



DAS KOCHBUCH

FÜR E-MAIL-PROJEKTE IM DEUTSCHUNTERRICHT

LEHRERHANDBUCH



**GOETHE
INSTITUT**

IMPRESSUM



Goethe-Institut Krakau

**Das Kochbuch
für E-Mail-Projekte im Deutschunterricht
Lehrerhandbuch**

Koordination des Projektes:

Andreas Kotz

Autoren:

Lone Hagen, Annie Ring Knudsen, Thomas Peters

Redaktion:

Andreas Kotz

Zeichnungen:

Krzysztof Kałucki

Grafische Gestaltung:

Monika Bilich

5. überarbeitete Auflage 2016

INHALT



- | | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 3 | Vorwort | 23 | 4 Evaluation |
| 4 | 1 Einführung | 23 | 4.1 Lehrerevaluation |
| 4 | 1.1 Zur Geschichte des Bild-Projekts | 23 | 4.2 Schülerevaluation |
| 6 | 1.2 10 Gründe für ein E-Mail-Projekt | 24 | 5 Probleme |
| 9 | 2 Vorbereitung | 25 | 6 Fortsetzung |
| 9 | 2.1 Suche von Partnerklassen | 28 | 7 Checklisten |
| 9 | 2.2 Auswahl der Partnerklasse | 28 | 7.1 Bevor Sie mit einem Bild-Projekt anfangen |
| 10 | 2.3 Beginn der Zusammenarbeit | 28 | 7.2 Wenn Sie Ihre Partnerklasse gefunden haben |
| 10 | 2.4 Planung und Absprachen | 29 | 7.3 Während des Projekts |
| 10 | 2.4.1 Wer schreibt an wen? | | |
| 11 | 2.4.2 Inhalt der Briefe | | |
| 11 | 2.4.3 Wie viel Korrektur? | | |
| 13 | 2.4.4 Anzahl der Briefe | | |
| 13 | 2.4.5 Zeitplan | | |
| 14 | 2.4.6 Evaluation | | |
| 14 | 2.4.7 Verwendung anderer Medien | | |
| 14 | 2.4.8 Gewünschte Ergebnisse | | |
| 16 | 3 Durchführung | | |
| 16 | 3.1 Vorstellung des Projekts für Schüler und Eltern | | |
| 17 | 3.2 Technische Hinweise: Deutsche Sonderzeichen | | |
| 17 | 3.3 Empfang einer Sendung Schülerbriefe | | |
| 18 | 3.4 Kontrollliste | | |
| 19 | 3.5 Schreiben und Verschicken von Schülerbriefen | | |
| 20 | 3.6 Aufbewahren/Speichern von Briefen | | |
| 21 | 3.7 Kontakt zum E-Mail-Kollegen | | |
| 21 | 3.8 Projektabschluss | | |

VORWORT

Vorwort

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

Keiner 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.

Im Laufe der Zeit mussten wir mit vielen Problemen umgehen und haben die meisten davon gelöst. Wir meinen deshalb, dass wir Kollegen Anregungen geben können, wie man E-Mail im Deutschunterricht einsetzen kann.

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 „Mitfahrern“ viel Spaß und eine gute Fahrt!
Annie, Lone und Thomas

* Es sind immer Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

EINFÜHRUNG



1 Einführung

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.

*Allgemeine Ziele
des Projekts*

Das Bild der Anderen bietet Schülern 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 Schüler in einem anderen Land!
- bringt den Schülern interkulturelles Verständnis bei!
- bringt den Schülerinnen Motivation und Freude bei der Arbeit mit Deutsch!
- bringt dadurch Spaß, dass Schüler und Lehrer in spannenden, strukturierten Projekten zusammenarbeiten!



1.1 Zur Geschichte des Bild-Projekts

Das Bild der Anderen ist eines der ersten Internetprojekte im DaF-Bereich. Es entstand 1989 im Rahmen des *European Schools Project*. Das ESP 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!

*Die Anfänge
des „Bildes“*

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 Schüler schrieben zu einfachen Alltagsthemen ihre ersten deutschen Sätze und machten sich dadurch ein Bild von ihrem E-Mail-Partner – und von sich selbst.

EINFÜHRUNG



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.

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.

