

Max-von-Laue-Gymnasium  
Südallee 1  
56068 Koblenz

## **Unterrichtsentwurf** für einen Unterrichtsbesuch im Fach ITG

vorgelegt von: Martin Jakobs

---

### **Thema der Reihe:**

Wiedereröffnung eines Landgasthauses

### **Thema der heutigen Unterrichtsstunde:**

Schüler/innen einer Klassenstufe 7 wenden ihre Textverarbeitungskenntnisse an, um am Computer einen Brief zu korrigieren und zwei weitere Briefe zu verfassen.

---

Datum: Montag, 20.11.2006  
8. Stunde (13.50-14.35)  
Klasse: 7b  
Raum: 306

Fachleiter: xxx  
Seminarleitung: xxx  
Ausbildungslehrer: xxx

## 1. Intentionen

- Angabe der Schülertätigkeit durch entsprechende Operatoren
- präzise Formulierung der angestrebten Ergebnisse/Erkenntnisse oder des Lernzuwachses (in Klammern).

### 1.1 Hauptintention

Die Schüler

- korrigieren und verfassen mit einem Textverarbeitungsprogramm einen Brief, (damit sie ein Textverarbeitungsprogramm im Kontext ergebnisorientiert anwenden können).

### 1.2 Teilintentionen

Die Schüler

- besprechen und beurteilen einen schlecht gestalteten Geschäftsbrief, (damit sie erkennen, wie ein Geschäftsbrief formal gestaltet werden kann).
- korrigieren den Brief mit einem Textverarbeitungsprogramm, (um sich den Aufbau eines Geschäftsbriefs aktiv anzueignen).
- verfassen selbstständig einen neuen Brief, (um ihre erworbenen Fähigkeiten im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm zu erproben und zu festigen).

## 2. Lernvoraussetzungen

- Die Formulierung „Lernvoraussetzungen“ weist auf das Anliegen hin, sich auf nennenswerte Voraussetzungen dieser spezifischen Lerngruppe zu beschränken und nicht in allgemeine Aussagen zu verfallen.
- Auf Selbstverständlichkeiten soll verzichtet werden.
- Auf das Genannte muss auch später eingegangen werden.

### 2.1 Bemerkungen zur Lerngruppe

Die Klasse 7b setzt sich aus 26 Jungen und 5 Mädchen zusammen. Das Fach ITG wird für die Klasse 7 dieses Jahr erstmalig als verpflichtende AG erteilt. Fast alle Schüler<sup>1</sup> kommen täglich in den Kontakt mit Computern, ihre Fähigkeiten im Umgang mit dem Computer beschränken sich allerdings oftmals auf das Installieren von Spielen und das Abspielen von Videos und Musikdateien. In der Klasse 7b ist das Lern- und Arbeitstempo der Schüler z.T. sehr unterschiedlich. Es gibt aber keinen Schüler, dessen Arbeitstempo so hoch und dessen Lernfortschritte so immens sind, dass er separat gefördert werden müsste. Die Schüler mit hohem Lernzuwachs und schnellem Arbeitstempo werden entweder durch zusätzliche und weiterführende Aufgaben gefördert oder als sogenannte Spezialisten einem „schwächeren“ Schüler an die Seite gestellt. Diese Spezialisten bilden sich individuell während einer Arbeitsphase heraus.

---

<sup>1</sup> Schüler wird stets in seiner generischen Form gebraucht.

## 2.2 Bezug zum Lehrplan

Die vorliegende Reihe bezieht sich auf das von mir erstellte *Curriculum ITG* für die Klassen 5 und 6 zur Textverarbeitung<sup>2</sup>. Das Curriculum wurde auf 2 Fachsitzungen Informatik/ITG vorgestellt und diskutiert. Es dient als Arbeitsgrundlage für das Fach ITG am Max-von-Laue-Gymnasium. Das Curriculum wird halbjährlich in den Fachsitzungen Informatik/ITG evaluiert und evtl. verändert. Die vorliegende Stunde setzt den Focus auf die verbindlichen Inhalte:

### **Grundlagen der Textverarbeitung**

- *Korrigieren und Lückentext ergänzen*
- *Schreiben*
- *Absatzformatierung.*<sup>3</sup>

## 2.3 Einordnung der Stunde in die Reihenplanung

Die Schüler haben sich im Unterricht bislang vor allem mit der

- Formatierung von Texten,
- dem Einfügen von Bildern in einen Text,
- dem Zeichenprogramm *Paint* und
- dem Einfügen von Tabellen in einen Text

befasst. Der grundlegende Umgang mit dem Computer (Datei- und Ordnersystem, Drag and Drop, Umgang mit dem USB-Stick) wurde ebenso geübt.

Die vorliegende Stunde ist die erste Stunde der aktuellen Unterrichtsreihe „*Eröffnung eines Landgasthofs*“. In dieser Unterrichtsreihe sollen die grundlegenden Kenntnisse im Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm vertieft und im Kontext angewendet werden. Die geplante Stunde fügt sich wie folgt in den Reihenkontext ein:

- Korrektur und Schreiben eines Briefs mit *Word*
- Entwurf eines Logos für einen Briefkopf und ein Außenschild mit *Paint*.
- Schreiben einer Werbeanzeige mit Text und Bild für den Gasthof
- Entwurf einer Speisekarte in *Word* mit Tabellen

Neben der Anwendung des Textverarbeitungsprogramms zum Korrigieren und Schreiben eines Briefs liegt der Schwerpunkt der heutigen Stunde auf der Einführung des Rollenspiels, durch das das Bearbeiten des Briefs mit *Word* erst in einen sinnvollen Kontext gerückt wird.

