

Didaktische und technische Hinweise zur Erstellung von Arbeitsblättern

Inhaltsübersicht

Die Gesamtstruktur

1. Kopfzeile
2. Überschrift
3. Aufgabenstellung
4. Informationstext
5. Bilder und Grafiken
6. Lineaturen
7. Mathematische Symbole

Infos



Level 1: Einsteiger



Souhail Dianati
Petr Frantik



90 Minuten



Mercator-Institut für Sprachförderung
und Deutsch als Zweitsprache der
Universität zu Köln



H5P, 9 Bausteinvideos und
PDF-Leitfaden



www.mercator-institut-sprachfoerderung.de



www.lehrkraefteplus-nrw.de/arbeitsblattgestaltung



CC BY.SA. 4.0 (bit.ly/3lZNPbV)

Erstellt durch:

Gefördert durch:



Die Gesamtstruktur des Arbeitsblattes

Überlege, welche Elemente Du auf Deinem Arbeitsblatt verwenden möchtest. Kreuze an:

Kopfzeile	<input type="checkbox"/>	Bilder/Grafiken	<input type="checkbox"/>
Überschrift	<input type="checkbox"/>	Lineaturen	<input type="checkbox"/>
Aufgabenstellung	<input type="checkbox"/>	Mathematische Symbole	<input type="checkbox"/>
Informationstext	<input type="checkbox"/>	Sonstiges:	<input type="checkbox"/>

Folgend werden in der obigen Reihenfolge zu den einzelnen Elementen jeweils einige didaktische als auch technische Hinweise gegeben. Generell empfiehlt es sich, die angekreuzten Elemente zunächst nach der vorgegebenen Reihenfolge in das Arbeitsblatt zu integrieren. So sollte z. B. die Überschrift (also das Thema) sowie die Aufgabenstellung (also auch das Lernziel) zu Beginn klar sein, um die Texte und Bilder hierauf abgestimmt auszuwählen. Zum Schluss kann man allerdings auch ein Stück weit zirkulär vorgehen und die einzelnen Elemente noch mal etwas gegenseitig anpassen.

1) Die Kopfzeile

Wenn du dein Arbeitsblatt erstellst, solltest du die Kopfzeile nicht vergessen. Die Kopfzeile hat eine wichtige Funktion für die Lernenden zur Organisation ihrer Arbeitsblätter. Schreibe dort zum Beispiel das *Datum*, Dein *Fach*, Deinen *Namen* und die *Jahrgangsstufe* (z. B. „Klasse 8c“) auf. Zudem bietet es sich an, auch das Thema der *Unterrichtsreihe* einzufügen (z. B. „Klimawandel“).

Wie füge ich eine Kopfzeile hinzu?

1. Mache ganz oben in Deinem Dokument einen **Doppelklick**.
2. Mache Deinen Text zum Beispiel **rechtsbündig**.
3. **Tippen** Deine Informationen ein.

2) Die Überschrift

Die Überschrift sollte das zentrale Thema der *Unterrichtseinheit* mit wenigen Wörtern auf dem Punkt bringen. (z. B. "Ursachen des Klimawandels"). Sie kann auch als Frage formuliert werden und somit schon auf die Aufgabe der Stunde verweisen (z. B. "Was sind die Ursachen des Klimawandels?").



Wie formatiere ich meine Überschrift?

Ihre Überschrift sollte darf größer als der restliche Text sein und wird in der Regel **fett** vom Rest des Textes abgesetzt. Klicke dazu auf Start → Markiere die Überschrift →Passe nun Schriftgröße und Schriftsatz an.

3) Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung ist vom Lernziel der Unterrichtseinheit abzuleiten. Die Aufgabenstellung sollte möglichst klar formuliert sein, d. h. mit möglichst wenigen Worten das Wesentliche herausstellen und dabei präzise die *Operatoren* benennen, die bei der Bearbeitung der Aufgabe zentral sind.

