



TEXTPRODUKTION FRANZÖSISCH

Materialien zum selbstständigen standard-
orientierten Lernen in der Sekundarstufe I

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einleitung	
Vorwort	3
Hinweise für Lehrerinnen und Lehrer	5
Hinweise für Schülerinnen und Schüler	8
Hilfekarten: Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten	10
- Wie benutze ich die Schreibrahmen?	
- Wie benutze ich die Strukturvorlagen?	
- Wie benutze ich die Checklisten?	
Material zu den Textsorten	
Invitation / Einladung	11
Carte postale / Postkarte	17
Journal de bord / Tagebucheintrag	23
Récit / Geschichte	29
E-Mail	35
Lettre officielle / Formeller Brief	41
Compte-rendu / Erlebnisbericht	47
Article/Entrée de blog / Blogeintrag	53
Résumé sous un aspect particulier / Gelenkte Zusammenfassung	59
Critique de livre ou de film / Buch- oder Filmbesprechung	65
Article / Artikel	71
Portrait/CV / Steckbrief/Lebenslauf	77
Lettre de motivation / Bewerbungsschreiben	83
Discours / Rede	89
E-mail/Article de médiation / E-Mail/Artikel mit Sprachmittlung	95
Textsortenübergreifende Checkliste zum Schreibrahmen (STARTER)	101

Hilfekarten

Structurer ses notes / Notizen strukturieren	
- Créer un filet de mot ou « mind map » / Mindmap erstellen	102
- Créer un tableau / Tabelle erstellen	
- Créer un diagramme en arête de poisson / Fischgrätendiagramm erstellen	104
Structurer ses textes / Texte strukturieren	
- Utiliser des paragraphes / Absätze setzen	106
- Utiliser des phrases introductives / Einleitungssätze schreiben	
- Raccourcir un texte / Texte verkürzen	108
- Utiliser des connecteurs/des mots de liaison / Ideen verknüpfen	110
Surmonter des problèmes de vocabulaire / Wortschatzprobleme überwinden	
- Pendant la rédaction / beim Schreiben	112
- Pendant la lecture d'un texte / beim Lesen eines Textes	114
Première approche d'un texte / Mit Texten umgehen	116
- Textes en français / Textvorlagen für Schreibaufgaben	
- Textes de médiation en allemand / Sprachmittlungstexte	
Description / Beschreiben	
- Décrire une personne / Beschreibung einer Person	118
- Décrire un endroit / Beschreibung eines Ortes	120
Argumentation / Argumentieren	122
- Discuter d'un problème / Ein Problem diskutieren	
- Argumenter / Argumentieren	
- Donner des exemples/des éléments concrets / Belege/Beispiele geben	
- Conclure / Zu einem Schluss kommen	
Utiliser des figures de style / Stilmittel verwenden	124
Éviter les fautes / Fehler vermeiden	126
Se relire / Korrekturlesen	128
Donner un feedback / Feedback geben	130

Vorwort

Die vorliegende Handreichung zum textsortenspezifischen Schreiben im Französischunterricht der Sekundarstufe I basiert auf einer entsprechenden Handreichung für den Englischunterricht und möchte einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung der Schreibkompetenz im Fach Französisch leisten.

Das Verfassen französischsprachiger Texte stellt für viele Lernende in der Sekundarstufe I nach wie vor eine große Herausforderung dar. Die Entwicklung der Schreibkompetenz ist ein äußerst komplexer Prozess, denn beim Schreiben von Texten geht es nicht nur um inhaltliche Aspekte und das adäquate Anwenden sprachlicher Mittel, sondern auch um die Beachtung textsortenspezifischer Merkmale.

Der Fokus der Handreichung liegt auf dem textsortenspezifischen Lernen. Sie möchte Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung ihrer Schreibkompetenz zielgerichtet unterstützen und ihnen das selbstständige und individuelle Planen, Schreiben und Überprüfen ihrer Schreibprodukte ermöglichen. Um sicherzustellen, dass auch Schülerinnen und Schüler, die nur über geringe sprachliche Mittel in der französischen Sprache verfügen, mit der Handreichung effizient und motiviert arbeiten können, wurde vom Prinzip der durchgängigen Einsprachigkeit teilweise abgewichen.

Die vorliegende Handreichung bietet differenzierte Materialien zu verschiedenen Textsorten an, die sich hinsichtlich ihres Schwierigkeitsgrads unterscheiden (Starter, Level I, Level II). Die Materialien sind den verschiedenen Niveaustufen des Rahmenlehrplans 1-10 zugeordnet, um den Schülerinnen und Schülern die unterschiedlichen Anforderungen auf den verschiedenen Niveaustufen transparent zu machen und es ihnen zu ermöglichen, selbstständig zu erkennen, auf welcher Niveaustufe sie sich im Kompetenzbereich Schreiben bereits bzw. noch nicht befinden. So können sie Übungsbedarf individuell ableiten oder sich neuen Herausforderungen stellen.

Die Handreichung ist für alle Lernenden in den verschiedenen Schularten, Bildungsgängen und Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I geeignet. Wir hoffen, mit diesen Materialien zum selbstständigen Lernen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Schreibkompetenz im Französischunterricht und damit auch zur Stärkung des Faches Französisch in der Sekundarstufe I beizutragen.

Sabine Luthe
Sabine Buck

Hinweise für Lehrkräfte: Struktur dieser Handreichung und methodisch-didaktische Überlegungen zur Entwicklung der Schreibkompetenz

Was bietet die vorliegende Handreichung?

Die Handreichung dient der Entwicklung der Schreibkompetenz in der Sekundarstufe I. Zu ausgewählten Textsorten bietet sie jeweils eine Einleitung mit einer **Beispielaufgabe**, **Tipps zum Schreibprozess** sowie auf drei Lernniveaus **Schreibrahmen** bzw. **Strukturvorlagen** und **Checklisten** zur selbstständigen Überprüfung der Produkte. Im Anhang befinden sich **Hilfekarten** zu den einzelnen Phasen des Schreibprozesses und **Links** zu Beispieltexten oder weiteren Hilfen.

Die Materialien unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der selbstständigen, individuellen Bearbeitung von Schreibaufgaben. Grundsätzlich ist außerdem zu empfehlen, die typischen Merkmale einer Textsorte anhand von Mustertexten im Unterricht erarbeiten zu lassen.

Was sind Merkmale einer guten Schreibaufgabe?

Gute Schreibaufgaben geben den Schülerinnen und Schülern vor,

- was für einen Text sie verfassen sollen (**Textsorte**)
- an wen sich ihr Text richten soll (**Adressatenbezug**)
- aus welchem Anlass sie schreiben (**situative Einbettung**)
- auf welches Thema / welche Aspekte sie eingehen sollen (**Inhalt**)
- was mit dem Text erreicht werden soll (**Funktion**, z.B. beschreiben, informieren, diskutieren etc.).

Welche Textsorten bieten sich für die Sekundarstufe I an?

Geeignete Textsorten sind z.B. Postkarten, Glückwunschkarten, Einladungen, Einkaufszettel, Briefe, Tagebucheinträge, Flyer, Aushänge, Zeitungsartikel, Berichte, Klappentexte, Buchbesprechungen oder Lebensläufe. Auch das Ausfüllen von Formularen oder Fragebögen sollte geübt werden. Damit sich die Texte so nah wie möglich an der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler orientieren, sollten auch Textsorten wie SMS, E-Mails, Blogs, Tweets, Chatbeiträge oder Online-Kommentare im Unterricht geschrieben werden. Die vorliegende Handreichung berücksichtigt exemplarisch eine Auswahl aus der Vielzahl geeigneter Textsorten.

Grundsätzlich sollte außerdem geübt werden, wie Textvorlagen zusammengefasst, kommentiert und weiter- oder umgeschrieben werden können. Bereits im Anfangsunterricht können auch eigene literarische Texte, wie Reime, Gedichte, Minisagas, Cartoons oder Geschichten, verfasst werden.

Welche Textsorten sind welchem Lernniveau zuzuordnen?

Die Kultusministerkonferenz (KMK) hat in Anlehnung an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) für den Mittleren Schulabschluss (MSA) das Niveau B1 festgelegt. Dies entspricht der Niveaustufe G des ab 2017/18 unterrichtswirksamen Rahmenlehrplans. Für die Berufsbildungsreife (BBR) gelten die durch die Kultusministerkonferenz festgelegten Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss, denen das Niveau A2 des GeR zugrunde liegt. Sie entsprechen der Niveaustufe F des Rahmenlehrplans. Das Niveau für die Erweiterte Berufsbildungsreife (EBBR) geht über das durch die KMK festgelegte Niveau für den Hauptschulabschluss hinaus (A2, in Teilen B1).

In den Niveaustufenbeschreibungen zum Standard Schreiben des Fachteils Moderne Fremdsprachen wird deutlich, welche Schreibkompetenzen Schülerinnen und Schüler auf welchem Niveau zeigen sollen. Die Textsorten lassen sich nicht immer eindeutig bestimmten Niveaus zuweisen: Deshalb handelt es sich bei den meisten Schreibaufgaben um sogenannte *tâches à niveaux multiples*, die auf verschiedenen Niveaus bearbeitet werden können. So kann z.B. eine E-Mail zum Thema *Mes vacances d'été* mit Hilfe einer Strukturvorlage sehr einfach formuliert werden und sich inhaltlich ganz konkret auf bestimmte Erlebnisse beziehen. Die Strukturvorlage kann aber auch als Ausgangspunkt für einen vorwiegend selbstständig verfassten Text dienen, in dem darüber hinaus Gefühle zu Erlebnissen oder Gedanken zu kulturellen Besonderheiten ausgedrückt werden.

Die folgende Übersicht zeigt eine mögliche Zuordnung der vorliegenden Textsorten und Materialien zu den Niveaustufen und Standards des Rahmenlehrplans:

	Standard Schreiben	Geeignete Textsorten und Materialien zur Unterstützung des Schreibprozesses
	Die Schülerinnen und Schüler können	
C	eine Reihe von vertrauten Wendungen und kurzen Sätzen unter Verwendung von Vorlagen schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation (Starter) • Carte postale (Starter) • Profil personnel (Starter)
D	mit einfachen vertrauten sprachlichen Mitteln kurze, vorbereitete Texte zu Alltagsthemen verfassen unter Anleitung Schreibprozesse durch das Sammeln von Ideen und Wortmaterial vorbereiten [orientiert an A1/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation (Starter /Level I) • Carte postale (Starter/Level I) • Profil personnel (Level I) • Journal de bord (Starter) • E-mail (Starter) • Compte-rendu (Starter)
E	mit vertrauten sprachlichen Mitteln kurze zusammenhängende Texte zu Alltagsthemen verfassen und dabei einige elementare Textsortenmerkmale beachten unter Anleitung ihren Schreibprozess vorbereiten und ihre Texte nach ausgewählten Kriterien überarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation (Level I/Level II) • Carte postale (Level I) • Profil personnel (Level I) • Journal de bord (Level I) • E-mail (Level I) • Compte-rendu (Level I) • Récit (Starter /Level I) • Article (Starter) • Article de blog (Starter) • Critique (Starter) • Lettre officielle (Starter) • Lettre de motivation (Starter) • Discours (Starter)
F	mit vertrauten sprachlichen Mitteln zusammenhängende Texte zu Alltagsthemen verfassen, dabei elementare Textsortenmerkmale beachten und einfache Mittel der Strukturierung verwenden unter Anleitung ihren Schreibprozess vorbereiten, steuern und ihre Texte überarbeiten [orientiert an A2/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • Carte postale (Level II) • CV (Level II) • Journal de bord (Level I/II) • E-mail (Level I/II) • Compte-rendu (Level II) • Récit (Level I/II) • Résumé (Starter/Level I) • Critique de livre ou film (Level I) • Article (Starter /Level I) • Article de blog (Starter /Level I) • Lettre officielle (Starter/Level I) • Lettre de motivation (Starter/Level I) • Discours (Starter/Level I) • Médiation (Starter /Level I)
G	zusammenhängende beschreibende, erzählende und einfache argumentierende Texte zu vertrauten Alltagsthemen und zu Themen, die mit eigenen Interessen und bekannten Sachgebieten in Zusammenhang stehen, adressaten- und textsortengerecht verfassen ihren Schreibprozess unter Zuhilfenahme verschiedener Techniken und Hilfsmittel zunehmend selbstständig steuern [orientiert an B1/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • CV (Level II) • Journal de bord (Level II) • E-mail (Level II) • Compte-rendu (Level II) • Récit (Level II) • Résumé (Level I/Level II) • Critique de livre ou de film (Level I/Level II) • Article (Level I/II) • Article de blog (Level I/II) • Lettre officielle (Level I/II) • Lettre de motivation (Level I/II) • Discours (Level I/II) • Médiation (Level I/II)
H	zusammenhängende, auch längere argumentative Texte zu einem breiten Spektrum von vertrauten Themen bzw. Themen, die mit eigenen Interessen oder mit bekannten Sachgebieten in Zusammenhang stehen, adressatengerecht verfassen ihren Schreibprozess unter Zuhilfenahme verschiedener Techniken und Hilfsmittel selbstständig steuern [orientiert an B1+/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé (Level II) • Critique de livre ou de film (Level II) • Article (Level II) • Article de blog (Level II) • Lettre officielle (Level II) • Lettre de motivation (Level II) • Discours (Level II) • Médiation (Level II)

Quelle der Standardbeschreibungen: Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft / Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.) 2015: Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg, Teil C: Moderne Fremdsprachen Jahrgangsstufen 1 – 10, S. 27. http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf

Das Niveaustufenband des Rahmenlehrplans verdeutlicht, in welchen Klassenstufen welche Niveaustufen erreicht werden sollen:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Niveau
A	A	B	C	C	C	D	D	D	E	E	BOA
A	B	B	C	C	D	D	D	E	F	F	BBR
A	B	C	C	D	D	D	E	E	F	G	eBBR G-Niveau
A	B	C	C	D	D	D	E	F	F	G	MSA E-Niveau
	B	C	C	D	D	D	E	F	G	H	Gymn./G8

Quelle: Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft / Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.) 2015: Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg, Teil C: Moderne Fremdsprachen Jahrgangsstufen 1 – 10, S. 15.
http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf

Welche Phasen werden beim Schreibprozess durchlaufen?

Der Schreibprozess besteht aus vier Phasen, die z.B. mit den hier aufgeführten Methoden/Strategien umgesetzt werden können:

Planen : *chercher des idées, faire un plan, utiliser une « mind-map » / un « cluster » / un set de table / un organigramme / un schéma*

Schreiben : *rédigier une première ébauche, incorporer des connecteurs / des adjectifs / des adverbes / des locutions de temps, structurer son texte, former des paragraphes*

Überarbeiten : *utiliser les listes de contrôle / la liste des fautes « préférées », se relire, organiser une conférence de rédaction, contrôler et enrichir le contenu / la structure / le vocabulaire / la grammaire / l'orthographe, réécrire.*

Präsentieren : *réciter ou lire à voix haute, préparer un portfolio, organiser une promenade au musée, présenter en classe, publier dans le magazine ou sur le site internet de l'école.*

In allen Phasen sollte Steuerung und Unterstützung angeboten werden. Ziel ist jedoch das zunehmend selbstständige Arbeiten. Den einzelnen Schülerinnen und Schülern sollte deshalb dabei geholfen werden, die für sie selbst am besten geeigneten Methoden und Strategien zu finden.

Wie lassen sich Differenzierung und Individualisierung verwirklichen?

Der Schreibprozess ist sehr individuell. Er erfordert deshalb Aufgabenstellungen, die dieser Tatsache gerecht werden. So sollten Wahlmöglichkeiten gegeben werden, die inhaltliche Schwerpunktsetzungen und die Bearbeitung auf unterschiedlichen Niveaus ermöglichen. Das Niveau kann dabei durch den Grad der Lenkung in den Arbeitsschritten, die Arbeitszeit, die erwarteten Wortzahlen oder die eingesetzten Hilfsmittel differenziert werden. Es kann auch sinnvoll sein, die Wahl der Textsorten oder Adressaten den Schülerinnen und Schülern zu überlassen.

Hinweise für Schülerinnen und Schüler

Was bietet diese Handreichung?

Diese Handreichung bietet dir Material auf unterschiedlichen Niveaus, mit dem du selbstständig das Schreiben verschiedener Textsorten üben kannst:

Niveau	Material zu den Textsorten
für alle Niveaus	TIPPS zur Textsorte BEISPIELAUFGABE
STARTER	SCHREIBBRAHMEN (Textgerüst + Tipps auf Deutsch)
STARTER	CHECKLISTE für alle mit Schreibrahmen geschriebenen Texte (Bewertungskriterien auf Deutsch)
LEVEL I	STRUKTURVORLAGE (Textbausteine + Erläuterungen auf Deutsch)
LEVEL I	CHECKLISTE für jede Textsorte (Bewertungskriterien auf Deutsch)
LEVEL II	STRUKTURVORLAGE (Textbausteine + Erläuterungen auf Französisch)
LEVEL II	CHECKLISTE für jede Textsorte (Bewertungskriterien auf Französisch)

Wie unterscheiden sich die drei Niveaus?

Das **STARTER** Material hilft dir bei **Anfangsschwierigkeiten**. Der **SCHREIBBRAHMEN** berücksichtigt nur **ganz zentrale Merkmale der Textsorte** und **einfache Wendungen**. Deinen fertigen Text kannst du mit der **CHECKLISTE** auf Seite 101 überprüfen.

Das **LEVEL I** konzentriert sich in der **STRUKTURVORLAGE** auf die **wichtigsten Merkmale der Textsorte** und gibt **einfache Textbausteine** zur Auswahl. Hier findest du die **Schreibtipps** und die **Kriterien** in der **CHECKLISTE** auf **Deutsch**.

Das **LEVEL II** berücksichtigt in der **STRUKTURVORLAGE** alle **typischen Merkmale der Textsorte** und bietet dir dazu noch **mehr Textbausteine zur Auswahl**. Hier werden die **Schreibtipps** und die **Kriterien** der **CHECKLISTE** auf **Französisch** gegeben.

Wenn du **selbstständiger** arbeiten oder deine Texte noch **weiterentwickeln** möchtest, dann wechsele zum jeweils höheren Niveau. Wenn du mehr **Unterstützung** brauchst, dann wechsele zum einfacheren Niveau.

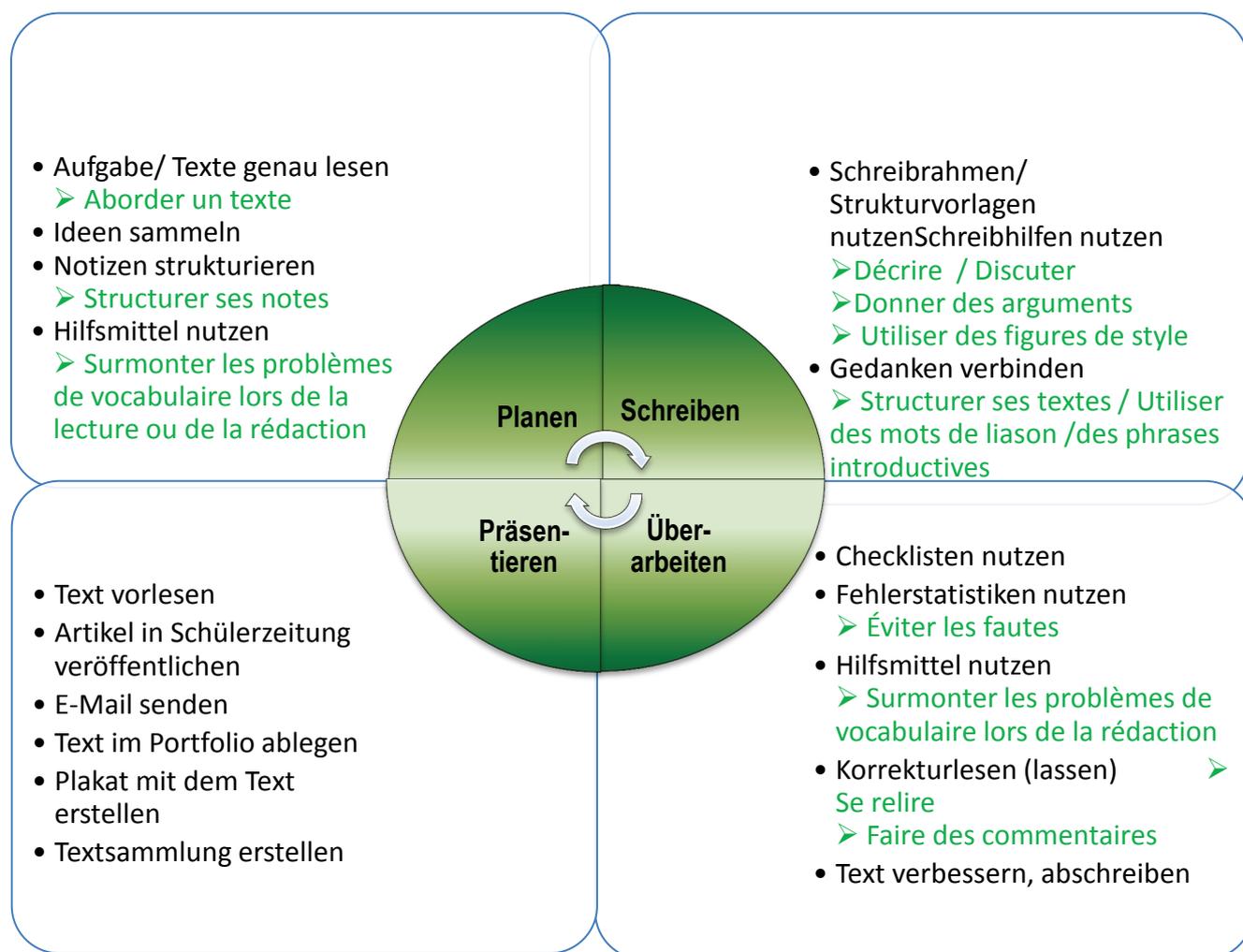
Wie werden Schreibaufgaben bearbeitet?

Der **Schreibprozess** besteht aus **vier Phasen**. Erst **planst** du, was du schreiben möchtest, dann **schreibst** du einen Textentwurf. Danach **überarbeitest** du diesen Entwurf und schließlich kannst du deinen fertigen Text **präsentieren**.

Welche zusätzlichen Hilfen bietet die Handreichung?

Im Heft findest du **Hilfekarten** (*cartes „aide à la tâche“*) mit **Tipps**, wie du beim Schreiben vorgehst. Es gibt sie auf **Französisch** und auf **Deutsch**. Du kannst also immer auf eine Übersetzung zurückgreifen, wenn du auf Französisch nicht alles verstehst. Außerdem solltest du weitere Hilfsmittel, z.B. ein **Wörterbuch** oder die **Grammatikseiten** in deinem Lehrbuch zum Nachschlagen nutzen.

Das **Schaubild** zeigt dir, was du in den **Phasen des Schreibprozesses** tun kannst. Passende **Hilfekarten** erkennst du an der **grünen Schrift**. Die Hilfekarten zur Nutzung von Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten folgen auf den nächsten Seiten.



Hilfekarten: Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten

Schreibrahmen (STARTER)

Ein Schreibrahmen hilft dir bei **Anfangsschwierigkeiten** oder wenn du mehr **Unterstützung** brauchst, als die Strukturvorlage für das Level I dir bietet.

Er zeigt sehr klar den **Textaufbau**:

LINKS: **Textgerüst** mit Beispielen, Satzanfängen und Bindewörtern.

RECHTS: Sprechblasen mit **Hinweisen** zum **Textaufbau**.

Beispiele: **Benutze** sie für deinen Text ODER **ersetze** sie durch eigene Ideen.

Satzanfänge: **Beginne** damit deine Sätze und schreibe dann selbstständig weiter.

Bindewörter: Benutze sie, um deine Sätze/Satzteile/Ideen miteinander zu **verbinden**.

Strukturvorlagen/*Modèles de structure* (LEVEL I und LEVEL II)

Eine Strukturvorlage skizziert den **Textaufbau**. Außerdem enthält sie Hinweise zu **typischen Inhalten** der jeweiligen Textteile und **Beispiele, Satzanfänge** und **Bindewörter**.

LINKS findest du die Hinweise zum **Textaufbau** mit Erläuterungen zum **Inhalt**. Für das **LEVEL I** sind die Hinweise auf **Deutsch** formuliert, für das **LEVEL II** auf **Französisch**.

RECHTS findest du die **Beispiele, Satzanfänge** und **Bindewörter**, die du in deinem Text verwenden kannst. Das LEVEL I bietet dir grundlegende Wendungen, das LEVEL II komplexere Wendungen und mehr Auswahl.

Checklisten/*Liste de contrôle*

STARTER = eine Checkliste für alle Textsorten

LEVEL I und **LEVEL II** = für jede Textsorte je eine Checkliste

Wenn du deinen Text geschrieben hast, hilft dir die Checkliste, zu **prüfen**, wie er dir gelungen ist. So kannst du herausfinden, was du noch einmal **überarbeiten** musst oder worauf du beim nächsten Versuch besonders achten solltest. Du kannst die Checkliste immer **für mehrere Texte** verwenden. Notiere über deiner Einschätzung jeweils das **Datum**.

LINKS findest du die **Kriterien**.

RECHTS kannst du notieren, wie deine **Umsetzung** geklappt hat.

Auf dem **STARTER** und **LEVEL I** Niveau sind die Checklisten auf **Deutsch**, auf dem **LEVEL II** auf **Französisch** formuliert. Nutze jeweils die Checkliste, die zu der Schreibhilfe passt, die du verwendet hast (den Schreibrahmen für STARTER oder die Strukturvorlagen für LEVEL I oder LEVEL II).

Tipps zum Schreiben einer Einladung

Mit einer Einladungskarte lädst du z.B. zu einer Geburtstagsfeier, Party oder einer Veranstaltung ein. Du schreibst auf deiner Karte, **was wo** und **wann** stattfinden soll. Auch **andere Informationen**, wie z.B. Anfahrtsmöglichkeiten oder Kleidung, können wichtig sein. Am besten ordnest du diese Informationen in einer **Tabelle** an.

Deine Einladung kannst du mit einer besonderen Schrift, schönen Farben und mit Bildern, die zum Anlass passen, ansprechend gestalten.

Beispielaufgabe zum Schreiben einer Einladung zu einem **Fest**:

Tu veux inviter cinq amis pour fêter ton anniversaire. Écris une invitation et donne des informations sur:

- l'heure et l'endroit
- les activités prévues

Beispielaufgabe zum Schreiben einer Einladung zu einer **Veranstaltung**:

Tu es rédacteur du magazine du collège et tu organises une réunion pour informer tes camarades. Écris une invitation à cette réunion et donne des informations sur :

- qui va venir et qui est invité
- quand et où elle va avoir lieu
- le programme de la réunion

Arbeitsschritte

Die Einladung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- wozu du einlädst (**Anlass/Aktivitäten**)
- wen du einlädst (**Personen**)
- wohin du einlädst (**Ort**)
- wann das Ereignis stattfindet (**Datum, Zeit/Zeitraumen**)
- ob noch **weitere Informationen** gegeben werden sollen.

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter des problèmes de vocabulaire*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)

3) **Notiere** die **Informationen**, die du geben möchtest, z.B. in einer Tabelle.

Die Einladung schreiben

Schreibe deine Einladung mit Hilfe deiner **Notizen**. Achte bei der Gestaltung auf die **Blattaufteilung**, **Farben**, **Schriftart** und **Schriftgröße**.

Die Einladung überarbeiten

Überarbeite deine Einladung mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

STARTER (Niveaustufen C/D)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Einladung zu einer Party?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>Je t'invite !</p> <hr/>	<p>Ich schreibe eine Überschrift.</p>
<p><i>Je veux fêter mon anniversaire / faire une fête pour ...</i></p> <hr/>	<p>Ich schreibe, was ich feiere.</p>
<p>Quand: <i>le 22/09/2015</i> (Tag/Monat/Jahr) Heure: <i>de ... à ...</i> (Uhrzeit) Où: ... (Hausnummer, Straße, Ort)</p>	<p>Ich schreibe, wann und wo ich</p>
<p><i>Je vais préparer des sandwichs.</i> (Essen)</p> <hr/>	<p>Ich gebe weitere wichtige Informationen.</p>
<p><i>J'espère que tu peux venir.</i> <i>Au revoir/Salut ...</i></p>	<p>Ich verabschiede mich und unterschreibe.</p>
<p>(mein Vorname)</p>	

LEVEL I (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Einladung?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
Überschrift/Anrede Ich finde eine ansprechende Überschrift . ODER Ich benutze eine Anrede .	Überschrift: <i>Je t'invite !</i> <i>C'est la fête !</i> Anrede: <i>Bonjour ..., / Chère/cher ...,</i>
Einleitungssatz Ich nenne den Anlass der Einladung.	<i>Je fête / Nous fêtons ...</i> <i>Viens/ Venez à ma/notre fête ...</i>
Wichtige Information Ich sage, wann ich wohin einlade. Wenn nötig, gebe ich Hinweise zum Essen, zu Aktivitäten, Kostümen, ...	Quand: le jour/mois/année (Datum) de ... à ... (Zeit) Où: à/au ... /chez moi (Ort) <i>Je vais préparer des boissons et des gâteaux.</i> <i>J'aimerais ... (Inf.)</i>
Bitte um Antwort Ich bitte um Rückmeldung und gebe eine Kontakmöglichkeit an.	<i>Dis-moi si tu peux venir !</i> <i>RSVP*... (Name und Telefon/E-Mail)</i>
Schlussatz und Verabschiedung Ich schreibe einen netten Schlussatz . Ich unterschreibe mit meinem Vornamen.	<i>J'espère que tu vas/vous allez venir !</i> <i>A bientôt, ...</i> Leo

*RSVP steht für die französische Wendung *Répondez, s'il vous plaît*.

→ Um Antwort wird gebeten.