*Erscheinung
des "Kochbuchs"*

Um die internationale Zusammenarbeit weiter zu fördern, richtete das Bild-Team eine Webseite ein, die die Projektteilnehmer 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 Teilnehmer und die Moderatorin miteinander in Kontakt bleiben konnten.

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

EINFÜHRUNG



1.2 10 Gründe für ein E-Mail-Projekt

Briefeschreiben im Fremdsprachenunterricht ist nicht neu. Aber welchen Sinn hat es, im Zeitalter von Apps und sozialen Medien E-Mails im Unterricht zu benutzen?

*Vorteile von
E-Mail-Projekten*

1. Informations- und Kommunikationstechnologie in allen Fächern

In vielen Ländern ist IKT im Curriculum vorgeschrieben. Online-Übungen oder Apps können natürlich zum Training von Wortschatz und Grammatik nützlich sein, tragen aber zu einem kommunikativen Unterricht wenig bei. Genau das aber tut E-Mail!

Mit Textverarbeitungsprogrammen lassen sich gut aussehende Schülerarbeiten erstellen. Nebenbei kann man auch musisch-kreativ arbeiten und die Produkte elektronisch verschicken oder im Internet veröffentlichen.

2. Einfachheit

E-Mails sind technisch unkompliziert, der Umgang mit ihnen im Alltag ist eine Selbstverständlichkeit. Das bedeutet, dass der Lehrer sich beim Einsatz im Unterricht auf die Didaktik statt auf die Technik konzentrieren kann.

3. Schülermotivation

Interesse und Einsatz der Schüler sind erfahrungsgemäß größer, wenn Briefe an einen echten Empfänger geschrieben werden. Es wird eine ganz selbstverständliche Sache ein Wörterbuch zu benutzen, auch die Anwendung von elektronischen Wörterbüchern (falls vorhanden) wird schnell zur Gewohnheit. Die Schüler entdecken schnell Übereinstimmungen und Unterschiede bei ihren gleichaltrigen Partnern, sie finden es spannend Briefe zu bekommen und freuen sich darauf!

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

4. E-Mail bedeutet Binnendifferenzierung

Ein E-Mail-Projekt wie das Bild ist ein ausgezeichnetes Mittel, um den individuellen Bedürfnissen und Ansprüchen der Schüler 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 Sprache, 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 Schüler bekommen Erfolgserlebnisse, wenn sie entdecken, dass die Kommunikation mit einem ausländischen Partner gelingt.

EINFÜHRUNG



5. Effektives Zusammenarbeiten

Der E-Mail-Verkehr ist schnell, man kann in Echtzeit arbeiten. Das bedeutet, dass Änderungen in der Projektplanung sehr schnell vorgenommen werden können, ehe etwas schief geht.

Auch für die Lehrer liegt in der Zusammenarbeit mit den ausländischen Kollegen 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 ;-)!

6. 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 Schüler vom Partner bekommen, sollten ausgedruckt werden. Alles andere wird gespeichert und nur ausgedruckt, wenn man es braucht. Wenn es dann noch zu finden ist! Aber davon später mehr.

7. Übersichtlichkeit

Für den Lehrer ist es einfach, einen guten Überblick über den Leistungsstand der Schüler zu erhalten. Wir empfehlen deshalb, die gesamte Anfängerkorrespondenz über das Lehrerkonto zu empfangen und zu verschicken, denn nur so kann man sichergehen,

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

8. Hilfe und Beratung

Das Bild-Projekt wird von einer Moderatorin betreut. Sie bemüht sich, die Teilnehmer 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.

9. Werbung für Deutsch

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

EINFÜHRUNG



10. Interkulturelles Lernen

Über E-Mail haben die Schüler 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.

VORBEREITUNG

2 Vorbereitung

Die Vorbereitungsphase ist in vier Abschnitte geteilt:

- Suche von Partnerklassen
- Auswahl der Partnerklasse
- Beginn der Zusammenarbeit
- Planung und Absprachen

*Aufgaben vor
dem Projekt*

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

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 Schüler 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 Schüler möglichst gleichaltrig sind,
- in beiden Klassen ungefähr die gleiche Anzahl von Schülern 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.

*Kriterien für
die Partnerwahl*

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

VORBEREITUNG



2.3 Beginn der Zusammenarbeit

Frühzeitig vor dem Austausch der ersten Schülerbriefe sollten die Kollegen 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.

