

# SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus:

*How to Improve Your Writing Style*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



How to Improve Your Writing Style (Klasse 10-13)  
Einzelmaterial 195  
51

**How to Improve Your Writing Style – Methodentraining für die Klassen 10–13**  
Manuela Otte Dethloff, Düsseldorf

**M 1 How to write a good text – some tips**

**How to write a good text**  
When writing a text, you want the reader to understand your thoughts. Therefore there is no sense in using complicated words and over long sentences. If you do not know what you mean to say, spend the time thinking about a new, powerful argument rather than writing a confusing or boring sentence. A good writing style starts with clear and structured thoughts.

**How to choose your words**  
Use effective, clear words rather than pompous, long words. (1)  
Avoid repeating the same word in the same paragraph. (2)

**How to build your sentences**  
Keep sentences relatively short. Use subclauses, participles and gerunds. (3)

**How to organise your paragraphs**  
Avoid paragraphs that contain only one long sentence. (4)  
If your paragraph is as long as a page, split it into smaller paragraphs.  
Use words 'connected' to show how one sentence refers to the next one in a paragraph. (5)

\* **connective:** linking word, e.g. although, therefore, yet

**Task**  
Where do the sentences a)–f) fit in? Read the text and fill in the correct letters in the gaps.  
a) Every five lines, a full stop gives the reader time to breathe before reading your next idea.  
b) This way the reader can follow your train of thought and concentrate on your arguments easily.  
c) This is a means to vary the sentence structure and shorten your text.  
d) Why make it difficult for the reader?  
e) Otherwise, the reader might find the text boring.

©/AA/Box English August 2014

### **Kompetenzen**

Lexikalische Kompetenz: Sprachliche Mittel zur Schaffung von Textkohärenz und zur Vermeidung von Wiederholungen einsetzen.

Grammatische Kompetenz: Komplexe syntaktische Strukturen, die besonders im schriftsprachlichen Englisch verwendet werden anwenden.

Schreibkompetenz: Notizen und E-Mails verfassen.

Schulung der Lesekompetenz: Einen authentischen englischsprachigen Text bearbeiten.

### **Niveau**

Klasse 10–13

### **Dauer**

1–5 Unterrichtsstunden (je nach Auswahl des Materials)

### **Einbettung**

Die Materialien sind unabhängig vom Lehrwerk einsetzbar. Thematisch ist eine Anbindung an die Bereiche „*Being young*“, „*Being different*“, „*Making a difference*“ und „*Charity work*“ (Jahrgang 10) sowie „*Globalisation*“ (Jahrgang 11 bis 13) möglich.

## **Hinweise**

Die Meinung, der Schreibstil sei reine Geschmackssache, ist weit verbreitet. Aber ein prägnanter und kohärenter Stil kann trainiert werden. Die vorliegenden Materialien enthalten Übungen, mit denen die Lernenden umständliche oder unangemessene Formulierungen sowie Inkohärenz und Wiederholungen in Texten erkennen, und diese verbessern.

### *Zur Durchführung*

#### **1. Stunde: How to write a good text**

Als **Einstieg** sammeln die Schülerinnen und Schüler<sup>1</sup> in einem Brainstorming mündlich Kriterien gelungener Texte. Die Ergebnisse werden stichpunktartig an der Tafel festgehalten.

In **M 1** lesen sie in Einzelarbeit **Schreibtipps** und ordnen in den Text ergänzende Sätze ein. Im Plenum werden die dort aufgeführten Kriterien eines guten Texts mit den eigenen verglichen. M 1 informiert die Lernenden zugleich über die Inhalte der folgenden Stunden: Stilübungen auf der Wortebene (Wortwahl), der Satzebene (Grammatik, Satzbau) sowie der Ebene von Textabschnitten (Satzverknüpfungen).

Im Anschluss üben die Schüler in Einzel- oder Partnerarbeit, **formelles** von **informellem Englisch (M 2)** zu unterscheiden.

#### **2. Stunde: How to choose the right words I**

Als **Impulseinstieg** halten die Lernenden in wenigen Sätzen schriftlich fest, wie für sie ein **perfekter Tag** aussehen würde, wenn sie sich alles wünschen dürften.

