

Gestaltung von und Arbeit mit Arbeitsblättern

Ähnlich wie Tafelbilder sollten Arbeitsblätter mit einem Titel bzw. einer Themenformulierung versehen sein. Dies dient nicht nur der Einstimmung auf den Inhalt, sondern erleichtert auch seine spätere Identifikation und Zuordnung. Die Arbeitsanweisungen sind möglichst klar, verständlich und präzise zu formulieren. Weiterhin empfiehlt sich, die verfügbare Zeit anzugeben. Ein Beitrag zur ansprechenden Gestaltung von Arbeitsblättern ist die Integration vielfältiger Informationstypen wie Abbilder, logische Bilder oder (fiktive) Zeitungsbeiträge. Sollen Arbeitsblätter die Arbeit am Computer ersetzen oder vorbereiten, kann dies durch Screenshots oder andere angemessene Veranschaulichungen unterstützt werden. Das im Beispiel angegebene Blatt zur optimalen Bestellmenge zeigt, wie sich die Arbeit mit einer Tabellenkalkulation vorbereiten lässt. Dabei ist insbesondere auf die Angabe von Spalten- und Zeilennummern zu achten, so dass die Formeln vergleichbar sind. Selbstverständlich ist bei der Gestaltung des Arbeitsblatts hinsichtlich Optik, Sprache und Schwierigkeitsgrad die Zielgruppe hinreichend zu berücksichtigen. Bei Freitextantworten können Hilfslinien die Lernenden unterstützen. Außerdem sollten Arbeitsblätter grundsätzlich gelocht ausgeteilt werden. Hierdurch werden die Schüler sowohl entlastet als auch unnötige Unruhe und Ablenkungen vermieden.

Wenig empfehlenswert ist, Arbeitsblätter auszuteilen und anschließend den zugehörigen Arbeitsauftrag zu erläutern. Die Erfahrung zeigt, dass die Schüler ihre Aufmerksamkeit dem Arbeitsblatt zuwenden und den Ausführungen nicht mehr folgen. Folglich sollten sämtliche Erläuterungen vor dem Austeilen erfolgen. Dies hat zwar den Nachteil, dass die Schüler das Arbeitsblatt zunächst nicht unmittelbar vor Augen haben. Aber derlei lässt sich leicht kompensieren, indem das Arbeitsblatt per Folie projiziert wird. Weiterhin sollten die Schüler ermuntert werden, Rück- bzw. Verständnisfragen zum Arbeitsauftrag zu stellen, bevor das Blatt verteilt wird. Bei jüngeren und bei leistungsschwächeren Lernenden wäre darüber nachzudenken, einzelne Schüler den Arbeitsauftrag in eigenen Worten wiederholen zu lassen. Dadurch lässt sich sicherstellen, dass der Arbeitsauftrag tatsächlich verstanden wurde. Dies ist eine entscheidende Voraussetzung für ein erfolgreiches Bearbeiten des Blatts, weswegen dafür hinreichend Zeit zu investieren lohnt.

Um die potenziellen Individualisierungs- und Differenzierungschancen von Arbeitsblättern zu nutzen, ist darüber nachzudenken, ggf. unterschiedliche Arbeitsblätter zur Verfügung zu stellen. Alternativ können sie Zusatzaufgaben enthalten.

Während der Arbeitsphase sollte sich die Lehrkraft zurücknehmen und die Schüler konzentriert und möglichst selbstständig arbeiten lassen. Bei Schülerfragen empfiehlt sich, eher Denkanregungen oder methodische Hinweise zu geben als Lösungsvorschläge zu den Aufgaben zu unterbreiten.

Da Schüler häufig die Zeitvorgaben überschreiten, kann die Lehrkraft eine zeitliche Zwischeninformation geben, z.B. einen Hinweis, dass noch x Minuten zur Verfügung stehen.

Sollte aufgrund des Arbeitsblatts eine Folie zur anschließenden Präsentation erstellt werden, empfiehlt sich nach Abschluss der Arbeitsphase, sämtliche Schüler aufzufordern, ihre Arbeit zu beenden. Haben sie die Folienstifte von der Lehrkraft erhalten, kann dies noch unterstützt werden, wenn sie die Stifte einsammelt. Dadurch wird gewährleistet, dass die Schüler die anderen Präsentationen aufmerksam verfolgen, statt in der Zwischenzeit an der eigenen Folie weiterzuarbeiten.

Waren hingegen Aufgaben Gegenstand des Arbeitsblatts, deren Lösungen recht eindeutig sind, können Lösungsblätter zur Selbstkontrolle zur Verfügung gestellt werden. Bei etwas erläuterungsbedürftigeren Aufgaben empfiehlt sich bei der Besprechung, das Ausfüllen des Arbeitsblatts auf einer projizierten Folie durchzuführen, so dass die Schüler durch die Visualisierung eine bessere Orientierung haben.