LEVEL I (Niveaustufen D/E)**Checkliste: Einladung**

<i>Critères</i>	<i>Inhalt/Struktur</i>	Date:	Date:	Date:
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
Début	Anfang			
J'ai écrit				
- un titre ou une salutation .	Überschrift/Anrede			
- une phrase introductive .	Einleitungssatz			
Partie principale	Hauptteil			
J'ai donné des informations sur ...				
- l'évènement (quoi)	Anlass			
- la date et l'heure (quand)	Datum, Uhrzeit			
- l'endroit (où)	Ort/Adresse			
- d'autres informations importantes.	Sonstiges			
J'ai demandé une réponse et donné mes coordonnées .	Bitte um Antwort Kontaktdaten			
Fin	Schluss			
J'ai écrit une phrase finale .	Schlusssatz			
J'ai dit au-revoir .	Verabschiedung			
J'ai signé avec mon nom .	Unterschrift			
Mise en page	Gestaltung			
J'ai utilisé				
- des couleurs et/ou	Farben			
- des images .	Bilder			
Dernière vérification	Prüfen			
J'ai donné toutes les informations importantes .	Vollständigkeit			
Mon texte est facile à comprendre .	Klarheit			
J'ai vérifié ¹ l' orthographe et la grammaire à l'aide d'un dictionnaire et des pages à la fin de mon livre.	Rechtschreibung/ Grammatik			

1 vérifier: hier: überprüfen

LEVEL II (Niveaustufe E)**Modèle : Comment écrire une invitation**

Structure	Débuts de phrases / Exemples
<p>Salutation/Titre</p> <p>Je salue la personne invitée. OU Je trouve un titre informatif.</p>	<p>Salutation : <i>Salut..., / Bonjour ..., / Cher/chère ...,</i></p> <p>Titre : <i>Je t'invite/ Je vous invite ! Note /Notez la date ! Invitation officielle</i></p>
<p>Phrase d'introduction</p> <p>J'écris une phrase générale dans laquelle je mentionne l'évènement.</p>	<p><i>Je t'invite /vous invite à ... Pour fêter mon anniversaire, j'organise une petite fête... Viens / Venez fêter avec moi/nous ... C'est avec un très grand plaisir que nous vous invitons à célébrer...(offizieller Brief)</i></p>
<p>Informations essentielles</p> <p>Je donne les informations principales sur la date et le lieu de l'évènement.</p> <p>Si nécessaire, je donne d'autres informations, par ex., comment venir, la tenue à mettre ou ce qu'il faut apporter.</p>	<p>Quand : le jour/mois/année Heure : de ... à ... Où : à ... / Il/Elle aura lieu à ...</p> <p><i>Je prépare un déjeuner/goûter/dîner. N'apporte / apportez pas de cadeau. Apporte / Apportez ... J'ai organisé ...</i></p>
<p>Demander une réponse</p> <p>Je demande que la personne confirme sa participation. J'ajoute mes coordonnées.</p>	<p><i>RSVP¹ par e-mail/par téléphone au ... (adresse, numéro) RSVP avant le ... (date)</i></p>
<p>Remarque de clôture et au-revoir</p> <p>Je finis par une phrase de politesse. Je signe avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - mon prénom, mon nom de famille ou - le nom de l'organisation. 	<p><i>Nous nous réjouissons de vous recevoir. Au plaisir de vous voir. J'espère que vous viendrez nombreux.</i></p>

¹ RSVP steht für die französische Wendung *Répondez, s'il vous plaît*. → Um Antwort wird gebeten.

Level II (Niveaustufe E)

Liste de contrôle: Invitation

Critères	Date:	Date:	Date:
	☹ ☺ ☺	☹ ☺ ☺	☹ ☺ ☺
Début			
J'ai commencé par une salutation OU un titre informatif .			
J'ai écrit une phrase d'introduction .			
Partie principale			
J'ai indiqué: - qui est invité - le motif de l'invitation (pour quoi) - quand l'évènement a lieu - où il a lieu			
J'ai donné d'autres informations , par ex. ce qu'il faut apporter ou quels vêtements il faut mettre.			
J'ai demandé une réponse et donné mes coordonnées .			
Fin			
J'ai terminé avec une phrase de politesse .			
J'ai signé avec mon nom ou le nom de l'organisation.			
J'ai choisi des couleurs, des images, etc.			
Dernière vérification			
J'ai donné toutes les informations importantes .			
Mon texte est facile à comprendre .			
J'ai vérifié l' orthographe et la grammaire .			
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte.			

Tipps zum Schreiben einer Postkarte

Du schreibst eine Postkarte, weil du jemandem einen Gruß schicken möchtest, z. B. aus Berlin, aus dem Urlaub oder von einer Klassenfahrt. Du kannst die Postkarte entweder **per Post** schicken oder auch **online** und sie so mit eigenen Bildern gestalten. Wenn du eine Postkarte von einer Klassenfahrt schreibst, kannst du z.B. den Ort mit seinen Sehenswürdigkeiten, deine Unterkunft und das Wetter **beschreiben** oder über deine Aktivitäten und Pläne **berichten**. Dabei solltest du auch schreiben, was dir gefallen oder nicht gefallen hat.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Postkarte könnte z.B. so aussehen:

Avec ta classe, tu fais un voyage à Paris. Écris une carte postale à ton correspondant Alex qui habite à Bordeaux. Dis :

- où tu es
- ce que tu as vu
- ce que tu aimes le mieux
- ce que tu vas faire encore.

Adresse ta carte postale à : Alexandre Deschamps
25 rue Sainte-Catherine
33000 Bordeaux.

Arbeitsschritte

Postkarte planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- an wen du die Postkarte schreibst (**Adressat/in**)
- von wo du schreibst (**Ort**)
- was du inhaltlich schreiben möchtest (**Informationen**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter les problèmes de vocabulaire*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)

3) **Sammele** deine **Ideen** in einer Mindmap oder Tabelle.

4) Markiere, in welcher **Reihenfolge** du deine Ideen aufschreiben willst.

Postkarte schreiben

Schreib deine Postkarte mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten Struktur.

Postkarte überarbeiten

Überarbeite deine Postkarte mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

STARTER (Niveaustufen C/D)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Postkarte?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>Paris, le 22/6/2020</p> <p>Salut Alex,</p> <p>Comment vas-tu?</p> <p>Je suis à ... _____ (Ort)</p> <p>J'y suis avec ma famille/ma classe. _____ (Personen)</p> <p>Il fait beau/Il pleut... _____ (Wetter)</p> <p>D'abord, je suis allé/e à... _____ (Orte + Sehenswürdigkeiten)</p> <p>Puis, j'ai vu/visité..., _____ (Positives)</p> <p>J'ai adoré ... C'était très intéressant. _____</p> <p>À bientôt!</p> <p>(Vorname)</p>	<p>Briefmarke</p> <p>Ich schreibe den Ort und das Datum.</p> <p>Ich schreibe eine Begrüßung und frage, wie es geht.</p> <p>Ich schreibe, - wo ich bin - mit wem ich da bin - wie das Wetter ist.</p> <p>Alexandre Deschamps 25 rue Sainte Catherine 33000 Bordeaux France</p> <p>Die Adresse schreibe ich rechts.</p> <p>Ich beschreibe, - was ich gesehen habe - was mir gefallen hat.</p> <p>Ich verabschiede mich und unterschreibe.</p>

LEVEL I (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Postkarte?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Form</p> <p>Datum/Adresse</p>	<p><i>Le 22 juin 2020</i> (links oben)</p> <p><i>Alexandre Deschamps 25 rue Sainte-Catherine 33000 Bordeaux France</i></p> <p>(rechts)</p>
<p>Anrede</p> <p>Ich schreibe eine Anrede.</p>	<p><i>Salut ..., / Bonjour ..., / Chère/cher ...,</i></p>
<p>Anfang</p> <p>Danach fange ich mit einem Großbuchstaben an. Ich frage, wie es geht.</p>	<p><i>Comment vas-tu/allez-vous?</i></p>
<p>Erster Absatz</p> <p>Ich gebe allgemeine Informationen, z.B. zum Aufenthaltsort, zum Zeitraum, zur Unterkunft, zum Wetter.</p>	<p><i>Je suis à ... (Ort) pour ... (Zeitraum). Je suis là avec ... (Personen). Nous sommes dans un hôtel/un appartement sympa. Il fait beau. / Il pleut / Il fait chaud/froid...</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich berichte, - was ich schon unternommen habe - was mir gut / nicht so gut gefallen hat - was ich noch vorhabe.</p>	<p>Erlebnisse: <i>D'abord, je suis allé(e)...</i> <i>/ Puis j'ai vu ... / Hier je suis allé à... / Nous avons marché ... (passé composé bei Handlungen, die in der Vergangenheit begannen und endeten)</i> Pläne: <i>Demain, je vais visiter ... (futur composé : aller im Présent + Grundform)</i> Bewertung: <i>...était super/ horrible/merveilleux / intéressant / J'ai adoré / détesté ...</i></p>
<p>Verabschiedung</p> <p>Ich unterschreibe mit meinem Vornamen.</p>	<p><i>À bientôt, / Je t'embrasse, ...</i> (mein Vorname)</p>

LEVEL I (Niveaustufen D/E)

Checkliste: Postkarte

Critères	Struktur/Inhalt	Date:			Date:			Date:		
		😊	☹	⊗	😊	☹	⊗	😊	☹	⊗
Début	Anfang									
J'ai indiqué - la date à gauche - mon texte sous la date - l' adresse à droite.	Postkartenformat links: Datum + Text rechts: Adresse									
Une salutation, par ex., <i>Cher/Chère.../Bonjour/Salut ...</i> ,	Anrede									
Partie principale	Hauptteil									
J'ai indiqué - où je suis (par ex. <i>lieu, ville</i>) - quel temps il fait - ce que j'ai fait - ce que j'ai aimé ou pas (par ex. les attractions, la nourriture) - ce que je veux faire.	Informations Ort Wetter Aktivitäten Positives/Negatives Pläne									
Contrôle du langage	Sprache									
J'ai utilisé - des mots/expressions nouveaux - des verbes (par ex. <i>marcher, parler, visiter</i>) - des locutions de temps/des adjectifs (par ex. <i>d'abord/puis/ aujourd'hui /hier/ beau /intéressant /ensoleillé</i>)	neue Wörter Verben Zeitangaben Adjektive									
Les temps Le présent (par ex : Il fait beau, il pleut, la plage est belle, l'hôtel est confortable) Le passé composé (par ex : j'ai visité/je suis allé(e)) L'imparfait (par ex : j'étais fatigué(e)...) Le futur proche : Je vais + verbe à l'infinif... (par ex : je vais visiter le musée/il va pleuvoir...)	Zeitformen <i>um das Wetter oder die Orte zu beschreiben</i> <i>bei Handlungen, die in der Vergangenheit begannen und endeten.</i> <i>für Beschreibungen, Erinnerungen und Gewohnheiten der Vergangenheit</i> <i>für Plane oder Handlungen, die kurz bevorstehen</i>									
Conclusion – J'ai fini ma carte par : - À bientôt !/ Je t'embrasse, / Salut, ... - J'ai signé de mon prénom .	Ende Schlussformel Unterschrift									
Dernière vérification	Prüfen									
J'ai donné les points les plus importants (par ex. <i>le lieu, le temps, les attractions, les activités, le logement, les gens</i>).	alle wichtigen Informationen									
Mon texte est facile à comprendre .	Klarheit									
J'ai vérifié l' orthographe et la grammaire .	Rechtschreibung/ Grammatik									
J'ai contrôlé les formes verbales .	Verbformen									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste									

LEVEL II (Niveaustufe F)

Modèle : Comment écrire une carte postale

Structure	Début de phrases / Exemples
Forme Lieu / date / adresse	<i>Paris, le 21 mai</i> (en haut à gauche) <i>Alex Deschamps</i> <i>25 rue Sainte-Catherine</i> <i>33000 Bordeaux</i> <i>France</i> (à droite)
Salutation Je dis bonjour au destinataire (par ex. amis/famille).	<i>Salut ..., / Bonjour ..., / Cher ..., Chère...</i>
Première phrase Je commence ma première phrase avec une majuscule .	<i>Comment vas-tu/allez-vous ?</i> <i>J'espère que vous allez bien/que vous profitez de vos vacances.</i>
Premier paragraphe Je donne des informations sur le contexte , par ex. l'endroit, la durée, le logement, le temps qu'il fait...	<i>Je suis à ... (endroit) pour ... (nombre) jour(s) / semaine(s).</i> <i>Il pleut/ il fait beau/ Il a fait très chaud/ froid (temps)</i> <i>Je suis en vacances avec ... (famille, amis...).</i> <i>Nous sommes dans... (un hôtel/appartement/ une auberge de jeunesse).</i>
Partie principale Je donne des informations sur <ul style="list-style-type: none"> - ce que j'ai (déjà) fait - ce que j'ai aimé (ou pas) - ce que je veux faire. 	<i>J'ai été à /J'ai vu / Je suis allé à ... (activités passées).</i> <i>J'ai surtout aimé/détesté ... (opinion).</i> <i>Je vais ... (plans).</i> <i>D'abord/Hier/Aujourd'hui/Demain ... (locutions de temps)</i> <i>... était/est/va être/ génial / horrible / merveilleux / intéressant... (site/endroit) + adjectifs pour donner une description détaillée.</i>
Conclusion / Au-revoir Je dis au-revoir et signe avec mon prénom .	<i>A bientôt, / Salut,</i> <i>Je t'embrasse, ...</i> (mon prénom)

LEVEL II (Niveaustufe F)

Liste de contrôle : Carte postale

Critères	Date:		
	☹️	😊	😊
Début			
En haut à gauche, j'ai noté la date .			
Sous la date, à gauche, j'ai écrit mon texte .			
À droite, j'ai écrit l' adresse .			
J'ai commencé mon texte par une salutation , par ex : <i>Bon-jour/Salut/Cher... /Chère...</i>			
J'ai demandé à mon lecteur comment il/elle va .			
Partie principale			
J'ai écrit:			
- où je suis (par ex. : <i>pays/ ville</i>)			
- qui est avec moi (par ex. : <i>mes parents/mes amis</i>)			
- où je dors (par ex. : <i>hôtel/appartement/auberge de jeunesse</i>)			
- quel temps il fait (par ex. : <i>chaud/froid/beau/il pleut/il neige</i>)			
- ce que j'ai fait hier / les jours derniers (activités)			
- ce que j'aime/n'aime pas (par ex. : <i>les endroits, la nourriture</i>)			
- ce que je vais faire le reste de mon séjour (<i>mes projets</i>).			
J'ai utilisé:			
- des nouveaux mots et expressions que j'ai appris en cours.			
- des verbes pour décrire mes activités (par ex.: <i>marcher, parler, visiter...</i>).			
- des adverbes et locutions de temps (par ex. : <i>d'abord/puis /aujourd'hui /hier...</i>)			
- des adjectifs (par ex. : <i>formidable/épouvantable/ magnifique/intéressant /pluvieux /ensoleillé</i>).			
J'ai utilisé:			
- Le présent pour décrire l'endroit/ ce que j'aime ou pas.			
- Le passé composé (par ex. : <i>je suis allé(e)/ j'ai visité</i> pour décrire ce que j'ai fait hier et les jours précédents.			
- L'imparfait pour des descriptions, des habitudes, des souvenirs dans le passé			
- Le futur proche : pour parler de mes projets.			
Conclusion			
- J'ai fini ma carte postale par "À bientôt", " Je t'embrasse",...			
- J'ai signé avec mon prénom .			
Dernière vérification			
J'ai parlé des points les plus importants (le lieu, la durée, le temps qu'il fait, les attractions, les activités, le logement, les gens).			
Mon texte est facile à comprendre .			
J'ai contrôlé l' orthographe et la grammaire (par ex. : la forme des verbes).			
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » pour éviter de répéter des erreurs.			
J'ai demandé à un camarade de donner un feedback et j'ai amélioré mon texte.			

Tipps zum Schreiben eines Tagebucheintrags

In einem Tagebuch notierst du **Gedanken** zu **Erlebnissen** und **Gefühle**, die du an einem bestimmten Tag hattest. Du hältst dort außerdem **Hoffnungen**, **Wünsche** und **Pläne** fest.

Liest du einen **literarischen Text**, so kannst du dich in eine Figur hineinversetzen und aus ihrer **Perspektive** einen Tagebucheintrag schreiben. Berücksichtige dabei, was das Besondere an dieser Figur ist, was sie erlebt hat und was sie empfinden könnte. Schreibe so, wie die Figur sich aufgrund ihrer Situation und ihres Alters ausdrücken würde.

Du kannst einen Tagebucheintrag auch aus der Sicht einer **Person** schreiben, über die du in einem **Zeitungsartikel** gelesen hast. Überlege dann, wie die beschriebenen Ereignisse auf die Person gewirkt haben könnten und schreibe so, wie sie/er darüber schreiben würde.

Beispiel-Situation: Du liest eine Geschichte über Alex, einen 14-jährigen Jungen, der ständig mit seiner Mutter Streit hat, da sie ihm nicht erlauben will, das Internet zu nutzen. Dann bearbeitest du folgende Aufgabe:

Notes de journal

Imagine que tu es Alex. Écris une note dans ton journal intime à propos du conflit avec ta mère. Utilise des idées de l'histoire. Écris environ 60 mots.

Arbeitsschritte

Den Tagebucheintrag planen

- Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- ob du über dich, eine andere Person oder eine literarische Figur schreibst
(**Perspektive**)
- auf welche Inhalte du dich beziehst (**Erlebnisse/Konflikte/Gedanken/Gefühle**).
- Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Organiser ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Fertige eine **Gliederung** zu dem an, was du in deinem Tagebucheintrag schreiben möchtest.

Den Tagebucheintrag schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche **Absätze**.

Den Tagebucheintrag überarbeiten

Überarbeite deinen Tagebucheintrag mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

STARTER (Niveaustufe D)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Tagebucheintrag?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p>24/03/2020 (Tag/Monat/Jahr)</p> <p><i>Cher journal,</i></p> <hr/>		<p>Ich schreibe das Datum und eine Anrede.</p>
<p><i>Il est... heure(s) et ...</i></p> <p><i>Cette journée a été bizarre.</i></p> <p><i>Je* me sens bien.</i></p> <p>ODER</p> <p><i>Quelle journée horrible !</i></p> <p><i>Je me sens triste.</i></p> <hr/>	<p>(Uhrzeit)</p> <p>(Tag)</p> <p>(Befinden)</p> <p>(Tag)</p> <p>(Befinden)</p>	<p>Ich schreibe in der Ich-Form und sage,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie spät es ist. - wie der Tag war. - wie ich mich fühle.
<p><i>J'étais à ...</i></p> <p><i>D'abord ...</i></p> <p><i>Soudain ...</i></p> <p><i>Je me suis senti(e) très bien/très mal/ ...</i> (Gefühle)</p> <hr/>	<p>(Ort)</p> <p>(Ereignis)</p> <p>(Gefühle)</p>	<p>Ich beschreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Ort (im imparfait) - das Ereignis (im passé composé) - Gefühle/Gedanken.
<p><i>A bientôt, ...</i></p>	<p>(Vorname)</p>	<p>Ich verabschiede mich und unterschreibe.</p>

* Das Wort „Je“ bezieht sich auf mich, wenn ich über mich schreibe, oder auf eine andere Person/eine Figur, aus deren Sicht ich schreibe.

LEVEL I (Niveaustufen E/F)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Tagebucheintrag?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Anrede</p> <p>Ich schreibe rechts das Datum und beginne mit der Anrede.</p>	<p style="text-align: right;"><i>Date (jour/mois/année)</i></p> <p><i>Cher Journal,</i></p>
<p>Einleitung</p> <p>In meinem ersten Satz schreibe ich, - wo - zu welcher Zeit - in welcher Situation ich* schreibe. Ich schreibe ganz allgemein, - wie der Tag war oder - wie ich mich fühle oder - worüber ich schreibe.</p>	<p><i>Je ne peux pas croire que je suis à/en/au... (Ort)</i> <i>Il est ... heure(s) et je suis... (Zeit/Situation)</i> <i>Quelle belle/drôle de journée !/ (mein Tag)</i> <i>Quelle journée horrible !</i> <i>Je me sens bien/mal parce que ... (Gefühle)</i> <i>Je voudrais te parler de ... (Thema)</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich beschreibe Erfahrungen - im passé composé - mit Zeitadverbien. Ich schreibe über Pläne in der Zukunftsform. Ich beschreibe Gefühle/Gedanken mit - Adjektiven, - Adverbien, - Vergleichen, - Superlativen.</p>	<p><i>J'ai vu/je suis allé(e) à/j'ai fait... (Erlebnisse)</i> <i>D'abord, /Puis, /Demain, ... (Zeitadverbien)</i> <i>Je vais faire/aller... (Pläne)</i> <i>Je me sens bizarre/horrible ... (Gefühle)</i> <i>Je suis en pleine forme/j'ai la pêche.</i> <i>Je crois que ça a été le meilleur/le pire jour de ma vie.</i></p>
<p>Verabschiedung</p> <p>Ich verabschiede mich mit meinem Vornamen.</p>	<p><i>A bientôt, ... (mein Vorname/ Vorname der Figur/Person)</i></p>

* Das Wort „ich“ bezieht sich auf mich, wenn ich über mich schreibe, oder auf eine andere Person/eine Figur, aus deren Sicht ich schreibe.

LEVEL I (Niveaustufen E/F)

Checkliste: Tagebucheintrag

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	☹️	😊	😐	☹️	😊	😐	☹️
Début	Anfang									
J'ai noté la date. J'ai commencé avec « Cher Journal, » ...	Datum Anrede									
Partie principale	Hauptteil									
Pour un texte sur moi , j'ai parlé de - mes expériences - mes sentiments et mes pensées - mes projets.	über mich Erfahrungen Gedanken, Gefühle Pläne									
Pour un texte sur une personne / un personnage , j'ai - utilisé des idées du texte - parlé des sentiments et des pensées du sujet - utilisé des mots pour ce personnage/cette personne.	über Person/ Charakter Ideen aus dem Text, passende Gefühle, Gedanken, Pläne typische Sprache									
Pour décrire des événements , j'ai utilisé : - des locutions de temps /adverbes - le passé composé et l'imparfait.	Sprache Zeitadverbien Vergangenheitsformen									
Pour décrire des sentiments, des pensées et le contexte , j'ai utilisé des adjectifs, des adverbes et des comparaisons.	Adjektive Adverbien Vergleiche									
Fin	Ende									
À la fin de mon texte, j'ai écrit « À bientôt, » et mon prénom ou celui du personnage ou de la personne.	Verabschiedung Vorname									
Dernière vérification	Prüfen									
Mes lecteurs comprennent les expériences et les sentiments décrits.	Erfahrungen und Gefühle verständlich									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz									
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des règles à la fin de mon livre.	Grammatik/ Satzbau									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerlisten									

LEVEL II (Niveaustufen F/G)

Modèle : Comment écrire une note dans un journal intime.

Structure	Débuts de phrase / Exemples
<p>Salutation</p> <p>Je note la date en haut à droite. Je commence par une salutation.</p>	<p style="text-align: right;"><i>Date (jour/mois/année)</i></p> <p><i>Cher Journal,</i></p>
<p>Introduction</p> <p>Dans ma première phrase, j'écris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - où - à quelle heure - dans quelle situation je* suis en train d'écrire. <p>J'écris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mes sentiments ou - comment ma journée s'est passée de manière générale ou - de quoi je vais parler. 	<p><i>Je ne peux pas croire que je suis à/en/au ... (lieu). Il est ... heure(s) et je suis en train de... Ce soir, je me sens triste et seul(e) / je me sens en pleine forme / j'ai la pêche. Cette journée a été très spéciale / intéressante / bizarre / horrible.</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>Je parle de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mes expériences - mes sentiments/pensées - mes projets. <p>Je donne des explications.</p>	<p>Expériences : <i>J'étais / J'ai vu / Je suis allé(e) / ...</i></p> <p>Locutions de temps : <i>D'abord, / Puis, /Plus tard, /Demain,...</i></p> <p>Sentiments/pensées : <i>Je me suis senti(e) bien / bizarre / mal quand...</i></p> <p>Projets : <i>Maintenant je vais ... (+ inf.)</i></p> <p>Explications : <i>Tout cela est arrivé parce que ... J'ai décidé ça parce que...</i></p>
<p>Clôture/Au revoir</p> <p>Je signe avec mon prénom ou celui du personnage ou de la personne en question.</p>	<p><i>A bientôt,</i> ... (prénom)</p>

* « Je » se réfère à moi si je parle de ma propre expérience ou à une autre personne ou un autre personnage si j'écris de son point de vue.

LEVEL II (Niveaustufen F/G)**Liste de contrôle : Journal de bord**

<i>Critères</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Début									
En haut à droite, j'ai noté la date (jour/mois/année) .									
J'ai commencé mon texte avec « Cher Journal, »									
J'ai écrit - où - à quelle heure - dans quelle situation je me trouve.									
J'ai clairement dit que je parle de moi, d'une autre personne ou d'un personnage de la littérature ou d'un film.									
J'ai écrit une phrase générale sur mon expérience /ma situation/ mon problème/mes sentiments/mes pensées (ou ceux de l'autre personne/personnage).									
Partie principale									
J'ai clairement énoncé - ce qui s'est passé et où (expériences) - qui était là (personnes) - pourquoi c'est un problème (raisons du conflit) - ce que je veux/la personne ou le personnage veut faire (projets).									
J'ai donné des explications sur les sentiments ou les projets.									
Si je n'ai pas parlé de moi, j'ai choisi des idées, des mots et des phrases qui correspondent à la personne ou au personnage.									
J'ai utilisé des locutions de temps, des verbes au passé, des adjectifs, des adverbes, des superlatifs, etc. pour décrire de manière détaillée les expériences.									
J'ai décrit les pensées et les sentiments en utilisant des adverbes, des adjectifs et des comparaisons.									
Fin									
À la fin de mon texte, j'ai noté « À bientôt, » et mon prénom ou celui de la personne ou du personnage dont je parle.									
Dernière vérification									
Mes lecteurs peuvent comprendre les expériences, les sentiments et les projets que j'ai décrits.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots ou les expressions.									
J'ai utilisé les pages de grammaire à la fin de mon livre pour vérifier que mes structures et ma grammaire sont correctes.									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » pour éviter de répéter mes erreurs.									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte.									

Tipps zum Schreiben einer Geschichte

Es gibt unterschiedliche **Arten von Geschichten**, z.B. Märchen, Grusel- oder Zukunftsgeschichten. Du kannst Geschichten **weilerschreiben** oder selbst **erfinden**. Wichtig ist zu erwähnen, wer in deiner Geschichte auftaucht (**Charaktere**) und was passiert (**Handlung**). Beim Schreiben kannst du deiner **Phantasie** freien Lauf lassen. Aber wie andere Texte folgen auch Geschichten einer **Struktur**. Übernimmst du diese Struktur, fällt es dir leichter, eine Geschichte zu schreiben, die andere gern lesen.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Geschichte könnte z.B. so aussehen:

Un conte de fées

Écris un conte de fées avec les quatre mots suivants : jumeaux, bague, accident, sorcière.

Écris environ 100 mots.

Arbeitsschritte

Die Geschichte planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere** Informationen und Ideen,

- zur **Art** der Geschichte (z.B. Märchen, Abenteuer-, Grusel- oder Zukunftsgeschichte)
- zum **Inhalt** (Thema, Ort, Zeit, Handlung, Konflikt, Charaktere, Stimmungen, ...)
- zur **Länge** der Geschichte.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs*)
- Stilmittel verwenden (*Utiliser des figures de style*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)

3) Mach dir eine Gliederung und **strukturiere** deine Notizen, z.B. in einer Mindmap oder einem Fischgrätendiagramm.

Die Geschichte schreiben

Schreibe deine Geschichte mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten **Gliederung**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Geschichte überarbeiten

Überarbeite deine Geschichte mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deine Geschichte auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

Starter (Niveaustufe E)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Geschichte?****Beispiel Zukunftsgeschichte**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<u>Un visiteur de l'espace</u>	Ich finde einen Titel .
<i>C'était à Berlin, tôt dans la soirée, ...</i> (Zeit + Ort)	
... <i>sortait de chez elle.</i> (Person + Handlung)	Am Anfang beschreibe ich - wo/wann die Handlung spielt - welche Personen vorkommen - was die Personen machen.
<i>Elle voulait aller à ...</i> (Ziel)	
<i>Tout d'un coup, elle a entendu un bruit.</i> (Situation)	
<hr/> <i>Il y avait un petit homme vert.</i> <i>Il a chuchoté,</i> <i>"... , j'ai besoin de ton aide.</i> (Name) <i>Si tu ne m'aides pas, ma planète va être..."</i> (Konflikt) <i>Elle ...</i> (Person + Handlung)	Im Hauptteil schreibe ich über etwas, das den Personen passiert.
<hr/> <i>Finalement, ...</i> (Name) <i>...a pu retourner chez lui.</i> (Situation)	Ich finde ein interessantes Ende .

* Hilfen zum Schreiben anderer Geschichten findest du in den Strukturvorlagen für Level I und Level II.