*Austausch
zwischen den
KollegInnen*

- Anzahl der Schüler/Lehrer 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 und Telefonnummer der Partnerschule
- Postadresse und Telefonnummer des Kollegen
- Klassenliste der Schüler der Partnerklasse (s. *Wunschliste* im Anhang. Diese Liste ist eine Hilfe für die Zuordnung der Briefpartner. Der Lehrer füllt die Liste aus und schickt sie dem Kollegen. Soweit es möglich ist, sollten die Schüler 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 über Folgendes einigen:

2.4.1 Wer schreibt an wen?

Jeder Schüler sollte nach Möglichkeit seinen persönlichen Partner bekommen. Nach welchen Kriterien kombiniert man die Schülerpaare? Geschlecht? Interessen? Fähigkeiten oder Fleiß? Wünsche der Schüler? Reiner Zufall?

VORBEREITUNG



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 persönliche Informationen über die Schüler 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 Schüler einen Partner 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 Schüler 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 Schüler 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.

Das Ziel des Projekts *Das Bild der Anderen* dagegen ist es, gemeinsam die sprachlichen Möglichkeiten der Schüler auszubauen, sodass sie sich mit wachsendem Wortschatz immer besser ausdrücken können. Es ist deshalb wichtig, dass man den Schülern 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 Kollegen diese dann auch befolgen, nachdem sie sich auf die endgültige Form geeinigt haben.

*Rolle der
Arbeitsblätter*

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 Kollegen schon im Voraus absprechen, welcher Grad an Korrektheit gewünscht ist.

VORBEREITUNG

Es dauert selbstverständlich länger, Briefe mit wenigen Fehlern zu produzieren, sowohl für die Schüler als auch für die Lehrer. 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 beim Schreiben selbst konfrontiert 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:

Umgang mit Fehlern

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 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 Schüler 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.



VORBEREITUNG



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 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.



2.4.4 Anzahl der Briefe

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

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

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. Die Projektmacher 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 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.

Hinweise zur zeitlichen Planung

VORBEREITUNG

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 in Abschnitt 6).

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 in Abschnitt 4.

2.4.7 Verwendung anderer Medien

In den Arbeitsblättern gibt es verschiedene Ideen und Vorschläge, wie und wann man Fotos, Zeichnungen, Videos, Internetseiten 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 zeitaufwändig 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 eine Mappe haben – mit eigenen Skizzen und Briefen sowie den Mails, Fotos, Zeichnungen usw., die er vom Partner erhalten hat. Der Lehrer sollte eine Mappe mit der gesamten Korrespondenz und wichtigen Informationen des Kollegen besitzen.
- 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 Schüler 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 im Internet (auf der Homepage der Schule) veröffentlichen.

VORBEREITUNG



- Eine 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.

DURCHFÜHRUNG



3 Durchführung

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

- Arbeit der Schüler in der Klasse
- Arbeit der Schüler zu Hause
- Arbeit des Lehrers in der Klasse und am Computer
- Zusammenarbeit der Lehrer

*Aufgaben
während
des Projekts*

Für die Arbeit der Schüler gibt es in den Arbeitsblättern *Die Themenübersicht der Briefe*, ein bis zwei Schülerblätter pro Thema, verschiedene Hilfsblätter sowie Evaluationsblätter. Für die Arbeit der Lehrer 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 Schüler 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 Schüler folgendes verstehen:

*Einführung für
SchülerInnen und
Eltern*

- dass das Projekt ein Teil des Unterrichts ist – und nicht nur eine Brieffreundschaft im traditionellen Sinne. Denn der Lehrer 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 ihre schriftlichen Arbeiten korrigiert und bewertet.
- dass es Sinn hat, auch im Deutschunterricht den Computer zu benutzen, da viele Schüler 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 Schülern 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.

DURCHFÜHRUNG



- 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.

3.2 Technische Hinweise: Deutsche Sonderzeichen

Die Schüler 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 Lehrer. 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 Kollegen über dasselbe Textverarbeitungsprogramm verfügen, schicken sie die Briefe als beigefügte Datei. Das bedeutet, dass die Schüler ihre Texte layouts 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 Kollegen entscheiden, wer von ihnen mit der Korrespondenz beginnt. Wichtiger Hinweis! Wenn man eine Sendung Schülerbriefe erhalten hat, sollte es zur festen Angewohnheit werden, dem Partner 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.