Ein mögliches Vorgehen bei der Formulierung einer Aufgabenstellung könnte hierbei folgenden Schritten folgen:

1. Kernfragestellung formulieren: z. B. *Was sind die Hauptursachen des Klimawandels?*
2. Operatoren vom Lernziel ableiten: z. B. *Benennen (von Hauptursachen des Klimawandels)*
3. Informationsquelle bestimmen: z. B. *Text (auf Arbeitsblatt)*
4. Methode/Sozialform auswählen: z. B. *Kleingruppenarbeit*
5. Ergebnisdokumentation festlegen: z. B. *Ergebnisse in ein Textfeld schreiben*

Daraus kann dann eine kurze und präzise Aufgabenstellung abgeleitet werden:

"Lies den Text und benenne die Hauptursachen für Klimawandel. Berate dich hierzu in der Kleingruppe und schreibe deine Antworten in das Textfeld."

4) Informationstext

Ein Informationstext sollte kompakt die zentralen Inhalte enthalten, mithilfe derer die Schüler:innen die Aufgabenstellung bearbeiten können. Bezüglich des Umfangs, der sprachlichen Gestaltung und der Schriftgröße des Textes ist auf das Alter und die Lernvoraussetzungen der Schüler:innen zu achten. Technisch gibt es verschiedene Arten, einen Informationstext in ein Arbeitsblatt einzufügen. Einige hiervon werden folgend vorgestellt:

Textspalten:

Man kann lange Texte auch in Spalten schreiben. Dieser Beispieltext wurde zum Beispiel in zwei Spalten aufgeteilt. Wenn Du

diese Einstellung für Deinen Text nutzen möchtest, folge der Anleitung im unteren Kästchen.



Wie kann ich meinen Text in mehrere Spalten aufteilen?

1. **Markiere** den Text, der in mehrere Spalten geschrieben werden soll.
2. **Layout** → **Spalten** → **Anzahl** der Spalten auswählen

5) Bilder und Grafiken

Die Bilder oder Grafiken sollten gezielt zum Thema der Unterrichtseinheit ausgewählt werden und hier zentrale Aspekte darstellen oder Informationen bereitstellen. Die Bilder und Grafiken sollen zudem altersgerecht und motivierend sein. Zu viele Bilder oder Bilder ohne eindeutige 'Aussage' lenken oft ab oder sind gar irreführend und sollten daher vermieden werden.

Die meisten Arbeitsblätter haben kleinere oder große Bilder. Es ist wichtig, diese richtig einzufügen, ohne dass sich der Text verschiebt. Wie das genau funktioniert, ist im Kästchen erklärt.

Wie füge ich ein Bild ein?

Einfügen → Bilder → Bild aus Datei

Wie kann ich die Größe eines Bildes anpassen?

Klicke das Bild 1x an. Ziehe das Bild an einer der vier Ecken auseinander. Verwende hierbei nun die Ecken des Bildes, weil sonst das Bildverhältnis verlogen geht.

Wie verschiebe ich das Bild, ohne dass sich mein Text verschiebt?

Bildformat → Zeilenumbruch → Hinter den Text

6) Lineaturen

Bei Lineaturen oder Schreiblinien sind Alter und Lernvoraussetzungen der Lernenden zu beachten und die Zeilengröße dementsprechend anzupassen. Zudem muss antizipiert werden, wie viel die Schüler*innen verschriftlichen sollen bzw. können, um einen angemessenen Umfang der Schreiblinien anzubieten.

Wie füge ich Schreiblinien hinzu?

1. Gebe 3x hintereinander entweder dieses Zeichen ein: _

2. Gebe 3x hintereinander dieses Zeichen ein: -

3. Gebe 3x hintereinander dieses Zeichen ein: =



7) Mathematische Symbole

Wenn Du ein Arbeitsblatt mit mathematischen Symbolen und Formeln erstellen möchtest, kannst Du dafür ebenfalls Microsoft Word verwenden. Weil die mathematischen Symbole wie Wurzeln, Brüche oder Grenzwerte nicht auf der Computertastatur abgebildet sind, verwenden Wir hierfür die Formel-Funktion in Word.

Wie kann ich Formeln einfügen?

Einfügen → Formel → Hier die passende Formel auswählen (z.B. Bruch, Wurzel, etc.)

8) Sonstiges

Sei kreativ! :-)

Nutze zum Beispiel die in Word verfügbaren Piktogramme unter:

Einfügen → