraum. Alle sind deutlich nummeriert und mit dem Namen des Lehrers / der Lehrerin versehen. Außerdem hat der Lehrer / die Lehrerin eine Diskette zum Bündeln aller Dateien. Diese Lehrerdiskette mit allen Dateien kann man dann am Ende eines Projekts der fertigen Projektmappe beilegen.
- ▶ Jeder Schüler / jede Schülerin hat seine / ihre eigene Diskette, die vielleicht auch in anderen Fächern benutzt wird. Falls der Lehrer / die Lehrerin die Disketten zur Korrektur oder zum Bündeln haben muss, kann das allerdings problematisch werden. Also wäre es besser, wenn dem Schüler / der Schülerin 1 Diskette pro Fach zur Verfügung stünde.
- ▶ Falls die Schule mit einem schulinternen Netzwerk ausgestattet ist, können die SchülerInnen einfach ihre Briefe auf einem speziellen „Schülerlaufwerk“ speichern. Der Lehrer / die Lehrerin kann sie dann auf jedem beliebigen Computer bündeln oder weiter bearbeiten.

Damit man schnell einen Überblick über den Inhalt der Dateien bekommt, müssen die SchülerInnen wissen, wie sie ihre Texte beim Speichern benennen sollen.

Vorschlag:	Name.Briefnummer
z.B.:	Hans.Brief2
oder	Hans-8b.Brief2

Ein Bündel Schülerbriefe kann man nach demselben Prinzip benennen.

Vorschlag:	an Land-bearbeitet.aus Land/Briefnummer
z.B.:	NL-be.DK1 (bedeutet „Erster Brief aus Dänemark an die Niederlande, bearbeitet“)
oder	DK-unbe.NL1 (bedeutet „Erster Brief aus den Niederlanden an Dänemark, unbearbeitet“)

Dies ist nur ein Vorschlag und man kann es selbstverständlich auch ganz anders machen. Hauptsache, man hat ein System!

3.7 Kontakt zum E-Mail-Kollegen / zur E-Mail-Kollegin

Wir finden es wichtig, dass man sich im Verlauf eines Projekts die ganze Zeit vor Augen hält, dass sich am Computer im Partnerland ein Kollege / eine Kollegin befindet, der / die auch ein Erfolgserlebnis haben möchte. Man sollte deshalb versuchen, den Betreffenden kennen zu lernen und ihm soweit wie möglich entgegenzukommen.

Missverständnisse im
E-Mail-Verkehr

Ein bisschen Lob im Laufe des Projekts kann jeder gebrauchen, und Nachsicht und Hilfsbereitschaft gegenüber weniger erfahrenen, aber mutigen KollegInnen ist ein Muss in E-Mail-Projekten! Man sollte nicht davor zurückschrecken, die eigene Meinung zu äußern, aber man darf nicht vergessen, dass geschriebene Texte nicht immer so verstanden werden, wie sie gemeint sind. Kesse Bemerkungen können hier, wie überall, wo man das ironische Lächeln des Anderen nicht sehen kann, verletzend sein und sogar dazu

3 Durchführung

beitragen, dass jemand sowohl die Lust als auch den Mut zur weiteren Korrespondenz verliert. Man sollte einander gut kennen, bevor man sich auf so etwas einlässt!

Smileys benutzen!

Da es, wie gesagt, beim Schreiben von E-Mails leicht zu Missverständnissen kommen kann, hat man als eine mögliche Lösung die *Smileys* („Lächler“) erfunden. Es gibt sehr viele Smileys, aber nur ein paar davon sind wirklich nützlich, wie die hier aufgeführten: wenn Sie das Papier um 90 Grad nach rechts drehen, werden Sie sofort die kleinen Gesichter erkennen, die aus den Satzzeichen : ; - (und) bestehen.

- ▶ :-) Ich freue mich!/Ich finde das amüsant!/Ich meine es gut!
- ▶ ;-) Ich bin ironisch und es ist alles nicht so gemeint! Du solltest das nicht allzu ernst nehmen!
- ▶ :-(Etwas ärgert mich. Ich bin unzufrieden.
- ▶ :-((Ich bin wütend!

Man kann also ganz leicht eine Stimmung andeuten und durch die Anzahl von Klammern ein höheres Maß an Freude oder Ärger ausdrücken.