## 3. Fachgegenstand (Sachanalyse)

- Die Formulierung „Fachgegenstand“ weist auf das Anliegen hin, Kundigkeit über den Fachgegenstand dieser Stunde nachzuweisen und das fachliche Potenzial zu entfalten.

Der Geschäftsbrief unterliegt einer formalen, vorgegebenen Form, die die Position der einzelnen Bestandteile (Absender, Empfänger, Betreff, etc. ) festlegt. Wird die äußere Form nicht beachtet, hat der Empfänger Schwierigkeiten, den Brief als „ernstzunehmenden Geschäftsbrief“ zu identifizieren.

<sup>2</sup> Vgl. *Curriculum ITG*. Anhang.

<sup>3</sup> Vgl. Ebd.

Die Verarbeitung eines fehlerhaften Geschäftsbrief kann für den Empfänger ein schwieriges Unterfangen darstellen, da ein Geschäftsbrief keinen Raum für Interpretationen läßt.

#### 4. Lerngegenstand (Didaktische Analyse)

- Die Formulierung „Lerngegenstand“ weist auf das Anliegen hin, den Fachgegenstand als Lerngegenstand zu sehen und das didaktische Potenzial zu entfalten und den Fachgegenstand didaktisch zu reduzieren, also zum Lerngegenstand zu machen.

Die Textsorte Brief wird im Deutschunterricht normalerweise in der Klasse 5 unterrichtet. Hierbei handelt es sich i.d.R. aber um einen informellen Brief an die Brieffreundin oder um eine Geburtstags Einladung. Bei der Hinführung zu einem formellen Brief kann und sollte also auf Vorwissen der Schüler bezüglich der Textsorte *informeller Brief* aufgebaut werden. Das Schreiben eines ganzen Briefs würde manche Schüler in Bezug auf ihre Tippfertigkeit sicherlich überfordern. Das 10-Finger-System steht aber nicht im Zentrum dieser Unterrichtsreihe. Daher werden die Schüler durch die Vorgabe eines Briefentwurfs, der „nur noch“ korrigiert und überarbeitet werden muss, vorentlastet. Die erworbenen Kenntnisse im Korrigieren eines Briefs können im Anschluss auf das Schreiben weiterer Briefe angewendet werden. Auch hier bleiben die Schüler in ihrer Rolle als Robert(a), indem schriftlich Handwerker bestellt werden, um einige Reparaturen am Gasthof vorzunehmen, bevor die Eröffnung stattfinden kann.

#### 5. Lehr-Lernprozess (methodische Planung)

- Die Formulierung „Lehr-Lern-Prozess“ weist auf das Anliegen hin, den Lernprozess der Schüler unter methodischen Gesichtspunkten begründend zu planen und nicht bloß einen formalen Ablauf zu paraphrasieren.
- Der Prozesscharakter des Lehrens und Lernens im wechselseitigen Gefüge steht im Vordergrund.

In der vorliegenden Reihe sollen die bislang gelernten Einzelaspekte der Anwendungsprogramme *Word* und *Paint* konstruktivistisch zusammengeführt und in einen für die Schüler nachvollziehbaren Kontext gerückt werden. Dazu wird ein „fast alltäglicher“ Anwendungsfall aufgebaut: *Die Wiedereröffnung eines Landgasthofs*.

In einem Rollenspiel, in dem die Schüler(innen) die Rolle von Robert(a) annehmen und ihrer Tante bei der Wiedereröffnung des Gasthofs helfen, machen sie die Erfahrung, dass ein Textverarbeitungsprogramm ein nützliches Instrument ist, um Alltagsprobleme und Alltagsaufgaben zu bewältigen. Um das Gasthaus erfolgreich eröffnen zu können, muss zunächst ein Brief an den Notar geschrieben werden, in dem das vorzeitige Erbe des *Landgasthauses* angenommen wird. Die bisher erworbenen Fertigkeiten im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm werden angewendet, um den Brief richtig aufzusetzen.

## 6. Geplanter Stundenverlauf

Unterrichtsphase	Unterrichtsschritt	Methode/ Sozialform	Medium
<b>Einstieg</b>	- Rahmenhandlung – Rollenspiel: „Stell dir vor, du bist Robert(a)“ „Lies den Brief deiner Tante“ – → Erstrezeptionsgespräch - Klären der Ausgangssituation	SÄ	Beamer
	<i>Überleitung zu</i>		
<b>Erarbeitung</b>	Brief an den Notar: 1. Lesen – Verständnisfragen klären 2. Vorschläge für Veränderungen; zusammen zwei bis drei sammeln 3. selbst besprochene Veränderungen am PC vornehmen + eigene (weitere) Veränderungsvorschläge am PC umsetzen	gUg  STA/ PA	Beamer  PC
	<i>Überleitung zu</i>		
<b>Sicherung</b>	- Vorstellen eines Ergebnisses/ Begründung der gewählten Veränderungen - abhängig vom Ergebnis weitere Verbesserungsvorschläge	SÄ  gUg	Beamer
<b>Vertiefung zeitabhängig</b>	Erstellen eines eigenen Briefs an einen Installationsbetrieb: - Sammeln von Vorschlägen - Verfassen des Briefs	SÄ	Beamer  PC

- SÄ = Schüleräußerung  
 UG = Unterrichtsgespräch  
 gUG = gelenktes Unterrichtsgespräch  
 STA = Stillarbeit  
 PA = Partnerarbeit