LEVEL I (Niveaustufen E/F)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Geschichte?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
Titel Ich finde einen fesselnden Titel.	« <i>Un visiteur de l'espace</i> » (Zukunftsgeschichte)
Anfang Ich beschreibe die Situation : - Ort/Zeit - Wetter - Charaktere - Konflikt Ich fange mit etwas Überraschendem an.	Situation: <i>C'était une journée d'été à Paris ...</i> <i>Il pleuvait ...</i> <i>Les enfants étaient assis dans la chambre sombre.</i> <i>Malheureusement, ...</i> <i>La fille regardait la vitrine et soudain, elle a vu ...</i> Konflikte: <i>conflit entre le bien et le mal, problème avec des amis/des adultes/la nature</i>
Handlung Ich beschreibe, wie sich der Konflikt entwickelt. Ich verwende: - Verben im passé composé , um zu beschreiben, was passiert ist und im imparfait , um die Situation zu beschreiben. - Zeitangaben, um die Ereignisse in die richtige Reihenfolge zu bringen.	Passé composé: <i>Ils ont vu/ ils ont senti</i> Imparfait : <i>Ils étaient..., ils attendaient...</i> Zeitangaben: <i>En l'année ...</i> <i>Un matin / L'autre jour...</i> <i>Quand / Un moment plus tard</i>
Auflösung Ich finde eine Lösung für den Konflikt.	<i>Heureusement, ... /</i> <i>Quand il/elle a entendu ... , il/elle a été ravi/e.</i>
Ende Ich schreibe einen Schluss, in dem ich - die Lösung bestätige - einen Ausblick auf zukünftige Probleme gebe.	Ende: <i>À la fin,/ Finalement, ...</i> <i>Et ainsi ils ont vécu ...</i> Ausblick: <i>Mais ils ne savaient pas que c'était ...</i>
Typische Wörter und Wendungen Es gibt typische Wörter für bestimmte Arten von Geschichten: - contes de fée (1) - histoires d'horreur (2) - science fiction (3) - histoires drôles (4)	(1) <i>le roi, la reine, le château, la couronne, l'épée magique, la sorcière, la bague dorée, les prix, le lapin, la grenouille...</i> (2) <i>vieux, la forêt, sombre, un orage, les chauves-souris, effrayé, les dents, crier, un monstre, une araignée, des loups, des fantômes, s'enfuir, ...</i> (3) <i>une étrange navette spatiale, un astronaute, un robot, des extra-terrestres, arriver, voler, ...</i> (4) <i>une blague, un accident stupide, des bruits bizarres, un poulet blessé, un clown, attraper, ...</i>

LEVEL I (Niveaustufen E/F)

Checkliste: Geschichte

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Début	Anfang			
J'ai trouvé un bon titre .	Titel			
J'ai présenté - mes personnages - le lieu et l'endroit - la situation - le conflit .	Charaktere Ort und Zeit Situation Konflikt			
Partie principale	Hauptteil			
J'ai parlé de l' action , avec : - des verbes au passé composé et à l'imparfait - des locutions de temps - des descriptions détaillées - le discours direct.	Handlung Verben in der Vergangenheit Zeitangaben Details direkte Rede			
J'ai trouvé une solution au conflit.	Lösung des Konflikts			
Fin	Ende			
J'ai écrit: - une fin intéressante ou - une fin ouverte	Ende offenes Ende			
Dernière vérification	Prüfen			
J'ai rendu mon histoire passionnante/romantique/drôle .	interessante Geschichte			
Mon histoire a - de bonnes idées - un vocabulaire adéquat .	für die Textsorte: - passender Inhalt - passende Sprache			
J'ai utilisé un langage vivant (verbes, adjectifs, superlatifs).	lebendige Sprache			
Les descriptions aident le lecteur à imaginer les personnages et la situation.	anschauliche Beschreibungen			
Mes lecteurs peuvent comprendre mes phrases.	Klarheit			
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ¹ certains mots .	Wortschatz			
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des pages à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau			
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste			

¹ Hier: Vérifier bedeutet prüfen

LEVEL II (Niveaustufen F/G)

Modèle: Comment écrire un récit

Structure	Débuts de phrase / exemples
<p>Titre</p> <p>Je trouve un titre intéressant pour attirer l'attention des lecteurs et annoncer à quel genre d'histoire ils peuvent s'attendre.</p>	<p>« Le bonbon volant – Une histoire de science-fiction extraordinaire »</p>
<p>Introduction</p> <p>J'introduis la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lieu/temps - le temps qu'il fait - les personnages - le conflit/problème. <p>Pour attirer l'attention de mes lecteurs, je commence mon histoire avec quelque chose de surprenant.</p>	<p>Le cadre : <i>C'était une belle journée d'été au palais de Bellevue ... C'était un après-midi pluvieux sur le square Grégoire ... Il y avait beaucoup de circulation ce matin d'hiver enneigé à ...</i></p> <p>Le conflit : <i>Par ex. entre le bien et le mal, problème avec des amis/des adultes/l'école/la nature...</i></p> <p>La situation: <i>Le garçon était assis, triste dans sa chambre parce que malheureusement...</i> <i>Les enfants regardaient le ciel, et soudain ils ont vu...</i></p>
<p>Action</p> <p>Je décis les éléments du conflit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - J'utilise le passé composé et l'imparfait. - J'utilise des locutions de temps pour donner l'ordre des événements. 	<p>Passé composé: <i>Elle s'est rendue compte / il s'est inquiété</i></p> <p>Imparfait <i>Il avait peur/ elle était terrifiée...</i></p> <p>Locution de temps : <i>Tôt un matin / L'autre jour / Dès que ... Quand / Au bout d'un certain temps / À ce moment-là...</i></p>
<p>Résolution</p> <p>Je trouve une solution au conflit.</p>	<p><i>Quelle chance! / Heureusement, ... Quand ils ont entendu que ... ils ont été ravis.</i></p>
<p>Fin</p> <p>J'écris une dernière phrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - je confirme la solution - je donne une perspective sur ce qui peut encore se passer. 	<p>Fin: <i>À la fin, / Finalement, ... / Et ils ont vécu ainsi ...</i></p> <p>Perspective sur ce qui peut encore arriver : <i>Mais ils ne savaient pas à ce moment que ...</i></p>
<p>Vocabulaire utile</p> <p>Il y a des mots typiques pour différents types d'histoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conte de fées (1) - l'histoire d'horreur (2) - la science-fiction (3) - l'histoire drôle (4) 	<p>(1) le roi, la reine, le château, la couronne, l'épée magique, la sorcière, la bague dorée, les prix, le lapin, la grenouille, ...</p> <p>(2) ancien, la forêt, lugubre, un orage, des chauve-souris, effrayé, une dent, crier, un monstre, une araignée, un loup, un bon/mauvais esprit, un fantôme, s'échapper, s'enfuir</p> <p>(3) une galaxie étrange, une navette spatiale, une substance gluante, un astronaute, un robot, un extra-terrestre, pénétrer, ...</p> <p>(4) une blague idiote, un accident bizarre, des bruits bizarres, un poulet minuscule, une expérience amusante, un vieux clown, attraper, un événement extraordinaire, ...</p>

LEVEL II (Niveaustufen F/G)**Liste de contrôle : Un récit**

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre									
J'ai trouvé un titre intéressant .									
Introduction									
J'ai décrit le cadre : - le moment - le lieu - le temps qu'il fait.									
J'ai introduit les personnages principaux et leurs conflits/problèmes.									
Partie principale									
J'ai décrit les personnages/les sentiments en détail avec : - des adverbes et - des adjectifs.									
J'ai décrit les événements en détail avec : - des verbes au passé composé et à l'imparfait - des locutions de temps pour aider les lecteurs à suivre l'histoire.									
J'ai utilisé le discours direct pour montrer ce que disent mes personnages.									
J'ai utilisé deux points avant d'introduire un discours direct encadré de guillemets. (<i>.. a dit/a crié/a affirmé : « ... »</i>) J'ai choisi des idées/des mots qui conviennent à la situation/aux personnages.									
J'ai utilisé des mots riches (verbes, adjectifs, adverbes, superlatifs, ...) qui créent des situations et une atmosphère vivantes .									
J'ai décrit une solution du problème/du conflit.									
Fin									
J'ai écrit une dernière phrase dans laquelle - je confirme la solution - je donne une perspective sur ce qui pourrait se passer.									
Dernière vérification									
J'ai écrit une histoire passionnante/romantique/touchante/drôle.									
Le contenu et le langage conviennent au type d'histoire.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions dont je ne suis pas certain/e.									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour vérifier la structure de mes phrases et la grammaire .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un/e camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils.									

Tipps zum Schreiben einer E-Mail

E-Mails dienen im **informellen persönlichen Bereich** (z.B. unter Freunden) oder im **formellen offiziellen Bereich** (z.B. an Schulen) dem schnellen **Informationsaustausch**. Du solltest dir immer genau überlegen, **was** du schreibst und **wie** du deinen Text aufbaust, damit der Inhalt schnell erfasst werden kann.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer E-Mail könnte z.B. so aussehen:

Préparer un séjour

Ton amie Sarah, qui habite à Paris, va venir te rendre visite à Berlin l'été prochain. Écris-lui un e-mail pour lui dire ce que vous allez faire pendant votre semaine ensemble. Parle-lui :

- *des amis qu'elle va rencontrer*
- *des endroits que vous allez visiter*
- *des activités que vous allez faire ensemble.*

Arbeitsschritte

Die E-Mail planen

4) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du die E-Mail schreibst (**Adressat/in** → **informelle oder formelle E-Mail?**)
- was der Grund für dein Schreiben ist (**Zweck**)
- was du schreiben möchtest (**Inhalt**).

5) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives.*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Donner un feedback*)

6) **Notiere** deine **Ideen** und passende **Wendungen**, die du nutzen möchtest.

Die E-Mail schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche **Absätze**.

Die E-Mail überarbeiten

Überarbeite deine E-Mail mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deine E-Mail auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufe D)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine E-Mail?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
Objet : Notre programme d'échange	Im Betreff nenne ich das Thema .
Salut/Bonjour/..., ODER Cher M./Chère Mme ..., Je m'appelle ... <i>Je vous écris pour/car ...</i>	(Freunde/Familie) (Organisation/Firma) (mein Name) (Schreibanlass) Ich schreibe eine Anrede . Ich sage, wer ich bin und erkläre, warum ich schreibe.
<i>D'abord, je voudrais ...</i> <i>Peut-être que ...</i> <i>Cependant, ...</i> <i>Malheureusement,</i> <i>J'aime ... ODER Je n'aime pas ...</i>	Im Hauptteil schreibe ich alles, was wichtig ist.
 <i>Réponds-moi vite !</i> <i>Dans l'attente de votre réponse,...</i>	Ich schreibe einen Schlusssatz . (für Freunde/Familie) (für Organisation/Firma)
<i>A bientôt, / Je t'embrasse,</i> <i>Leo</i> ODER <i>Cordialement, / Salutations</i> <i>distinguées,</i> <i>Leo Müller</i>	(für Freunde/Familie) (Vorname) (für Organisation/ Firma) (Vor- und Nachname) Ich verabschiede mich und unterschreibe .

LEVEL I (Niveaustufen E/F)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine E-Mail?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
Thema/Inhalt Im Betreff schreibe ich, worum es geht.	<i>Ta visite à Berlin / Visite à Berlin</i> (Schüleraustausch)
Anrede Ich benutze - für eine Person, zu der ich keine persönliche Beziehung habe, eine formelle Anrede. - für Freunde/Familie eine informelle Anrede.	<i>Cher M. ... /Chère Mme...</i> (für mit Namen bekannte Person) <i>Madame, Monsieur,</i> (für unbekannte Person) <i>Salut/Bonjour ...</i>
Anfang Ich beginne mit einem Großbuchstaben .	<i>Merci pour ton/votre e-mail.</i> <i>Comment vas-tu/allez-vous ?</i>
Erster Teil Ich stelle mich vor , wenn mich die Person, der ich schreibe, nicht kennt. Ich erkläre, warum ich schreibe.	<i>Je m'appelle ... / Je suis...</i> <i>Je t'écris pour te dire que ...</i> <i>Je voudrais te/vous demander ...</i>
Hauptteil Ich schreibe alle wichtigen Informationen . Ich setze Absätze und verwende Bindewörter.	Mögliche Satzanfänge: <i>D'abord, je voudrais ... / Ensuite ...</i> <i>C'est génial / dommage que ...</i> <i>J'aime /Je n'aime pas ...</i> Bindewörter: <i>Après,... / Puis,... / Enfin, ...</i> <i>Par ailleurs, ... /De plus, ...</i> <i>C'est pourquoi ... / ... parce que ...</i>
Schlusssatz Ich beende meine E-Mail mit einem Schlusssatz .	<i>Réponds-moi vite !</i> <i>Dans l'attente de votre réponse,...</i>
Verabschiedung Ich benutze - für eine Person, zu der ich keine persönliche Beziehung habe, eine formelle Schlussformel. - für Freunde/Familie eine informelle Schlussformel.	<i>Cordialement, Sincèrement ...</i> <i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,</i> <i>mes salutations distinguées.</i> <i>A bientôt, /Amicalement, ...</i>

LEVEL I (Niveaustufen E/F)

Checkliste: Un E-mail

Critères	Struktur/Inhalt	Date:		
		☺	☹	☹
Début	Anfang			
J'ai noté - l' objet	Betreff			
- une salutation formelle ou - informelle	formelle/informelle Anrede			
une majuscule au début.	Großbuchstabe am An- fang			
J'ai expliqué pourquoi j'écris.	Zweck			
Partie principale	Hauptteil			
J'ai écrit quelque chose sur tous les points impor- tants à la tâche.	alle in der Aufgabe ge- forderten Punkte			
Fin	Ende			
J'ai écrit une formule d'au-revoir - formelle ou - informelle.	formelle/informelle Schlussformel			
- mon prénom et mon nom , ou - mon prénom.	Vor- und Nachname (formell) Vorname (informell)			
Dernière vérification	Prüfen			
Mes lecteurs peuvent comprendre mes phrases.	Klarheit			
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ² certains mots.	Wortschatz			
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des règles à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau			
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées ».	Fehlerliste			

² Vérifier *hier*: überprüfen

LEVEL II (Niveaustufen F/G)

Modèle : Comment écrire un e-mail

Structure	Débuts de phrases / Exemples
Sujet J'écris l' objet de mon e-mail.	<i>Notre programme d'échanges</i>
Salutation Ma formule de politesse convient à la personne à qui j'écris : - formel → personne que je ne connais pas (z.B. <i>Autoritätsperson</i>) - informel → amis/famille	Formel : <i>Cher M. ... / Chère Mme / Melle ...</i> , (Je connais le nom du destinataire.) <i>Madame, Monsieur,</i> (nom inconnu) Informel : <i>Salut/Bonjour ...</i>
Première phrase Je commence avec une majuscule .	<i>Merci pour ...</i> <i>Comment vas-tu / allez-vous ?</i>
Introduction / Premier paragraphe Si la personne à qui j'écris ne me connaît pas, je commence par me présenter. J'explique pourquoi j'écris .	<i>Je m'appelle ... / Je t'/vous écris au sujet de...</i> <i>Je vous contacte au sujet de... (officiel)</i> <i>Je voulais te parler de ... (informel)</i>
Partie principale Pour être clair(e), j'écris : - des phrases faciles à comprendre - avec des paragraphes . Je commence un paragraphe avec une phrase introductive . J'utilise des connecteurs .	Débuts de phrase possibles : <i>D'abord, je souhaite ...</i> <i>Peut-être, ... / Cependant, ...</i> <i>Il est intéressant /formidable /dommage que</i> <i>À mon avis, ... / À mon sens, ...</i> <i>J'aime/ Je n'aime pas ...</i> <i>Je propose de + infinitif ...</i> Connecteurs : <i>Comme / Par conséquent, / Après, / Enfin,...</i> <i>Par ailleurs, / De plus, / D'autre part,...</i>
Remarque de conclusion J'écris une fin de texte .	<i>C'est tout en ce qui me concerne.</i> <i>Dans l'attente de vos nouvelles,...</i> <i>Réponds-moi vite !</i>
Formule d'au-revoir Ma formule convient à la personne à qui j'écris: - un e-mail officiel → personne que je ne connais pas / personne en position d'autorité (<i>Autoritätsperson</i>) - un e-mail informel → amis/famille	Formel: <i>Cordialement, / Sincèrement, ...</i> <i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.</i> Prénom Nom Informel: <i>Amicalement, / A bientôt, / Je t'embrasse,</i> Prénom (amis/ famille)

LEVEL II (Niveaustufen F/G)**Liste de contrôle : Un e-mail**

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Début									
J'ai écrit l' objet de mon e-mail.									
J'ai utilisé - une salutation formelle (e-mail officiel à une personne que je ne connais pas (ou pas bien) ou - une salutation informelle (e-mail à un ami/famille).									
Introduction									
Ma première phrase commence avec une majuscule .									
Au début, j'ai dit pourquoi j'écris (le motif).									
Partie principale									
Tout ce que j'ai dit est important pour le sujet.									
J'ai utilisé des paragraphes avec des phrases introductives pour structurer mon texte.									
Fin									
J'ai fini avec - une formule d'au-revoir soutenue (<i>gehoben</i>) (e-mail officiel / à une personne que je ne connais pas) ou - un au-revoir amical (e-mail à un ami).									
J'ai signé l'e-mail avec mon nom et mon prénom (officiel) ou mon prénom seulement (informel).									
Dernière vérification									
J'ai parlé : - de tous les aspects et - des idées les plus importantes de mes notes .									
Mes lecteurs peuvent comprendre mes phrases.									
J'ai utilisé - un français soutenu (<i>gehoben</i>) pour une personne que je ne connais pas (ou pas bien) - un français plus courant pour un ami/ un membre de ma famille.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ³ les mots/expressions dont je ne suis pas sûr(e) .									
J'ai utilisé les pages de grammaires de mon livre pour vérifier la grammaire/les structures de mes phrases .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte.									

³ Vérifier: hier: überprüfen

Tipps zum Schreiben eines formellen Briefes

Einen formellen Brief schreibst du an Personen, die du nicht näher kennst, z.B. wenn du eine Austauschorganisation um Auskunft zu ihrem Programm bittest.

In einem formellen Brief gibst du nur die **wesentlichen Informationen**. Dabei verwendest du **Standardsprache** und **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines formellen Briefes könnte z.B. so aussehen:

Programme d'échanges

Tu souhaites participer à un programme d'échanges organisé par l'OFAJ. Tu veux en savoir plus sur les endroits où aller, les activités proposées et les bourses disponibles.

Écris une lettre et pose tes questions à l'OFAJ. Adresse ta lettre à :

*OFAJ – Office Franco-Allemand pour la Jeunesse
51, rue de l'Amiral Mouchez
75013 Paris
France*

Arbeitsritte

Den formellen Brief planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du schreibst (**Adressat/in**)
- warum du schreibst (**Betreff/Zweck**)
- was du mitteilen/fragen möchtest (**Inhalt**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Faire des commentaires/donner un feedback*)

3) Mach dir **Stichpunkte** zum Inhalt und zu passenden **Redewendungen**.

4) **Strukturiere** deine Notizen und **prüfe** sie anhand der Aufgabenstellung.

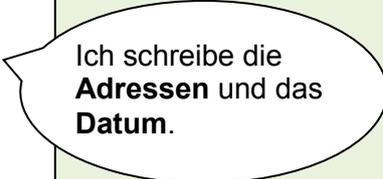
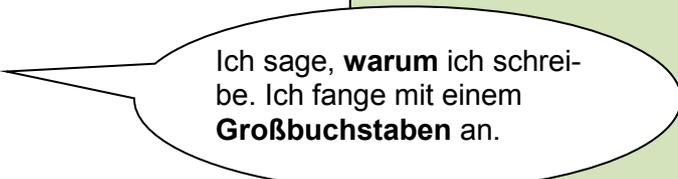
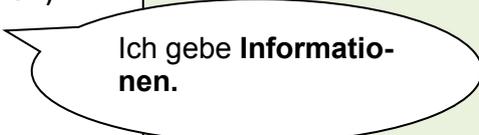
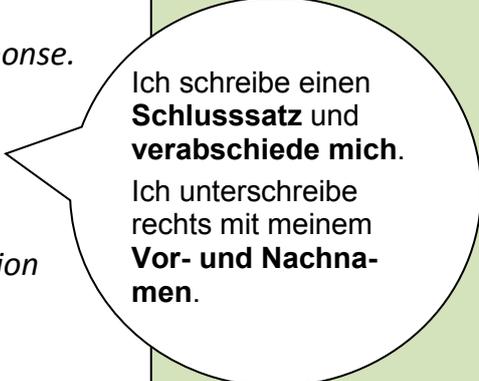
Den Brief schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Brief überarbeiten

Überarbeite deinen Brief mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Brief auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufen E/F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen formellen Brief?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
Leo Müller Berliner Straße 3 12344 Berlin <u>leo.mueller@web.de</u>	Clara Dujardin <i>École des beaux-arts</i> <i>12 rue du Louvre</i> <u>75001 Paris</u>	 Ich schreibe die Adressen und das Datum .
<hr/> <i>Chère Mme / Cher M. ... ,</i> ODER <i>Madame, Monsieur,</i>	<i>Le 21 janvier 2020</i> (Name bekannt) (Name unbekannt)	 Ich schreibe eine Anrede .
<i>Je vous écris pour ...</i>		 Ich sage, warum ich schreibe. Ich fange mit einem Großbuchstaben an.
<hr/> <i>Je vous informe de/que ...</i> <i>Pourriez-vous me dire ...?</i>	(wichtige Informationen) (meine Fragen)	 Ich gebe Informationen .
<hr/> <i>Je vous remercie et reste dans l'attente de votre réponse.</i> <i>Sincèrement, ...</i> ODER <i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</i> Leo Müller		 Ich schreibe einen Schlusssatz und verabschiede mich . Ich unterschreibe rechts mit meinem Vor- und Nachnamen .

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen formellen Brief?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Briefkopf</p> <p>Ich schreibe meine Adresse links oben und den Namen und die Adresse des Empfängers/der Empfängerin und das Datum rechts versetzt darunter.</p>	<p><i>Mon prénom et mon nom</i> <i>mon adresse</i> <i>mon numéro de téléphone</i> <i>mon adresse email</i></p> <p><i>Nom du destinataire</i> <i>Adresse du destinataire</i> <i>la date</i></p>
<p>Begrüßung</p> <p>Ich spreche den Adressaten/die Adressatin an.</p>	<p><i>Chère Mme /Cher M.... ,</i> (Name bekannt) <i>Madame, Monsieur,</i> (Name unbekannt)</p>
<p>Erster Satz</p> <p>Ich fange mit einem Großbuchstaben an. Ich nenne den Grund für mein Schreiben.</p>	<p>Grund für das Schreiben nennen: <i>Avec cette lettre, je voudrais ...</i> <i>Je vous écris pour ...</i></p> <p>ODER</p> <p>Bezug herstellen: <i>Vous m'avez demandé ...</i> <i>Vous vouliez savoir pourquoi ...</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich gebe die erbetenen Informationen. Ich stelle meine Fragen. Ich verwende Absätze, wenn es sich - um viele Informationen oder - um unterschiedliche Punkte handelt. Ich benutze Bindewörter, um Informationen zu verknüpfen.</p>	<p>Text beginnen: <i>D'abord, / Avant tout, / Pour commencer...</i> <i>Je vous informe que ...</i> <i>Voici l'information au sujet de ...</i></p> <p>Informationen ergänzen: <i>Par ailleurs,... De plus,...</i></p> <p>Auskunft erbitten: <i>Je voudrais savoir ...</i> <i>Pourriez-vous me donner plus d'informations/ m'indiquer ...</i></p>
<p>Schlusssatz</p> <p>Ich schreibe einen höflichen Schluss.</p>	<p><i>N'hésitez pas à me contacter pour de plus amples informations.</i></p> <p><i>Je me réjouis de recevoir votre réponse.</i></p>
<p>Verabschiedung</p> <p>Ich unterschreibe rechts mit Vor- und Nachnamen.</p>	<p><i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</i> <i>Leo Müller</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Formeller Brief

Critères	Struktur/Inhalt	Date:		
		😊	😐	😞
Entête	Briefkopf			
J'ai écrit:	Briefformat			
- mon nom et mon adresse - mon numéro de téléphone - mon adresse e-mail en haut à gauche	meine Daten oben links			
- l'adresse et le nom du destinataire en haut à droite, en dessous de mon adresse.	Name und Adresse des Empfängers/der Emp- fängerin Rechts, schräg darunter			
- la date	Datum			
Début de la lettre	Anfang des Briefes			
J'ai écrit une formule d'appel : <i>Chère Mme/Cher M. ... , Madame, Monsieur,</i>	passende Anrede →Name bekannt →Name unbekannt			
J'ai commencé avec une majuscule .	Anfang groß			
Partie principale	Hauptteil			
J'ai donné l'information demandée . J'ai posé mes questions .	Gefordete Informatio- nen Fragen			
Conclusion	Ende			
J'ai terminé avec une phrase de politesse .	Schlusssatz			
J'ai conclu la lettre avec la formule : <i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</i>	Schlussformel			
J'ai signé avec mon prénom et mon nom en bas à droite .	Unterschrift rechts unten			
Dernière vérification	Prüfen			
J'ai relu la tâche et mes notes et je n'ai rien oublié.	Vollständigkeit			
J'ai utilisé un français soutenu (<i>gehobenes Französisch</i>).	keine Umgangssprache			
J'ai utilisé des paragraphes .	Absätze			
J'ai utilisé des connecteurs .	Bindewörter			
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier des mots.	Wortschatz			
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des règles de mon livre.	Grammatik/Satzbau			
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste			

LEVEL II (Niveaustufen G/H)

Modèle : Comment écrire une lettre officielle

Structure	Débuts de phrases / Exemples
<p>Forme</p> <p>En haut, à gauche : mon nom et mon adresse</p> <p>À droite, en dessous : nom et adresse du destinataire</p> <p>Sous le destinataire : la date</p>	<p><i>Mon nom</i> <i>mon adresse</i> <i>mon numéro de téléphone</i> <i>mon adresse e-mail</i></p> <p><i>Nom du destinataire</i> <i>Adresse du destinataire</i></p> <p><i>la date</i></p>
<p>Salutation/formule d'appel</p> <p>Je salue le destinataire.</p>	<p><i>Chère Mme/Cher M.... ,</i> (nom connu) <i>Madame, Monsieur,</i> (nom inconnu)</p>
<p>Première phrase</p> <p>Je commence avec une majuscule. J'indique le motif de ma lettre ou je parle de la lettre que j'ai reçue.</p>	<p>Donner le motif de la lettre : <i>Par cette lettre, je confirme ...</i> <i>Je vous écris pour ...</i></p> <p>Faire référence à la lettre du destinataire : <i>Vous m'avez demandé ...</i> <i>Suite à votre lettre du ... (date)</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>J'ai donné l'information demandée. J'ai posé mes questions.</p> <p>J'ai utilisé des paragraphes avec - beaucoup d'informations ou - des informations sur différents sujets. J'ai utilisé des connecteurs pour structurer mon texte.</p>	<p>Début du texte : <i>D'abord, / Avant tout, / Pour commencer ...</i> <i>Je vous informe de... / que ...</i> <i>Voici l'information au sujet de ...</i></p> <p>Ajouter des informations : <i>Par ailleurs, / De plus, ...</i></p> <p>Demander des informations : <i>Je voudrais savoir ...</i> <i>Pourriez-vous m'indiquer ...</i></p>
<p>Remarque de conclusion</p> <p>J'écris une dernière phrase de politesse.</p>	<p><i>N'hésitez pas à me contacter pour plus d'informations.</i> <i>Je me réjouis de recevoir votre réponse.</i></p>
<p>Au-revoir</p> <p>Je signe avec mon prénom et mon nom à droite.</p>	<p><i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</i> Leo Müller</p>

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Liste de contrôle : Lettre officielle**

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Entête									
En haut à gauche j'ai noté mon nom et mon adresse									
En haut à droite, sous mon nom, il y a le nom et l'adresse du destinataire .									
La date est sous l'adresse du destinataire.									
Début de la lettre									
Je salue le destinataire.									
Ma première phrase commence avec une majuscule .									
Dans la première phrase , - j'ai donné le motif de ma lettre ou - j'ai parlé de la lettre que j'ai reçue .									
Partie principale									
Dans la partie principale, j'ai - donné l'information demandée et - posé mes questions .									
J'ai utilisé des paragraphes .									
J'ai utilisé des connecteurs .									
Conclusion									
J'ai terminé par une formule de politesse .									
J'ai fini ma lettre avec une formule d'au-revoir .									
Dernière vérification									
J'ai respecté les critères de la tâche concernant : - le destinataire - le motif de la lettre - le contenu de la lettre - la longueur.									
J'ai inclus toutes les idées importantes de mes notes .									
J'ai utilisé un langage soutenu (<i>gehobene Sprache</i>).									
Ma lettre est claire .									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions .									
J'ai contrôlé les structures de mes phrases et la grammaire .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte.									

Tipps zum Schreiben eines Erlebnisberichtes

In einem Bericht kannst du über ein Erlebnis **informieren**, indem du es **ausführlich** beschreibst. Deine Leserinnen und Leser sollen sich ein genaues Bild von dem machen können, was du erlebt hast.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Berichtes könnte z.B. so aussehen:

Pour les pages en français de ton magazine scolaire, tu écris un compte-rendu sur une excursion. Indique à tes lecteurs :

- où tu es allé(e)
- qui est venu(e) avec toi
- ce que vous avez fait là-bas
- ce que tu as aimé ou pas.