Sobald sich die KollegInnen getroffen haben, ändert sich die Situation völlig. Die Korrespondenz wird sofort viel persönlicher und man versteht sich besser. Der Kollege / die Kollegin zu treffen, mit dem / der man bisher nur über den Computer kommuniziert hat, ist ein ganz besonderes Erlebnis: am Bildschirm erscheint plötzlich ein Mensch und Freundschaften entstehen – rund um die Welt! Die Teilnahme an internationalen Seminaren und Konferenzen ist deshalb von unschätzbarem Wert für die Zusammenarbeit in Partnerprojekten. Wenn man die Möglichkeit bekommt, an einer solchen Konferenz teilzunehmen, sollte man sich – und der Schule – dieses Erlebnis nicht entgehen lassen!

3.8 Projektabschluss

Vorschläge zum Abschluss
des Projekts

Am Ende eines ‚Bild‘-Projektes sollten die SchülerInnen sich bedanken und sich verabschieden. In der letzten E-Mail können sie entweder

- ▶ ihre Steckbriefe austauschen,
- ▶ beschreiben, was sie nun voneinander wissen, oder
- ▶ feststellen, ob sich ihr Bild vom Anfang des Projekts verändert hat und welches Bild daraus entstanden ist,
- ▶ eine Zusammenfassung (ggf. in der Muttersprache) schreiben oder die Ergebnisse mündlich präsentieren, eventuell in Form eines Vortrags mit Overheadfolien oder einer PowerPoint-Präsentation.

Eine weitere Möglichkeit ist die Präsentation auf einer Webseite, wobei man sogar Text, Ton und Bild integrieren kann! Dazu muss man heutzutage kein Computerprofi mehr sein. Es gibt zwei Arten von Software, die einem dabei helfen können. Das Einfachste ist, eine Seite in einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) zu gestalten und sie mit dem Befehl „Speichern als HTML-Datei“ zu konvertieren. Die Seite wird dabei automatisch (und „unsichtbar“) umgewandelt, sodass sie als Seite im Web angezeigt werden kann.

3 Durchführung

Nur wenig umständlicher, dafür aber mit umfangreicheren Gestaltungsmöglichkeiten, ist das Arbeiten mit einem sog. HTML-Editor. Sie sind oft gratis im Web verfügbar oder werden mit dem Browser mitgeliefert (z.B. *Frontpage Express* und *Netscape Composer*). Auch in diesen Programmen gestaltet man die Seite so, wie sie nachher im Web aussieht – die Technik liefert das Programm im Hintergrund. Ein guter Tipp: Fragen Sie in der Klasse, welcher Schüler / welche Schülerin diese Kunst bereits beherrscht!

Sie können die erstellte Webseite auf der Homepage Ihrer Schule platzieren oder selbst eine eigene Homepage einrichten (es gibt viele Anbieter, die diesen Service kostenlos im Internet anbieten). Die einfachste Möglichkeit, online zu publizieren, ist das *E-Journal* (mehr dazu auf unserer Webseite). Es ist immer sehr schön, wenn Schülerarbeiten im Internet „ausgestellt“ werden, weil sie so am einprägsamsten sind. Die SchülerInnen sind stolz, die Schule ist im Web präsent, die Eltern schauen es sich gerne an und wir wissen, dass ‚Das Bild der Anderen‘ um die Welt geht :-)

4 Evaluation

4 Evaluation

Aufgaben nach dem
Projekt

Die Evaluation ist ein wichtiger Bestandteil jedes ‚Bild‘-Projekts. Sie dient einerseits der Qualitätskontrolle (Lehrerevaluation) und gibt andererseits der Klassenkorrespondenz einen sichtbaren, offiziellen Abschluss (Schülerevaluation).

4.1 Lehrerevaluation

Während das Projekt läuft, sollten sich die KollegInnen ständig gegenseitig informieren und darüber austauschen, wie sich das Projekt im Vergleich zu den gesetzten Zielen entwickelt. Genau hier zeigen sich am deutlichsten die Vorteile des Mediums, da man umgehend kommentieren, korrigieren und – falls nötig – Pläne ändern kann. Man sollte auch die Möglichkeit nicht vergessen, dem Kollegen / der Kollegin einen positiven Kommentar zu den Ergebnissen seiner / ihrer SchülerInnen zu schicken. Gibt es im strapaziösen Schulalltag etwas Schöneres als ein wenig Lob von einem Kollegen / einer Kollegin?

Nach Abschluss des Projekts füllen beide KollegInnen den Evaluationsbericht aus (s. Webseite) und schicken ihn an die ‚Bild‘-Moderatorin.