DURCHFÜHRUNG



Es ist praktisch, gleich nach dem Empfang der Briefe mit Hilfe der *Kontrollliste* (s. Anhang) festzustellen, ob für alle Schüler ein Brief da ist. Wenn Briefe fehlen, sollte man den Kollegen in der Bestätigungsmail darauf aufmerksam machen, falls er 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 z.B. über Telefon 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 über plötzlich entstandene Probleme zu informieren. Daher sollte man sich auf jeden Fall zuerst bei der Moderatorin melden, ehe man ein Projekt aufgibt!

*Enger Kontakt
zwischen den
KollegInnen*

So werden die Briefe für den Unterricht aufbereitet:

- Bevor man die Briefe an die Schüler 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.
- 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 an seinem Partner hängt und sich gewöhnlich eine gewisse Privatsphäre wünscht.
- Abschließend notieren die Schüler 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 Schüler 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 Schüler an, die eine E-Mail geschrieben bzw. empfangen haben. Wenn ein Schüler nichts bekommen hat, fragen Sie nach und notieren erst dann ein neues Datum, wenn er eine Mail bekommen hat. Nach 4 Themen wechseln Sie zur neuen Liste.

DURCHFÜHRUNG



3.5 Schreiben und Verschicken von Schülerbriefen

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 Schüler ihre eigene E-Mail-Adresse haben, wird es irgendwann eine Diskussion in der Klasse geben, ob die Schüler 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 ein einzelnes E-Mailkonto laufen lassen sollte, denn nur so können die Lehrer den Überblick behalten und methodisch-didaktisch arbeiten.
Also: wenn die Schüler ihre Briefe eingetippt haben, werden sie vom Lehrer gebündelt abgeschickt. Beim Sammeln der Briefe notiert man in der Klassenliste, ob alle Schüler etwas geschrieben haben.
4. Zusammen mit den Schülerbriefen schickt der Lehrer eine kurze Mail, in der er mitteilt, dass die Briefe verschickt worden sind. Gleichzeitig sollte er auch erwähnen, ob Briefe fehlen. Darüber hinaus könnte er 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 viel Arbeit und viel Zeit am Computer! Briefe von fehlenden Schülern sollten natürlich so bald wie möglich nachgeschickt werden.
NB: Falls es immer dieselben Schüler sind, die das Versenden von Briefen ohne Grund verzögern, kann man sie einmal ihren Brief traditionell 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.

Wichtig!

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



DURCHFÜHRUNG



3.6 Aufbewahren/Speichern von Briefen

Es ist nicht ganz einfach, dass 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:

- Falls die Schule mit einem Netzwerk ausgestattet ist, können die Schüler einfach ihre Briefe auf einem speziellen „Schülerlaufwerk“ speichern. Der Lehrer kann sie dann auf jedem beliebigen Computer bündeln oder weiter bearbeiten.
- Gibt es kein Netzwerk, so kann der Lehrer die einzelnen Dateien auch auf einem USB-Stick speichern.

Damit man schnell einen Überblick über den Inhalt der Dateien bekommt, müssen die Schüler 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, un bearbeitet“)

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

DURCHFÜHRUNG



3.7 Kontakt zum E-Mail-Kollegen

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 befindet, der auch ein Erfolgserlebnis haben möchte. Man sollte deshalb versuchen, den Betreffenden kennen zu lernen und ihm soweit wie möglich entgegenzukommen.

Ein bisschen Lob im Laufe des Projekts kann jeder gebrauchen, und Nachsicht und Hilfsbereitschaft gegenüber weniger erfahrenen, aber mutigen Kollegen 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 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!

Deshalb ist es hilfreich Smileys zu benutzen, um die eigene Stimmung auszudrücken und Missverständnissen vorzubeugen.

Sobald sich die Kollegen getroffen haben, ändert sich die Situation völlig. Die Korrespondenz wird sofort viel persönlicher und man versteht sich besser. Den Kollegen zu treffen, mit dem man bisher nur über das Internet 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 Veranstaltung teilzunehmen, sollte man sich – und der Schule – dieses Erlebnis nicht entgehen lassen!