Arbeitsschritte

Den Bericht planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe

Markiere und **notiere**,

- für wen du berichtest (**Adressat/in**)
- warum du berichtest (**Zweck**)
- worüber du berichtest (**Erlebnis**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

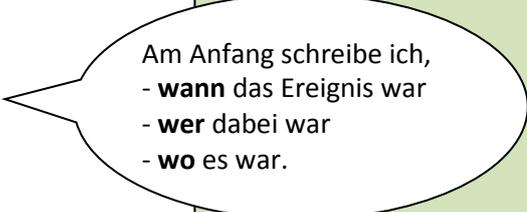
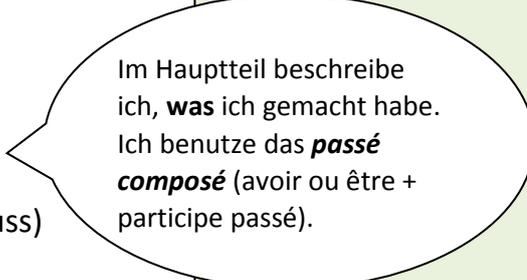
Den Bericht schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Bericht überarbeiten

Überarbeite deinen Bericht mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Bericht auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufe D)**Schreibrahmen : Wie schreibe ich einen Erlebnisbericht?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p><u>Notre excursion à ...</u></p> <hr/>	(Wandertag)	 <p>Ich schreibe eine Überschrift, die zum Erlebnis passt.</p>
<p>Le 22 juin 2020 ... ma classe ... a fait une excursion à ... ODER Mes amis et moi sommes allés ...</p> <hr/>	(Datum/Zeit) (Beteiligte) (Ort) (Beteiligte) (Ort)	 <p>Am Anfang schreibe ich, - wann das Ereignis war - wer dabei war - wo es war.</p>
<p>D'abord, nous <i>sommes allés</i> à... Puis, nous avons <i>vu/joué/mangé</i>... Finally, nous avons <i>parlé</i> à.....</p> <hr/>	(zuerst) (dann) (zum Schluss)	 <p>Im Hauptteil beschreibe ich, was ich gemacht habe. Ich benutze das passé composé (avoir ou être + participe passé).</p>
<p>En somme, nous avons passé une journée formidable/ fascinante.</p>		 <p>Zum Schluss sage ich, wie ich das Erlebnis insgesamt fand.</p>

LEVEL I (Niveaustufe E)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Erlebnisbericht?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Überschrift</p> <p>In meiner Überschrift schreibe ich, über welches Erlebnis ich berichte.</p>	<p><i>Notre excursion</i> (Wandertag) <i>Ma fête d'anniversaire</i> (Geburtstagsfeier)</p>
<p>Einleitung</p> <p>Ich schreibe, - wann ich wo war - wer dabei war - was wir gemacht haben.</p>	<p><i>Le 22 juin 2020, / La semaine dernière, / Mardi,...</i> (Zeitangabe) <i>ma famille / ma classe</i> (Personen) <i>est allée à ...</i> (Ort) <i>Nous avons visité ...</i> (Aktivitäten)</p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich beschreibe alles, was wichtig war. Ich benutze die Vergangenheitsformen (Passé composé oder imparfait). Ich strukturiere den Text mit Zeitangaben. Ich schreibe in der richtigen zeitlichen Abfolge.</p>	<p>Imparfait : Il faisait beau./ Il y avait beaucoup de monde... Passé composé : Avec avoir: Nous avons décidé/mangé... Avec être: Nous sommes allé(e)s/ parti(e)s/ monté(e)s</p> <p>Zeiten/Reihenfolge verdeutlichen: <i>D'abord,</i> <i>Plus tard, / Puis, ...</i> <i>À la fin de la fête /de l'excursion,...</i></p>
<p>Schluss</p> <p>Ich schreibe einen abschließenden Satz zu dem Erlebnis.</p>	<p>Zusammenfassen: <i>En somme, cette journée a été une expérience formidable / horrible.</i> <i>Dans l'ensemble, nous avons passé une journée formidable/étrange.</i></p>

LEVEL I (Niveaustufe E)

Checkliste: Erlebnisbericht

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
J'ai écrit un titre .	Überschrift									
Introduction	Einleitung									
J'ai indiqué										
- quel type d'évènement et	Ereignis									
- où c'était	Ort									
- quand il a eu lieu	Zeitpunkt									
- qui a participé.	Teilnehmende									
Partie principale	Hauptteil									
J'ai donné										
- une description de l'évènement	Beschreibung									
- des informations importantes .	Informationen									
- Tout est dans le bon ordre des évènements.	Reihenfolge der Ereignisse									
Langage/Forme	Sprache/Form									
J'ai utilisé :										
- les verbes au passé composé/à l'imparfait	Vergangenheitsformen									
- des connecteurs	Bindewörter									
- des paragraphes.	Absätze									
Dernière vérification	Prüfen									
Mes lecteurs peuvent comprendre mes phrases.	Klarheit									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ⁴ certains mots.	Wortschatz									
J'ai vérifié les temps utilisés et la forme des verbes .	Zeiten Verbformen									
J'ai vérifié la grammaire à l'aide des pages à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste									

⁴ Vérifier: hier überprüfen

LEVEL II (Niveaustufen F/G)

Modèle : Comment écrire un compte-rendu sur un évènement spécial

Structure	Débuts de phrase / exemples
<p>Titre</p> <p>J'indique de quel évènement je parle.</p>	<p><i>Notre excursion à l'école des beaux-arts</i></p>
<p>Introduction / premier paragraphe</p> <p>Je dis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quand l'évènement a eu lieu - qui y a participé - où c'était - combien de temps j'y ai passé - comment j'y suis allé - pourquoi j'étais là / pourquoi quelque chose s'est passé. 	<p>Faits principaux :</p> <p><i>Le 5 mai 2020 / La semaine dernière/ Hier / Lundi dernier ...</i></p> <p><i>Notre classe s'est retrouvée ... / ... est allée à</i></p> <p><i>Nous sommes allés ... à ... pour visiter...</i></p> <p><i>Nous sommes restés... jusqu'à ...</i></p> <p><i>Nous avons pris le bus ...</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>Je décris ce qui s'est passé.</p> <p>J'utilise des verbes au passé composé et à l'imparfait.</p> <p>Je suis l'ordre des évènements.</p>	<p>Description:</p> <p><i>À ... il y avait ...</i></p> <p><i>Nous sommes allés à ... / avons choisi...</i></p> <p><i>J'ai décidé de ...</i></p> <p><i>Notre prof/ Ma mère était ...</i></p>
<p>J'ai parlé de tout ce qui est important.</p> <p>J'ai donné les détails nécessaires en utilisant des propositions subordonnées (<i>que/ qui / dont</i>).</p> <p>Je donne les explications nécessaires.</p>	<p>Détails importants :</p> <p><i>J'ai appris comment ... , /ce dont je ...</i></p> <p><i>J'ai aussi vu les autres qui ...</i></p> <p>Explications :</p> <p><i>C'est pourquoi ... / ... parce que ...</i></p>
<p>Je structure mon texte de façon claire.</p> <p>J'utilise des structures de phrase claires.</p> <p>Je m'assure que mes lecteurs peuvent comprendre ce que je raconte.</p>	<p>Connecteurs pour structurer le texte :</p> <p><i>Le matin, / L'après-midi, ...</i></p> <p><i>D'abord, ...</i></p> <p><i>Puis, /Quand... / Après, ...</i></p> <p><i>Finalement, / À la fin...</i></p>
<p>Fin</p> <p>Je donne une dernière impression sur l'évènement.</p>	<p>Mots de liaison pour conclure :</p> <p><i>Dans l'ensemble ... / En somme, ...</i></p> <p><i>Pour notre prochaine excursion, je voudrais ...</i></p>

LEVEL II (Niveaustufen F/G)**Liste de contrôle : Compte-rendu sur un évènement spécial**

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre									
J'ai trouvé un titre qui explique de quel genre d'évènement il s'agit.									
Introduction									
Dans l'introduction, j'ai répondu aux questions suivantes :									
- Qu'est-ce qu'il s'est passé ?									
- Quand ?									
- Où ?									
- Combien de temps est-ce que l'évènement a duré ?									
- Qui était là?									
- Pourquoi est-ce que j'étais là ?									
- Quel était le motif de l'évènement ?									
Partie principale									
J'ai décrit tout ce qui était important avec plus de détails .									
J'ai donné une idée claire de ce qui s'est passé.									
J'ai donné les faits dans l'ordre correct des évènements.									
J'ai utilisé des paragraphes pour structurer mon texte.									
J'ai utilisé des connecteurs pour lier mes phrases.									
Conclusion									
J'ai écrit une dernière impression de l'évènement.									
Dernière vérification									
J'ai vérifié mes notes pour m'assurer que je n'ai rien oublié d'important.									
J'ai utilisé un français soutenu .									
J'ai utilisé les bonnes formes du passé composé et de l'imparfait .									
J'ai utilisé un dictionnaire pour contrôler les mots et les expressions .									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour contrôler la grammaire et la structure de mes phrases .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils.									

Tipps zum Schreiben eines Blogbeitrags - Beschreibung oder Meinungsäußerung -

In einem Blogbeitrag kannst du über **Erlebnisse berichten**, deine **Meinung äußern** und andere **zu Kommentaren einladen**. Du schreibst für eine bestimmte **Zielgruppe**, z.B. einen Freundeskreis oder Menschen mit ähnlichen Interessen. Überlege vor dem Schreiben, wer angesprochen werden soll und was deine **Botschaft** sein soll. Finde eine **interessante Überschrift** und einen Anfang, der deine Leserinnen und Leser einlädt, deinen Text zu lesen.

Beispielaufgaben zum Schreiben eines Blogs könnten so aussehen:

Exposé de voyage

Écris un article de blog sur une journée de tes vacances pour le site parlonsvacances.fr.

Parle de :

- *ce que tu as fait*
- *qui était avec toi,*
- *ce que tu as aimé de cette journée.*

Tu peux écrire un article sur Berlin ou un autre endroit. Tu peux mettre des photos.

Opinion sur tes vacances

Dans un billet de blog pour parlonsvacances.fr, explique pourquoi tu penses qu'il n'y a pas assez /trop de vacances scolaires.

Arbeitsschritte

Den Blogbeitrag planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- worum es in deinem Blogbeitrag geht (**Thema/Problem**)
- wen du mit dem Blogbeitrag erreichen möchtest (**Zielgruppe**)
- was du berichten oder mitteilen möchtest (**Botschaft**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Créer une mind-map, Créer un tableau*)
- Argumentieren (*Discuter d'un problème, argumenter, donner des exemples et conclure*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter des problèmes de vocabulaire*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Donner un feedback*)

3) Beziehe dich auf deine **Erfahrungen** oder nutze **Material zum Thema** und markiere interessante Punkte. **Notiere Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

Den Blogbeitrag schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Achte darauf, dass du deine Leserinnen und Leser direkt ansprichst. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Blogbeitrag überarbeiten

Überarbeite deinen Blog mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Artikel auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast. Du kannst dabei auch Bildmaterial einfügen.

(Niveaustufen E/F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Blogeintrag, in dem ich meine Meinung äußere?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>Projets de vacances</u></p> <hr/>	<p>Ich finde eine Überschrift zum Thema.</p>
<p><i>Le sujet de ... est très intéressant.</i></p>	<p>(Thema)</p>
<p><i>Je pense que ...</i></p> <hr/>	<p>(Meinung)</p> <p>In meiner Einleitung sage ich, worüber ich schreibe.</p>
<p><i>Tout d'abord, ...</i></p>	<p>(Argument)</p>
<p><i>Par exemple, ...</i></p>	<p>(Beispiel)</p>
<p><i>Par ailleurs, ...</i></p>	<p>(Argument)</p>
<p><i>C'est le cas de ...</i></p> <hr/>	<p>(Beispiel)</p> <p>Im Hauptteil nenne ich meine Argumente und gebe Beispiele.</p>
<p><i>À mon avis, ...</i></p>	<p>(meine Meinung)</p>
<p><i>Je pense ainsi car ...</i></p> <hr/>	<p>(wichtigstes Argument)</p> <p>Zum Schluss sage ich noch einmal meine Meinung und wiederhole den wichtigsten Grund dafür.</p>
<p><i>Qu'est-ce que tu en penses ?</i></p>	
<p><i>Commente cet article.</i></p>	<p>Ich bitte um Kommentare.</p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Blogeintrag, in dem ich von etwas berichte oder meine Meinung äußere?**

Struktur	Satzanfänge/Beispiele
<p>Überschrift</p> <p>Ich finde eine interessante Überschrift, die sich auf das Thema bezieht.</p>	<p><i>Projets de vacances ODER Encore en vacances !</i></p>
<p>Einleitung</p> <p>Ich schreibe eine interessante Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - über ein Ereignis/Erlebnis - mit einer Frage zum Thema. <p>Ich nenne das Thema/Problem.</p> <p>Ich äußere meine Meinung zum Thema.</p>	<p>Interesse wecken: <i>Aux nouvelles, j'ai entendu que ... Devine ce qui m'est arrivé ... Imagine que ...</i></p> <p>Thema/Problem nennen: <i>Le problème / La question est que ...</i></p> <p>Meinung äußern: <i>Je pense que... / À mon avis, ...</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich berichte über mein Erlebnis. ODER Ich sage meine Meinung zu einem Thema und begründe sie mit Argumenten.</p> <p>Ich erkläre jedes Argument und gebe Beispiele: Argument → Erklärung → Beispiel</p>	<p>Erfahrungen beschreiben: <i>Hier, j'ai passé une journée formidable. Je trouve que.....</i></p> <p>Ablauf verdeutlichen: <i>D'abord, / Ensuite, / Finalement, ...</i> ODER</p> <p>Argumente strukturieren: <i>Premièrement, / Deuxièmement, / Par conséquent,...</i></p> <p>Erklären: <i>que / qui est / ... parce que ...</i></p>
<p>Schluss</p> <p>Ich ende mit einem allgemeinen Satz über meine Erfahrungen. ODER Ich fasse meine Argumente zusammen und ziehe eine Schlussfolgerung.</p>	<p>Zusammenfassen: <i>En bref, ...</i></p> <p>Schlussfolgern: <i>Tout bien considéré, / Finalement, ...</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Blogbeitrag – Bericht oder Meinungsäußerung

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre	Überschrift									
J'ai trouvé un titre intéressant qui présente mon sujet .	interessant zum Thema									
Introduction	Einleitung									
- J'ai écrit ce que je veux décrire OU - donné mon opinion sur le sujet .	was ich beschreibe ODER meine Meinung									
Partie principale	Hauptteil									
J'ai donné : - une description des évènements OU - des arguments - des explications - des exemples .	Beschreibung der Ereignisse ODER Argumente Erklärungen Beispiele									
J'ai structuré mon texte en utilisant des mots connecteurs et des paragraphes .	Bindewörter, Absätze									
Dernière vérification	Prüfen									
J'ai traité la question : - je me suis concentré sur le sujet . - J'ai écrit quelque chose sur tous les points importants .	Aufgabenerfüllung Thema Inhalt									
Mon texte est assez long .	Länge									
J'ai donné une image détaillée de mon expérience / exprimé clairement mon opinion .	klare Beschreibung/ Argumentation									
Mes lecteurs comprennent mes phrases.	klare Sprache									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ⁵ certains mots.	Wortschatz									
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des règles à la fin de mon livre.	Satzbau/Grammatik									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste									

⁵ Vérifier: hier: überprüfen

Level II (Niveaustufen G/H)

Modèle : Comment rédiger un article de blog pour décrire une expérience ou donner une opinion.

Structure	Débuts de phrase / Exemples
<p>Titre</p> <p>Je trouve un titre accrocheur qui présente mon sujet.</p>	<p><i>Vive l'été ! – Sport ou détente ?</i></p>
<p>Introduction</p> <p>Je parle de mon sujet et du problème sur lequel je veux donner mon opinion. J'attire l'attention de mes lecteurs. Je parle à mes lecteurs.</p>	<p>Retenir l'attention : <i>Est-ce qu'il faut ...? / Est-ce qu'on peut ...? / Savez-vous que... Est-ce que tu as déjà ...? Devinez pourquoi/ce que... La raison pour laquelle j'écris ceci est que...</i></p> <p>Donner mon opinion : <i>À mon avis, ... Je pense que...</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>Je donne les informations dans un ordre logique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour parler de mes expériences, je donne des descriptions détaillées avec des adjectifs, des adverbes, des locutions de temps, des comparaisons, - Pour donner mon opinion sur un problème, je présente des explications et des arguments avec des exemples. <p>J'utilise des connecteurs pour lier mes idées et des paragraphes pour structurer le texte.</p>	<p>Introduire mes idées : <i>Mon expérience ... D'abord, / Pour commencer, ...</i></p> <p>Ajouter d'autres informations : <i>Je voudrais parler aussi de ... Deuxièmement, / Par ailleurs, / De plus, ...</i></p> <p>Exprimer une opinion : <i>Je pense que... / Il me semble que ... / À mon avis, ...</i></p> <p>Faire allusion à un problème : <i>Cependant, / Le problème est que ...</i></p> <p>Donner des explications : <i>Par conséquent, / Ainsi, / C'est pourquoi...</i></p> <p>Donner des exemples : <i>Par exemple, ... / Comme vous voyez dans ...</i></p>
<p>Conclusion</p> <p>Je résume mes expériences OU mon opinion et les arguments principaux. Je tire une conclusion. J'offre une perspective pour l'avenir. J'invite les lecteurs à faire des commentaires sur mon expérience/mes idées.</p>	<p>Résumer / Conclure : <i>Pour résumer, / En conclusion, ... Il est clair que / Après tout, / Finalement, ...</i></p> <p>Offrir une perspective : <i>À l'avenir, ...</i></p> <p>Inviter des commentaires : <i>Donnez-moi votre avis ! Qu'est-ce que vous en pensez ?</i></p>

Level II (Niveaustufen G/H)

Liste de contrôle : Article de blog pour parler d'une expérience ou donner une opinion

Critères:	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre									
J'ai trouvé un titre intéressant qui parle du sujet.									
Introduction									
Mon introduction présente le sujet / le problème .									
J'ai rédigé un début intéressant qui retient l'attention de mes lecteurs .									
J'ai expliqué ce que je veux dire / ma position .									
J'ai clairement annoncé que je parle d'une expérience personnelle/d'une opinion personnelle.									
Partie principale									
Je m'adresse à mes lecteurs directement .									
J'ai décrit mon expérience de façon détaillée . / J'ai donné de bons arguments avec des explications et des exemples .									
Conclusion									
J'ai résumé mon expérience /mes arguments principaux.									
J'ai fait une dernière déclaration générale sur mon expérience. / J'ai présenté ma conclusion . / J'ai donné une perspective pour l'avenir.									
J'ai invité mes lecteurs à faire des commentaires.									
Dernière vérification									
J'ai bien répondu à la tâche sur : - le sujet - le contenu - mes destinataires - la longueur du texte.									
J'ai utilisé toutes les idées importantes de mes notes .									
J'ai utilisé des paragraphes et relié mes idées de façon logique .									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ⁶ des mots ou des expressions .									
J'ai contrôlé la grammaire et les structures à l'aide des règles de mon livre.									
J'ai utilisé la liste de mes fautes « préférées » pour ne pas refaire mes erreurs.									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback .									

⁶ vérifier. Hier: überprüfen

Tipps zum Schreiben einer gelenkten Zusammenfassung

Bei einer gelenkten Zusammenfassung ist es deine Aufgabe, **bestimmte Informationen** aus einem Text **wiederzugeben**. Auf diese Informationen lenkst du beim Lesen und Schreiben deine Aufmerksamkeit. Wichtig ist, dass du dich **kurz** fasst und nur die **wesentlichen Informationen** zusammenfasst. Du schreibst weder Beispiele, noch deine eigene Meinung.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer gelenkten Zusammenfassung könnte z.B. so aussehen:

Pour un projet sur les problèmes des adolescents, lis l'extrait de ce récit. Résume ce que tu apprends sur le conflit entre une mère et son fils.

Arbeitsschritte

Die gelenkte Zusammenfassung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**, auf welche **Aspekte** des Textes du dich konzentrieren sollst.

2) Lies den Text und konzentriere dich dabei auf diese **Aspekte**.

Schlage nur Wörter nach, die du benötigst, um die wesentlichen Informationen zu verstehen.

3) Notiere die **wesentlichen Informationen** in deinen eigenen Worten.

4) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Mit Texten umgehen (*Traiter un texte*)
- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter des problèmes de vocabulaire*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Donner un feedback*)

Die gelenkte Zusammenfassung schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Die gelenkte Zusammenfassung überarbeiten

Überarbeite deine Zusammenfassung mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

STARTER (Niveaustufe F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine gelenkte Zusammenfassung?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>L'article/l'histoire/le récit...</i> (Textsorte) « _____ » (Titel) <i>parle de ...</i> (Thema)</p> <p><i>Je voudrais rendre compte de l'information sur ... du texte.</i> (Aspekte)</p> <hr/> <p><i>D'abord, ...</i> (Informationen aus dem Text) <i>Ensuite, ...</i> <i>Puis, ...</i> <i>Finalement, ...</i></p>	<p>In der Einleitung schreibe ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - was für ein Text mir vorliegt - welchen Titel er hat - um welches Thema es geht - über welche Aspekte ich schreibe.
	<p>Im Hauptteil gebe ich nur die wichtigsten Informationen.</p> <p>Ich verwende meine eigenen Worte.</p> <p>Ich verwende Präsens.</p> <p>Ich verwende nur indirekte Rede.</p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine gelenkte Zusammenfassung?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Einleitungssatz</p> <p>Ich nenne</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Textsorte - den Titel des Textes - das Thema - die Aspekte, die meine Zusammenfassung wiedergibt. 	<p><i>L'article/la nouvelle/ le récit « ... » parle de ...</i></p> <p><i>Je voudrais rendre compte de l'information sur ...</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich schreibe die Informationen zu den geforderten Aspekten in einer logischen Reihenfolge.</p> <p>Ich benutze Bindewörter, um die Informationen miteinander zu verknüpfen.</p> <p>Ich schreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> - nur die wichtigsten Informationen - im Präsens - so knapp wie möglich - mit eigenen Worten. <p>Ich stelle sicher, dass ich nicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textteile kopiere - Zahlen aufliste - Details oder Beispiele aufführe - direkte Rede wiedergebe - schon Gesagtes wiederhole - meine eigene Meinung einbringe. 	<p><u>Bindewörter für den Anfang :</u></p> <p><i>Premièrement, ...</i></p> <p><i>Pour commencer, ...</i></p> <p><u>Information hinzufügen :</u></p> <p><i>Deuxièmement, ...</i></p> <p><i>Par ailleurs, ...</i></p> <p><i>De plus, ...</i></p> <p><u>Reihenfolge verdeutlichen:</u></p> <p><i>D'abord, ...</i></p> <p><i>Puis, ... / Ensuite, ...</i></p> <p><i>À la fin, ... / Finalement, ...</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Gelenkte Zusammenfassung**

<i>Critères</i>	Struktur/Inhalt	Date:			Date:			Date:			
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞	
Introduction	Einleitung										
Ma première phrase aide mes lecteurs à savoir de quoi parle le texte.	erster Satz										
Dans cette première phrase , je mentionne - le type de texte - le titre - le sujet - les aspect(s) importants pour la tâche.	Einleitungssatz - Textsorte - Titel - Thema - Aspekt(e)										
Partie principale	Hauptteil										
Tout ce que j'ai écrit est important pour la tâche .	nur wichtige Informationen										
J'ai donné toutes les informations demandées .	alle geforderten Aspekte										
J'ai utilisé le présent de l'indicatif .	Verben im Präsens										
Je n'ai pas : - de répétitions - de parties du texte copiées - de détails - de discours direct - d'exemples ou de chiffres - de déclaration de ma propre opinion.	Keine Wiederholungen kopierte Textteile Details direkte Rede Beispiele, Zahlen eigene Meinung										
J'ai écrit dans un ordre logique .	logische Reihenfolge										
J'ai utilisé des connecteurs pour relier mes idées.	Bindewörter										
Dernière vérification	Prüfen										
Mon texte fait à peu près 1/3 du texte d'origine.	Textlänge										
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz										
J'ai vérifié la grammaire à l'aide des règles à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau										
J'ai utilisé la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste										

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Modèle : Comment résumer les aspects choisis d'un texte**

Structure	Débuts de phrases / Exemples
<p>Introduction</p> <p>Dans la première phrase, je mentionne</p> <ul style="list-style-type: none"> - le type de texte - le titre - l'auteur - le sujet. <p>Puis, j'indique de quel(s) aspect(s) je parle.</p>	<p><i>L'article en ligne / le billet de blogue / l'extrait du roman / le récit « ... » de ... parle de / évoque ...</i></p> <p><i>Dans l'article en ligne / le billet de blogue / l'extrait du roman « ... », l'auteur évoque/aborde/montre ... / les personnages principaux se disputent au sujet de ... / le lecteur apprend que ...</i></p> <p><i>Dans le texte ci-après, je voudrais vous donner un aperçu/ un compte-rendu/ résumer l'information à propos de ... donnée dans cet extrait.</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>Je donne l'information importante dans un ordre logique. J'utilise des connecteurs pour structurer mon texte.</p> <p>Je vérifie que</p> <ul style="list-style-type: none"> - je me concentre sur les aspects demandés - j'écris au présent - j'utilise d'autres temps seulement pour montrer que quelque chose s'est passé avant ou se passe après - J'écris aussi brièvement que possible - j'utilise mes mots - j'utilise le discours indirect. <p>Je vérifie que je :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne répète pas les mêmes idées - ne donne pas de détails ou d'exemples - ne donne pas de chiffres - n'utilise pas le discours direct - ne copie pas du texte - ne donne pas ma propre opinion. 	<p>Mots de liaison pour commencer la partie principale : <i>Tout d'abord, ...</i> <i>Pour commencer, ...</i> <i>Au début, ...</i></p> <p>Pour ajouter des informations : <i>Deuxièmement, ...</i> <i>En outre, ...</i> <i>Du reste, ...</i></p> <p>Pour clarifier l'ordre des évènements : <i>D'abord, ...</i> <i>Ensuite, ... / Après ...</i> <i>Pendant ... / Alors que ...</i> <i>À la fin, ... / Finalement, ...</i></p> <p>Verbes importants pour donner un compte-rendu de ce que l'auteur dit ou une personne qu'il/elle cite dit : <i>déclarer, affirmer, croire, décrire, suggérer, proposer, exiger, expliquer, mettre en question, se plaindre, déplorer, critiquer</i></p>

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Liste de contrôle : Résumer les aspects choisis d'un texte**

<i>Critères</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Introduction									
Mon introduction aide mon lecteur à comprendre le texte, même s'il ne connaît pas la tâche. Elle inclut : <ul style="list-style-type: none"> - le type de texte - le titre - l'auteur - le sujet. 									
La partie principale									
J'ai intégré toutes les informations importantes pour la tâche de mes notes. J'ai omis les détails peu importants.									
J'ai utilisé mes propres mots et un langage neutre .									
J'ai utilisé le discours indirect avec des verbes tels que dire, affirmer, croire, suggérer.									
J'ai commencé un nouveau paragraphe pour chaque aspect.									
J'ai lié mes idées .									
Dernière vérification									
J'ai bien traité le sujet, concernant <ul style="list-style-type: none"> - les aspect(s) sur lesquels je devais me concentrer - la longueur du texte. 									
Mon texte ne fait pas plus d' 1/3 du texte d'origine .									
Je n'ai pas donné de détails insignifiants, exprimé mon opinion personnelle, cité le texte ou utilisé le discours direct.									
En règle générale, j'ai utilisé le présent .									
J'ai utilisé d'autres temps seulement pour montrer que quelque chose s'est passé avant ou se passe après.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier ⁷ les mots et les expressions .									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour vérifier la structure de mes phrases et la grammaire .									
J'ai utilisé la liste de mes fautes « préférées » pour éviter de répéter mes erreurs.									
J'ai demandé à un camarade de faire des commentaires et j'ai amélioré mon texte.									

⁷ Vérifier: hier: überprüfen

Tipps zum Schreiben einer Buch- oder Filmbesprechung

Eine Buch- oder Filmbesprechung schreibst du, um ein Buch oder einen Film zu bewerten. Du beginnst mit **allgemeinen Informationen** und schreibst dann etwas über den **Inhalt** und die **Charaktere**. Gib **Beispiele** für das, was dir gut gefallen hat und was dir nicht gefallen hat, um deine **Meinung** zu verdeutlichen. Dabei kannst du dich auch auf die **Sprache** des Buches oder des Films beziehen. Allerdings darfst du nicht zu viel verraten, damit deine Leserinnen und Leser noch Lust haben, das Buch zu lesen oder den Film anzusehen.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Buchbesprechung könnte z.B. so aussehen:

Critique de livre

Des élèves de votre école partenaire française vous ont demandé de recommander un livre allemand qu'ils pourraient lire en troisième.

Écris la critique d'un roman pour adolescents que tu voudrais leur suggérer.