4.2 Schülerevaluation

Die SchülerInnen sollten schriftlich evaluieren. Sie können zu diesem Zweck auf zwei Vorlagen (Evaluationsblätter) in den Arbeitsblättern zurückgreifen, die man am Ende mit der Partnerklasse austauschen und ggf. kommentieren kann (s. Anhang). Man kann die SchülerInnen auch in ihrer Muttersprache folgende Fragen beantworten lassen:

- ▶ Hast du durch diese Korrespondenz etwas gelernt?
- ▶ Ist es eine gute Art und Weise, durch Schreiben Deutsch zu lernen?
- ▶ Hast du Lust, auch nächstes Jahr an einer E-Mail-Korrespondenz teilzunehmen?

Dabei sollten die SchülerInnen ihre Meinung begründen.

5 Probleme

5 Probleme

Umgang mit Problemen

Viele Ratschläge aus der Praxis findet man auf unserer Webseite unter *Oft gestellte Fragen*. Bei Problemen kann man sich auch jederzeit an die Moderatorin wenden, die den Projektmacher mit technischen und pädagogischen Tipps zur Seite steht. Die schlimmsten Probleme lassen sich aber schon dadurch beseitigen, dass man das Projekt früh mit Hilfe von Checklisten und Themenvorschlägen gründlich plant und begleitet! Zu glauben, dass sich der erste Zeitplan auch einhalten lässt, ist jedoch nicht ganz realistisch :-). Es können während des Projekts viele Probleme auftauchen, u.a. Krankheit und unvorhersehbare Ereignisse in einer der Klassen. Die goldene Regel ist hier – wie überall im Projekt: Informieren Sie sofort Ihren Partner!

Das einzige, was man unterlassen sollte, ist Nichtstun!
Falls die Internetverbindung „down“ ist, oder das Problem von kleinerer Art ist, gibt es immer noch die Möglichkeit das Telefon, Fax oder die Post zu benutzen. Das E-Leben soll ja weitergehen :-)!

6 Nach einem ‚Bild‘-Projekt: Wie geht es weiter?

6 Nach einem ‚Bild‘-Projekt: Wie geht es weiter?

Vorschläge für weitere
Projekte

Während eines ‚Bild‘-Projekts hat man viele Themen berührt – einen Teil davon recht oberflächlich und ganz kurz, weil es mit dem begrenzten Wortschatz der SchülerInnen nicht anders möglich war. Im weiteren Schulverlauf gibt es zahlreiche Gelegenheiten, diese Inhalte – und viele andere – in neuen E-Mail-Projekten wieder aufzugreifen. Die folgenden Themen werden im 2.-4. Jahr DaF-Unterricht oft behandelt.

NB: Alle Projekte sollten mit einer Vorstellungsphase anfangen, es sei denn, es handelt sich um eine „gute, alte Partnerschaft“, die weitergeführt wird.

1. Ferien
 - a) Die letzten Ferien
 - b) Meine Traumferien
 - c) Planung eines fiktiven oder realen Besuchs des Partners / der Partnerin
2. Traditionen
Weihnachten, Neujahr, Fastnacht, Ostern, Pfingsten, Geburtstage, Taufe, Konfirmation, Hochzeit, Schulfeste usw.
3. Meine Umgebung
Nah und fern. Was siehst du z.B., wenn du zum Fenster hinaussiehst? Wie und wo wohnst du?
4. Hobbys/Interessen
5. Sport
6. Musik
 - a) Meine Musik, wenn ich Hausarbeiten mache/mich allein entspanne/Freunde zu Besuch habe/tanze (Warum diese Musik?).
 - b) Was Musik für mich bedeutet (ich spiele ein Instrument).
 - c) Musik, die ich ungern höre.
 - d) Meine persönliche Hitparade/die offizielle Hitparade (eventuell Kassetten, CDs, Audiodateien oder Videokassetten austauschen)
 Vergleich: Was haben wir gemeinsam? Was nicht?
7. Fernsehen/Videofilme/Kinofilme
8. Essen
 - a) Deine Lieblingsspeise
 - b) Was isst du gar nicht?
 - c) Typische Nationalgerichte
9. Vergleich von Preisen verschiedener Waren
10. Eine Story-Line
Die ganze Klasse kann z.B. zuerst eine ganz andere Identität/Schule/Stadt aufbauen – und erst am Ende berichten, wer sie wirklich sind!
11. Alltagsleben
z.B. einen ganz normalen Tag beschreiben
12. Partys/Alkohol/Rauchen/Drogen
13. Mode/Bekleidung

