Zeitschrift: Pädagogische Blätter: Organ des Vereins kathol. Lehrer und

Schulmänner der Schweiz

Herausgeber: Verein kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

**Band:** 11 (1904)

**Heft:** 32

**Artikel:** Zur Erteilung des Sprach-Unterrichtes [Fortsetzung]

Autor: [s.n.]

**DOI:** https://doi.org/10.5169/seals-540024

#### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

#### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

**Download PDF:** 10.12.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

# Pädagogische Blätter.

Vereinigung des "Schweiz. Erziehungsfreundes" und der "Pädagog. Monatsschrift".

Organ des Vereins kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz und des schweizer. kathol. Erziehungsvereins.

Einstedeln, 5. August 1904.

Nr. 32

11. Jahrgang.

#### Redaktionskommission:

Die Ho. Seminardirektoren H. Baumgartner, Zug; F. X. Rung, Higtirch, Luzern; Grüniger, Rickenbach, Schwyz; Joseph Müller, Lehrer, Gogau, Rt. St. Gallen, und Clemens Frei zum Storchen, Ginstebeln. — Einsenbungen und Inserate sind an letzteren, als den Chef-Redaktor, zu richten.

#### Abonnement:

Ericeint wöchentlich einmal und toftet jahrlich für Bereinsmitglieber 4 Fr., für Rebramtstanbibaten 8 Fr., für Richtmitglieber 5 Fr. Beftellungen bei ben Berlegern: Cberle & Ridenbach, Berlagshanblung, Cinfiebeln.

# - Bur Erteilung des Sprach-Unterrichtes. 🛠

### D. Der Auffat.

Der Aufsatz wird als "Krone" des gesamten Sprach-Unterrichtes bezeichnet. Das mit Recht. Einerseits zeigt es sich dadurch klar, ob der Unterricht des Lehrers geistvoll und praktisch war; anderseits findet man auch leicht heraus, ob der Schüler zum Denken und zur Selbst-tätigkeit angeleitet worden ist.

Der Aufsatz ist aber auch das "Kreuz" der Schule, weil dem Lehrer durch die Dürftigkeit, Gedankenarmut und die Formsehler viel Berdruß und Arbeit erwächst. Allein Jean Paul sagt: "Habet nur Geist, und ihr werdet euch wundern, wie alles so gut geht." Wirklich! Inhalt und Form in den Aufsätzen sind das getreue Abbild des Unterrichtes. Darum, Lehrer, vertiese deinen Unterricht und suche deine Darsstellungen immer in eine schöne Form zu kleiden und geistvoll zu machen.

Dadurch wird der Schüler befähigt, seine Gedanken und Eindrücke über Gegenstände und Begebenheiten aus seinem Unschauungs= und

Lebenstreise auch inhaltlich und formell richtig zur schriftlichen Darstellung zu bringen. Dies wird er imstande sein, wenn ihm überdies vielfache Gelegenheit geboten wird, sich im schriftlichen Gedankenausdrucke zu üben. Denn nur Übung — und Übung allein — sichern
die gewünschte Fertigkeit und Sicherheit.

Woher foll aber der Lehrer den Stoff zu den Auffat = übungen nehmen? 3hm stehen zwei große Gebiete zur Berfügung.

- 1. Das Leben. Dieses bringt Erlebnisse der Kinder, Fest und sestliche Anlässe und Beschäftigungen der Menschen. Dem Schüler ist es leicht, über etwas selbst Erlebtes, oder über die Einweihung eines Schulhauses, oder über ein Kirchenfest, oder über die Beschäftigung des Landmannes, des Handwerkers zu schreiben, weil er eben die Gedanken zu seiner Arbeit aus dem unmittelbaren Anschauungskreise nehmen kann.
- 2. Der gesamte Schulunterricht. Der Religions=, Lese-, Geschichts=, Geographie= und naturkundliche Unterricht bieten eine Fülle von Aufsakmaterial.

Aus dem Religions-Unterrichte können Erzählungen aufsgeschrieben werden, so zwar, daß selbe entweder nach dem Buche gegeben werden, oder daß man die handelnden Personen die Begebensheit selbst erzählen läßt. Auch Parallelen lassen sich zwischen biblischen Personen erstellen.

Aus dem Lese-Unterricht fließen Umbildungen, Nachahmungen, Kürzungen, weitere Ausführungen und Charakteristiken von Personen und Übersetzungen in Prosa, Formveränderungen (andere Ausdrücke einsetzen).

