

Writing for an Audience

Teaching Objectives: What the learners should be able to do...

- Writing different text types: BIFIE overview
- The teacher's side: EPOSTL descriptors for teaching writing (p. 23-24)

How do we get there?

Making it matter

- The role of relevance, motivation and emotional involvement in learning

Starting early: Writing about myself and the world around me

- That's Me
- Me-books
- Free homework

Format matters

- Diaries (Oliver Twist)
- Project booklets (The Middle Ages, Tall Tales)
- Online Databases

The Writer's Workshop

- peer conferencing
- feedback
- revising
- publishing

Creative writing:

- Writing stories: What makes a good story?
- Creating lively characters and convincing settings (Buttons)
- Continue the story
- Storybooks

Writing for an audience and a purpose

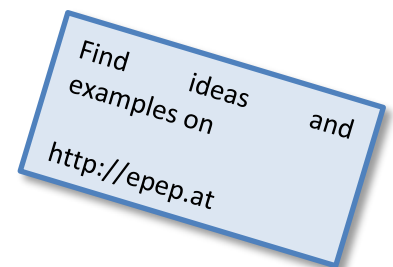
- Developing and using text recipes
- Magazine Projects
- Newspaper articles
- The Interstellar Times
- The newspaper clippings editor
- Article writing workshop
- Travel brochures
- Reports
- Essays
- Letters
- Letters to the editor

Portfolios

- appreciating the learners' progress and celebrating success

Assessing Writing

- General considerations: the role of mistakes
- Criteria based assessment
- Using assessment scales



Übersicht Charakteristika Textsorten lebende Fremdsprachen (SRDP)¹

	Essay (nur 1. LFS AHS)	Artikel	Bericht	E-Mail/Brief ²
allgemeine Definition	relativ kurzer Aufsatz, in dem ein Thema aus eingeschränkter (in Bezug auf Länge) und oft persönlicher Perspektive behandelt wird	schriftlicher Text zu einem bestimmten Thema; bildet einen selbstständigen Teil eines Buchs oder einer anderen Publikation, etwa einer Zeitschrift oder Zeitung (online oder gedruckt)	Darstellung eines bestimmten Sachverhalts in Form eines (offiziellen) Dokuments nach eingehender Untersuchung oder Überlegung durch eine ernannte Person oder Personengruppe	eine (digitale) Botschaft an eine oder mehrere Personen im privaten oder beruflichen Umfeld (BHS: interne und externe Kommunikation)
Zweck/Funktion	um die Leserschaft von einem bestimmten Standpunkt zu überzeugen	um die Leserschaft zu informieren/zu überzeugen/zu unterhalten/zu fesseln	um über Tatsachen, Ereignisse, Projekte, Forschung etc. zu berichten, kann eine abschließende Empfehlung enthalten	um Informationen/Rat/Hilfe zu geben oder zu erbitten um sich zu beschweren BHS: um einen Geschäftsfall abzuhandeln
Leserschaft	Lehrer/in (Schulkontext)	Leserschaft einer bestimmten Zeitschrift, einer Zeitung, eines Buchs oder einer Website	Entscheidungsträger/in (z. B. eine Vorgesetzte/ein Vorgesetzter oder eine Institution)	eine bestimmte Person oder Personengruppe
Layout (visuell)	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Titel ⌊ (erkennbare) Absätze 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Titel ⌊ (erkennbare) Absätze 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Empfänger/in (fakultativ je nach Leserschaft) ⌊ Autor/in ⌊ Thema/Betreff ⌊ Datum ⌊ Absätze ⌊ Untertitel 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Empfänger/in (Brief) ⌊ Absender/in (Brief) ⌊ Betreff ⌊ Datum (Brief) ⌊ Anrede ⌊ Absätze ⌊ Verabschiedung
Aufbau	<p>(ist kulturspezifisch; hier am Beispiel Englisch)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌊ Titel: nennt das Thema und stellt den Bezug zur Aufgabenstellung her ⌊ Einleitung: leitet das Thema ein und nennt die Kernaussage/These ⌊ Hauptteil: entwickelt Ideen in Bezug auf die Kernaussage ⌊ ein Absatz für jedes Argument ⌊ jedes Argument beginnt mit einem Einleitungssatz, durch Details oder Beispiele gestützt ⌊ Konklusion: fasst die Position der Autorin/des Autors noch einmal zusammen 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Titel: plakativ ⌊ Beginn: soll die Aufmerksamkeit der Leserin/des Lesers auf sich ziehen, zum Weiterlesen anregen ⌊ ein neuer Absatz für jeden Hauptpunkt ⌊ passende Beispiele ⌊ Aspekte/Ideen, die für die Leserschaft relevant sind ⌊ Schluss: z. B. eine Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Betreffzeile: bezieht sich auf den Inhalt des Berichts ⌊ kurze/r Einleitungssatz/-sätze, der/die folgende Fragen beantwortet: Was? Warum? Für wen? ⌊ ein (oder mehrere) Absätze für jeden Hauptpunkt, mit klaren Absatzüberschriften, die erklären, worum es in dem Absatz geht ⌊ Schluss: z. B. eine Zusammenfassung/Schlussfolgerung/Empfehlung 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Betreffzeile bezieht sich auf den Inhalt des E-Mails/Briefs ⌊ Grund des Schreibens wird genannt ⌊ Bezugnahme auf vorhergehenden Kontakt (fakultativ) ⌊ ein neuer Absatz für jeden Hauptpunkt ⌊ Hervorheben wichtiger Informationen und eventuell notwendiger Handlungen ⌊ Schlusszeile (fakultativ) ⌊ Verabschiedung
Register	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ formell/neutral 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ formell/neutral/persönlich (abhängig von Leserschaft) 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ formell/neutral 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ formell/neutral/persönlich (abhängig von Empfänger/in)
stilistische Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Leser/in wird nicht direkt angesprochen ⌊ keine Kontraktionen (Englisch) 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ rhetorische Fragen können verwendet werden ⌊ Leserin/Leser kann direkt angesprochen werden oder durch indirekte Mittel zum Weiterlesen des Texts bewegt werden 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ keine Kontraktionen (Englisch) ⌊ sachlich ⌊ präzise 	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Empfänger/in wird direkt angesprochen

¹ Diese Übersicht ist eine Orientierungshilfe für Lehrer/innen und Schüler/innen, die Anhaltspunkte für die Vorbereitung auf die standardisierte schriftliche Reife- und Diplomprüfung (SRDP) im Bereich der lebenden Fremdsprachen geben soll. Sie beschreibt Textsorten, wie sie für die SRDP derzeit (Stand Juni 2013) entwickelt und felgetestet werden.

² E-Mail für alle Schultypen, Brief ausschließlich für BHS

	Blog		Antrag	Broschüre
allgemeine Definition	ein Text in einem Blog im Internet gepostet, entweder unabhängig oder als Antwort auf einen vorangehenden Eintrag		ein Text, der auf die Unterstützung einer Idee oder eines Projekts durch Entscheidungsträger/innen abzielt	Werbe- oder Informationsmaterial, das an eine Zielgruppe verteilt/verschickt wird
Zweck/Funktion	persönlich: z. B. Meinungen ausdrücken, informieren, Erlebnisse/Erfahrungen mitteilen oder einen vorangehenden Eintrag kommentieren bzw. darauf reagieren; beruflich: z. B. Kundinnen/Kunden, Geschäftspartner/innen oder Mitarbeiter/innen informieren; den Bekanntheitsgrad einer Firma/eines Betriebs steigern; Imagepflege		<input type="checkbox"/> eine Idee/ein Projekt vorschlagen, um finanzielle oder andere Ressourcen zu bekommen, um zu überzeugen, unterstützt durch Fakten <input type="checkbox"/> um von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen	<input type="checkbox"/> Werbung machen <input type="checkbox"/> Leserschaft informieren
Leserschaft	<input type="checkbox"/> persönlich: Freundinnen/Freunde, Gleichgesinnte bzw. Interessierte <input type="checkbox"/> beruflich: Kundinnen/Kunden, Mitarbeiter/innen, Geschäftspartner/innen		eine Institution/ein Unternehmen/eine bestimmte Person oder Gruppe von Personen/Entscheidungsträger/innen/eine Behörde	<input type="checkbox"/> mögliche Interessentinnen/Interessenten
Layout	Blogeintrag <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Benutzername <input type="checkbox"/> Datum/Uhrzeit	Blogkommentar <input type="checkbox"/> Benutzername <input type="checkbox"/> Datum/Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Autor/in <input type="checkbox"/> Projekttitle <input type="checkbox"/> (erkennbare) Absätze (können Überschriften enthalten)	<input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> (erkennbare) Absätze (können Überschriften enthalten) <input type="checkbox"/> Nummerierungen und Schlagwörter (fakultativ)
Aufbau	<input type="checkbox"/> Einleitung <input type="checkbox"/> Hauptteil (in Absätze gegliedert) <input type="checkbox"/> Schluss	<input type="checkbox"/> sich auf den vorigen Eintrag beziehen <input type="checkbox"/> Hauptteil (in Absätze gegliedert) <input type="checkbox"/> Schluss	<input type="checkbox"/> aussagekräftiger Projekttitle <input type="checkbox"/> kurze Einleitung: Gegenstand des Projekts <input type="checkbox"/> ein neuer Absatz für jeden Hauptpunkt/jede Hauptidee <input type="checkbox"/> (appellativer) Schluss	<input type="checkbox"/> plakativer Titel <input type="checkbox"/> aussagekräftige Absatzüberschriften