Sie lesen einen **Onlineartikel (M 3)** über einen kranken Jungen, der dank der Wohltätigkeitsorganisation Make-A-Wish einen Tag lang seinen Lieblingshelden Batman begleiten durfte und beantwortet Fragen zum **Textverständnis (task 1)**. Im Text finden sie Beispiele für **formelles** und **informelles Englisch (task 2)**.

<sup>1</sup> Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Darauf vergleichen die Schüler, ob sich ihre Vorstellungen eines perfekten Tages ändern würde, wenn sie an einer lebensbedrohlichen Krankheit litten.

In **M 4** trainieren sie anhand eines Textes über Make-A-Wish, **Wortwiederholungen** zu vermeiden. Sie ersetzen „*very good*“, „*to think*“ und „*bad*“ im Text durch kontextuell angemessene Alternativen. Dies kann in Einzel- oder Partnerarbeit erfolgen.

Abschließend üben die Lernenden, *very/very much* durch **intensifying adverbs (M 5)** zu ersetzen, indem sie alleine oder zu zweit passende Kollokationen bilden. M 5 kann auch **Hausaufgabe** sein.

### 3. Stunde: How to choose the right words II

Die Schüler diskutieren in Partnerarbeit anhand von **Sprechkarten (M 6)**, ob den Wünschen auf den Karten entsprochen werden soll. Dabei wenden sie die **intensifying adverbs** aus M 5 an (**task 1**). Zwei bis drei Dialoge werden im Plenum präsentiert.

**Tip:** Lassen Sie die Lernenden beispielhaft einen kurzen Dialog im Plenum erarbeiten, bevor sie zu zweit arbeiten. Kündigen Sie auch die anschließende Präsentationsphase an, um zu gewährleisten, dass die Lerner die Kollokationen tatsächlich einüben und anwenden.

In **task 2** beantworten sie in Einzel- oder Partnerarbeit schriftlich eine Wunschanfrage. Der **Brief** kann auch Hausaufgabe sein.

### 4. Stunde: How to vary sentences and organise paragraphs

Den **Einstieg** in die Stunde bilden folgende Impulsfragen:

- *Imagine you could not go to school for the next year for political reasons. What would you do?*
- *Would you miss school?*

Erfahrungsgemäß werden viele Schüler zunächst erfreut reagieren, sich dann aber bewusst machen, wie selbstverständlich es für deutsche Schüler ist, zur Schule gehen zu dürfen.

M 7 und M 8 enthalten Übungen zur Satzstruktur. **Participle clauses (M 7)** und **preposition + gerund (M 8)** werden in Einzelarbeit wiederholt, indem die Lernenden vorgegebene Sätze umformulieren. Inhaltlich geht es in den Texten um den Zugang zu Bildung für Mädchen und die Kinderrechtsaktivistin Malala Yousafzai.

**Alternative:** Die Erarbeitung von M 7 und M 8 erfolgt vorbereitend als **Hausaufgabe**. Die Schüler diskutieren nach der Ergebnissicherung in der nächsten Stunde, wie wichtig ihnen Schule ist:

- *Would you be willing to keep on going to school if this meant that someone threatened to beat or attack you?*

**Tip:** Diese Frage kann anhand eines **think-pair-share** beantwortet werden. Jeder denkt eine Minute über den eigenen Standpunkt nach und diskutiert diesen anschließend mit ein bis zwei Partnern. Die Gemeinsamkeiten und Unterschiede werden im Plenum verglichen.

In **M 9** üben die Lernenden, ihren Stil auf der Ebene eines Textabsatzes zu verbessern. Sie fügen in einen **Lückentext** passende **connectives** ein, um die einzelnen Sätze sinnstiftend zu verknüpfen. Inhaltlich befasst sich der Text mit der Wohltätigkeitsorganisation UNICEF. Je nach Zeitbedarf der Lerngruppe erfolgt die Erarbeitung von M 9 zum Abschluss der Stunde in Einzelarbeit oder als **Hausaufgabe**.

### 5. Stunde: *Summing up*

Als **Einstieg** in die Stunde fassen die Schüler zusammen, was sie bislang über den Einsatz für Kinderrechte erfahren haben.