Der Geschichts = Unterricht liefert Stoff zu Erzählungen, zu Geschichts = und Charakterbildern. Die Geographie bietet Gelegenscheit zur Schilderung eines Tales, des Laufes eines Flusses, der Lage eines lieblichen Sees, einer kühn gebauten Alpenstraße oder einer Eisenschnlinie.

Auch die Naturkunde ist eine nie versiegende Quelle für den Aufsatz-Unterricht. Der Lehrer greife nur zu und verarbeite das gefundene Material so, daß es für den Schüler nach seiner Entwicklungsstufe genießbar ist. Dann wird der Aufsatz-Unterricht blühen und gedeihen und herrliche Früchte zeitigen.

Für die I. Klasse verlangt der Lehrplan nach der Einübung der Druckschrift 1. Schreiben der Namen von Dingen in der Einzahl und Mehrzahl. 2. Bilden von kurzen Sätzen. 3. Schreiben diktierter Wörter und kleiner Sätze, welche den behandelten Stoff zusammenfassen. Durch das Diktieren soll das Kind befähigt werden, auch den Lautbestand der Wörter ins Gedächtnis aufzunehmen. Die II. Klasse soll 1. die Namen jener Gegenstände schreiben, welche im Anschauungs-Unterrichte behandelt worden sind. 2. Schreiben einsacher und zusammengezogener Sätze, welche in den formellen Sprachübungen behandelt worden sind. 3. Schreiben nach Diktaten. 4. Beschreibungen im Umfange von zwei dis fünf Fragen, vorbereitet durch den Anschauungs-Unterricht. 5. Schreiben ganz kurzer Erzählungen (nach Merkwörtern).

Für die III. Klasse kommen in Betracht: a) Anfertigung von einsachen Beschreibungen, Vergleichungen, Umschreibungen im Anschlusse an den Anschauungs-Unterricht, die Feimatkunde und den Lesestoff. Bei Beschreibungen ist die Heimatkunde besonders zu berücksichtigen. b) Ansertigung kleiner Briefe, Wiedergabe von Erzählungen, Zusammenkassen des Inhaltes eines Leseskückes in

wenige Gate.

Die IV. Klasse übt sich a) im freien Wiedergeben behandelter Sprachstück; b) im Umbilden derselben nach Zahl, Geschlecht, Person und Zeit; c) im Zusammensassen des Inhaltes besprochener Lesestücke, wie auch im Umschreiben von Gedichten und Sprüchen; d) im Nachbilden von Beschreibungen und Erzählungen nach gegebenem Schena und Musterstück; e) im Briefschreiben, besons bers Postkarten.

Die V. Klasse betreibet a) freies Niederschreiben von Lesestücken mit gesteigerten Anforderungen; b) Anfertigen von Erzählungen, Beschreibungen und besonders von Briefen; Erzählung selbsterlebter Begebenheiten; Beschreibung von

Borgangen und Beschäftigungen bes täglichen Lebens.

Der VI. Klasse fällt zu a) und b) ber V. Klasse; c) Belehrung und Anleitung zur Anfertigung von Geschäftsaufsätzen, zur Führung eines Haushaltungsbuches und zur Ausstellung von Rechnungen; d) das Notwendigst: über die Buchführung.

Als Geschäftsaufsätze kommen in Betracht Anzeigen, Zeugnisse, Empfangsscheine, Reverse, Vollmachten, Hause und Zinsquittungen, Schulde und Bürgschaftsscheine und Abtretungen und Geschäftsebriefe. Die Geschäftsfälle werden durch Briefe eingeleitet. Die abehängige Sprechart in dieser Stilgattung ist verwerslich.

Die Ausstellung von Rechnungen sollen die verschiedenen Handwerksleute der Ortschaft berücksichtigen. Es sind sowohl einfache, als auch Rechnungen mit Soll und Haben auszustellen.

Eine Buchführung kann nur in getrennten Schulen Unwendung finden. In Gesamtschulen mangelt es an der hiezu nötigen Zeit.

Die Buchführung foll lehren:

1. Das Unlegen eines Inventariums.

2. Die Führung eines Tage-, 3. die Führung eines Haupt-, und 4. die Führung eines Kassauches.

Als wünschenswert wären noch anzuführen kleinere Ertragsberechenungen, um so dem zukünftigen Bauer Einsicht in die Landwirtschaft zu verschaffen.

