Erwartungshorizont Englisch

Writing: Letter to the Editor, formal letter or email

Fach: Englisch	*Klasse oder Kurs:*	*Datum:*
Thema und Material:	*Name oder Kennung:*	*Arbeitszeit:*

Inhaltliche Leistung (40 %)

Nr.	Teil	Erwartete Leistung	max.	erreicht
1	Bezug	Artikel mit Titel, Zeitung und Datum genannt, Anlass des Schreibens klar	*3*	
2	Position	eigene Meinung zum Artikel deutlich	*3*	
3	Argumente	mindestens zwei Argumente mit Begründung und Beispiel	*7*	
4	Schluss	Vorschlag, Forderung oder Appell	*3*	
5				
6				
	Weitere Leistung	weitere schlüssige Leistung, die oben nicht vorgesehen ist:	( )	
	Summe Inhalt		**16**	

( ): Punkte für eine weitere schlüssige Leistung. Sie können fehlende Punkte ausgleichen, die Summe der Aufgabe bleibt höchstens bei der festgelegten Punktzahl.

Darstellungsleistung und sprachliche Leistung (60 %)

Bereich	Kriterium	max.	erreicht
Kommunikative Textgestaltung	Intention und Adressat beachtet	*2*	
	Merkmale des Briefs: Anrede, Schlussformel, formelles Register	*2*	
	klar strukturiert, Absätze und Verknüpfungen	*2*	
	Bezüge auf das Material korrekt eingebunden	*2*	
Ausdrucksvermögen und Verfügen über sprachliche Mittel	eigene Formulierungen, vom Material gelöst	*2*	
	Wortschatz: allgemein und thematisch	*3*	
	Satzbau: variabel und komplex	*3*	
Sprachrichtigkeit	Wortschatz	*3*	
	Grammatik	*3*	
	Orthografie und Zeichensetzung	*2*	
	Summe Darstellung	**24**	

Grau vorbelegt: vorgeschlagene Punkte. Drei gleich große Bereiche nach dem Vorbild der NRW-Konstruktionshinweise für Klausuren in den modernen Fremdsprachen. Es gelten die Vorgaben deines Landes und deiner Fachkonferenz.

Gesamt: _____ von _____ Punkten Note: _____

Vorlage von zencurio.de/ratgeber/erwartungshorizont-englisch, frei verwendbar und veränderbar.

Notenschlüssel

Note	1	2	3	4	5	6
ab Prozent	*92*	*81*	*67*	*50*	*30*	*0*
ab Punkten						

Grau vorbelegt: Prozentgrenzen des IHK-Schlüssels als Beispiel. Es gilt der Beschluss deiner Fachkonferenz. Punktgrenzen rechnet der Notenschlüssel-Rechner auf zencurio.de aus.

Bemerkungen

Datum, Unterschrift: _____