Arbeitsschritte

Die Buch- oder Filmbesprechung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- was für ein Werk du besprechen sollst (z.B. **Jugendbuch, Liebes- oder Abenteuerfilm**)
- für wen du schreibst (**Adressat/in**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende Hilfekarten einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des mots de liaison, Utiliser des phrases introductives*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Faire des commentaires*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

Die Buch- oder Filmbesprechung schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Die Besprechung überarbeiten

Überarbeite deine Buch- oder Filmbesprechung mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deine Buch- oder Filmbesprechung auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufe E)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Buch-/Filmbesprechung?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>« <i>Tschick</i> » – <i>Une amitié formidable</i></p> <hr/>	<p>Ich finde eine Überschrift.</p>
<p>« _____ » est un film/un roman (Titel) de _____ . (Jahr) Il parle de _____ . (Thema) Il se déroule à _____ en/au _____ (Ort/Zeit)</p> <hr/>	<p>Am Anfang nenne ich - den Titel - das Erscheinungsjahr - das Thema - Ort und Zeit der Hand-</p>
<p>Les personnages principaux sont ... (Namen) Il est ... / Elle est... (Charakterisierung) Au début ... (Handlung) Puis ... La fin, tu devras la lire toi-même.</p>	<p>Im Hauptteil beschreibe ich - die wichtigsten Charaktere - was ihnen passiert.</p>
<p>J'ai bien aimé ... (was ich gut fand) Je n'ai pas aimé... (was ich nicht gut fand)</p> <hr/>	<p>Ich schreibe, was mir gefallen hat / nicht gefallen hat.</p>
<p>Je pense que le livre/le film est vraiment ... romantique/drôle/passionnant. (positive Bewertung) triste/ennuyeux. (negative Bewertung) facile à comprendre. (gut verständlich) It is difficult to understand. (schwer verständlich)</p>	<p>Zum Schluss sage ich noch einmal, wie ich das Buch/ den Film finde.</p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Buch-/Filmbesprechung**

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Début	Anfang									
J'ai trouvé un titre intéressant .	Überschrift									
Introduction	Einleitung									
J'ai indiqué										
- le titre	Titel									
- l'auteur /le réalisateur	Autor/Regisseur									
- le contexte temporel et spatial	Handlungsort/-zeit									
- les personnages principaux	Figuren									
- le contenu / le conflit.	Inhalt/Problem									
Partie principale	Hauptteil									
J'ai écrit un résumé du contenu sans révéler toute l'histoire.	Inhaltsangabe ohne zu viel zu verraten									
J'ai donné	Meinung									
- mon opinion sur le livre/le film										
- les raisons pour mon opinion	Argumente									
- des exemples pour illustrer mes arguments.	Beispiele									
Conclusion	Schluss									
J'ai résumé mes arguments les plus importants .	Wichtiges zusammenfassen									
Dernière vérification	Prüfen									
Mes lecteurs peuvent comprendre mes phrases.	Klarheit									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz									
J'ai vérifié la grammaire à l'aide des pages à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste									

LEVEL II (Niveaustufen G/H)

Modèle : Comment écrire une critique de livre ou de film

Structure	Débuts de phrase / exemples
Titre Je trouve un titre accrocheur.	« <i>Tschick</i> » – Deux garçons contre le reste du monde
Introduction / Premier paragraphe Je mentionne - le titre du livre/film - l' auteur/le réalisateur - l' année de la publication/sortie - le sujet .	Présenter un film : « ... » est un film sorti en... Le directeur est ... Présenter un livre : « ... » est un roman de jeunesse de ... publié en... Le livre/le film parle de ... / traite de ...
Partie principale J'informe mes lecteurs en détail sur - le contexte - les personnages principaux - l' intrigue - le langage - les dispositifs cinématographiques spéciaux .	Décrire en détail : Le livre/ le film se déroule à ... /en ... (place/time) Les personnages principaux sont ... Au début du livre/du film Puis ... Le langage est facile/difficile à comprendre
J'ai dit ce que j'aime (ou pas) dans le film/livre. J'explique pourquoi j'aime le film/le livre (ou pas). Je donne des arguments et des exemples/citations .	Donner mon opinion : J'ai vraiment aimé le livre parce que ... Je n'ai pas aimé le film parce que ... J'ai surtout aimé /je n'ai pas aimé... du tout.
J'utilise des adjectifs pour illustrer mon opinion.	Apprécier : fascinant/passionnant/touchant/romantique/ ennuyeux/triste/affreux/amusant/magnifique
J'indique qui pourrait aimer le film/le livre.	Recommander : C'est un film/un livre pour les jeunes qui aiment les histoires fantastiques/d'amour... .
Structurer le texte Pour mettre mes idées sur le livre/le film en évidence : - j'écris des phrases claires - j'utilise des paragraphes - je commence chaque paragraphe avec une phrase introductive - j'utilise des mots de liaison .	Introduire/structurer mes idées : À mon avis... / Pour ma part ... Alors que/Après ... Par conséquent ... Par ailleurs / À part cela ...
Conclusion J'ai terminé en recommandant (ou pas) de lire le livre/voir le film. J'ai résumé mes arguments les plus importants . J'ai signé ma critique avec mon nom et mon prénom.	Conclure : Enfin, je voudrais dire ... / En bref /En somme ... Pour conclure/En conclusion ... Ce livre/ce film vaut la peine d'être lu/vu parce que ... Je recommande vivement de lire/voir...

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Liste de contrôle : Critique**

<i>Critères</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre									
J'ai trouvé un titre qui attire l'attention de mes lecteurs.									
Introduction									
J'ai mis en évidence de quoi le livre/le film parle en mentionnant : - le titre du film/du livre - le nom de l'auteur/du réalisateur - l'année de la publication/ de la sortie - le type de livre/de film (ex : fantastique/roman/roman jeunesse).									
J'ai indiqué le sujet du film/du livre.									
Partie principale									
J'ai résumé l'intrigue sans révéler la fin de l'histoire.									
J'ai clairement indiqué que j'aime ou pas le livre/le film .									
J'ai donné des arguments et des exemples pour que mon opinion soit claire.									
J'ai dit si le langage du film/du livre est facile/difficile à comprendre .									
J'ai donné des exemples pour indiquer ce qui est particulier dans la façon dont le film est tourné/le livre est écrit.									
Conclusion									
J'ai terminé avec une conclusion qui résume mon opinion sur le film/le livre.									
J'ai expliqué qui devrait lire le livre/ voir le film (ou pas).									
J'ai signé la critique avec mon prénom et mon nom .									
Dernière vérification									
J'ai indiqué ce qui est particulier dans ce film/livre.									
J'ai écrit une recommandation : tout ce que je dis aide mes lecteurs à savoir s'ils veulent lire le livre ou voir le film.									
J'ai utilisé des paragraphes pour structurer mon texte.									
J'ai utilisé des mots de liaison pour relier mes phrases.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions dont je ne suis pas certain/e.									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour vérifier les structures de mes phrases et la grammaire .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de faire des commentaires et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils.									

Tipps zum Schreiben eines Artikels - Meinungsäußerung -

Willst du deine **Meinung** anderen **mitteilen**, so kannst du z.B. einen Artikel für eine französischsprachige Schulzeitung schreiben. Dabei **erläuterst** du **deine Position** mit Hilfe von **Argumenten**. Diese veranschaulichst und stützt du mit **Beispielen**, z.B. aus deiner Erfahrung oder den Medien. Um deine Leserinnen und Leser zu überzeugen, musst du zeigen, dass du auch **Gegenargumente** kennst, die du aber widerlegen kannst.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Artikels könnte z.B. so aussehen:

Pour ou contre l'utilisation du portable à l'école

Ton correspondant français t'a demandé d'écrire un article pour le magazine des élèves. Dans ton article, tu expliques pourquoi tu es pour ou contre l'utilisation du portable à l'école.

Arbeitsschritte

Den Artikel planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- worum es in deinem Artikel gehen soll (**Thema**)
- was deine Meinung zum Thema ist (**Position**)
- für wen du den Artikel schreibst (**Zielgruppe**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Utiliser une carte conceptuelle, Utiliser un tableau*)
- Argumentieren (*Discuter d'un problème, argumenter, donner des exemples et conclure*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des mots de liaison, Utiliser des phrases introductives*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter les problèmes de vocabulaire*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Faire des commentaires*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

5) **Prüfe**, ob du für jedes Argument und Gegenargument ein **Beispiel** hast.

Den Artikel schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Artikel überarbeiten

Überarbeite deinen Artikel mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Artikel auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufen E/F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Artikel?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<u>Nous avons besoin de nos portables !</u>		Ich finde eine Überschrift zum Thema .
Devinez ce qui s'est passé hier. Je ... ODER Est-ce que vous pouvez imaginer ...?	(Erlebnis) (Frage)	Meine Einleitung beginne ich mit einem persönlichen Erlebnis ODER einer Frage zum Thema .
Je pense que ...	(Meinung)	Ich sage meine Meinung .
D'abord, ... Par exemple, ... Par ailleurs, ... Pensez par exemple à ...	(Argument) (Beispiel) (Argument) (Beispiel)	Im Hauptteil nenne ich meine Argumente und gebe Beispiele .
À mon avis, ... Pour moi, l'argument le plus important c'est ...	(Meinung) (wichtigstes Argument)	Zum Schluss sage ich noch einmal meine Meinung und wiederhole den wichtigsten Grund dafür.

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Artikel?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Überschrift</p> <p>Ich finde eine interessante Überschrift, die sich auf das Thema bezieht.</p>	<p>Chatter sans limites</p>
<p>Einleitung</p> <p>Ich beginne mit einem interessanten ersten Satz über ein Ereignis oder stelle eine interessante Frage zum Thema. Ich nenne das Thema/Problem. Ich äußere meine Meinung zum Thema.</p>	<p>Interesse wecken: <i>Aux informations, j'ai entendu que ... Devinez ce qui est arrivé... ! Pouvez-vous imaginer ...?</i></p> <p>Thema/Problem nennen: <i>Le problème/la question est ...</i></p> <p>Meinung äußern: <i>Je pense que ... / À mon avis,...</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich strukturiere meine Argumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumente für meine Position - Argumente gegen meine Position <p>Ich erkläre jedes Argument und gebe ein Beispiel dafür: Argument → Erklärung → Beispiel</p>	<p>Beide Seiten präsentieren: <i>Il y a deux points de vue à cette question. Certains pensent que ..., d'autres disent que... En revanche ...</i></p> <p>Argumente auflisten: <i>Premièrement,/Deuxièmement,/Enfin, ...</i></p> <p>Erklären: <i>C'est pourquoi .../ ... parce que ...</i></p> <p>Beispiele geben: <i>Par exemple, ... / ... comme ...</i></p>
<p>Schluss</p> <p>Ich fasse meine Position zusammen. Ich fasse meine Argumente zusammen. Ich ziehe eine Schlussfolgerung.</p>	<p>Zusammenfassen: <i>Pour conclure,/ En conclusion,...</i></p> <p>Schlussfolgern: <i>Enfin, / Finalement, ...</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)

Checkliste : Artikel

Critère	Struktur/Inhalt	Date:		
		😊	😐	😞
Titre	Überschrift			
J'ai écrit un titre accrocheur qui se réfère à mon sujet .	interessant zum Thema			
Introduction	Einleitung			
J'ai commencé avec une phrase intéressante .	interessanter Einstieg			
Ma position est claire.	meine Meinung			
Partie principale	Hauptteil			
J'ai donné	Pro- und Contra-			
- des arguments en faveur , et	Argumente in logischer Reihenfolge			
- des arguments contre ma position				
- dans un ordre logique				
- une explication pour chaque argument	Erklärungen			
- un exemple pour chaque argument	Beispiele/Belege			
- Il n'y a pas de répétition des idées.	keine Wiederholungen			
Conclusion	Schluss			
Elle contient un résumé	Zusammenfassung			
- de ma position et	Hauptargumente			
- de mes arguments les plus importants.				
Dernière vérification	Prüfen			
J'ai traité la question :	Aufgabenerfüllung			
- Je me suis concentré/e sur le sujet .	Thema			
- J'ai traité de tous les points importants .	Inhalt			
- Mon texte est assez long .	Länge			
Mon opinion est claire .	klare Argumentation			
J'ai structuré mon texte avec des connecteurs et des paragraphes .	Bindewörter Absätze			
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier des mots.	Wortschatz			
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des règles de mon livre.	Satzbau/Grammatik			
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées »	Fehlerliste			

LEVEL II (Niveaustufen G/H)

Modèle : Comment écrire un article

Structure	Débuts de phrases / Exemples
<p>Titre</p> <p>J'écris un titre accrocheur qui se réfère à mon sujet.</p>	<p>Chatter sans limites</p>
<p>Introduction</p> <p>Je choisis une introduction intéressante pour attirer l'attention de mes lecteurs, par ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - un évènement / une histoire/ une expérience personnelle - une question provocatrice. <p>Je fais référence au sujet.</p> <p>Je donne mon opinion personnelle.</p>	<p>Attirer l'attention : <i>Devinez ce qui s'est passé hier... Avez-vous déjà entendu parler de ...? Pourriez-vous imaginer ... ? Aux informations, j'ai entendu... / D'après ...</i></p> <p>Introduire un sujet : <i>Le problème/La question est ... Ce qu'on doit décider/ se demander, c'est ...</i></p> <p>Donner mon opinion : <i>À mon avis, / En ce qui me concerne, ...</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>Je présente mes arguments dans un ordre logique, par ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - arguments en faveur de ma position - arguments contre ma position. <p>Je donne des explications et des exemples pour étayer mes arguments : argument → explication → exemple</p> <p>J'utilise des connecteurs pour articuler mes idées.</p> <p>J'utilise des paragraphes pour structurer mon texte.</p>	<p>Structurer mes arguments : <i>Il y a deux perspectives sur cette question. D'un côté ..., de l'autre côté ... Alors que... / Tandis que / Contrairement à ... Certains pensent que ..., d'autres disent que ... Premièrement, / Deuxièmement, / Par ailleurs, / De plus, ...</i></p> <p>Donner des explications : <i>Ainsi, / Par conséquent, / C'est pourquoi/ Pour cette raison parce que ... / bien que (+ subj.) ...</i></p> <p>Donner des exemples : <i>Par exemple, .../ ... par ex.</i></p>
<p>Conclusion</p> <p>Je résume</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma position - mes arguments. <p>Je tire une conclusion.</p> <p>Je donne une perspective pour l'avenir.</p>	<p>Pour résumer : <i>En résumé, / En bref, ... Pour en venir au point, ...</i></p> <p>Conclure : <i>Enfin, / Finalement, Pour conclure, / Il s'ensuit que ... J'en conclus que... ... La seule solution possible est que (+subj.)...</i></p> <p>Donner une perspective : <i>Mes arguments démontrent qu'il faut... À l'avenir, ...</i></p>

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Liste de contrôle : Article**

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre									
J'ai un titre accrocheur qui se réfère à mon sujet .									
Introduction									
Mon introduction présente le sujet/la problématique .									
J'ai écrit une introduction qui incite mes lecteurs à continuer à lire .									
J'ai expliqué ma position / ce que je veux dire .									
J'ai clarifié qu'il s'agit de mon opinion personnelle.									
Partie principale									
J'ai présenté dans un ordre logique									
- des arguments en faveur de/pour ma position et									
- contre ma position.									
J'ai donné les explications/les informations contextuelles nécessaires.									
Pour chaque argument, j'ai donné un exemple .									
Tout ce que j'ai écrit est pertinent pour la tâche.									
Je n'ai pas répété des idées .									
J'ai écrit de façon attrayante pour mes lecteurs.									
Conclusion									
J'ai résumé ma position / mes arguments principaux.									
J'ai écrit une conclusion / une perspective sur l'avenir .									
Dernière vérification									
J'ai accompli ma tâche en ce qui concerne :									
- le sujet									
- les destinataires									
- la longueur de mon texte .									
J'ai utilisé toutes les idées importantes de mes notes .									
J'ai clairement exprimé mon opinion.									
J'ai utilisé une structure en paragraphes .									
J'ai relié mes idées de manière logique avec des connecteurs .									
J'ai utilisé un dictionnaire pour chercher/vérifier des mots ou des expressions .									
J'ai utilisé les pages de grammaire de mon livre pour contrôler la structure de mes phrases/la grammaire .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback .									

Tipps zum Schreiben eines Steckbriefes und eines Lebenslaufes

In einem **Steckbrief** schreibst du über dein **Alter**, dein **Aussehen**, deine **Familie** und deine **Interessen**. So kannst du dich in sozialen Netzwerken oder bei einem Schüleraustausch vorstellen. Für eine Bewerbung um einen Praktikumsplatz oder Ferienjob reicht ein Steckbrief nicht aus. Hierfür musst du einen **Lebenslauf** schreiben. In einem Lebenslauf schreibst du über deine **Erfahrungen** und **Stärken**. Du zeigst dabei, welche deiner Eigenschaften zu der Tätigkeit passen, für die du dich bewirbst. Um schnell ein Bild von deiner Person zu vermitteln, verfasst du deinen Text in Stichpunkten.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines **Steckbriefes** könnte z.B. so aussehen:

En vue d'un échange avec votre école partenaire à Strasbourg, écris ton profil personnel. Indique :

- *Ton nom et ton âge*
- *Tes frères(s) et sœur(s)*
- *Ce à quoi tu ressembles*
- *Tes centres d'intérêts et tes activités préférées*
- *Ce que tu aimes et ce que tu n'aimes pas.*

Eine Aufgabe zum Schreiben eines **Lebenslaufs** könnte z.B. so aussehen:

Pendant les vacances d'été, tu veux travailler comme baby-sitter à Bordeaux. Tu as trouvé une annonce d'une famille avec deux jeunes enfants et un chien. Écris ton CV pour poser ta candidature.

Arbeitsschritte

Den Steckbrief/Lebenslauf planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- für welchen **Zweck** du den Steckbrief/Lebenslauf schreibst
- welche **Informationen** für deinen **Adressaten** wichtig sind.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Personenbeschreibung (*Décrire une personne*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter des problèmes de vocabulaire*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)

3) Notiere deine Ideen als **Stichpunkte**, z.B. in einer Tabelle.

Den Steckbrief/Lebenslauf schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze. Ergänze deinen Steckbrief durch **Zeichnungen** und deinen Lebenslauf durch ein **Foto**.

Den Steckbrief/Lebenslauf überarbeiten

Überarbeite deinen Steckbrief/Lebenslauf mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Steckbrief/Lebenslauf auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufe C)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Steckbrief?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>Mon profil personnel</u></p> <p><u>Nom</u> : ... (Vor- und Nachname)</p> <p><u>Adresse</u> : ... (Anschrift) (Telefon) (Email)</p> <p><u>Âge</u>: ... ans</p> <p><u>Anniversaire</u> : ... (Tag/Monat/Jahr)</p> <p><u>Frères et sœurs</u> : ... (Namen, Alter)</p> <p><u>Animaux</u>: ... (Haustiere)</p> <hr/>	<p>Ich gebe allgemeine Informationen über mich und meine Familie.</p>
<p><u>Mon apparence</u></p> <p>Mes yeux sont ...</p> <p>J'ai des cheveux</p> <p>Je mesure 1,62 m.</p> <hr/>	<p>Ich beschreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> - meine Augenfarbe - meine Haarfarbe - meine Größe (Komma nach der Meterangabe)
<p><u>Mes centres d'intérêts et mes activités préférées</u></p> <p>Je m'intéresse à ...</p> <p>J'aime ...</p> <p>Je n'aime pas ...</p> <p>Mes activités préférées sont...</p>	<p>Ich schreibe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wofür ich mich interessiere - was ich (nicht) gerne mache.

LEVEL I (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Steckbrief?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Angaben zur Person</p> <p>Ich gebe allgemeine Informationen zu meiner Person und Familie.</p>	<p><u>Mon profil personnel</u></p> <p><u>Nom</u> : ... (Vor- und Nachname) <u>Adresse</u> : ... (Postanschrift) (Telefonnummer) (Email-Adresse)</p> <p><u>Âge</u> : ... <i>ans</i> <u>Anniversaire</u> : (Tag/Monat/Jahr) <u>Frères et sœurs</u> : (Name(n), Alter) <u>Animaux</u> : ... (Haustiere)</p>
<p>Aussehen</p> <p>Ich beschreibe: - Augenfarbe - Haarfarbe, Frisur - Größe - Kleidung</p>	<p><u>Mon apparence</u></p> <p>... <i>yeux</i> <i>Cheveux longs/courts/tresses/boucles/cheveux raides</i> 1,65 m (Komma zwischen Meter- und Zentimeterangabe) <i>J'aime porter ...</i> (Lieblingskleidung)</p>
<p>Interessen und Hobbys</p> <p>Ich schreibe, was ich gern mache und was mich interessiert.</p>	<p><u>À propos de moi</u></p> <p><i>Je m'intéresse à ...</i> (Substantiv) <i>J'aime ...</i> (Verb in der Grundform) <i>Je n'aime pas ...</i> <i>Ma matière/Mon plat... préféré(e) est</i> <i>Mes activités préférées sont ...</i> <i>En été/en hiver, je ...</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Steckbrief**

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
J'ai noté un titre .	Überschrift									
J'ai fourni										
- des informations générales : - mon nom - mon adresse - mon âge - ma date d'anniversaire - mes frères et sœurs - mes animaux	Angaben zur Person - Name - Adresse - Alter - Geburtstag - Geschwister - Haustiere									
- une description de mon apparence : - couleur de mes yeux - couleur de mes cheveux, coiffure - taille - vêtements préférés	Aussehen - Augenfarbe - Haarfarbe, Frisur - Größe - Kleidung									
J'ai parlé de - mes intérêts et mes activités - ce que j'aime (ou pas).	Interessen und Hobbys was ich (nicht) mag									
Dernière vérification	Prüfen									
J'ai incorporé tous les éléments importants sur moi.	Vollständigkeit									
Mes lecteurs peuvent m'imaginer .	Klarheit									
J'ai utilisé - des mots clés ou - des phrases courtes .	Stichpunkte kurze Sätze									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz									

Level II (Niveaustufen F/G)

Modèle: Comment écrire un Curriculum Vitae (CV)

Structure	Débuts de phrases / Exemples
Heading Je dis quel genre de texte j'écris.	Curriculum Vitae
Données personnelles Je note mes données personnelles sous forme de tableau.	Données personnelles : Nom : ... Adresse : ... Numéro de téléphone : ... Date de naissance : ... Lieu de naissance: ...
Education Je donne le(s) nom(s) de mon/mes école(s) et les années où j'y étais.	Education: 2004-2010 École primaire de Sonnenberg 2010- École secondaire Goethe
Stages / Emplois J'explique mon expérience professionnelle.	Stages: En 3ème, j'ai travaillé pendant deux semaines en tant que ... J'ai appris à ...
	Emploi d'été : Juin-Août 2019 babysitter pour une famille avec 4 enfants
Compétences J'informe les lecteurs sur ce que je sais bien faire.	Compétences : Langues: - vietnamien, langue maternelle - allemand en deuxième langue - français courant - notions de base en russe. Informatique: - Notions de base de conception de sites internet - Bonne connaissance d'Excel
Mes activités Je dis quels sont mes centres d'intérêt. Je ne mentionne que ce qui donne de moi une image positive.	Centres d'intérêts : Je chante dans une chorale et j'aime jouer à des sports d'équipe tels que le basket et le volley.
Mes objectifs et ambitions Je dis ce que je veux faire à l'avenir.	Projets d'avenir : Après l'école, je veux faire/devenir ... parce que...

LEVEL II (Niveaustufen F/G)**Liste de contrôle : Curriculum Vitae (CV)**

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	☹	⊗	😊	☹	⊗	😊	☹	⊗
Titre									
J'ai écrit un titre, par ex., <i>Curriculum Vitae</i> .									
Données personnelles									
J'ai indiqué									
- Mon prénom et mon nom de famille									
- Mon adresse et mon numéro de téléphone									
- Ma date et mon lieu de naissance .									
Éducation et compétences									
J'ai indiqué l'/les école(s) où je suis (allé/e)									
- École primaire (années et nom de l'école)									
- École secondaire (années et nom de l'école).									
J'ai noté les stages et emplois d'été , etc.									
J'ai fait la liste de mes compétences , par ex., <i>langues étrangères, programmation informatique</i> , qui sont importantes pour le poste/l'échange/la bourse auxquels je postule.									
Intérêts personnels									
J'ai indiqué mes intérêts personnels , par ex., <i>mes activités extrascolaires, mes clubs de sport, mes instruments</i> .									
J'ai indiqué quel type d'emploi je souhaite exercer à l'avenir.									
Dernière vérification									
J'ai utilisé un français soutenu .									
La mise en page de mon document est claire pour que mon lecteur trouve l'information qui l'intéresse rapidement.									
En lisant mon CV, mes lecteurs comprennent pourquoi je suis qualifié pour l'emploi/ l'échange/la bourse.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions dont je ne suis pas certain .									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour vérifier les structures de mes phrases et la grammaire .									
J'ai demandé à un camarade de faire des commentaires et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils .									

Tipps zum Schreiben eines Bewerbungsschreibens

Für einen Ferienjob, ein Praktikum oder einen Ausbildungsplatz musst du dich in der Regel **schriftlich bewerben**. In einem Bewerbungsschreiben **stellst du dich vor**. Dabei machst du deutlich, warum du für die Stelle geeignet bist. Du beschreibst, **was du gut kannst** und welche **Arbeitserfahrungen** du gesammelt hast. Alles, was zum **Profil** der Stelle passt, betonst du. Du schreibst **interessant**, aber **kurz und knapp**. Außerdem verwendest du Standardsprache und passende **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Bewerbungsschreibens könnte z.B. so aussehen:

Petit boulot d'été

Sur le site www.petits-boulots.fr, tu as trouvé des annonces pour tester des gadgets, garder un chien et encadrer des enfants en colonie de vacances.

Choisis un de ces petits boulots et écris une lettre de motivation. Adresse ta lettre à :

*Petits Boulots en France
11 place Saint-Michel
75005 Paris*

Arbeitsschritte

Das Bewerbungsschreiben planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- woher die Information über die Stelle stammt (**Quelle der Stellenanzeige**)
- um was für eine Tätigkeit es sich handelt (**Position/Aufgabe**)
- an wen du dein Bewerbungsschreiben richten musst (**Arbeitgeber/in**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Feedback geben (*Faire des commentaires et donner un feedback*)

3) **Notiere Informationen** über das **Profil** der Firma und deine dazu passenden **Stärken** und **Erfahrungen**.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du die Informationen einbringen möchtest.

Das Bewerbungsschreiben schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Das Bewerbungsschreiben überarbeiten

Überarbeite deinen Text mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Text auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufe F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich ein Bewerbungsschreiben?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p>Leo Müller Berliner Straße 3 12344 Berlin</p> <p>Petits Boulots en France 11 Place Saint Michel 75005 Paris</p> <p>Le 25 Janvier 2020</p>		<p>Ich schreibe die Adressen und das Datum.</p>
<p><i>Chère Mme / Cher M. ...</i> <i>ODER</i> <i>Madame, Monsieur,</i></p> <p><i>Je voudrais postuler au poste de .../</i> <i>Je voudrais poser ma candidature comme ... (Jobbezeichnung)</i></p>	<p>(Name bekannt)</p> <p>(Name unbekannt)</p>	<p>Ich schreibe eine Anrede.</p> <p>Am Anfang schreibe ich, auf welche Stelle ich mich bewerbe.</p>
<p><i>Je suis très bon/bonne en...</i></p> <p><i>Je parle français et ...</i></p> <p><i>J'ai travaillé comme...</i></p>	<p>(Tätigkeit, Hobby)</p> <p>(Sprachen)</p> <p>(Job)</p>	<p>Ich schreibe, was ich kann und welche Er-fahrungen ich habe.</p>
<p><i>Vous trouverez ci-joint mon CV.</i> <i>Je serais ravi(e) de faire votre connaissance lors d'un entretien.</i></p> <p><i>Cordialement,</i></p> <p><i>ODER</i></p> <p><i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.</i></p> <p>Leo Müller</p>	<p>(Lebenslauf im Anhang)</p>	<p>Ich schreibe einen Schlussatz.</p> <p>Ich verabschiede mich und unterschreibe mit meiner Vor- und Nachnamen.</p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich ein Bewerbungsschreiben?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Format</p> <p>Oben schreibe ich die Adressen, darunter das Datum.</p>	<p><i>Mon nom</i> <i>mon adresse</i> <i>mon numéro de téléphone</i> <i>mon adresse électronique</i></p> <p><i>Nom du destinataire</i> <i>Adresse du destinataire</i> <i>la date</i></p>
<p>Begrüßung</p> <p>Ich schreibe eine passende Anrede.</p>	<p><i>Chère Mme/Cher M. ...</i>, (Name bekannt) <i>Madame, Monsieur,</i> (Name unbekannt)</p>
<p>Anfang</p> <p>Ich fange mit einem Großbuchstaben an. Ich sage, wofür ich mich bewerbe.</p>	<p><i>Je souhaite présenter ma candidature au poste de ...</i> (Stelle)</p>
<p>Hauptteil: 1. Meine Qualifikation</p> <p>Ich fasse meine - Stärken - Kompetenzen/Fähigkeiten - Arbeiterfahrungen, Ich schreibe nur, was für die Stelle, auf die ich mich bewerbe, wichtig ist.</p>	<p><i>Voici les raisons pour lesquelles je pense pouvoir vous intéresser : J'ai les expériences/ les connaissances que vous recherchez. J'excelle dans les domaines de... / Je m'intéresse énormément à ...</i> (passende Fähigkeiten, Schulfächer, Hobbys)</p> <p><i>Je parle français couramment et j'ai des notions de base de</i> (Sprachen)</p> <p><i>J'ai travaillé comme ... l'été passé</i> (Tätigkeit) <i>à/chez ...</i> (Arbeitgeber/in)</p>
<p>Hauptteil: 2. Mein Beitrag</p> <p>Ich zeige, was ich über die Firma/Organisation weiß und was ich zum Erfolg beitragen kann.</p>	<p><i>Votre entreprise/votre organisation est connue pour ...</i> (Profil)</p> <p><i>Vous cherchez quelqu'un qui ...</i> (Qualifikation)</p> <p><i>Mes compétences me permettront de contribuer...</i> (mein Beitrag)</p>
<p>Schlusssatz</p> <p>Ich schreibe einen höflichen Schlusssatz.</p>	<p><i>Je vous adresse mon CV en pièce jointe.</i> <i>Dans l'attente de votre réponse, ...</i> <i>Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance.</i></p>
<p>Verabschiedung</p> <p>Ich schreibe eine passende Schlussformel. Ich unterschreibe rechts mit Vor- und Nachnamen.</p>	<p><i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur (...), l'expression de mes salutations distinguées.</i> <i>Leo Müller</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Bewerbungsschreiben

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre	Briefkopf									
J'ai écrit - mon nom et mon adresse - mon numéro de téléphone - mon adresse électronique en haut à gauche	meine Adresse Tel. und E-Mail oben links									
- le nom et l'adresse de l'employeur en haut à droite. - la date en dessous.	Name und Adresse der Firma/Organisation Datum darunter									
Début de la lettre	Anfang									
J'ai écrit une salutation : <i>Chère Madame/cher Monsieur ... , Madame, Monsieur</i>	passende Anrede: → Name bekannt → Name unbekannt									
La première phrase commence avec une majuscule	Erster Satz: Beginn mit Großbuchstabe									
À quel poste je postule.	Stelle, auf die ich mich bewerbe									
Partie principale	Hauptteil									
J'ai parlé de mes atouts/ mes compétences/ mon expérience professionnelle .	Stärken/ Qualifikationen/ Erfahrungen									
J'ai parlé du profil de l'entreprise ou de l'organisation .	Profil der Firma/ Organisation									
J'ai dit ce que je pouvais contribuer à l'entreprise/l'organisation.	was ich beitragen kann									
Fin de la lettre	Ende									
J'ai terminé la lettre par : - <i>Dans l'attente de votre réponse, Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur (...), l'expression de mes salutations distinguées.</i>	Schlusssatz passende Schlussformel:									
J'ai signé avec mon prénom et mon nom à droite.	Unterschrift rechts									
Dernière vérification	Prüfen									
J'ai utilisé un français soutenu .	Standardsprache									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz									
J'ai vérifié la grammaire à l'aide des règles à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste									

LEVEL II (Niveaustufen G/H)

Modèle : Comment écrire une lettre de motivation

Structure	Débuts de phrase / Exemples
<p>Mise en page</p> <p>À gauche : mon nom et mon adresse À droite : le nom et l'adresse du destinataire Sous l'adresse du destinataire : la date</p>	<p><i>Mon prénom et nom</i> <i>Mon adresse</i> <i>Mon numéro de téléphone</i> <i>Mon adresse électronique</i></p> <p><i>Nom du destinataire</i> <i>Adresse du destinataire</i> <i>date</i></p>
<p>Salutation</p> <p>J'adresse la personne par son nom autant que possible.</p>	<p><i>Chère Madame/cher Monsieur ...</i>, (nom connu) <i>Madame, Monsieur,</i> (nom inconnu)</p>
<p>Première phrase : donner le motif de ta lettre</p> <p>Je commence avec une majuscule. Je dis où j'ai trouvé l'annonce. J'indique à quel poste je postule.</p>	<p><i>Je suis peut-être la personne que vous cherchez dans votre annonce du ... (date) dans le ... (journal) / sur le site ... Je souhaite donc proposer ma candidature en tant que ... (offre)</i></p>
<p>1er paragraphe : qualifications</p> <p>Je parle de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mes atouts - mes qualifications pour cet emploi - les langues que je pratique - mon expérience professionnelle dans le domaine. 	<p><i>Voici les raisons pour lesquelles je pourrais vous intéresser :</i> <i>J'ai l'expérience / les compétences que vous recherchez.</i> <i>Comme vous le constaterez dans mon CV, ... est une matière que je maîtrise bien, / j'apprécie beaucoup ... / je m'intéresse à ...</i> <i>Je parle ... couramment ... et j'ai des notions de base de...</i> <i>J'ai eu des boulots d'été comme ... à ...</i> <i>J'ai beaucoup d'expérience en tant que ... / dans ...</i></p>
<p>2ème paragraphe : mes contributions</p> <p>Je montre mes connaissances sur le profil de l'entreprise/de l'organisation. J'indique ce que je peux y contribuer.</p>	<p><i>À ma connaissance, votre entreprise s'est spécialisée dans ... / est reconnue pour ...</i> <i>Ceci correspond très bien à ma ...</i> <i>Il me semble que vous cherchez quelqu'un qui ...</i> <i>Mes compétences sociales me permettront de ...</i></p>
<p>Remarque de conclusion</p> <p>J'écris une phrase de conclusion polie.</p>	<p><i>Je vous fais parvenir mon CV en pièce jointe.</i> <i>Dans l'attente de vous lire, ...</i> <i>J'aurai plaisir à pouvoir discuter avec vous de mon parcours professionnel.</i></p>
<p>Conclusion/Au-revoir</p> <p>Je signe avec mon prénom et mon nom de famille à droite.</p>	<p><i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Leo Müller</i></p>

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Liste de contrôle : Lettre de motivation**

<i>Critères</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Titre									
En haut à gauche j'ai écrit mon nom et mon adresse , mon numéro de téléphone et mon adresse électronique .									
À droite, j'ai écrit le nom de l'employeur et son adresse .									
J'ai inscrit la date sous l'adresse du destinataire.									
Début									
Je m'adresse à la personne à qui j'écris avec <i>Chère Madame.../Cher Monsieur....</i> ou , si je ne connais pas son nom, avec <i>Madame, Monsieur</i> .									
Ma première phrase commence avec une majuscule .									
Partie principale									
Dans la première phrase, j'indique à quel poste je postule.									
J'ai résumé mes atouts/compétences/expériences .									
Je montre mes connaissances du profil de l'entreprise ou de l'organisation.									
Je présente ce que je pense pouvoir contribuer .									
Conclusion									
J'ai écrit que j' attends une réponse .									
J'ai terminé ma lettre avec la formule de politesse et ma signature .									
Dernière vérification									
J'ai indiqué clairement que je suis parfait/e pour cet emploi.									
J'ai utilisé toutes les idées importantes de mes notes.									
J'ai utilisé un langage soutenu .									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions dont je ne suis pas certain/e .									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour contrôler mes structures grammaticales et la grammaire .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de faire des commentaires et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils.									