6 Nach einem ‚Bild‘-Projekt: Wie geht es weiter?

14. Geld
 - a) Taschengeld
 - b) Jobs
 - c) Konsumgewohnheiten
15. Schule und Ausbildung
16. Jobwünsche/Berufspraktikum/Ausbildung
17. Tourist sein
z.B. in meiner Hauptstadt
18. Eine Zeitung
z.B. mit TeilnehmerInnen aus verschiedenen Ländern
19. Meine Gemeinde
 - a) Eine Zeitung machen
 - b) Tourismus
 - c) Geschichte
 - d) Jung sein
 - e) Natur
 - f) Umwelt
20. Mein Land
 - a) Klima
 - b) Landschaft
 - c) berühmte Orte/Sehenswürdigkeiten
 - d) Einwohner
 - e) Wirtschaft
 - f) Kultur
 - g) Regierungsform
21. Freundschaft/Liebe
22. Verhältnis zu Geschwistern/Eltern
Standardregeln innerhalb und außerhalb des Elternhauses
23. Gastfreundschaft
Gäste zu Hause: Wie? Was?
24. Humor/Witze
Gibt es Unterschiede? Ähnlichkeiten?
25. Normen und Werte
Ansichten über Tüchtigkeit, Fleiß und Disziplin
26. Vorurteile und Rassismus
Wie sind die Verhältnisse für Einwanderer, Gastarbeiter und Flüchtlinge in deinem Land?
27. Politik/Regierungsform
28. Religion

6 Nach einem ‚Bild‘-Projekt: Wie geht es weiter?

29. Kunst und Literatur

30. Ein Tagebuch

31. Arbeit im *E-Journal*

Alle o.g. Themen eignen sich für die Arbeit in einem anderen Medium: dem *E-Journal*, einer Online-Zeitschrift, in der SchülerInnen ihre eigenen Artikel schreiben, lesen, bewerten und kommentieren können (mehr dazu auf unserer Webseite).

7 Checklisten

7 Checklisten

7.1 Bevor Sie mit einem ‚Bild‘-Projekt anfangen

Haben Sie sich gefragt,

Fragen zur Reflexion

1. warum Sie in Ihrem Unterricht mit E-Mail arbeiten wollen?
2. ob die Klasse, mit der Sie arbeiten wollen, dem Projekt gegenüber positiv eingestellt ist?
3. wie viel Zeit Sie für das Projekt verwenden wollen?
4. wohin das Projekt im Lehrplan gehört?
5. mit welchen Ländern Sie und die Klasse gern arbeiten möchten?
6. ab welchem Jahrgang man dort Deutsch unterrichtet?
7. ob man dort mit E-Mail im Unterricht überhaupt arbeiten darf?
8. dass Sie extra Vorbereitungszeit brauchen, um eingehende und ausgehende Texte zu bearbeiten – und um mit dem Kollegen / der Kollegin in Kontakt zu bleiben?
9. ob Ihnen jemand in Ihrer Schule am Anfang – oder auch später – mit der Technik behilflich sein kann/will?
10. ob es Ihre Absicht ist, nach und nach allein den Computer zu bedienen, nachdem Sie am Anfang Hilfe bekommen haben? :-)
11. ob Sie vielleicht einen Computer zu Hause haben sollten und ob Sie sich mit der Zeit eine Internetverbindung anschaffen sollten?
12. ob die Schule in diesem Fall einen Teil der Gebühren bezahlen wird?
13. ob es eine gute Idee ist, die Eltern Ihrer Klasse auf der ersten Elternkonferenz des Jahres über das ‚Bild‘-Projekt zu informieren, auch wenn Sie noch keine festen Absprachen getroffen haben?

