

Die Arbeit mit der Tafel

Die Gestaltung eines ansprechenden Tafelbilds, das sich aus dem Unterrichtsverlauf ergibt und diesen unterstützt, ist eine anspruchsvolle Herausforderung. Für viele Stunden ist das Tafelbild gewissermaßen ein Extrakt der erarbeiteten Inhalte. Folglich sollte es im Zusammenhang mit der Stundenplanung hinreichend berücksichtigt und (zumindest in seinen Grobzügen) schriftlich fixiert werden. Beim Vorbereiten des Tafelbilds muss die Lehrkraft sowohl den Verlauf (wann wird welcher Teil des Tafelbilds erarbeitet?) als auch das Ergebnis (was soll wo stehen?) konkretisieren. Dabei werden häufig Probleme erkannt (z.B. Platzmangel, Strukturierungsschwierigkeiten, fachliche und orthographische Unsicherheiten) die dann noch rechtzeitig gelöst werden können.

Die Planung des Tafelbilds bedeutet nicht, dass die Lehrkraft daran festhalten muss. Vielmehr unterstützt ein geplantes Tafelbild die Sicherheit und Souveränität, so dass dann flexibel agiert werden kann. So empfiehlt sich u.a., eher Schülerbeiträge für die Gestaltung des Tafelbilds zu verwenden, als die eigenen Formulierungen, da das Tafelbild dann als Ergebnis der gemeinsamen Arbeit erscheint. Allerdings wird die Übernahme der Schülervorschläge nicht durchgängig möglich sein, da diese nicht immer sachlich korrekt sind oder das Verständnis des Sachverhalts nur bedingt fördern.

Die Frage, ob mit einem vorgefertigten, also von der Lehrkraft im Vorfeld der Stunde angeschriebenen Tafelbild gearbeitet werden sollte, wird meistens zu verneinen sein. So ginge damit ein zentraler Vorteil der Tafel, dass sie aus dem Unterrichtsverlauf heraus entsteht, verloren. Folglich dürften für entsprechende Anwendungsfälle eher projizierbare Folien geeignet sein, die u.a. den Vorteil haben, dass keine Zeit für das Anschreiben verwendet werden muss.

Normalerweise sollten die Schüler das Tafelbild in ihre Unterlagen übertragen. Bei der Entscheidung, ob dies parallel zum Erstellen des Tafelbilds oder später zu einem eigens hierfür vorgesehenen Zeitpunkt geschehen sollte, sind insbesondere die Schreibgeschwindigkeit der Schüler und der Aufbau der Stunde zu berücksichtigen. Langsam schreibende, meist jüngere Schüler können vom parallelen Abschreiben leicht überfordert werden, was dazu führen kann, dass sie sich auf das Übertragen des Tafelbilds konzentrieren, aber dem Unterrichtsverlauf kaum noch folgen können. Dies lässt sich durch eine separate Phase des Abschreibens umgehen. Das Abschreiben kann auch bewusst als eine Form der Lernsicherung verwendet werden. Andererseits können solche separaten Schreibphasen den Unterrichtsfluss stören und auch zu Unruhe führen, wenn einige Schüler aufgrund höherer Schreibgeschwindigkeit unbeschäftigt sind. Denkbar ist allerdings auch, auf das Abschreiben zu verzichten und den Schülern die Inhalte des Tafelbilds anderweitig verfügbar zu machen. So ließe es sich beispielsweise fotografieren und später als Kopie austeilen.

Um Schülern das Verständnis von Tafelbildern zu erleichtern und ihnen Orientierung zu geben, sollte die Tafelarbeit möglichst konsistent erfolgen. So sollten verwendete Symbole auch über mehrere Stunden die gleiche Bedeutung tragen (beispielsweise kann ein Blitz einen Konflikt symbolisieren). Ähnliches kann für Abkürzungen (z.B. WE für Willenserklärung oder RG für Rechtsgeschäft) und Farben gelten. So empfiehlt sich, im Buchführungsunterricht immer die gleichen Farben für Aktiv-, Passiv, Aufwands- und Ertragskonten zu verwenden, da diese dann besser voneinander unterschieden werden können. Auch sollten die Schüler vor dem Abschreiben wissen, wie sie die Tafel übertragen sollen und ob die Seitenklappen ebenfalls beschriftet werden. Als günstig hat sich erwiesen, das Heft quer zu legen, da es dann der Tafelstruktur besser entspricht.

Weiterhin sollte bei der Tafelarbeit berücksichtigt werden, dass die Tafel zum Stundenbeginn (möglichst mit einem feuchten Schwamm) gereinigt sein sollte. Außerdem kann sich der Einsatz von Hilfsmitteln wie Lineal oder Zirkel empfehlen.