Register	<input type="checkbox"/> persönlich/neutral (abhängig von Leserschaft)		<input type="checkbox"/> formell/neutral	<input type="checkbox"/> neutral
stilistische Aspekte	<input type="checkbox"/> hängen von Inhalt und Leserschaft ab <input type="checkbox"/> interaktive Elemente (Leserschaft wird angesprochen)		<input type="checkbox"/> sachlich <input type="checkbox"/> präzise <input type="checkbox"/> überzeugende Sprache <input type="checkbox"/> nicht emotional	<input type="checkbox"/> überzeugende Sprache, um Inhalt informativ, interessant und ansprechend zu präsentieren <input type="checkbox"/> Leser/innen können direkt angesprochen werden

**B. Writing/Written Interaction**

1. I can evaluate and select meaningful activities to encourage learners to develop their creative potential.

2. I can evaluate and select a range of meaningful writing activities to help learners become aware of and use appropriate language for different text types (letters, stories, reports etc).

3. I can evaluate and select texts in a variety of text types to function as good examples for the learners' writing.

4. I can evaluate and select a variety of materials to stimulate writing (authentic materials, visual aids etc.).

5. I can evaluate and select activities which help learners to participate in written exchanges (emails, job applications etc.) and to initiate or respond to texts appropriately.

6. I can help learners to gather and share information for their writing tasks.

7. I can help learners to plan and structure written texts (e.g. by using mind maps, outlines etc.).

8. I can help learners to monitor, reflect on, edit and improve their own writing.

9. I can use peer-assessment and feedback to assist the writing process.

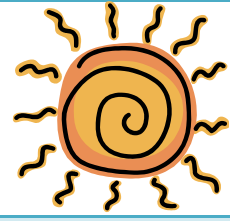
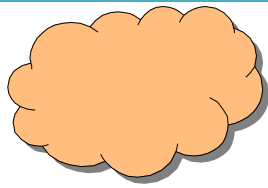
10. I can use a variety of techniques to help learners to develop awareness of the structure, coherence and cohesion of a text and produce texts accordingly.

11. I can evaluate and select a variety of techniques to make learners aware of and use spelling patterns and irregular spelling.

12. I can evaluate and select writing activities to consolidate learning (grammar, vocabulary, spelling etc.).

EPOSTL: Writing

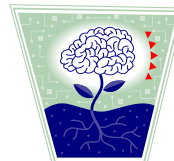
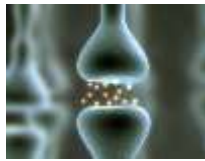
Descriptors: p. 23 – 24: How can we reach these goals? What has worked well? Where do you see need for improvement and fresh ideas?



I could use some new ideas in these areas...

These ideas have worked well...

Making it matter:



Learning is a “global event”, it involves the entire person

What is personally relevant to the learner and what has been richly imagined is more memorable than what has only been understood from words

New knowledge (ideas, concepts, words...) must be constructed by the learner and integrated into his/her existing networks.

Multisensory, multidimensional input will help learning:

ISM: Images + Somatic response + Meaning

How can we create **writing tasks that matter?**

FIP: Format, Imagination and Pride

Die Didaktik des leeren Blattes.