Tipps zum Schreiben einer Rede

Mit einer Rede kannst du andere von deiner Meinung zu einem Thema überzeugen oder dein Publikum unterhalten. Damit du dein **Ziel** erreichst, solltest du überlegen, wer deine **Zielgruppe** ist, was der **Anlass** deiner Rede ist und über welches **Problem/Thema** du sprechen möchtest. Du brauchst zum einen überzeugende **Argumente** und zum anderen musst du das **Interesse** deines Publikums wecken. Mit bestimmten **sprachlichen** und **rhetorischen Mitteln** kannst du deine Meinung verdeutlichen und das Publikum direkt ansprechen.

Aufgaben zum Schreiben einer Rede könnten z.B. so aussehen:

Pour une journée de projets en français à ton école, tu dois écrire un discours sur le port de l'uniforme à l'école.

- **Décris** ce que les élèves peuvent mettre ou pas.
- **Donne des raisons pour et contre** les uniformes.

Fais un discours pour une journée internationale sur le volontariat. Dans ton discours,

- **informe** ton public sur une organisation qui lutte contre des problèmes sociaux
- **explique** pourquoi les jeunes doivent la soutenir.

Arbeitsschritte

Die Rede planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- wer deine Zuhörerinnen und Zuhörer sind (**Zielgruppe**)
- warum du die Rede hältst (**Anlass/Zweck**)
- worüber du sprichst (**Thema**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives*)
- Korrekturlesen (*Se relire*)
- Stilmittel verwenden (*Utiliser des figures de style*).

3) **Notiere Ideen**, die du einbringen möchtest. Achte dabei darauf, was für dein Publikum **interessant** sein könnte.

4) Notiere dir **sprachliche/rhetorische Mittel** für deine Rede und kennzeichne, an welcher Stelle du sie einbringen willst.

Die Rede schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Die Rede überarbeiten

Überarbeite deine Rede mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Versuche deinen Text auch stilistisch zu verbessern. Schreibe deine Rede auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufen E/F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Rede?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Bonjour chers élèves de ..., ...</i> ODER <i>Cher public, ...</i></p>	<p>Ich begrüße mein Publikum mit einer direkten Anrede.</p>
<p><i>Merci pour votre invitation</i> (Dank) <i>pour parler de ...</i> (Thema) <i>Saviez-vous que ...?</i> (Information)</p>	<p>Zuerst bedanke ich mich für die Einladung. Ich nenne mein Thema und beginne mit einer interessanten Information.</p>
<p><i>D'abord, je tiens à vous dire que ...</i> (meine Meinung) <i>Je pense ainsi parce que</i> (Begründung) <i>Par exemple, ...</i> (Beispiel)</p>	<p>Im Hauptteil sage ich, - was ich über das Thema denke, - warum ich so denke. Ich gebe Beispiele.</p>
<p><i>Enfin, je veux dire que...</i> (mein wichtigster Punkt) <i>Merci de votre attention.</i> (Dank)</p>	<p>Zum Schluss wiederhole ich das Wichtigste und danke meinem Publikum.</p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Rede?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Anrede</p> <p>Ich begrüße mein Publikum und spreche es direkt an.</p>	<p><i>Cher public, ...</i></p>
<p>Einleitung</p> <p>Ich danke für die Einladung. Ich wecke das Interesse meiner Zuhörer/innen, indem ich einen Witz oder eine Anekdote zum Thema erzähle. ODER Ich werfe eine Frage auf, die etwas mit dem Thema zu tun hat. Ich nenne das Thema und die Punkte, über die ich sprechen will.</p>	<p><u>Dank aussprechen:</u> <i>Je vous remercie de votre invitation à ...</i></p> <p><u>Interesse wecken:</u> <i>Hier encore, j'ai entendu...</i> <i>Et je me suis demandé(e) ...?</i> <i>Croyez-vous ...?</i></p> <p><u>Das Thema / inhaltliche Punkte nennen:</u> <i>Je voudrais vous dire ce que je pense de...</i> <i>D'abord, je veux ... / Puis ... / Finalement,...</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich sage meine Meinung zum Thema. Ich gebe überzeugende Argumente. Ich unterstütze meine Argumente mit Beispielen. Ich verwende rhetorische Mittel (z.B. Wiederholungen, rhetorische Fragen).</p>	<p><u>Die eigene Meinung darlegen:</u> <i>D'abord, je veux dire que je pense que...</i></p> <p><u>Argumente/Beispiele geben:</u> <i>Ensuite, je veux signaler ...</i> <i>Vous savez sans doute que ...</i> <i>Vous savez aussi certainement que ...</i> <i>Par exemple, ...</i></p>
<p>Schluss</p> <p>Ich fasse meine Meinung zusammen und ziehe eine Schlussfolgerung. Ich danke fürs Zuhören.</p>	<p><u>Zusammenfassen und Schlussfolgern:</u> <i>Pour conclure, ...</i> <i>Alors, si nous ne ..., nous devons...</i></p> <p><u>Dem Publikum danken:</u> <i>Merci de votre attention.</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Rede

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Début	Anfang									
J'ai commencé par une salutation et je me suis adressé(e) directement à mon public	Begrüßung mit direkter Anrede									
Introduction	Einleitung									
J'ai :										
- remercié de l'invitation à parler.	Dank für Einladung									
- donné le sujet / le motif de mon discours.	Thema/Anlass									
- utilisé une anecdote , une question rhétorique ou un fait intéressant .	Äußerung, die das Interesse weckt									
Partie principale	Hauptteil									
J'ai										
- donné ma position sur le sujet	eigene Meinung									
- donné des arguments , des explications, des exemples	Argumente, Belege Erklärungen									
- utilisé des figures de style (ex. répétition, question rhétorique, énumération).	rhetorische Mittel									
Conclusion	Schluss									
J'ai écrit un bref résumé/une dernière déclaration .	Zusammenfassung/ Schlussatz									
J'ai remercié mon public de son attention.	Dank an das Publikum									
Dernière vérification	Prüfen									
J'ai relu ma tâche/mes notes pour m'assurer que je n'ai rien oublié.	Vollständigkeit									
Tout ce que j'ai écrit est important pour mon sujet/mon message.	nur wichtige Informationen									
Mon public comprend mes phrases.	Klarheit									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz									
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des pages à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste									

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Modèle: Comment écrire un discours**

Structure	Débuts de phrase / Exemples
<p>Salutation</p> <p>Je salue mon public et m'adresse à lui directement.</p>	<p><i>Bonjour chers ...</i> <i>Mesdames, Messieurs,</i> <i>Chers invités/cher public, ...</i></p>
<p>Introduction</p> <p>Je remercie mon/mes hôtes(s) de m'avoir invité(e).</p> <p>Je débute par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une blague - une anecdote ou - j'utilise un proverbe ou - je pose une question liée au sujet pour éveiller la curiosité de mon public. <p>J'introduis le sujet et les points dont je veux parler.</p>	<p><u>Remercier le(s) hôte(s):</u> <i>Je vous remercie de votre invitation pour présenter ...</i></p> <p><u>Éveiller la curiosité :</u> <i>Cela peut sembler étrange mais ...</i> <i>Récemment, j'ai entendu parler de ... et je me suis demandé(e)...?</i> <i>On dit toujours ... mais ...</i> <i>Pouvez-vous imaginer ...?</i></p> <p><u>Introduire le sujet et les points de contenu :</u> <i>Maintenant, je voudrais vous dire ce que je pense de...</i> <i>D'abord, je voudrais...</i></p>
<p>Partie principale</p> <p>J'affirme clairement mon opinion.</p> <p>Je présente des arguments convainquants.</p> <p>J'appuie mes arguments à l'aide d'exemples/de faits/ chiffres.</p> <p>Je me concentre sur les idées les plus importantes.</p> <p>J'utilise des figures de style (ex. contrastes, répétitions, questions rhétoriques).</p>	<p><u>Donner mon opinion / les arguments principaux :</u> <i>D'abord, je tiens à signaler qu'à mon avis ...</i> <i>Vous savez sûrement que ...mais je suis d'avis que ...</i> <i>Il est important de savoir que ...</i></p> <p><u>Ajouter des arguments :</u> <i>Deuxièmement, je veux également souligner que ...</i> <i>Vous savez sans doute que ...</i></p>
<p>Conclusion</p> <p>Je résume les arguments les plus importants.</p> <p>Je fais une dernière déclaration/ un appel à l'action.</p> <p>Je remercie le public de son écoute.</p>	<p><u>Tirer des conclusions:</u> <i>Pour conclure, ...</i> <i>En bref, il est ...</i> <i>Donc, si nous ne pas, nous devrons...</i></p> <p><u>Remercier son public :</u> <i>Je vous remercie de votre attention</i></p>

LEVEL II (Niveaustufen G/H)**Liste de contrôle : Discours**

<i>Critères</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Introduction									
J'ai salué mon public.									
J'ai remercié mes hôtes de leur invitation.									
J'ai débuté par une blague/une anecdote/ utilisé un proverbe/ posé une question afin d'éveiller la curiosité de mon public.									
J'ai introduit le sujet et les points dont je veux parler.									
Partie principale									
J'ai affirmé mon opinion de façon claire.									
J'ai présenté des arguments convaincants et fondés .									
Je les ai appuyés à l'aide d' exemples/de faits/de chiffres que mes auditeurs comprennent.									
J'ai utilisé des idées d'autres sources et mes connaissances sur le sujet.									
Je me suis concentré/e sur les idées importantes .									
J'ai utilisé des figures de style pour transmettre mon message.									
J'ai structuré mon discours en utilisant des mots de liaison.									
Conclusion									
J'ai indiqué que j'arrive à la conclusion .									
J'ai résumé mes points les plus importants .									
J'ai fait une dernière déclaration / un appel à l'action .									
J'ai remercié mon public de son attention.									
Dernière vérification									
J'ai rempli l'objectif de mon discours tel qu'il est noté dans la tâche.									
J'ai vérifié mes notes pour m'assurer que je n'ai rien oublié d'important.									
Dans chaque partie, je me suis concentré/e sur mon public et sur mon objectif .									
J'ai fait part de mes idées de façon claire en utilisant des phrases directes .									
J'ai structuré mon discours à l'aide de paragraphes .									
Mon groupe cible peut comprendre mon message.									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions dont je ne suis pas certain/e .									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour vérifier les structures de mes phrases et la grammaire .									
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un/e camarade de me donner un feedback et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils.									

Tipps zum Schreiben einer E-Mail / eines Artikels mit Sprachmittlung

Im Austausch mit Jugendlichen anderer Länder kannst du zu einem Thema **typisch deutsche Aspekte** oder **Sichtweisen** einbringen. Dafür kannst du z.B. aus einem deutschen Artikel **interessante Informationen** für deine Leser/innen zusammenfassen. Dabei musst du alles **erläutern**, was jemand, der nicht in Deutschland lebt, vielleicht nicht versteht. Das wird **Sprachmittlung** genannt. Die Sprachmittlung ist **keine Übersetzung**, weil du nicht den ganzen Text, sondern nur die Informationen wiedergibst, die **für einen bestimmten Zweck wichtig** sind.

Eine Sprachmittlungsaufgabe, bei der eine **E-Mail** verfasst werden soll, könnte so aussehen:

Ton ami français, Arnaud, doit rédiger un devoir sur le Mur de Berlin. Il veut savoir comment le 25^{ème} anniversaire de la chute du mur a été célébré. Écris-lui un e-mail dans lequel tu lui décris

- *le projet de la montgolfière*
- *la réaction de la population berlinoise.*

Utilise les informations de l'article « 25 Jahre Fall der Berliner Mauer ».

Eine Aufgabe, bei der ein **Artikel** verfasst werden soll, könnte so aussehen:

*Écris un article sur la célébration du 25ème anniversaire de la Chute du mur de Berlin pour l'école québécoise, partenaire de la tienne. Utilise les informations de l'article « 25 Jahre Fall der Berliner Mauer ».
(<http://www.berlin.de/events/3236446-2229501-lichtinstallation-25-jahre-fall-der-berl.html>)*

Arbeitsschritte

Die Sprachmittlung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- für wen du die Informationen zusammenfasst (**Adressat/in**)
- wofür die Informationen benötigt werden (**Zweck**)
- was für einen Text du schreiben sollst (**Textsorte**)
- welche Informationen gewünscht sind (**Inhalt**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Mit Texten umgehen (*Première approche d'un texte*)
- Notizen strukturieren (*Structurer ses notes*)
- Texte strukturieren (*Utiliser des paragraphes, Utiliser des connecteurs, Utiliser des phrases introductives*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Surmonter les problèmes de vocabulaire*)

3) **Markiere** im Text die **Informationen**, die für deine Adressatinnen und Adressaten wichtig sind, und **typisch deutsche Begriffe**, die erklärt werden müssen.

4) **Notiere** dir die **Informationen** und die **Erklärungen** in französischen **Stichpunkten**.

5) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du die Informationen wiedergeben möchtest.

Den Text schreiben

Berücksichtige beim Schreiben die **Merkmale der vorgegebenen Textsorte**. Nutze dabei deine **Notizen**. Schreibe leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Text überarbeiten

Überarbeite deinen Text mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Text auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

STARTER (Niveaustufen F)**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine E-Mail mit Sprachmittlung?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Bonjour ...,</i></p> <hr/>	<p>Ich beginne die E-Mail mit einer Anrede.</p>
<p><i>Comment vas-tu? /Ça va ?</i> <i>Tu voulais savoir ...</i> (Thema)</p> <hr/>	<p>Am Anfang frage ich, wie es geht und nenne das Thema.</p>
<p><i>D'abord ...</i> (Information) <i>Ensuite ...</i> (Information) <i>Par ailleurs ...</i> (Information)</p> <hr/>	<p>Im Hauptteil fasse ich die wichtigsten Informationen zusammen.</p>
<p><i>C'est à peu près tout. Si tu veux plus d'informations, demande-moi.</i></p> <p><i>À bientôt,</i> <i>Leo</i></p>	<p>Am Ende schreibe ich einen Schlusssatz, verabschiede mich und unterschreibe mit meinem Vornamen.</p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine E-Mail / einen Artikel mit Sprachmittlung?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Anfang</p> <p>Ich finde eine passende Überschrift (Artikel). Ich beginne mit einer Anrede (E-Mail).</p>	<p>E-Mail: <i>Bonjour..., Ça va ?</i></p> <p>Artikel: <i>Célébrations de la chute du Mur</i></p>
<p>Einleitung</p> <p>Ich spreche meine Leser/innen an. Ich nenne das Thema des Textes.</p>	<p>Thema nennen: <i>Tu voulais savoir... J'ai des informations pour toi sur ... En Allemagne, il y a</i></p>
<p>Hauptteil</p> <p>Ich fasse die wichtigsten Informationen zusammen. Ich erkläre typisch deutsche Begriffe. Ich verknüpfe meine Satzteile/Sätze mit Bindewörtern.</p>	<p>Text strukturieren: <i>Pour commencer, ... / Tout d'abord, ... Ensuite, ... Puis, ... / Par ailleurs, ...</i></p> <p>Erläuterungen geben: <i>Cela veut dire ... Un..., c' est quelque chose qu'on... / quelqu'un qui ...</i></p>
<p>Schluss</p> <p>Ich beende meinen Text entsprechend der Textsorte.</p>	<p>E-Mail: <i>C'est à peu près tout. Si tu as besoin d'autres informations, demande-moi. À bientôt, ...</i></p> <p>Artikel: <i>En conclusion, / Pour conclure, / En résumé,</i></p>

LEVEL I (Niveaustufen F/G)**Checkliste: E-Mail / Artikel mit Sprachmittlung**

<i>Critères</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Début	Anfang			
J'ai commencé par un titre ou une salutation .	Anfang je nach Textsorte			
Introduction	Einleitung			
Je me suis adressé à mes lecteurs .	Anrede			
J'ai indiqué le sujet .	Thema			
Partie principale	Hauptteil			
- J'ai indiqué les informations pertinentes du texte dans un ordre logique	wichtige Informationen			
- J'ai expliqué les aspects typiquement allemands	Erklärungen			
- J'ai décrit les mots que je ne connais pas.	Umschreibungen			
Conclusion	Ende			
J'ai terminé par une phrase/un au-revoir qui convient au type de texte.	je nach Textsorte			
Dernière vérification	Prüfen			
Je n'ai pas traduit mot à mot.	keine Übersetzung			
J'ai seulement utilisé le discours indirect .	nur indirekte Rede			
Je n'ai pas exprimé mon opinion personnelle .	keine eigene Meinung			
Mes lecteurs peuvent comprendre mon texte.	Verständlichkeit			
J'ai utilisé des paragraphes et des connecteurs .	Absätze, Bindewörter			
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier certains mots.	Wortschatz			
J'ai contrôlé la grammaire à l'aide des règles à la fin de mon livre.	Grammatik/Satzbau			
J'ai comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .	Fehlerliste			

LEVEL II (Niveaustufen G/H)

Modèle: Comment écrire un e-mail/ un article de médiation

Structure	Débuts de phrase / Exemples
<p>Début</p> <p>Je commence mon texte avec un titre ou une salutation.</p>	<p>E-mail: <i>Bonjour ..., Ça va ?</i></p> <p>Article: <i>Célébrations de la chute du Mur de Berlin</i></p>
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je fais une déclaration générale sur le sujet. - J'adresse les lecteurs directement. - J'énonce le motif de mon e-mail/article. - J'indique les aspects sur lesquels je vais me concentrer. 	<p>Écrire une première phrase :</p> <p>Article : <i>Dans cet article, je vais vous parler de la façon dont on célèbre ...</i></p> <p>E-mail : <i>Pour ton projet/ton devoir...</i> <i>... je voudrais te donner des informations sur ...</i> <i>... tu voulais des informations sur ...</i></p> <p>Introduire les aspects principaux : <i>En Allemagne, il y a ...</i> <i>En fait, ...</i> <i>En général, on peut dire ...</i></p>
<p>Partie principale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je donne les informations sur le sujet dans un ordre logique. - J'explique les phénomènes/ les termes typiquement allemands. - J'utilise des connecteurs pour relier les phrases et les idées. 	<p>Introduire de nouvelles idées : <i>Je voudrais vous donner de plus amples informations.</i> <i>D'abord, / Pour commencer, ...</i></p> <p>Ajouter des informations : <i>Ensuite, /Puis, / Par ailleurs, ...</i></p> <p>Donner des explications : <i>Il est utile que j'explique ...</i> <i>Cela veut dire que ... / ... signifie ...</i> <i>... que/qui est ...</i> <i>... c'est quelque chose / quelqu'un qui ...</i></p>
<p>Conclusion</p> <p>Je finis mon texte selon le modèle qui convient.</p>	<p>E-mail : <i>C'est à peu près tout. Si vous souhaitez plus d'informations ou des clarifications, n'hésitez pas à me contacter/contactez-moi.</i> <i>Cordialement, ...</i></p> <p>Article : <i>En bref, / Pour conclure, / En conclusion, ...</i></p>

LEVEL II (Niveaustufen G/H)

Liste de contrôle : E-mail / article de médiation

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Début									
J'ai commencé mon texte avec un titre (pour un article) ou une salutation (pour un e-mail).									
Dans l' introduction ,									
- je me suis adressé à mes lecteurs									
- j'ai expliqué pourquoi je donne ces informations									
- j'ai fait une déclaration générale sur le sujet									
- j'ai indiqué sur quels aspects je vais me concentrer .									
Partie principale									
J'ai :									
- indiqué les informations pertinentes du texte dans un ordre logique									
- expliqué à mes lecteurs les aspects et les termes typiquement allemands									
- décrit les mots que je ne connais pas.									
Conclusion									
J'ai terminé mon texte avec une phrase de conclusion (article) ou un au-revoir (e-mail).									
Dernière vérification									
J'ai relu la tâche et mes notes pour vérifier que je n'ai rien oublié .									
J'ai écrit d'une manière qui convient au type de texte , par ex., j'ai utilisé des phrases typiques, un langage courant ou soutenu.									
Je n'ai pas traduit mot à mot.									
Je n'ai utilisé que le discours indirect .									
Je n'ai pas exprimé mon opinion personnelle .									
Mes lecteurs peuvent comprendre mon texte.									
J'ai structuré mon texte en utilisant des paragraphes et des mots de liaison .									
J'ai utilisé un dictionnaire pour vérifier les mots et les expressions dont je ne suis pas certain.									
J'ai utilisé les pages à la fin de mon livre pour vérifier la grammaire et la structure de mes phrases .									
J'ai aussi comparé mon texte à la liste de mes fautes « préférées » .									
J'ai demandé à un camarade de me donner un feedback sur mon texte et j'ai amélioré mon texte en suivant ses conseils.									

STARTER: Checkliste für verschiedene Textsorten

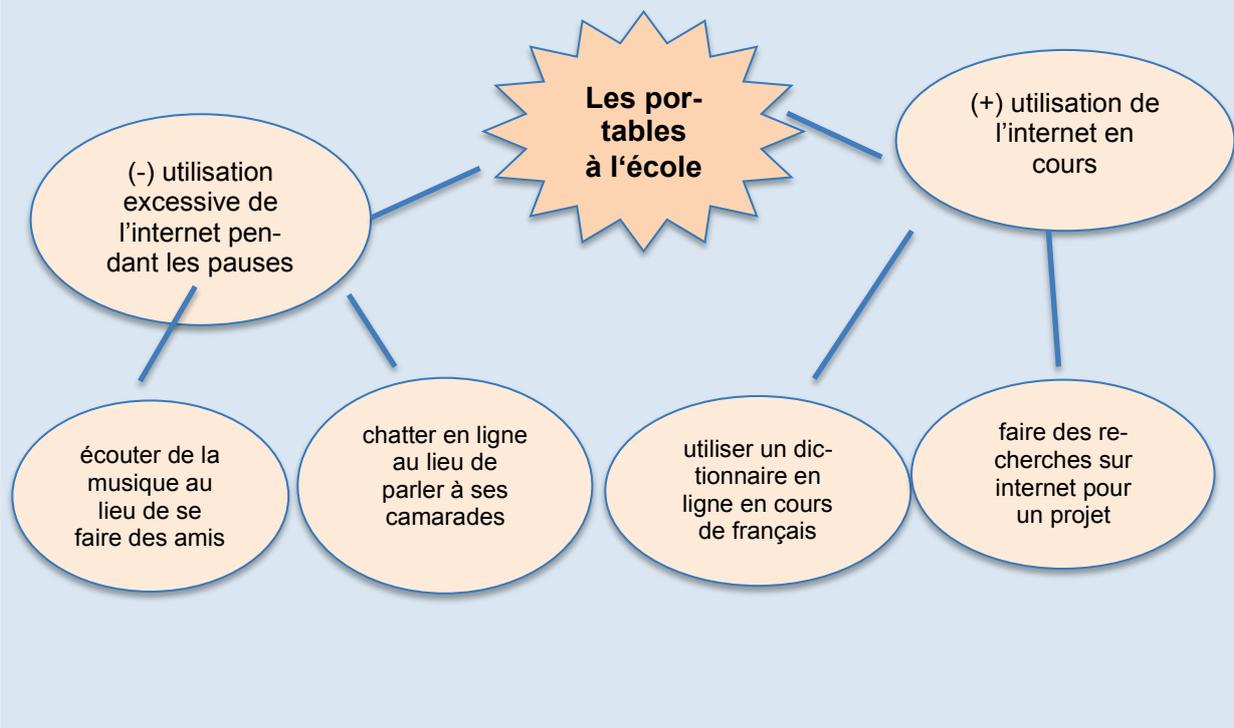
Kriterien	Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:	
	Am:	☺ ☹	Am:	☺ ☹	Am:	☺ ☹	Am:	☺ ☹	Am:	☺ ☹	Am:	☺ ☹
Form und Struktur												
In meinem Text sind alle Teile des Schreibrahmens berücksichtigt.												
Ich habe nach jedem Teil einen Absatz gesetzt.												
Inhalt und Sprache												
Ich habe die Vorgaben der Aufgabe berücksichtigt,												
- die richtige Textsorte gewählt												
- an die richtige(n) Person(en) geschrieben												
- alle wichtigen Informationen gegeben.												
Ich habe alle Punkte meiner Notizen genutzt.												
Ich habe Beispiele übernommen und, wenn nötig, mit eigenen Ideen/Wendungen ersetzt .												
Ich habe die Satzanfänge des Schreibrahmens vollständig .												
Ich habe Wörter , die mir gefehlt haben, nachgeschlagen .												
Prüfen und Überarbeiten												
Ich habe meine Sätze mit einem Großbuchstaben begonnen und mit einem Punkt beendet.												
Ich habe meinen Text mit einem Wörterbuch / meiner Fehlerliste überprüft und verbessert.												
Ich habe meinen Text von einer Mitschülerin/einem Mitschüler lesen lassen und ihn anhand der Tipps überarbeitet.												

Aide à la tâche : Structurer ses notes – utiliser une mind-map et faire un tableau

Comment structurer ses notes avec une mind-map

Tu peux structurer tes notes sur un texte avec une mind-map pour souligner comment tes idées sont liées les unes aux autres. D'abord, écris un **mot clé** au milieu d'une page. Puis note **tes idées** et **relie-les de façon logique à ton sujet**. Tu peux écrire des phrases le long des lignes. Utilise des couleurs pour mettre en relief certains aspects ou ajoute des symboles, des images ou des icônes pour surligner les points importants.

Exemple : Notes pour un article sur **les portables à l'école**.



Comment structurer ses notes avec un tableau

Si tu as des idées de différentes **catégories**, structure tes notes à l'aide d'un tableau.

Par exemple, pour décrire ta maison, tu dois d'abord décider de quelles pièces tu veux parler. Utilise les noms des pièces comme **termes génériques** en tête de chaque colonne et note dessous **les particularités** de chaque pièce.