Durch die **Überarbeitung** einer **E-Mail (M 10)** wenden sie in Einzelarbeit alle zuvor erlernten Bausteine der Stilverbesserung an (**task 1**). Das Material enthält in der rechten Spalte die Lösungen, sodass die Lernenden ihre Ergebnisse **selbst kontrollieren** können. Die Lösungsvorschläge erheben dabei keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

**Differenzierung:** Auf der beiliegenden **CD 12** findet sich M 10 ohne die Lösungstipps. Das Material kann **leistungsstärkeren Schülern** zur Bearbeitung gegeben werden.



In **task 2** verfassen die Lerner selbstständig in Einzelarbeit eine formelle **Antwort-E-Mail**. Die Aufgabe kann auch zu Hause bearbeitet werden.

**Tipp:** Wenn genügend Zeit zur Verfügung steht, können die Schüler zwei Mitschüler im **Partnerinterview** zu deren Erfahrungen mit Wohltätigkeitsarbeit befragen. Ein **Interviewbogen** steht auf der **CD 12** zur Verfügung.



**Alternative:** M 10 kann ohne die Lösungsvorschläge auch als **LEK** eingesetzt werden.

#### Erwartungshorizont (M 1)

(1) d; (2) e; (3) c; (4) a; (5) b

#### Erwartungshorizont (M 2)

##### 1. a) Formal vs informal English

cannot/can't; to send somebody a note/to drop a line; child/kid; I am afraid I disagree./ Rubbish!; furthermore, moreover .../on top of it all; definitely/very, really; Please send it at your earliest convenience./Send it soon!

##### b) More examples for formal vs informal English:

**Abbreviations and contractions:** refrigerator/fridge, television/TV, as soon as possible/ASAP; **Verbs:** to bother somebody/to get on somebody's nerves, to detonate/to blow up, to increase/to go up; **Nouns and phrases:** I regret .../I'm sorry; comprehension/grasp, position/job; **Connectives:** nevertheless/anyway, to summarise/in a nutshell, however/but; **Letter and email expressions:** Yours sincerely/Love, Dear Sir or Madam/Hi, Please do not hesitate to contact me./ Ring me up if you need anything.

##### 2. Formal English: b), c), d)

Informal English: a), e), f)

##### 3. Example for a formal email:

Dear Ms Thompson,

I understand that you are looking for a reliable assistant for your shop during the summer holidays. I would like to be considered for this position because I am organised, punctual and have experience in working with various customers from my previous summer job as a waitress. Please do not hesitate to contact me if you wish to arrange an interview. Thank you for your time.

Best regards,

Olivia Walker

# SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus:

*How to Improve Your Writing Style*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



How to Improve Your Writing Style (Klasse 10-13)  
Einzelmaterial 195  
51

**How to Improve Your Writing Style – Methodentraining für die Klassen 10–13**  
Manuela Otte Dethloff, Düsseldorf

**M 1 How to write a good text – some tips**

**How to write a good text**  
When writing a text, you want the reader to understand your thoughts. Therefore there is no sense in using complicated words and over long sentences. If you do not know what you mean to say, spend the time thinking about a new, powerful argument rather than writing a confusing or boring sentence. A good writing style starts with clear and structured thoughts.

**How to choose your words**  
Use effective, clear words rather than pompous, long words. (1)  
Avoid repeating the same word in the same paragraph. (2)

**How to build your sentences**  
Keep sentences relatively short. Use subclauses, participles and gerunds. (3)

**How to organise your paragraphs**  
Avoid paragraphs that contain only one long sentence. (4)  
If your paragraph is as long as a page, split it into smaller paragraphs.  
Use words 'connected' to show how one sentence refers to the next one in a paragraph. (5)

\* **connective**: linking word, e.g. although, therefore, yet

**Task**  
Where do the sentences a)–f) fit in? Read the text and fill in the correct letters in the gaps.  
a) Every five lines, a full stop gives the reader time to breathe before reading your next line.  
b) This way the reader can follow your train of thought and concentrate on your arguments easily.  
c) This is a means to vary the sentence structure and shorten your text.  
d) Why make it difficult for the reader?  
e) Otherwise, the reader might find the text boring.

©/AA/Box English August 2014