Da der Auffatz sich enge an den Anschauungs-, Lese-, Geschichts-, Geographie- und naturkundlichen Unterricht anzuschließen hat, so bietet derselbe sicher keine große Schwierigkeit. Das gewonnene Material

bedarf nur einer guten Sichtung und einer präzisen Anordnung. Jedoch forge der Lehrer dafür, daß über den gleichen Gegenstand verschiedene Gedanken in verschiedenem Gewande zu tage gefördert werden, damit die Ausstäte nicht eintönig werden, sondern sachliche und formelle Berschiedenheit zeigen.

Die Aufstellung einer Disposition erweist sich als unerläßlich. Ohne solche fährt der Schüler ohne Steuer und Kompaß; jedoch soll er nicht allzustrenge daran gebunden sein. Die Verwendung von Stich: oder Merkwörtern zeigt sich auf der Unterstuse als vorteilhaft; auf der Oberstuse sollen dieselben aber aus naheliegenden Gründen verschwinden. Auch sind auf dieser Stuse die Aufsätze nach der Besprechung sosort in das Aufsatzeit einzutragen. Abschriften, Reinheste zc. fallen ganz weg. Auf der Oberstuse sind ebensoviele Briefe als Beschreibungen und Erzählungen zusammengerechnet anzusertigen. Bon großer Wichtigkeit ist aber die Kontrolle. Die Arbeiten werden zur sestgesetzten Zeit abverlangt, und die Korrektur wird gewissenhaft besorgt. Was der Schüler selbst imstande ist, zu verbessern, unterstreicht der Lehrer mit roter Tinte. Er wählt besondere Korrekturzeichen.

Die Verbesserungen bringt der Schüler am Schlusse des Aufsatzes an; sie müssen aber vom Lehrer stets kontrolliert werden.

Jedem Aufsatze fügt der Lehrer die Censur bei. Dieselbe soll sowohl den Inhalt als die sprachliche Form (Stil, Grammatik, Orthographie) und die Schrift berücksichtigen. Mit der Zurückgabe der Aufsatzhefte verbindet der Lehrer eine eingehende Besprechung der gelieserten Arbeiten. Bei dem einen Aufsatz wird er auf den Stil, bei dem andern auf die grammatischen und bei dem dritten auf die orthographischen Tehler ausmerksam machen. Sudelarbeiten werden in keinem Falle gebuldet. Jede Arbeit ist mit dem Datum der Anfertigung zu versehen.

## E. Brammatik und Orthographie.

Dieselben schließen sich enge an den Lese-Unterricht und Aufsat an. Sie sind zwei unzertrennliche Unterrichtsgegenstände. Denn die Orthographie hat ihre Hauptstütz in der Sprachlehre. Obwohl die Rechtschreibung zum größten Teil durch Nachahmung und Angewöhnung angeeignet werden kann, so gelangt doch nur der zur Sicherheit, der der Gründe sich bewußt ist, worauf der Sprachgebrauch sich stützt.

Daher hat die Sprachlehre diejenigen Sprachgesetze und Sprachsformen zum Bewußtsein und Verständnis zu bringen, welche seinem milndlichen und schriftlichen Gedankenausdruck eine sichere Grundlage geben, so daß das Sprachgefühl zur Sprachsicherheit geführt wird.

Durch den Rechtschreib-Unterricht soil dem Schüler der Lautbestand der einzelnen Wörter zum Bewußtsein gebracht werden, daß er imftande ift, diefelben immer richtig ju fchreiben.

Anschauung, Erkenntnis und Übung find die Grundpfeiler des grammatischen Unterrichtes. Diese verlangen daber:

1) Ein musterhaftes Sprechen von feiten des Lehrers in allen Unterrichtsfächern; 2) eine ftrenge Kontrolle über die Sprache ber Kinder; 3) ein genaues Anschauen ber Wortbilber ir Buche und auf ber Wandtafel; 4) vieles Lautieren, Syllabieren und Buchstabieren ber einzelnen Wörter; 5) Entwickelung ber Regeln und Gesetze aus dem angeschauten Sprachganzen in Satz und Wort; 6) öfteres Ueben und festes Einpragen bis zur Sicherheit; 7) Unwendung bes Gelernten im mundlichen und schriftlichen Gebankenausbrucke.

"Die Grammatik ift so viel wie nur irgend möglich schriftlich zu üben. Wenn die grammatischen Wahrheiten nicht stets mit der Feder in der Sand erobert werben, und wenn nicht jebe grammatische Lehrstunde eine Schreibstunde ist, dann versehlt die Sache zum größten Teil auch ihren Zweck. Ein grammatisches Wissen ohne schriftliche Anwendung ist nicht allein ein ganz un-nütiger, sondern auch ein recht schäblicher Ballast," sagt Dr. Rehr.