„Unser wichtigstes Arbeitsmaterial ist das weiße Blatt Papier, unseres Erachtens das kreativste Material, das es gibt. Es stellt "wahrscheinlich die größte Herausforderung an die Imagination der Kinder dar" stellt Peschel (1996, S.38) fest, nachdem er unsere "Pädagogik des weißen Blattes" kennengelernt hatte. Das leere Blatt fordert oder provoziert geradezu die kindliche Phantasie es zu füllen. Wie, das sagt ihm weder das leere Blatt, noch sagen wir's. Das Kind muss selber entscheiden und gestalten. Ein Arbeitsergebnis ist zu dokumentieren, ein Sachthema zusammengefasst darzustellen, um in ein gemeinsames Buch zu kommen. Welche Informationsquellen benutzt werden und wie, überlassen wir vollständig dem Kind. (Zehnpfennig/Zehnpfennig 1992)“



Appreciate students' work and effort

Diaries, Booklets, Databases

Have a look at the examples of students' work and appreciate their effort and motivation to create a perfect product.

Choose one of the booklets and write feedback to the student.

What do you like about the product?

What tips for improvement can you give the student?

Write 3-5 language tips.

Think of a class/topic/theme/unit where you could use this idea.

Writing for an audience and a purpose

Developing and using text writing recipes

Recipe for a good magazine article

Magazine Projects

Schüler arbeiten in Kleingruppen (ca. 4) an regelmäßigen Ausgaben einer Zeitschrift.

1. Gruppen finden sich und bestimmen Namen des Magazins.

2. Gruppen bestimmen die Arbeitsverteilung und Teamrollen:

editor in chief (zuständig für Inhalt, Inhaltsverzeichnis und "editorial letter")

assistant editor (sammelt alle Beiträge und korrigiert die Sprache)

timekeeper (erinnert die Gruppe an Termine und Zeitplan)

chief layouter (erstellt die Titelseite, "bindet" die Zeitschrift und macht Feinschliff am Layout)

3. Gruppen erhalten Termine: Endtermin für Fertigstellung sowie 3-4 Termine (à 20-30 Minuten) für peer conferences und erstellen einen Zeitplan. Richtwert: Jeder Schüler schreibt drei Beiträge für eine Monatsausgabe. Die Schüler planen wer welche Beiträge übernehmen wird und bis wann diese fertig sein müssen. Die konkrete Schreibearbeit wird zu Hause (an Stelle von free homework) gemacht.

4. Conferences: In den peer conferences werden die jeweils fertigen Beiträge in der Gruppe kommentiert. Die Gruppenmitglieder machen Verbesserungs- und Korrekturvorschläge (vor allem auch inhaltlicher und struktureller Art). Die Arbeitsatmosphäre in der Gruppe soll positiv sein, es geht darum ein möglichst gutes, gemeinsames Produkt zu erstellen, nicht den Text des anderen schlecht zu machen. In diesem Rahmen gelingt positives feedback besonders gut. Die Schüler sind offen für Kritik.

Wichtig: Termine für diese conferences müssen klar angesagt werden damit auch wirklich alle Gruppen ihre Beiträge mitbringen! Wenn möglich alle Texte auf Computer!

5. Falls einzelne Gruppen mit den 3-4 conferences nicht auskommen, sind sie selbst dafür verantwortlich weitere Termine in Pausen oder nach der Schule (oder per e-mail) auszumachen...

6. Fertigstellung und Publikation: Die fertigen Magazines (am einfachsten in Plastikschnellheftern geheftet) werden in der Klasse präsentiert. Im Rahmen eines workshops können die Schüler in den neuen Ausgaben lesen.

Oder: Lesetisch (nett gestalten) einrichten und Magazines dort auflegen.

The Writing Process

Use this shortstory to introduce the idea of revising to upper school students.

How I Overhauled My Mechanic's Novel

Dan Greenburg

In Dan Greenburg's take-off on repair service ethics, notice how humor can help carry a discussion of what ultimately can be a serious problem. Also note how Greenburg tells a story which, while relating to all our experiences, includes a great deal of information about the craft and skills of writing.