Exemple : Description de ta maison à ton/ta correspondant/e

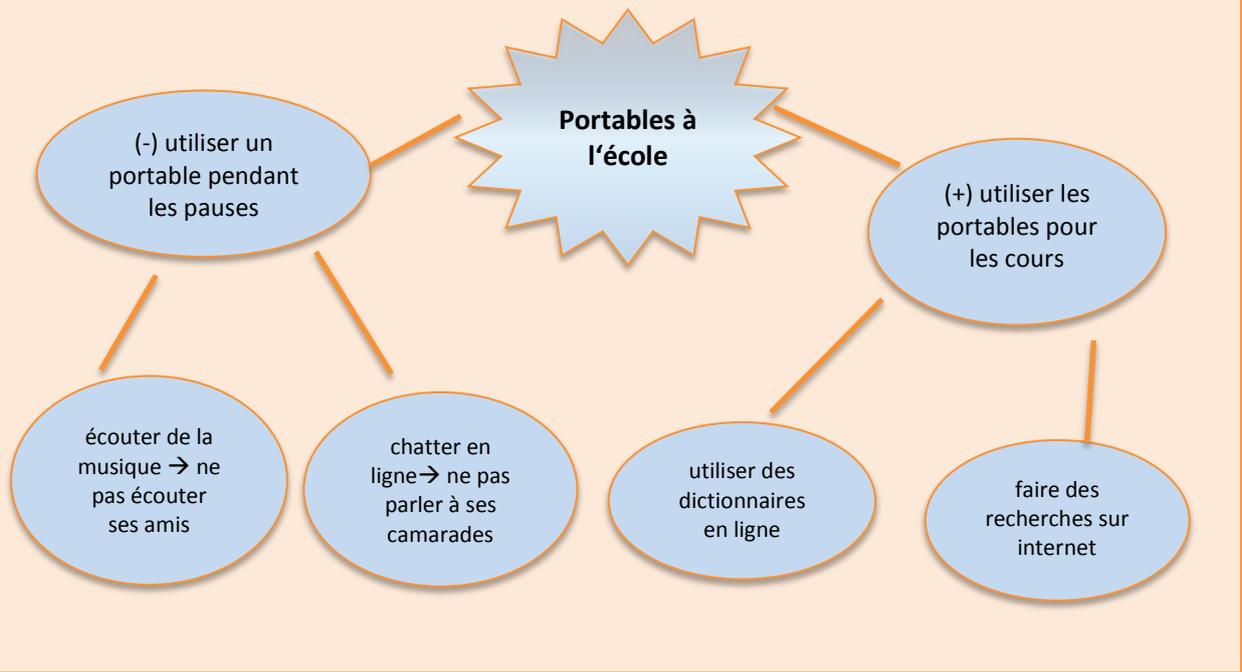
<u>Ma chambre</u>	<u>Le salon</u>	<u>La cuisine</u>	<u>La salle de bains</u>
un petit fauteuil beaucoup de posters ...	un sofa très confortable des étagères avec des livres ...	une table pour quatre personnes une radio ...	des WC roses une fenêtre ronde ...

Hilfekarte: Notizen strukturieren – Mindmap, Tabelle erstellen

Notizen in einer Mindmap strukturieren

In einer Mindmap kannst du deutlich machen, wie deine Ideen für einen Text zusammenhängen. Zuerst schreibst du ein **Schlüsselwort** in die Mitte des Blattes. Dann notierst du dazu **wichtige Ideen**. Diese verbindest du durch Linien, um sie logisch zu verknüpfen. Du kannst auch Wörter oder Teilsätze an die Linien schreiben. Benutze Farben, um Wichtiges hervorzuheben oder Symbole, kleine Bilder oder Zeichen.

Beispiel: Artikel für die Schulzeitung über **Handys in der Schule**



Notizen in einer Tabelle strukturieren

Deine Schreibideen kannst du in einer Tabelle sammeln, wenn du über Dinge schreibst, die sich verschiedenen **Kategorien** zuordnen lassen.

Möchtest du z. B. dein Zuhause beschreiben, überlege zuerst, über welche Zimmer du schreiben willst. Schreibe die Zimmer als **Sammelbegriffe oben** in die Spalten und **darunter** die **einzelnen Informationen** dazu.

Beispiel: Beschreibung deines **Zuhauses** für die Brieffreundin/den Brieffreund

<u>Ma chambre</u>	<u>Le salon</u>	<u>La cuisine</u>	<u>La sale de bains</u>
petit fauteuil	un sofa confortable	une table pour 4	des WC roses
beaucoup de posters	des étagères avec des livres	une radio	une fenêtre ronde
...	

Aide à la tâche : Structurer ses notes – utiliser un diagramme en arête de poisson

Comment structurer ses notes avec un diagramme en arête de poisson

Utilise ce genre de diagramme pour **montrer que tu as compris un texte** ou **rassembler tes idées** pour un récit ou un compte-rendu.

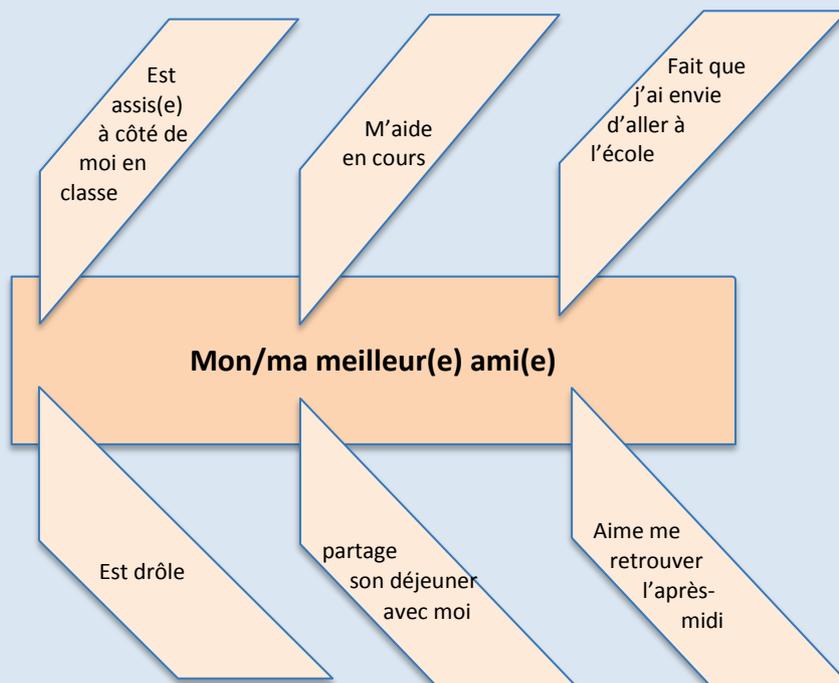
a) Souligne les points clés d'un texte

D'abord, écris **le sujet** sur l'épine dorsale du poisson. Puis sur chacune des arêtes, note tes réponses aux questions : **Qui ? Où ? Quand ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?**

b) Rassemble tes idées pour un texte

D'abord écris le **problème/le sujet** sur l'épine dorsale. Puis, sur chacune des arêtes, note tes idées principales.

Exemple : Notes pour une page de ton journal à propos de **ton/ta meilleur(e) ami(e)**



Hilfekarte: Notizen strukturieren – Fischgrätendiagramm erstellen

Notizen in einem Fischgrätendiagramm strukturieren

In einem Fischgrätendiagramm kannst du dein **Textverständnis** zeigen oder **Ideen** für einen Text, z.B. für eine Geschichte oder einen Bericht **sammeln**.

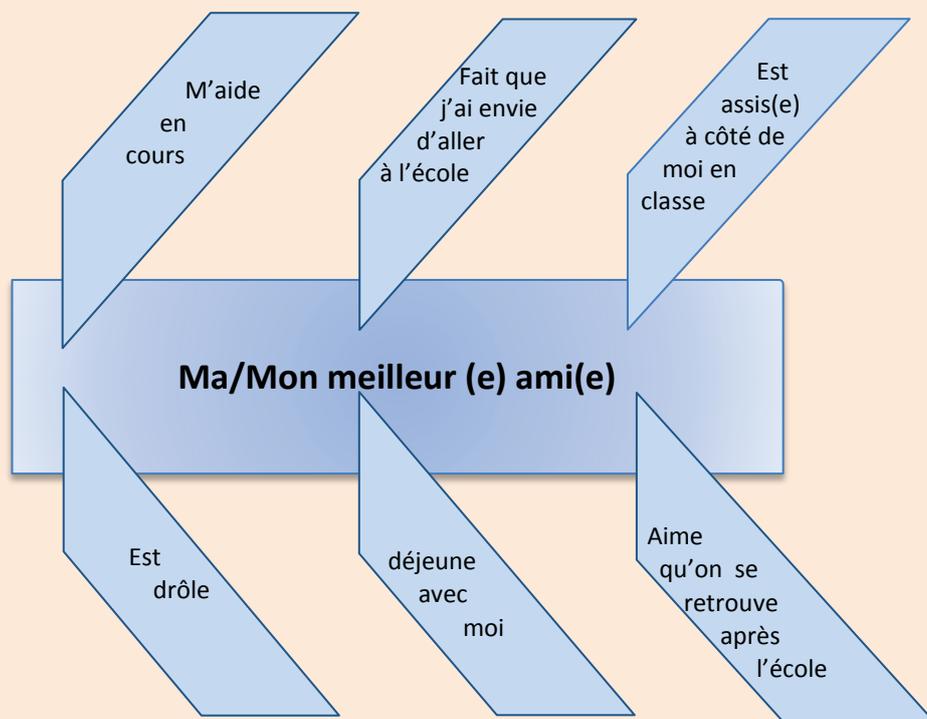
a) Den **Inhalt** des Textes **darstellen**

Zuerst schreibst du das **Thema** des Textes in die Mitte des Fisches. Dann schreibst du auf je eine Gräte die Antworten auf die Fragen: **Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum?**

b) **Ideen** für einen Text **sammeln**

Erst schreibst du das **Problem/Thema** in die Mitte des Fisches. Dann schreibst du auf die Gräten die einzelnen **Punkte, auf die du eingehen möchtest**.

Beispiel: Tagebucheintrag über die **beste Freundin/den besten Freund**



Aide à la tâche : Structurer des textes – utiliser des paragraphes et des phrases introductives

Comment utiliser des paragraphes

Utilise des **paragraphes** pour montrer les différentes parties du texte telles que :

- **l'introduction**
- **la partie principale**
- **la conclusion.**

Organise tes idées dans **un ordre logique**.

- **Dans un compte-rendu** : Décris des évènements à tes lecteurs dans un ordre chronologique.
- **Dans un article argumentatif** : Donne d'abord tes arguments, puis des explications et des exemples.

Utilise des paragraphes avec:

- **des phrases introductives** qui expriment les idées principales
- **des connecteurs pour lier les idées et rendre le texte plus clair.**

Comment écrire une phrase introductive

Qu'est-ce qu'une phrase introductive ?

Une phrase introductive est **la première phrase d'un paragraphe**. Dans ce genre de phrase, tu dis à tes lecteurs de quoi tu vas parler dans ce paragraphe. Pour chaque nouveau sujet, commence un nouveau paragraphe avec une autre phrase introductive.

Quel est le rôle d'une phrase introductive ?

Les phrases introductives **aident tes lecteurs à suivre tes idées**. Cependant, tu n'as pas toujours besoin d'écrire une phrase introductive, surtout si ton paragraphe est très court et clair.

Exemples de phrases introductives.

Il y a de nombreux arguments contre l'obligation de porter un uniforme...

Les parents doivent parler à leurs enfants de la sécurité internet pour deux raisons. D'abord, ...

Voici les raisons pour lesquelles la lecture est si importante pour votre éducation....

Je voudrais expliquer pourquoi nous avons besoin d'un nouveau gymnase...

Hilfekarten: Texte strukturieren – Absätze setzen, Einleitungssatz schreiben

Einen Text durch Absätze strukturieren

Setze **Absätze**. So kannst du z.B. verdeutlichen, welcher Teil des Textes

- die **Einleitung**
- der **Hauptteil**
- der **Schluss**teil ist.

Deine Absätze sollten einen **Anfangssatz** mit der Hauptidee des jeweiligen Absatzes haben und **logisch strukturiert** sein.

- **Bericht**: Schreibe über Ereignisse in der richtigen zeitlichen Abfolge.
- **Argumentativer Artikel**: Erkläre erst jeweils deine Argumente und gib dann Beispiele.

Benutze **Bindewörter**, um deine Ideen miteinander zu verbinden.

Einen Einleitungssatz schreiben

Was ist ein Einleitungssatz?

Ein Einleitungssatz ist der **erste Satz eines Absatzes**. Im Einleitungssatz sagst du, worum es im Absatz geht. Wenn du mit einem neuen Thema beginnst, schreibst du einen neuen Einleitungssatz für einen neuen Absatz.

Welche Funktion hat ein Einleitungssatz?

Mit Einleitungssätzen kannst du deinen Text strukturieren, damit er **leichter zu verstehen** ist. Trotzdem musst du nicht immer einen Einleitungssatz schreiben. Besonders wenn ein Absatz sehr kurz und klar ist, brauchst du keinen Einleitungssatz.

Beispiel

Il y a de nombreux arguments en faveur d'un uniforme scolaire. D'abord, certains élèves peuvent être stressés parce qu'ils ne peuvent pas s'acheter des vêtements de marque. Ensuite, si tous les élèves portent la même tenue, ils ont d'avantage le sentiment d'appartenir à un même groupe. Par ailleurs, un uniforme permet aux élèves de se concentrer sur leurs études plutôt que de penser à leurs vêtements.

Aide à la tâche : Structurer un texte - raccourcir son texte

Comment rendre un texte plus clair et plus court.

En français, il y a plusieurs outils grammaticaux pour relier les phrases entre elles. Utilise-les pour rendre ton texte plus court et plus clair.

Les propositions subordonnées.

Il est monté dans la voiture. Il venait d'acheter la voiture.

Il est monté dans la voiture **qu'il venait d'acheter**.

Les participes présents

Il est sorti de la maison. Il disait au revoir à sa femme.

Il est sorti de la maison **en disant** au revoir à sa femme.

Participe passé utilisé comme adjectif.

Elle s'était perdue dans la foule. Elle a demandé de l'aide.

Perdue dans la foule, elle a demandé de l'aide.

Clauses participiales passées (ayant ou étant + participe passé)

Il dit au revoir à sa femme. Puis il est monté dans sa voiture.

Ayant dit au revoir à sa femme, il est monté dans sa voiture.

Il est monté dans sa voiture, puis il a démarré.

Étant monté dans sa voiture, il a démarré.

Pour + infinitif

Il est allé au supermarché. Il y est allé parce qu'il voulait acheter du lait.

Il est allé au supermarché **pour acheter** du lait.

Hilfekarte: Texte strukturieren – Texte verkürzen

Texte kürzen, um Ideen zu verdeutlichen

Im Französischen gibt es mehrere Möglichkeiten, Texte zu kürzen und die Zusammenhänge von Ideen zu verdeutlichen.

Nebensätze

Il est monté dans la voiture. Il venait d'acheter la voiture.

*Il est monté dans la voiture **qu'il venait d'acheter**.* (Sätze verknüpfen)

Partizipialkonstruktionen

Il est sorti de la maison. Il a dit au-revoir à sa femme.

*Il est sorti de la maison **en disant** au revoir à sa femme.* (*participe présent* → Gleichzeitigkeit)

Il a dit au-revoir à sa femme. Peu après, il a démarré sa voiture.

***Ayant dit au-revoir à sa femme**, il a démarré sa voiture.* (*étant ou ayant + participe passé* → zeitliche Abfolge)

Elle s'est perdue dans la foule. Elle a demandé de l'aide.

***Perdue** dans la foule, elle a demandé de l'aide.* (*Participe passé utilisé comme adjectif* → Beschreibung)

Infinitivkonstruktionen

Il est allé au supermarché. Il y est allé car il voulait acheter du lait.

Il est allé au supermarché **pour acheter** du lait. (Ziel/Zweck einer Handlung beschreiben)

Aide à la tâche : Structurer un texte en utilisant des connecteurs / des mots de liaison

Comment utiliser des connecteurs/mots de liaison pour articuler des idées

Pour compléter un argument

en outre	zusätzlich
aussi	auch
de plus	außerdem
par ailleurs	des Weiteren
également	ferner, überdies
d'autre part	außerdem, ferner

Pour insister sur une affirmation

bien sûr	natürlich
évidemment	offensichtlich
manifestement	offensichtlich, klar
sans aucun doute	zweifellos
effectivement	tatsächlich
en fait	genaugenommen

Pour faire une comparaison

de manière similaire / de la même façon / pareillement	ähnlich
de même	ebenso, gleichfalls
également	gleichermaßen
comparé à	Im Vergleich zu
non seulement ...	nicht nur ...,
mais aussi	sondern auch
... de même que	... wie auch

Pour souligner des différences

bien que	obwohl
contrairement à	im Gegensatz zu
ni ... ni	weder ... noch
en dépit de	trotz
néanmoins	nichtsdestotrotz
cependant	jedoch, dennoch
d'une part	einerseits
d'autre part	andererseits

Pour donner des raisons

Pour, à cause de	wegen
à la suite de	infolge dessen/wegen
de cette façon	auf diese Weise
c'est pourquoi	deswegen
pour cette raison	aus diesem Grund
donc / de ce fait	deshalb, daher

Pour expliquer des résultats

donc	also
en conséquence	als Folge (dessen)
dès lors	folglich
par conséquent	folglich
c'est pourquoi	deshalb
ainsi	somit, deshalb

Pour donner des exemples

Par exemple / par ex.	zum Beispiel / z.B.
... tel que / comme	wie
y compris	einschließlich
à savoir	nämlich
..., c'est -à-dire	..., d.h.

Pour montrer une suite (d'évènements)

Tout d'abord / d'abord	erstens
Deuxièmement / En second lieu	zweitens
Par ailleurs	ein weiterer (Punkt)
enfin	schließlich, zuletzt
ensuite	als nächstes

Pour conclure ou résumer

En somme	alles in allem
En résumé / En bref,	kurz gesagt
En conséquence	als Ergebnis
En d'autres termes	mit anderen Worten
Ainsi / par conséquent	daher
Finalement	abschließend
Pour conclure	zusammenfassend

Conseils

Ne commence pas une phrase avec donc, ou, et, mais, car.

Si tu commences une phrase avec un connecteur, utilise une virgule, par ex. :

Finalement, l'auberge de jeunesse était de haute qualité. Néanmoins, les étudiants se plaignaient de ...

Par ailleurs, si nous voulons utiliser nos portables, nous...

Hilfekarte: Texte strukturieren – Ideen verknüpfen

Hinweis: Mehr Wörter und Wendungen für die Verknüpfung von Ideen findest du im **Aide à la tâche: les connecteurs /les mots de liaison**

Ideen verknüpfen

Wenn du etwas hinzufügst

..., aussi	auch
Par ailleurs	außerdem
En outre	ferner

Wenn du etwas besonders betonst

bien sûr	natürlich
en effet	tatsächlich
en fait	genaugenommen

Wenn du etwas vergleichst

De même	ebenso, gleichfalls
comparé à	im Vergleich zu
non seulement ...	nicht nur...,
mais aussi	sondern auch
... de même que	... wie auch

Wenn du Unterschiede aufzeigst

Bien que	obwohl
Contrairement à	im Gegensatz zu
cependant	jedoch
d'une part	einerseits
d'autre part	andererseits

Wenn du Gründe aufzeigst

À cause de, grâce à	wegen
Ainsi	auf diese Weise
Pour cette raison	aus diesem Grund
donc	deshalb, daher

Wenn du etwas erklärst

En conséquence de	als Folge (dessen)
dès lors	folglich
donc	deshalb, also
ainsi	somit, folglich

Wenn du Beispiele gibst

par exemple	zum Beispiel
..., par ex.	..., z.B.
y compris	einschließlich
c'est-à-dire, à savoir	nämlich

Wenn du eine Abfolge von Ereignissen zeigst

tout d'abord/ premièrement	erstens
deuxièmement	zweitens
par ailleurs	ein weiterer (Punkt) ist
Enfin	schließlich, zuletzt

Wenn du Schlüsse ziehst und zusammenfasst

En d'autres termes	mit anderen Worten
En conclusion	zusammenfassend
En somme	alles in allem
En conséquence	als Ergebnis

Conseils

Ne commence pas une phrase avec *donc, ou, et, mais, car*.

Si tu commences une phrase avec un connecteur, utilise une virgule, par ex. :

Néanmoins, les étudiants se plaignaient de ...

Par ailleurs, si nous voulons utiliser nos portables, nous...

Aide à la tâche : Problèmes de vocabulaire lors de la rédaction

Comment trouver les mots justes lorsque tu écris un texte.

Quand tu écris en français, tu chercheras souvent des mots pour exprimer tes idées. Voici quelques conseils qui devraient t'être utiles :

1. Utilise des mots avec un sens plus général (**généralise**)

p. ex : *ananas* → *fruit*
bottes → *chaussures*

2. Explique ce que tu veux dire (**paraphrase**).

P.ex : *foulard* → *quelque chose de chaud à mettre autour du cou*
voisin → *l'homme qui vit dans la maison d'à côté*

3. **Cherche le mot** dans un dictionnaire bilingue.

Dictionnaire bilingue en ligne :

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-allemand>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<https://browse.dict.cc/deutsch-franzoesisch/>

Assure-toi d'utiliser la bonne forme pour ta phrase

p.ex: verbe (v.), nom (n.), adjectif (adj.), adverbe (adv.).

Vérifie l'usage d'un mot en regardant des phrases que tu trouves en ligne.

Dictionnaires avec des mots en contexte :

<https://www.linguee.fr/francais-allemand>

4. **Évite les répétitions.** Utilise d'autres mots avec un sens similaire (**synonymes**).

p. ex: *sympathique* → *agréable, aimable, gentil*

Utilise un dictionnaire avec des synonymes pour trouver ces mots.

Thésaurus/dictionnaire des synonymes :

<http://crisco.unicaen.fr/des/>

<http://www.synonyms-fr.com>

<http://www.dictionnaire-synonymes.com/>

Hilfekarte: Wortschatzprobleme überwinden beim Schreiben

Wortschatzprobleme beim Schreiben eines Textes überwinden

Wenn du auf Französisch etwas schreibst, wirst du oft nach den richtigen **Wörtern suchen**.

Hier einige **Tipps**, die dir dabei helfen:

1. Such ein Wort mit einer allgemeineren Bedeutung (**verallgemeinere**).

z.B. *ananas* → *fruit*
bottes → *chaussures*

2. Umschreibe das Wort, das dir fehlt (**paraphrasiere**).

z.B. *foulard* → *quelque chose de chaud à mettre autour du cou*
voisin → *l'homme qui vit dans la maison d'à côté*

3. **Schlage** das Wort in einem zweisprachigen Wörterbuch **nach**.

Zweisprachige Wörterbücher online:

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-allemand>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<https://browse.dict.cc/deutsch-franzoesisch/>

Achte darauf, dass du die richtige Form verwendest,
z.B. Verb (v), Nomen (n), Adjektiv (adj.), Adverb (adv.).

Überprüfe die **Verwendung** des Wortes.

Online-Wörterbücher mit Beispielsätzen:

<https://www.linguee.fr/francais-allemand>

4. Benutze nicht immer wieder dieselben Wörter.
Verwende Wörter mit ähnlicher Bedeutung (**Synonyme**):

z.B. *sympathique* → *gentil, agréable, aimable*

Synonyme findest du in einem Synonymwörterbuch.

Thésaurus/dictionnaire des synonymes :

<http://crisco.unicaen.fr/des/>

<http://www.synonyms-fr.com>

<http://www.dictionnaire-synonymes.com/>

Aide à la tâche : Surmonter des problèmes de vocabulaire lors de la lecture d'un texte.

Que faire quand tu ne connais pas certains mots lors de la lecture d'un texte ?

Quand tu dois répondre à un e-mail ou écrire la critique d'un livre, il faut que **tu comprennes le texte** auquel tu te réfères. **Concentre-toi sur ce que tu comprends**. Normalement, tu n'auras pas besoin de comprendre chaque mot. **Il suffit souvent de comprendre l'idée générale ou les points plus importants**.

Conseils

Voici quelques conseils qui peuvent t'aider à travailler des textes difficiles.

1. **Ne traduis pas** le texte dans ta langue maternelle.
2. Essaie de **deviner la signification** des mots que tu ne connais pas.
 - a) Quelle signification correspond le mieux au **contexte** ?
p.ex. Il ouvrit la porte et entra dans la pièce.
→ *Que fais-tu avec une porte avant d'entrer dans une pièce?*
 - b) Que signifient les **parties d'un mot** ?
p. ex. *Un porte-manteau: porte von porter = tragen; manteau = Mantel.*
Porte-manteau = was trägt den Mantel = ein Garderobeständer oder Kleiderhaken.
 - c) Quels **mots similaires** connais-tu **en français** ?
p. ex. *beau* (adjectif) → *beauté* (nom)
 - d) Quel mot similaire est-ce que tu connais **en allemand** ?
p. ex. *programme* (français) → *Programm* (allemand)
 - e) Quels mots similaires est-ce que tu connais **dans une autre langue** ?
p.ex. *vacances* (français) → *vacaciones* (espagnol) / *vacation* (anglais)
3. **Utilise un dictionnaire seulement si tu ne peux pas deviner** le sens d'un mot à partir de son contexte. Tu peux utiliser un dictionnaire monolingue ou bilingue.

Tu peux trouver des dictionnaires en ligne :

Dictionnaires bilingues

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-allemand>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<https://browse.dict.cc/deutsch-franzoesisch/>

Dictionnaires monolingues

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-monolingue>

<http://dictionnaire.tv5monde.com>

Dictionnaires bilingues avec des mots en contexte

<https://www.linguee.fr/francais-allemand>

Hilfekarte: Wortschatzprobleme überwinden beim Lesen eines Textes

Wortschatzprobleme beim Lesen eines Textes überwinden

Wenn du eine E-Mail beantwortest oder über ein Buch schreibst, beziehst du dich auf eine **Textvorlage**.

Konzentriere dich beim Lesen der Textvorlage **auf das, was du verstehst**. Gib nicht auf, wenn dir unbekannte Wörter begegnen. Du musst **nicht jedes Wort** kennen. Oft reicht es, die grobe Idee oder die wichtigsten Fakten eines Textes zu verstehen.

Tipps

Hier einige Tipps, die dir helfen, wenn du etwas nicht verstehst:

1. Versuch **nicht**, den Text zu **übersetzen**.
2. **Versuche**, den Sinn eines Wortes **abzuleiten** oder **zu erraten**.
 - a) Welches Wort passt in den **Satz**?
p.ex. *Il a ouvert la porte et est entré dans la pièce.*
→ Überlege: Was tue ich, bevor ich durch eine Tür gehe?
 - b) Was bedeuten die einzelnen **Worteile**?
p.ex. *porte-manteau*: *porte* von *porter* = tragen, *manteau* = Mantel → *porte-manteau* = (Was den Mantel trägt) Garderobehaken/Kleiderhaken
 - c) Welche **ähnlichen Wörter** kennst du auf **Französisch**?
p.ex. *beau* (adjectif) → *beauté* (nom)
 - d) Welche **ähnlichen Wörter** kennst du auf **Deutsch**?
p.ex. *programme* (Französisch) → *Programm* (Deutsch)
 - e) Welche ähnlichen Wörter kennst du aus einer **anderen Sprache**?
p.ex. *vacances* (Französisch) → *vacaciones* (Spanisch) / *vacation* (Englisch)
3. **Schlage** Wörter nur dann **nach**, wenn du **Wichtiges sonst nicht verstehen kannst**. Du kannst ein zweisprachiges oder ein einsprachiges Wörterbuch benutzen.

Diese **Wörterbücher** findest du online:

Zweisprachige Wörterbücher

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-allemand>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<https://browse.dict.cc/deutsch-franzoesisch/>

Einsprachige Wörterbücher

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-monolingue>

<http://dictionnaire.tv5monde.com>

Zweisprachige Wörterbücher mit Wörtern im Kontext

<https://www.linguee.fr/francais-allemand>

Aide à la tâche : Aborder un texte en français

Comment lire un texte pour préparer un exercice de rédaction

Avant la lecture

- Lis **la tâche** pour savoir ce qu'on te demande de faire.
- Regarde **le(s) titre(s) et l(es) image(s)** et pense au sujet possible du texte.
- Pense à quel **type de texte** tu as affaire et à ce que tu attends de ce genre de texte pour trouver rapidement l'information pertinente à la tâche.

Pendant la lecture

- Concentre-toi sur les **éléments importants** pour remplir la tâche.
- D'abord, **parcours** le texte.
- Puis, **lis** attentivement les passages pertinents.
- Essaie de **déduire la signification des mots inconnus** à travers le contexte et les autres mots que tu connais.
- **Surligne les mots clés** importants et **prend des notes** sur des idées pertinentes à la tâche.

Aide à la tâche : L'exercice de médiation

Comment rendre compte d'un texte allemand en français.

- D'abord lis **la tâche** pour savoir sur quels **éléments** tu dois te concentrer.
- Pendant la lecture, concentre-toi sur les **éléments importants pour ta tâche**.
- **Surligne les mots clés** importants.
- Prends des **notes en français** dans la marge.
- Ensuite **structure l'information pertinente à la tâche** dans une carte conceptuelle ou un tableau.
- Si tu ne connais pas un mot, utilise des **termes génériques**, des **synonymes**, des **antonymes** ou des **paraphrases**.
- Réfléchis attentivement à ce que tes lecteurs ne savent peut-être pas et note des **explications**.

Hilfekarten: Mit Texten umgehen

Eine Textvorlage für eine Schreibaufgabe lesen

Vor dem Lesen

- Lies die **Aufgabe**, um zu wissen, **worauf** du dich beim Lesen **konzentrieren** musst.
- Sieh dir die **Überschrift(en)/Bilder** an und überlege, worum es geht.
- Überlege, was für eine **Textsorte** es ist und wie diese aufgebaut ist, damit du schnell die wichtigen Informationen findest.

Während des Lesens

- Konzentriere dich auf **Inhalte**, die für die Lösung der Aufgabe **wichtig** sind.
- **Überfliege** den Text.
- **Lies** aufmerksam die **Textstellen**, die für die Aufgabe **wichtig** sind.
- Versuche, **unbekannte Wörter** aus dem Zusammenhang zu **erschließen** oder von anderen Wörtern **abzuleiten**.
- **Markiere** wichtige **Schlüsselwörter**.
- **Mach** dir **Notizen** zu Punkten, die für die Aufgabe wichtig sind.