Es entsteht nun die Frage, welchen Weg wir einschlagen follen, um die Zwecke beider, des grammatischen und des orthographischen Unterrichtes, ichnell und sicher und gründlich zu erreichen. Die Antwort erteilt uns der Buger'sche Lehrplan recht ichon, indem er sagt:

1) Man lehnt ben Unterricht an ein inhaltlich bereits behandeltes Leseftud ober an ben aus bem Anschauungs- ober Real-Unterrichte an, lagt bie Rinder das Gesetz im Sprachganzen ober Satganzen anschauen; 2) man formt mehrere Sate des Lesestückes fo, daß das Geset deutlich hervortritt, und schreibt fie an die Wandtafel; S) man bespricht ben Sat in Bezug auf das zu entwidelnde Gefetz heuristisch und faßt die Ergebniffe der Besprechung in eine furze Regel aufammen; 4) biefe wird mundlich eingeprägt und schriftlich und mundlich vielfach geubt, schriftlich burch Bilben von entsprechenben Sagen aus Lefestüden, Anschauungsstoffen 2c. und die Anwendung ter gefundenen Sprachgesete an schriftlichen Uebungen und im Auffate, mundlich durch Analysieren von Lefeftuden, Sagen und Wörtern.

Dadurch, daß der Auffatz-, der grammatische und orthographische Unterricht an die Lefestücke angeschlossen werden, findet eine Vertiefung in dieselben statt.

Für den grammatischen Unterricht verlangt unser Lehrplan:

Für bie I. Rlaffe Unterscheibung ber Dingwörter.

Die II. Rlaffe foll unterscheiben bas Ding-, Geschlechts-, Gigenschafts-, Tatwort; Ein- und Mehrzahl.

Die III. Rlasse sett die Renntnis der Wortarten fort und fügt das perfonliche Fürmort bei und manbelt bas Tatwort in brei Sauptzeiten ab.

Die IV. Rlaffe wieberholt bas Benfum ber III. und ichentt bem Fürworte in ben Briefen besondere Aufmertsamkeit. Besondere Uebungen im reinen einfachen Sate.

In der V. Rlaffe foll behandelt werden der erweiterte einfache und ber Busammengezogene Sat; bie barin vorkommenben Wortarten (neu: besitsanzeigendes Fürwort, Mittelwort, Umstandswort und Bindewort; Deklinieren und Konjugieren (starke und schwache Form); Leidesorm. Aus der Wortbil- bildungslehre: Die Ableitung.

Der VI. Klasse kommen zu ber zusammengesette Sat mit besonderer Berücksichtigung ber Interpunktion; ber Anführungssat; bas ruckbezügliche

Fürmort. Aus der Wortbildungslehre: Wurzel, Stamm, Sprofformen.

In Gesamtschulen werden die II. bis IV. Klasse im Sprach-Unterrichte zusammengezogen. In diesem Falle wird das eine Jahr der Stoff sür die III. Klasse und das andere der für die IV. Klasse zur Behandlung kommen. Aehnlich verhält es sich mit der fünsten und sechsten Klasse.

In der Orthographie verlangt der Lehrplan für die erste Klasse Kenntnis der Hell- und Leiselaute; Dehnung und Schärfung und Uebung im

Silbentrennen.

Für die zweite Klasse ist vorgeschrieben Renntnis ber Buchstabennamen (Buchstabieren); Uebungen im Trennen ber Wörter. Dehnung u. Schärfung.

Die dritte und vierte Rlaffe nimmt Diftier- und Rechtschreibubungen

por mit Bortern mit gebehntem und geschärftem Bellaute.

Die fünfte und sechste Klasse erhält Belehrungen betreffend die Orthographie und Zeichensehung: Dittierübungen im Anschlusse an die Aufsattorrektur. (Siehe Lehrgang von Lehrer Luternauer in Luzern.)

Die Diktierübungen eignen sich aber kaum zur Erlernung einer richtigen Orthographie; sie dienen nur zur Befestigung des bereits Gelernten und erweisen sich also nur in diesem Sinne als nüglich; insofern sich auch eine saubere Schrift damit verbindet.

Es darf weder zu schnell, noch zu viel, noch zu lange und nicht zu viel auf einmal diktiert werden, weil sonst der Schüler ermüdet, den Zusammenhang verliert und um Wiederholung des Diktierlen nachsuchen muß. Lange Sätze werden in kleinere zerlegt.