My mechanic was having trouble with his novel. Knowing I am an author, he asked if I could help. I told him I'd have a look. He told me he needed it back pretty soon. I told him it was my busy season, but I'd see what I could do. A couple days later my mechanic came by to see what I had found. "Well," I said, "I opened her up and took a look, and I'm afraid you've got a little trouble there."

"Serious trouble?" he asked.

"Probably not too serious. The timing's off on four of your six characters, and two of the others ought to be replaced."

"Do you think I might be able to do the work myself?" he asked.

I shrugged. "Don't know how handy you are," I said, "or what tools you got. You own a thesaurus?"

"A what?" he asked.

"That's what I thought," I said. "No, I don't think you ought to do the work yourself. You get it all apart, you might not be able to put the pieces back together again."

"Maybe you could help me," he said. "I'd pay you, of course."

"I'm not cheap—\$37.50 an hour. Plus parts."

"Parts?"

"You know—typing bond, carbon paper, typewriter ribbon, correction fluid, transparent tape—that kind of thing." I scribbled an estimate on an index card. He looked at it and whistled.

"Remember, that doesn't include syntax either," I said.

"Don't you think this is a little high?" he asked. I gave him the names of a couple of my novelist friends and suggested he get competitive bids. He said he didn't really know their work and guessed he'd stick with me.

"When do you think I could pick the manuscript up?" he asked. I told him to check with me in about a week.

One week later to the day, he dropped by. "Is it ready?" he asked.

"Afraid not," I said. "Once I opened her up and really took a hard look, I discovered a few more problems."

"Like what?" he asked.

"Well, for one thing," I said, "there's a lot of cheap imagery in there that ought to come out—similes, metaphors, personifications—they're just clogging up the action. You also have some defective aphorisms. Then there's a hole in your plot about a mile wide that needs to be filled up. Plus which your superstructure is rusty and falling apart."

He seemed really upset. "What about those two characters you said ought to be replaced?"

"I'm afraid it's worse than that," I said. "If it was me, I'd replace all six of them. They're really shot. It's not just their timing that's off, it's their motivations—you left out their motivations when you hooked them up, and now I can't even get them to turn over, much less speak."

"I can't afford to replace all six of them."

"Well, then, maybe they can be rebuilt," I said. "But you definitely need to replace your protagonist."

16

Chapter 1 On Writing

"My protagonist?" he asked.

"I'm afraid so."

He smiled sheepishly. "Look," he said. "I'm not even sure I know what a protagonist is."

I pointed. "It's this guy right here, see?"

"But why does he need to be replaced?"

"He's weak. He's not going to be able to go the distance. He's going to give out in mid-plot, and when he does he's going to tear the hell out of the whole thing—it'll be a real mess."

My mechanic looked a little queasy. I almost felt sorry for him. "Listen," I said, "I hate to have to be the bearer of such bad news, but I figured you'd want to know the truth. Another novelist might give you a different story, tell you all you needed was a superficial tune-up—wider margins, a re-type job, stuff like that—and just forget about your protagonist. But that's not the way I operate."

He nodded miserably. "How long before my protagonist gives out?" he asked.

I shrugged. "Hard to say. Could be he'd last you all the way up to the climax in the twelfth chapter. Could be he'd give out in the first thirty pages. You just can't tell with a weak protagonist. If it was me, I'd pick up a new one, slap it in there and be done with it."

"How hard would it be to find one?" he asked. "A used one, I mean. I don't know if I can afford a new one."

"Well," I said, "a novelist I know has just scrapped a trilogy he's been working on. You could maybe make a deal with him on his protagonist. In a piece that long, even a minor character could work as a protagonist for you—after a little customizing."

"Could you give this guy a call and see if he'd be willing to sell me a minor character? A protagonist from a work that size has got to be out of my price range."

"I'll call him," I said. "Of course, I don't know how eager he's going to be to cannibalize a whole trilogy to sell you just one minor character."

"Look," he said, a pasty smile on his face, "maybe you could ask for a special favor."

"I could," I said. "Unless..."

"Unless what?"

"Well," I said, "unless you've ever done any work on his car."

in *The Short Prose Reader*, Gilbert H. Muller, Harvey S. Wiener, McGrawhill,

This page has been created with the Newspaper Clipping Image Generator

www.fodey.com/generators/newspaper/snippet.asp

Just fill in the dialog boxes for name of paper, date, title and the text, click GENERATE and copy the jpg file into your word-file.