7 Checklisten

7.2 Wenn Sie Ihre Partnerklasse gefunden haben

Bevor die SchülerInnen ins Bild kommen, ist es wichtig,

Die wichtigsten Tipps zur Planung

1. dass Sie und Ihr Kollege / Ihre Kollegin sich schnell ein wenig kennen lernen
2. dass Sie Informationen über Schulform, Ferienpläne usw. austauschen – und auch berichten, wie lange Sie die Klasse haben werden.
3. dass Sie Adressen, Fax- und Telefonnummern austauschen für den Fall, dass das Internet nicht funktionieren sollte.
4. dass Sie sich gegenseitig über die Computerausstattung Ihrer Schulen informieren. Man darf keine zu hohen Erwartungen haben, wenn die Partnerschule nur wenig Möglichkeiten hat!
5. dass Sie gemeinsam einen Zeitrahmen für Ihr Projekt festlegen, sodass Sie den Computerraum im Voraus reservieren können.
6. dass Sie sich über Inhalt und Themen des Projekts einig sind!
7. dass Sie sich darüber einigen, ob die SchülerInnen eigene Briefe schicken und empfangen, oder ob Sie als Lehrer / Lehrerin das übernehmen.
8. dass Sie besprechen, wie man die SchülerInnen „paart“, besonders wenn die Anzahl in beiden Klassen nicht übereinstimmt.
9. dass Klassenlisten ausgetauscht werden. Das Geschlecht sollte angegeben werden, denn Namen sind – auch in europäischen Ländern – oft undurchschaubar.
10. eine gute „Netiquette“ anzustreben. Man muss unbedingt mit den SchülerInnen darüber diskutieren, was man schreiben bzw. nicht schreiben darf!
11. dass Sie sich so weit wie möglich darüber einig sind, wie viel korrigiert werden soll. Das sollte auch mit der Klasse diskutiert werden.
12. dass Sie verabreden, wann Fotos ausgetauscht werden – und wie.
13. dass Sie überlegen, ob Sie gegenseitig Videos, Tonaufnahmen o.ä. produzieren wollen, und wenn ja – wann?
14. dass Sie testen, wie die Übertragung der deutschen Sonderzeichen zwischen Ihren Computersystemen funktioniert – sowohl in einzelnen Mails als auch in Anlagen (*Attachments*).
15. dass fest abgesprochen wird, während des Projekts in engem Kontakt mit dem Kollegen / der Kollegin zu bleiben.
16. zu verabreden, dass beide KollegInnen sofort zurückmelden, wenn Mails angekommen sind.
17. dass Sie verabreden, sofort Kontakt aufzunehmen, wenn Probleme entstehen. Falls das per E-Mail nicht möglich ist, dann per Fax oder Telefon.

7 Checklisten

7.3 Während des Projekts

Wenn das Projekt läuft, lohnt es sich,

Die wichtigsten Tipps zur Durchführung

1. in der Klasse mit einem Brainstorming über das Partnerland und seine Einwohner anzufangen: „Was wissen wir über...?“ Man kann das Projekt in derselben Weise beenden: „Und was wissen wir jetzt?“
2. Papiere und Unterlagen in Ordnung zu halten, sowohl die der SchülerInnen als auch die eigenen!
3. die Texte/Dateien auf Diskette und auf der Festplatte verständlich zu benennen.
4. eine Kontrollliste zu führen, um zu wissen, wer Briefe geschickt und bekommen hat – und wann.
5. dem Kollegen / der Kollegin mitzuteilen, wenn einzelne Briefe fehlen und dafür zu sorgen, sie so schnell wie möglich nachzuschicken.
6. für eine gute und positive Lernatmosphäre in der Klasse zu sorgen.
7. das Layout der Briefe ein wenig zu bearbeiten, damit sie „größer“ und sympathischer wirken.
8. soweit wie möglich an alle SchülerInnen zur selben Zeit die Briefe von der Partnerklasse zu verteilen.
9. dafür zu sorgen, dass die SchülerInnen Zeit haben, sich in die erhaltenen Texte zu vertiefen, Fragen zu stellen, und das Schülerblatt „Mein E-Mail-Partner? / Meine E-Mail-Partnerin“ auszufüllen.
10. im Klassenzimmer deutlich sichtbar zu machen, dass hier ein E-Mail-Projekt läuft.
11. jede Menge Kreativität in das Projekt einzubauen!
12. jeden Tag in die eigene Mailbox zu schauen!
13. lieber einmal zu viel, als einmal zu wenig zu schreiben!
14. das Projekt am Ende zu evaluieren sowie auch ein „Dankeschön“ und „Auf Wiedersehen!“ auszutauschen – sowohl von Seiten der SchülerInnen als auch der KollegInnen.
15. so viele von diesen Absprachen einzuhalten wie möglich !!

8 Literaturhinweise

8 Literaturhinweise

Wenn Sie weiterführende Literatur zum Thema IKT im Unterricht suchen, verweisen wir Sie auf das E-Mail-Projekt *Mediterrania* des Goethe-Instituts und die dortige Bibliografie im Lehrerheft (www.goethe.de/mediterrania).