Mit einem deutschen Sprachmittlungstext umgehen

- Lies die **Aufgabe**, um zu wissen, was von dir erwartet wird.
- Beim Lesen des Textes konzentriere dich auf das, was für die Lösung der Aufgabe **wichtig** ist.
- **Markiere Schlüsselwörter** und **wichtige Passagen**.
- **Mach** dir **am Rand Notizen in französischer Sprache**.
- Anschließend **strukturiere** die **Informationen**, die für die Bearbeitung der Aufgabe wichtig sind, in einer Mindmap oder Tabelle.
- Wenn dir ein Wort nicht auf Französisch einfällt, verwende einen **Oberbegriff**, ein **Synonym** oder ein **Antonym** oder **umschreibe** die Bedeutung.
- Überlege zu welchen Begriffen deine Leserinnen und Leser noch **Erläuterungen** benötigen und mache dir dazu Notizen.

Aide à la tâche : Décrire une personne

Comment décrire une personne en détail

1. Décris l'apparence extérieure.

- l'âge → *un bébé / un enfant / un jeune garçon ou une jeune fille / une personne, un homme, une femme ou une personne d'âge moyen, âgé(e)*
- la taille → *grand / petit / costaud*
- le corps, la stature → *mince / maigre / svelte / musclé / large / gros / obèse / bien bâti*
- les yeux → *ronds / plissés / bleus / gris / verts / marrons*
- le nez → *droit / crochu*
- les cheveux → *blonds / bruns / roux / longs / courts / bouclés / droits / des tresses / une queue de cheval / chauve*
- les vêtements → *un pantalon / une jupe / une robe / un T-shirt / un chemisier / une chemise / un pull / un gilet / un uniforme*
- les chaussures → *des tongs / des chaussons / des sandales / des escarpins / des talons / des mocassins / des bottes / des baskets*
- les bijoux → *un collier / des boucles d'oreilles / une bague / un appareil orthodontique / un tatouage / un piercing*
- aspect général → *beau / attrayant / élégant / ordinaire / négligé*

2. Décris l'expression du visage / la posture

- l'expression du visage → *souriant / joyeux / en larmes / triste / furieux / désespéré / surpris / bouleversé*
- la posture → *courbé / droit comme un piquet*

3. Décris la personnalité.

- les traits positifs → *agréable / gentil / sympathique / drôle / ouvert / sûr de soi (de lui, d'elle) / serviable / malin / courageux / travailleur / poli / chanceux / populaire*
- les traits négatifs → *agressif / méchant / anxieux / jaloux / égoïste / stupide / lâche / paresseux / grossier / malchanceux / impopulaire*

Hilfekarte: Personenbeschreibung

Arbeitsschritte bei einer Personenbeschreibung

1. Beschreibe das Aussehen (*L'apparence extérieure*)

- Alter (*l'âge*) → *un bébé / un enfant / un jeune garçon ou une jeune fille / une personne, un homme, une femme ou une personne d'âge moyen, âgé(e)*
- Größe (*la taille*) → *grand / petit*
- Statur (*la stature*) → *maigre (dünn) / mince (schlank) / musclé / large / gros / bien bâti (gut gebaut)*
- Augen (*les yeux*) → *ronds / plissés (schmal) / bleus / gris / verts / marrons*
- Frisur (*les cheveux*) → *blonds / bruns / roux / longs / courts / bouclés / droits*
- Kleidung (*les vêtements*) → *un pantalons / une jupe / une robe / un T-shirt / un chemisier / un pull / un uniforme*
- Schuhe (*les chaussures*) → *des tongs / des talons (Absatzschuhe) / des bottes / des baskets (Sportschuhe)*
- Schmuck (*les bijoux*) → *des boucles d'oreilles / une bague / un collier (Halskette) / un piercing / un tatouage*
- allgemein (*l'aspect général*) → *beau, belle / attrayant / élégant*

2. Beschreibe den Gesichtsausdruck (*L'expression du visage*)

- Il/elle/ la personne a l'air joyeux (joyeuse), surpris(e), bouleversé(e).
- Il/elle/la personne sourit, pleure, est furieux (furieuse).

3. Beschreibe die Persönlichkeit. (*La personnalité*)

- positive Züge → *agréable / gentil (lieb) / amical / drôle / sûr de lui (sûre d'elle) (selbstbewusst), ouvert (offen) / serviable / malin / travailleur / poli (höflich) / populaire*
- negative Züge → *agressif / méchant / anxieux (unsicher) / jaloux / stupide / impopulaire / paresseux / grossier (grob) / égoïste*

Mehr Vokabular um Personen zu beschreiben, findest du in der französischen Hilfekarte.

Aide à la tâche : Décrire un endroit

Comment décrire un endroit en détail

EXEMPLE : Décris ton école à ton correspondant.

1. Nomme le type d'établissement :

- une école primaire/secondaire, un collège, un lycée,
- un lycée d'enseignement général ou technologique ou professionnel, un lycée polyvalent
- un établissement public /privé

2. Dis où se trouve ton école :

- dans quelle partie de la ville : au centre-ville / en banlieue / dans la verdure / à la campagne
- près d'une gare / d'un arrêt de bus
- l'adresse (nom de la ville, la rue et le numéro)

3. Décris le bâtiment :

- type de bâtiment : vieux / ancien / charmant / neuf / moderne
- particularités : aucune / beaucoup de fenêtres / de longs couloirs / des panneaux solaires
- pièces : les salles de classe/ de science / de chimie / d'informatique / d'arts plastiques / le gymnase / le hall / la cantine /la cafétéria / la cour ou les salles de récréation / le CDI / l'entrée / le studio d'enregistrement

4. Décris la cour :

- une cour en asphalte / des espaces verts / un terrain de jeux
- des équipements sportifs / un terrain de foot / un terrain de beach-volley

5. Décris les salles de classe :

- le mobilier : des tables pour un/deux élève(s) / des chaises confortables / le tableau / le tableau blanc / un placard / des étagères
- la décoration : des posters / des photos / une horloge / des rideaux / des murs jaunes, verts...
- des manuels scolaires / des dictionnaires
- les équipements technologiques : des ordinateurs / un écran interactif

6. Explique ce qui est particulier dans ton école :

- les cours / toute la journée / les pauses ou les récréés
- les activités extrascolaires / le périscolaire / les excursions
- les projets écologiques
- les classes bilingues / les programmes d'échanges
- le magazine scolaire
- des cours stimulants / ennuyeux / un milieu propice à l'apprentissage
- les élèves sont bons en ... / s'intéressent à ...

Hilfekarte: Beschreibung eines Ortes

Arbeitsschritte zur Beschreibung

BEISPIEL: *Décris ton école à ton correspondant.*

1. Nenne den Schultyp:

Mon école est une école primaire (Grundschule) / un collège (6. Bis 9. Klasse) / un lycée (10. bis 12. Klasse) / une école (ou un centre de formation) professionnelle (Berufsschule).

2. Sag, wo sich deine Schule befindet:

*Mon école se trouve dans le centre-ville / en banlieue (Vorstadt).
L' adresse est ... (numéro, rue, code postal, ville).*

3. Beschreibe das Gebäude und die Aufenthaltsmöglichkeiten:

Das Gebäude:

C'est un vieux bâtiment ; c'est un bâtiment ancien / charmant / neuf / moderne.

Die verschiedenen Räume und Außenanlagen:

Il y a:

- *une salle de classe / un gymnase / un hall / une cafétéria / une salle de loisirs (Freizeitbereich) / un CDI / une salle d'informatique.*
- *une cour de récréation / un terrain de jeux*
- *un terrain de foot / un terrain de beach-volley.*

4. Beschreibe die Klassenräume:

Nous avons des tables pour un/deux élève(s) /des chaises confortables / un tableau / un placard / des étagères.

Il y a des posters / des photos / une horloge sur le mur.

Nous avons des manuels / des dictionnaires /des ordinateurs / un écran interactif.

5. Erkläre, was deine Schule besonders macht:

Ce qui est particulier dans mon école est que nous avons :

- *des activités extrascolaires (AGs)*
- *des projets écologiques*
- *des programmes d'échanges*
- *un magazine scolaire.*

Noch mehr Vokabular, um Orte zu beschreiben, findest du in der französischsprachigen Hilfekarte.

AIDE À LA TÂCHE: Argumentation – Discuter d’un problème, argumenter, donner des exemples et conclure.

Comment structurer un article /une entrée de blog discutant d’un problème

<u>Éléments du texte</u>	→	<u>Contenu</u>
titre	→	une phrase sur le sujet qui attire l’attention
introduction	→	un début intéressant qui défend une opinion sur le sujet
partie principale	→	des arguments avec des explications et des justifications
conclusion	→	un résumé bref de ton opinion et des arguments principaux

Comment présenter un argument

Un argument est une **raison pour ton opinion**. Il sert à **convaincre** les autres de **ta position**.

Base tes arguments sur tes connaissances ou tes recherches sur le sujet. Quand tu discutes d’un problème, donne les **arguments en faveur** de ta position mais réfute aussi les **arguments contraires**.

Exemples d’opinions soutenues par un argument

1. *Les élèves ont besoin d’un téléphone portable : ils doivent avoir accès à Internet en continu.*
2. *Les adolescents utilisent les médias sociaux pour faire partie de leur groupe social : ils en ont besoin pour rester en contact.*

Comment présenter des justifications

Si tu argumentes pour ou contre une position, il faut **présenter des justifications** pour prouver **que tes arguments sont justes**.

Pour cela, il faut donner des **exemples**, des **faits** ou des **chiffres**. Tu peux parler de ton **expérience personnelle** ou de **ce que tu as appris/lu** sur un sujet.

Exemples

1. *Par exemple, pour chercher un mot en classe, on peut utiliser des dictionnaires en ligne.*
2. *Si mon ami n’était pas au collège aujourd’hui, je peux lui envoyer les devoirs pour demain.*
3. *Les statistiques montrent que les jeunes Allemands se connectent régulièrement aux médias sociaux.*

(http://hier_gibst_du_die_exakte_Quelle_an_mit_Datum), z. B.:

(<https://www.tagesspiegel.de/gesellschaft/medien/jim-studie-wie-jugendliche-medien-nutzen/23699150.html>)

Comment conclure

À la fin de ton texte, tu dois arriver à une conclusion. Tu **résumes ta position** et les **arguments les plus importants**. Cependant ne recopie pas les mots que tu as utilisés au début de ton texte pour exprimer ton opinion.

Dans ta conclusion, tu peux aussi **proposer ce qu’on peut faire** face à un certain problème ou encourager tes lecteurs à **s’engager**.

Exemple

En résumé, les élèves ont besoin de leurs téléphones portables dans de nombreuses situations. Ils sont nécessaires pour communiquer et faire des recherches en classe et à la maison. Donc, on devrait permettre aux élèves d’utiliser leurs portables à l’école.

HILFEKARTEN: Argumentation – ein Problem diskutieren, argumentieren, etwas belegen und zu einem Schluss kommen

Einen Artikel/Blog strukturieren

Textteile

titre	(Überschrift)	→ Inhalt
introduction	(Einleitung)	→ Thema
partie principale	(Hauptteil)	→ meine Meinung zum Thema
conclusion	(Schlussteil)	→ Argumente jeweils mit Erklärung und Beleg
		→ Zusammenfassung meiner Meinung und der wichtigsten Argumente

Argumentieren

Mit Argumenten **begründest** du deine Meinung, um andere davon zu **überzeugen**. Dabei beziehst du dich auf das, was du über ein Problem weißt oder darüber gelesen hast.

Wenn du ein Problem **diskutierst**, nennst du **Argumente für deine Meinung**. Aber du zeigst auch, dass du **Gegenargumente** kennst und diese widerlegen kannst.

Beispiele für Meinungen und ein jeweils passendes Argument

1. *Les élèves ont besoin de leurs portables : ils doivent avoir accès à Internet en continu.*
2. *Les adolescents utilisent les médias sociaux pour faire partie de leur groupe social : ils en ont besoin pour rester en contact.*

Belege/Beispiele geben

Mit Belegen **untermauerst** du deine Argumente, um andere davon zu **überzeugen**, dass du recht hast. Du gibst **Beispiele** oder **Fakten**. Dabei beziehst du dich auf deine **Erfahrungen** oder **Kenntnisse**.

Beispiele

1. *On peut utiliser les portables en classe pour faire des recherches.*
2. *Un élève n'était pas au collège aujourd'hui ; je peux lui envoyer les devoirs pour demain.*

Zu einem Schluss kommen

Am Ende **fasst** du deine **Meinung** und die **wichtigsten Argumente** noch einmal kurz **zusammen**. Achte darauf, dass du dich nicht wörtlich wiederholst.

Du kannst auch **Vorschläge** machen, wie ein Problem gelöst werden kann und deine Leserinnen und Leser **aufrufen, einen Beitrag dazu zu leisten**.

Beispiel

En résumé, les élèves ont besoin des portables pour travailler. Ils sont nécessaires pour faire des recherches en classe et à la maison. Par conséquent, on devrait permettre aux élèves d'utiliser leurs portables à l'école.

Aide à la tâche : Figures de style

Comment utiliser des figures de style pour illustrer tes arguments.

Lors de la rédaction d'un discours, d'un article ou d'une histoire, utilise des figures de style pour **rendre tes idées plus claires**. Ils peuvent aussi aider à **convaincre** tes lecteurs de ce que tu veux dire. Le tableau suivant te donnera des **exemples**. En bas du tableau, tu peux ajouter **tes propres idées**.

Quelle figure ?	Comment est-ce que je l'utilise ? (Exemple)	Pourquoi est-ce que je l'utilise ? (Effet possible sur le lecteur)
L'usage du "on" ou du "nous"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>On se sent souvent très frustré quand...</i> • <i>Nous devons agir pour changer cette situation.</i> 	Montre que toi et ton lecteur avez des problèmes communs ou similaires.
Les chiffres et les données	<ul style="list-style-type: none"> • <i>85 % de nos élèves ont un smartphone.</i> • <i>Presque la moitié de tous les adolescents allemands...</i> 	Montre que tu sais de quoi tu parles.
La citation / référence	<ul style="list-style-type: none"> • <i>J'ai lu un entretien intéressant dans le magazine Télérama ...</i> • <i>Le président a été très clair sur ...</i> 	Montre que tu as fait des recherches, que tu as beaucoup lu sur ce sujet.
La question rhétorique	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Avez-vous déjà entendu parler de ... ?</i> • <i>Diriez-vous aussi que cela est injuste ?</i> 	Invite le lecteur à réfléchir à la question et suggère une réponse possible.
L'énumération	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les filles, les garçons, leurs parents et leurs enseignants</i> • <i>L'énergie éolienne, solaire et hydraulique</i> 	Une façon de donner des exemples, aide à imaginer la situation.
Le contraste	<ul style="list-style-type: none"> • <i>D'un côté beaucoup de gens pensent ..., de l'autre, ils ...</i> • <i>Certains croient ..., mais je pense ...</i> 	Rend les différences plus apparentes, aide à comprendre un problème.
La répétition	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vous savez que ... Vous savez également que ...</i> • <i>J'ai entendu que ... J'ai aussi entendu que ...</i> 	Rend les arguments plus évidents / souligne l'importance de quelque chose.
L'allitération	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un beau bateau</i> • <i>Une jolie jeune fille</i> 	Invite le lecteur à prêter attention à ces mots, agréables à entendre.
L'imagerie	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aussi vif que l'or / comme le soleil</i> • <i>Le monde entier est un théâtre</i> 	Illustre tes idées / crée une image éloquente

Hilfekarte: Stilmittel verwenden

Texte mit Stilmitteln anschaulicher gestalten

Wenn du z. B. eine Rede, Geschichte oder einen Artikel schreibst, kannst du **Stilmittel** verwenden, um deine **Ideen klarer** zu machen. So kannst du deine Leserinnen und Leser noch besser **überzeugen**. Die folgende Tabelle gibt dir **Beispiele**, die du verwenden kannst. Weiter unten kannst du **eigene Beispiele** ergänzen.

Welches Stilmittel? (Fachbegriff)	Wie verwende ich es? (Beispiel)	Warum verwende ich es? (mögliche Wirkung)
Utilisation du « on » ou du « nous »	<ul style="list-style-type: none"> • <i>On se sent souvent très frustré ...</i> • <i>Nous devons agir pour changer cette situation</i> 	macht klar, dass du und die Leser/innen ähnliche Probleme und Meinungen haben
Les faits et les données (Fakten und Zahlen)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>85 % de nos élèves ont un smartphone.</i> • <i>Presque la moitié des adolescents allemands ...</i> 	zeigt, dass du gut über das Thema Bescheid weißt
Citation / Référence (Zitat, Bezug)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>J'ai lu un entretien très intéressant dans le magazine Télérama ...</i> • <i>Le président a été très clair sur ...</i> 	zeigt, dass du viel über das Thema gelesen hast / viel darüber weißt
Question rhétorique (rhetorische Frage)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Avez-vous déjà entendu parler de ... ?</i> • <i>Diriez-vous aussi que cela est injuste ?</i> 	lädt dazu ein, über die Frage nachzudenken / schlägt eine Antwort vor
Énumération (Aufzählung)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les filles, les garçons, leurs parents et leurs enseignants</i> • <i>L'énergie éolienne, solaire et hydraulique</i> 	Möglichkeit, Beispiele aufzuzählen/ etwas zu verdeutlichen
Contraste (Kontrast)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>D'un côté nombreux sont ceux qui pensent que ..., de l'autre ils ...</i> • <i>Certains croient ..., mais je pense ...</i> 	verdeutlicht Unterschiede / hilft ein Problem zu verstehen
Répétition (Wiederholung)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vous savez que ... Vous savez également que ...</i> • <i>J'ai entendu que ... J'ai aussi entendu que ...</i> 	macht Punkte klarer / zeigt, dass etwas sehr wichtig ist
Allitération (Alliteration)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un beau bateau</i> • <i>Une jolie jeune fille</i> 	klingt gut, weckt die Aufmerksamkeit der Leser/innen
Imagerie (Bildersprache)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aussi vif que de l'or / comme le soleil</i> • <i>Le monde entier est un théâtre</i> 	macht Ideen klarer / erzeugt lebendige Bilder

Aide à la tâche : Éviter les fautes

Comment faire une liste de tes fautes « préférées »

Tout le monde fait des fautes. De ces erreurs, tu peux apprendre les règles à garder en tête quand tu écris un texte. Quand ton professeur te donne un texte corrigé, fais un tableau des **fautes fréquentes**, leur **corrigé** et les **règles** qu'il faut appliquer. Regarde ce tableau avant d'écrire un nouveau texte pour ne pas refaire les mêmes erreurs.

Exemples

Fautes	Corrigé	Règles et exemples
J'habite en *allemagne. o	<u>A</u> llemagne	Großschreibung von Ländern, Leuten und Nationen aber nicht von Sprachen oder Adjektiven. → Les <u>Canadiens</u> parlent un drôle de <u>français</u> . / La cuisine <u>française</u> est réputée.
Je veux visiter ma correspondante. Voc	<u>rendre visite</u> à quelqu'un	« rendre visite à quelqu'un » = jdn besuchen, aber « visiter quelque chose » = etwas besichtigen → Elle m'a rendu visite en avril. / Je veux visiter le musée du Louvre.
Elle *alle à l'école. gr Elle *a allé à l'école. gr	elle <u>va</u> à l'école. elle <u>est allée</u>	Präsens: <i>aller</i> ist unregelmäßig. Das passé composé von <i>aller</i> wird mit <i>être</i> gebildet und das Partizip wird an das Subjekt angepasst. → Diana est allée à Paris. / Elles sont allées en Espagne.
*Les bananes j'aime. gr Je *danse pas. gr	<u>J'aime les bananes.</u> Je <u>ne</u> danse <u>pas</u> .	Satzbau: 1) Subjekt-Prädikat-Objekt, 2) Verneinung (<i>ne ... pas</i>) umschließt das konjugierte Verb. → J'aime mes amis. / Alex a un chien. → Je <u>n'aime pas</u> les rats. / Elle <u>ne</u> sait <u>plus</u> le vocabulaire.
Dans ma chambre *sont trois chaises. gr	Dans ma chambre, <u>il y a</u> trois chaises.	Steht die adverbiale Bestimmung voran, wird der Satz mit <i>il y a</i> fortgeführt. → Sur la table, il a des biscuits.
Voici *Sarahs livre. gr	Voici le livre <u>de Sarah</u> .	Genitiv mit <i>de</i> → Où est la trousse <u>de</u> Julie? / J'aime la musique <u>de</u> mon frère.

Liste de mes fautes « préférées »

Mes fautes	Corrigé	Règles et exemples

Hilfekarte: Fehler vermeiden

Eine Übersicht über typische Fehler anfertigen

Beim Sprachenlernen **werden Fehler gemacht**, z.B. in der Rechtschreibung, Wortwahl, Grammatik oder im Satzbau. Wenn du einen korrigierten Text zurückbekommst, schreibe deine **typischen Fehler mit der Verbesserung** und den dazugehörigen **Regeln und Beispielen** in eine **Tabelle**. Sieh dir diese Tabelle an, bevor du einen neuen Text schreibst, damit du die Fehler nicht wiederholst.

Beispiel

Meine Fehler	Verbesserung	Regeln und Beispiele
J'habite en * <u>allemagne</u> . <i>orth</i>	<u>Allemagne</u>	Großschreibung von Ländern und Leute aber nicht von Sprachen und Adjektiven. → Les <u>Canadiens</u> parlent un drôle de <u>français</u> . / La cuisine <u>française</u> est réputée.
Je veux *visiter ma correspondante. voc	<u>rendre visite</u> à quelqu'un	rendre visite à quelqu'un = jdn besuchen, visiter quelque chose = etwas besichtigen → Elle m'a rendu visite en avril. / Je veux visiter le musée du Louvre.
Elle *alle à l'école. Elle *a allé à l'école. <i>gr</i> <i>gr</i>	Elle <u>va</u> Elle <u>est allée</u>	Präsens: <i>aller</i> ist unregelmäßig. Das passé composé von <i>aller</i> wird mit <i>être</i> gebildet und das Partizip wird an das Subjekt angepasst. → Diana est allée à Paris. / Elles sont allées en Espagne.
*Les bananes j'aime. Je *danse pas. / Je *ne danse. <i>gr</i> <i>gr</i>	<u>J'aime les bananes.</u> Je <u>ne</u> danse <u>pas</u> .	Satzbau: 1) Subjekt-Prädikat-Objekt, 2) Verneinung (<i>ne ... pas</i>) umschließt das konjugierte Verb. → J'aime mes amis. / Alex a un chien. → Je <u>n'</u> aime <u>pas</u> les rats. / Elle <u>ne</u> sait <u>pas</u> le vocabulaire.
Dans ma chambre *sont trois chaises. <i>gr</i>	Dans ma chambre, <u>il y a</u> trois chaises.	Steht die adverbiale Bestimmung voran, wird der Satz mit <i>il y a</i> fortgeführt. → Sur la table, il y a des biscuits.
Voici *Sarahs livre. <i>gr</i>	Voici le livre <u>de Sarah</u> .	Genitiv mit <i>de</i> → Où est la trousse <u>de</u> Julie? / J'aime la musique <u>de</u> mon frère.

Mes fautes « préférées »

Meine Fehler	Verbesserung	Regeln und Beispiele

Aide à la tâche : Se relire

Comment relire un texte

Voici quelques idées pour t'aider à améliorer ton texte.

- Fais une **petite pause** avant de te relire.
- Lis ton texte **plusieurs fois** et concentre-toi sur différents aspects.
- Lis à **l'envers**, de droite à gauche, pour vérifier l'orthographe.
- Lis ton texte **à voix haute**.
- Utilise une feuille de papier pour **cacher le texte en-dessous de la ligne que tu lis**.
- Utilise **ta liste de contrôle personnelle** avec les fautes que tu fais souvent (Liste de mes fautes « préférées »).

Concentre-toi sur le CONTENU	<p>Vérifie</p> <ul style="list-style-type: none"> - que toutes les idées sont importantes pour la tâche - qu'il n'y a pas de répétitions - que ton message est clair.
---	---



Concentre-toi sur la STRUCTURE	<p>Vérifie</p> <ul style="list-style-type: none"> - que la structure correspond au type de texte - que les idées sont dans un ordre logique - que le texte a des paragraphes clairs - que tu as utilisé des connecteurs.
---	---



Concentre-toi sur le VOCABULAIRE et l'ORTHOGRAPHE	<p>Utilise un dictionnaire pour contrôler l'usage et l'orthographe des mots. (Ton ordinateur ne t'aidera pas dans les cas comme vert/verre/ver)</p> <p>Vérifie</p> <ul style="list-style-type: none"> - que ton vocabulaire n'est pas trop simple ou répétitif (www.synonymes.com) - les phrases et les noms propres commencent avec une majuscule.
--	--



Concentre-toi sur la GRAMMAIRE	<p>Utilise les règles de ton livre de français pour contrôler les formes dont tu n'es pas certain/e.</p> <p>Vérifie que</p> <ul style="list-style-type: none"> - les phrases sont complètes - les sujets et les verbes sont accordés - les temps et les verbes irréguliers sont corrects - les pronoms relatifs sont exacts - les prépositions sont justes - les pronoms sont facile à suivre.
---	--

Hilfekarte: Korrekturlesen

Einen Text verbessern

Wenn du Korrektur liest, musst du sehr aufmerksam lesen:

- Mache eine **kurze Pause**, bevor du den Text korrigierst.
- Lies den Text **mehrmals** und achte dabei auf unterschiedliche Aspekte.
- Lies **rückwärts** von rechts nach links, um die Rechtschreibung zu prüfen.
- **Decke die Zeilen unter der Zeile, die du liest**, mit einem Blatt **ab**.
- Lies den Text **laut**.

1. Prüfe den INHALT.

Prüfe, ob

- im Text das steht, **was die Aufgabe verlangt**
- alles, was du geschrieben hast, für die Aufgabe **wichtig** ist
- du **nichts wiederholt** hast
- dein Inhalt **klar** ist.



2. Prüfe die STRUKTUR deines Textes.

Prüfe, ob

- deine Textstruktur dem entspricht, was die **Textsorte** verlangt (siehe Strukturvorlage)
- deine Ideen **logisch geordnet** und **verknüpft** sind
- dein Text deutlich in **Absätze** unterteilt ist.



3. Verbessere die SPRACHE.

Schlage die Schreibweise und Verwendung unbekannter Wörter im **Wörterbuch** nach. Sieh dir bei schwierigen Formen oder Strukturen, wie z.B. Adverbien oder *passé-composé*, die **Regeln in deinem Buch** an. Nimm außerdem deine **Fehlertabelle** zu Hilfe, damit du nicht Fehler wiederholst.

Überprüfe, ob

- Wörter am Satzanfang, Eigennamen, Länder, usw. **großgeschrieben** sind aber nicht die Wochentage und die Sprachen
- deine **Sätze vollständig** sind
- **Subjekt und Verb zusammenpassen**
- die Verben die **richtige Zeitform** haben

Achtung: Das **Korrekturprogramm** deines Computers **kann nicht alle Fehler erkennen**.

Aide à la tâche : Donner un feedback

Pourquoi est-ce qu'un feedback sur un texte est si important ?

Une **relecture** attentive est **indispensable** pour améliorer ton texte.

Seul(e), il est difficile de voir ses **erreurs** et des **façons d'améliorer** son texte. Alors **échange tes textes** avec un ou une camarade pour vous donner un feedback.

Comment donner un bon feedback ?

Compare le texte avec la tâche donnée et utilise la **liste de contrôle** pendant que tu relis le texte.

Dis,

- ce qui est **bien écrit** et
- ce qui a besoin d'être **amélioré**.

Utilise des couleurs différentes pour surligner les **aspects positifs** et les **problèmes**.

Note tes **conseils pour réviser** le texte dans la marge ou utilise des post-it. Concentre-toi sur **les aspects les plus importants**.

La page soutien à la tâche « **Se relire** » te donnera plus de conseils.

Hilfekarte: Feedback geben

Warum ist Feedback wichtig?

Gründliches **Korrekturlesen** ist eine **Voraussetzung** für die Verbesserung von Texten. Bei selbst geschriebenen Texten ist es schwer, **Fehler** und **Verbesserungsmöglichkeiten** zu **finden**. **Tausche** deshalb deine **Texte** mit Mitschülerinnen oder Mitschülern aus, damit ihr euch gegenseitig Feedback geben könnt.

Wie gibt man Feedback?

Gleiche den Text mit der Aufgabe ab und verwende die passende **Checkliste**.

Sag,

- **was gut gelungen** ist und
- **was verbessert** werden sollte.

Nutze unterschiedliche **Farben**, um Positives und Problematisches zu markieren.

Schreibe konkrete **Tipps für die Überarbeitung** an den Rand des Textes. Du kannst diese auch auf Klebezetteln anbringen. Konzentriere dich dabei auf die **wichtigsten Punkte**.

Sieh dir die **Hilfekarte „Korrekturlesen“** an, bevor du einen Text überprüfst.

Die Handreichung „Textsortenspezifisches Schreiben im Französischunterricht der Sekundarstufe I - Materialien zum selbstständigen Lernen“ wurde von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft erarbeitet. Die Handreichung steht außerdem online als PDF-Dokument zur Verfügung.

Impressum

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin-Mitte
www.berlin.de/sen/bjf

Verantwortlich

Regina Ultze Referat II B
regina.ultze@senbjf.berlin.de

Originaltitel

Textsortenspezifisches Schreiben im Englischunterricht
der Sekundarstufe I - Materialien zum selbstständigen
Lernen, 2016

Autorinnen

Dr. Dorothea Nöth, Franziska Streiber

Redaktion

Sabine Luthé

Übertragung ins Französische

Emile Casper, Sabine Buck

Redaktion der französischen Version

Sabine Buck

Gestaltung Umschlag

SenBJF, Referat ZS I

Foto

Emile Casper
(Max-von-Laue-Schule)

Auflage

November 2019

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit des Landes Berlin. Sie ist nicht zum Verkauf bestimmt und darf nicht zur Werbung für politische Parteien verwendet werden.

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie



Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin
Telefon (030) 90227-5050
www.berlin.de/sen/bjf
post@senbjf.berlin.de