Beim Diftieren beachte der Lehrer folgende Regeln:

1. Jeber Sat wird nur einmal laut und beutlich vorgesprochen.

2. Die Schüler wieberholen ihn im Chor.

3. Die Niederschrift beginnt von allen Schülern zugleich.

4. Rein Schüler darf nach bem Gesprochenen fragen.

- 5. Es dürfen nur ganze Sațe feine abgeriffene Worte bittiert werten.
  - 6. Beim Dittat burfen die Schuler ihre Bucher nicht öffnen.

7. Gin Schüler schreibt bas Diftat auf die Wandtafel.

8. Nach bem Diftat feben bie Schüler ihre Arbeit nochmals an.

9. Hierauf wird bas vom Schüler an die Wandtafel geschriebene Diftat gemeinschaftlich unter Angabe ber betreffenden Sprachgesete forrigiert.

10. Die Lafeln ober Hefte werden ausgewechselt und die Fehler wechsels seitig angestrichen.

11. Jeder Schüler verbeffert die Fehler eigenhandig.

Wenn nun das Diftieren auf diese Weise betrieben wird, so erzreichen die Schüler ganz sicher eine große Fertigkeit in der orthographischen Darstellung, Dies ist für die Aufsahübung von großem Werte, weil die vorwißigen Böcke im Gehege bleiben und die schriftliche Arbeit weniger einem bluttriefenden Schlachtfelde ähnelt.

In der ersten und zweiten Klasse sindet kein eigentlicher Rechtsschreib=Unterricht statt. Die Belehrungen werden nur gelegentlich an den Schreib= und Lesestoff angelehnt. Von der dritten Klasse an treten dann neben diesen Belehrübungen noch besondere Übungen auf, welche nach mündlicher Behandlung auch schriftlich anzusertigen sind.

Ein Beispiel aber foll die Art und Weise der Belehrungen in der Orthographie naher beleuchten.

Lehrziel: Heute wollen wir die Schärfung mit tt vornehmen. Un alhse: Zähle mir die vorgenommenen Schärfungen auf! Der Schüler zählt die schon behandelten Schärfungen der Reihe nach auf.

Synthese: Gestern haben wir die Erzählung "Kindesliebe" behandelt. Tort steht das Wort "Bett". Schreibe dies Wort an die Wandtafel! Anton lies es! Wie heißt der Hellaut in diesem Worte? Wie sprichst du denselben aus? Was steht daher nach dem "e"? Welche Laute werden oft auch kurz ausgesprochen?

Association. Suchet nun andere Wörter der gleichen Erzählung mit tt heraus! (Hatte, Hütte, Bettstücke 2c.) Nun mache über das erste einen Satz! Wende das zweite Wort in einem Satze an! usw. Nenne mir noch andere Wörter mit tt!

System: Welche Laute werden kurz gesprochen? Was geschieht, wenn ein Hellaut kurz gesprochen wird? (Regel.)

Methode. 1. Schreibt aus der Erzählung Nr. X. X. alle Wörter mit tt auf! 2. Trennet die mehrfilbigen Wörter! 3. Wendet jedes einzelne Wort in einem Satze an!

Die schriftliche Arbeit kann auch so ausgeführt werden, indem mon die Erzählung zc. abschreiben und die verlangten Wörter unters streichen läßt, z. B. für die zweite Klasse. Man läßt unterstreichen Wörter mit ah, eh, ie, ieh, oh, uh, mm, rr, tt zc.

## Ein nettes Geständnis.

Die freisinnig-demokratische "Züricher Post" schreibt den 12. Juli in einem Leiter zur "Abschaffung des Ordens-Unterrichtes in Frankreich" also:

"Nach Berechnungen, welche die Regierung angestellt hat, sind die staatlichen Gemeindeschulen imstande, die Hälfte der Schüler der nach dem neuen Gesetz aufzulösenden Schulen aufzunehmen, zudem wird allmählich vorgegangen und werden nicht von heute auf morgen alle Schulen aufgelöst. An Lehrkräften ist nach den Erklärungen der Regierung kein Mangel, was glaublich erscheint, da die Lehrbefähigung zum Elementar-Unterricht in Frankreich leicht zu erreichen ist, viel leichter als z. B. bei uns in der Schweiz."

Ein wirklich offenes Geständnis, aber offensichtlich ein - wahres.