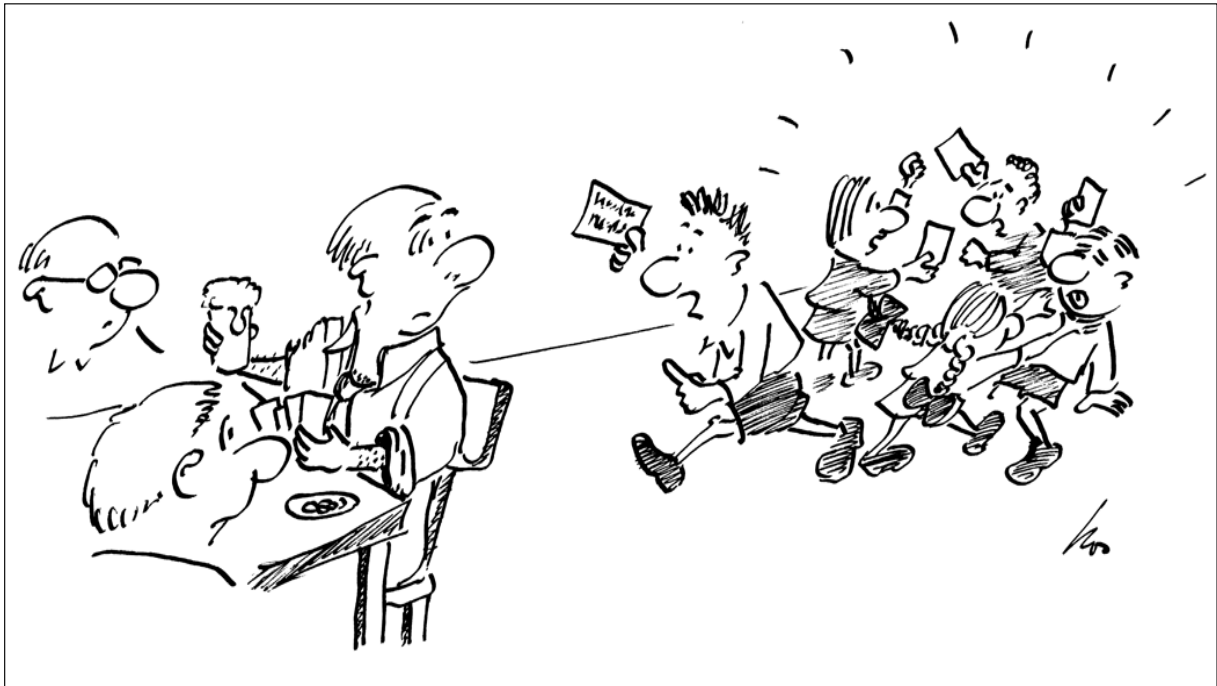


6 Arbeitsblätter erstellen



"... wir sind schon mit dem Arbeitsblatt fertig, gucken Sie mal!!!"

Und für morgen noch schnell ein Arbeitsblatt, dann bin ich fertig!

Richtig, ein gutes Arbeitsblatt trägt eine Stunde, ist eine gute Unterrichtsvorbereitung. Wohlgermerkt, ein gutes Arbeitsblatt! Und ein schlechtes Arbeitsblatt? "Wo sollen wir denn jetzt was eintragen? ... Das hier verstehen wir nicht? ... Gehört das auch noch dazu? ... Können Sie uns das mal erklären wie wir das machen sollen? ... Sollen wir das da oder da eintragen? ... Wo denn, nun? ..."

Gute Arbeitsblätter lösen Unterrichtsprobleme und schaffen keine neuen. Gute Arbeitsblätter engen nicht ein, sondern machen frei für die vielen Möglichkeiten des Unterrichts. Sie arbeiten nicht gegen den Schüler, sondern mit dem Schüler, sie sind nicht starr, sondern wachsen mit dem Unterricht mit.

Ansprechend soll es sein, anmutig, gefällig, übersichtlich und strukturiert. Was eine Zeichnung, eine Überschrift, die passende Schriftgröße alles bewirken können - oder auch nicht. Das Auge ist äußerst kritisch, meist unbewusst, ohne es ausdrücken zu können merkt man, ob etwas passt oder nicht. Ob das Arbeitsblatt optisch unausgewogen ist oder optisch brüllt, das Auge ist dafür empfindsam.

Weniger kann auch mehr sein. Wir müssen nicht alles in ein Arbeitsblatt unterbringen, andererseits sollte es auch nicht leer sein. Das Arbeitsblatt hat Vorbildcharakter, das sollten wir uns immer vor Augen führen.

Anforderungen an Arbeitsblätter:

- Gute Arbeitsblätter belehren nicht, sondern ermutigen die Lerner zum Lernen.
 - sie werden dort ansetzen, wo die Schüler fachlich stehen
 - sie werden die Schüler fachlich herausfordern und adäquate Hilfen geben
 - sie werden die Schüler so leiten, dass sie die gestellten Aufgaben erfolgreich bewältigen.
- Gute Arbeitsblätter lösen Probleme und schaffen keine neuen
 - sie haben eine übersichtliche Struktur bei einem hohen Maß an Vertrautheit
 - sie haben oft einen Aufbau nach einem wiederkehrenden Layout
 - sie enthalten Ankerreize
 - sie sind nicht mit Informationen überfrachtet
 - sie haben eine angenehme Schriftgröße und lassen reichlich Platz
 - sie haben ein ausgewogenes Verhältnis von Bild und Text
 - sie sind abwechslungsreich und gefällig gestaltet
 -
- Gute Arbeitsblätter engen nicht ein, sondern machen frei für die vielen Möglichkeiten des Unterrichts. Sie arbeiten nicht gegen den Schüler, sondern mit dem Schüler, sie sind nicht starr, sondern wachsen mit dem Unterricht mit.
 - sie schaffen Zeitfreiräume, die für fachliche Tätigkeiten zu nutzen sind
 - sie sind relativ offen und ermöglichen einen flexiblen Einsatz. Gute Arbeitsblätter können selbstredend auch einen festen Platz in der Stundenplanung haben.
 - dokumentieren die Unterrichtsergebnisse
 - fordern die Schüler zur Gestaltung und Bearbeitung heraus
 - ermöglichen einen individuellen Umgang
 - eignen sich als Hausaufgabenmaterial (Fertigstellung der Bearbeitung)

Prinzipien der Arbeitsblattgestaltung:

- Prinzip der minimalen, zielführenden Hilfe
- Prinzip der abwechslungsreichen, flexiblen Verwendung
- Prinzip der Lernstimulanz
- Ökonomieprinzip: Erstellung, Bearbeitung und Organisation müssen in zeitlich vertretbarer Relation stehen.
- Prinzip der zyklischen Bearbeitung: Ein Sachverhalt sollte mehrfach unter verschiedenen Gesichtspunkten dargestellt sein.

Hinweise zur Arbeitsblattgestaltung:

- Überschrift:
 - Themennennung in deutlicher Schrift

- Ggf. als Frage in der Wir-Form
-
- Strukturierung:
 - gliedert, aber nicht zu viele Punkte
 - Informationsblöcke voneinander abtrennen
- Arbeitsaufträge:
 - Signalwörter (Beschreibe, Zeichne, Rechne, Übersetze, ...) an den Anfang setzen
 - Arbeitsumfang und Anspruchsniveau sollten in etwa mit dem Umfang der Formulierung korrespondieren
- Arbeitsräume:
 - Hinreichend Platz für die Bearbeitung lassen
 -
- Lösungshilfen:
 - abgestufte Lösungshilfen, ggf. auf dem Lehrertisch oder einem Beiblatt können sinnvoll sein
 -
- Raumaufteilung:
 -
 -
- Schriftgröße:
 - 12-Punkt Schrift ist im allgemeinen sinnvoll
 - Mit Hervorhebungen sparsam umgehen. Keine Mehrfachhervorhebungen (z. B. Kursiv + Fett + Unterstrichen)