3.8 Projektabschluss

Am Ende eines Bild-Projektes sollten die Schüler 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 (evtl. Vortrag/PowerPoint).

DURCHFÜHRUNG



Eine weitere Möglichkeit ist die Präsentation auf einer Webseite (ggf. sogar mit Ton und Filmclips). Es gibt eine Reihe von einfachen und kostenlosen Online-Diensten, die sich dafür nutzen lassen (z.B. Blogs).

Es ist immer sehr schön, wenn Schülerarbeiten im Internet „ausgestellt“ werden, weil sie so am einprägsamsten sind. Die Schüler sind stolz, die Schule ist im Netz präsent, die Eltern schauen es sich gerne an und wir wissen, dass *Das Bild der Anderen* um die Welt geht.

EVALUATION



4 Evaluation

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 Kollegen ständig gegenseitig informieren und darüber austauschen, wie sich das Projekt im Vergleich zu den gesetzten Zielen entwickelt und die Pläne ggf. korrigieren. Man sollte auch die Möglichkeit nicht vergessen, dem Kollegen einen positiven Kommentar zu den Ergebnissen seiner Schüler zu schicken. Gibt es im strapaziösen Schulalltag etwas Schöneres als ein wenig Lob von einem Kollegen?

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

4.2 Schülerevaluation

Die Schüler 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 Schüler 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 Schüler ihre Meinung begründen.

PROBLEME

5 Probleme

Viele Ratschläge aus der Praxis findet man auf unserer Webseite unter *Frage und Antwort*.

Bei Problemen kann man sich auch jederzeit an die Moderatorin wenden, die den Projektmachern 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!

FORTSETZUNG



6 Fortsetzung

Während eines Bild-Projekts hat man viele Themen berührt – einen Teil davon recht oberflächlich und ganz kurz, weil es mit dem begrenzten Wortschatz der Schüler 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

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
Audiodateien oder Videoclips austauschen)
Vergleich: Was haben wir gemeinsam? Was nicht?

7. Fernsehen/Videos/Kinofilme

FORTSETZUNG



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

14. Geld

- a) Taschengeld
- b) Jobs
- c) Konsumgewohnheiten

15. Schule und Ausbildung

16. Berufswünsche/Berufspraktikum/Ausbildung

17. Tourist sein

z.B. in meiner Hauptstadt

18. Eine Zeitung

z.B. mit Teilnehmern aus verschiedenen Ländern

19. Meine Gemeinde

- a) Eine Zeitung machen
- b) Tourismus
- c) Geschichte
- d) Jung sein
- e) Natur
- f) Umwelt

FORTSETZUNG



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

29. Kunst und Literatur

30. Ein Tagebuch

CHECKLISTEN



7 Checklisten

7.1 Bevor Sie mit einem Bild-Projekt anfangen

Haben Sie sich gefragt bzw. überlegt,

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 welcher Jahrgangsstufe 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 in Kontakt zu bleiben?
9. 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?

7.2 Wenn Sie Ihre Partnerklasse gefunden haben

Bevor die Schüler ins Bild kommen, ist es wichtig,

1. dass Sie und Ihr Kollege 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 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!

CHECKLISTEN



7. dass Sie sich darüber einigen, ob die Schüler eigene Briefe schicken und empfangen, oder ob Sie als Lehrer das übernehmen.
8. dass Sie besprechen, wie man die Schüler „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 Schülern 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 funktioniert – sowohl in einzelnen Mails als auch in den Anlagen.
15. dass fest abgesprochen wird, während des Projekts in engem Kontakt mit dem Kollegen zu bleiben.
16. zu verabreden, dass beide Kollegen 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 Telefon o.ä.

7.3 Während des Projekts

Wenn das Projekt läuft, lohnt es sich,

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 Schüler als auch die eigenen!
3. die Texte/Dateien verständlich zu benennen.
4. eine Kontrollliste zu führen, um zu wissen, wer Briefe geschickt und bekommen hat – und wann.
5. dem Kollegen 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 Schüler zur selben Zeit die Briefe von der Partnerklasse zu verteilen.

CHECKLISTEN



9. dafür zu sorgen, dass die Schüler 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 Schüler als auch der Kollegen.
15. so viele von diesen Absprachen einzuhalten wie möglich!