

ARBEITSAUFTRÄGE – RICHTIG GEMACHT

Sobald man handlungsorientiert unterrichtet, kommt man als Lehrperson nicht umhin, Arbeitsaufträge zu formulieren. Es ist von Vorteil, diese sowohl schriftlich wie mündlich abzugeben..

Was ist ein Arbeitsauftrag?

Ein Arbeitsauftrag ist eine Lernaufgabe, die einzeln oder in Gruppen mehr oder weniger selbstständig gelöst werden muss. Arbeitsaufträge können kürzer (am Anfang beim Unterricht mit einer bestimmten Lerngruppe) oder länger (wenn bereits gut selbstständig gearbeitet wird) sein. Arbeitsaufträge können u.a. zum Ziel haben

- eine Anwendung zu üben
- eine Theorie zu erarbeiten
- ein Thema zu diskutieren
- eine Präsentation vorzubereiten
- Fragen zu einem Thema zu sammeln

Was gehört in den Arbeitsauftrag?

Ein schriftlicher Arbeitsauftrag umfasst im Minimum

- Ziel der Aufgabe
- Aufgabenstellung
- Was als Ergebnis vorliegen muss
- Was mit dem Ergebnis nach der Auftrags erledigung passiert
- Zur Verfügung stehende Zeit
- Sozialform (alleine, zu zweit, Gruppe)

Was zu beachten ist

- Die Aufgabenstellung enthält ein klar definiertes Ziel, passend zur Fähigkeit und Stufe.
- Die Aufgabenstellung enthält verbindliche Vorgaben, welches Arbeitsprodukt (Bsp. Präsentation, Fragen, Zusammenfassung, ...) am Schluss vorhanden sein muss
- Die Aufgabenstellungen sollen genügend komplex und herausfordernd sein, so dass sie die Teilnehmenden reizen.
- Die Präsentation der Ergebnisse sollte möglichst abwechslungsreich geschehen. Sie sollten wo immer möglich positiv genutzt werden um ein Thema weiter zu entwickeln. Keinesfalls sollten Blossstellungen oder Langeweile auftreten.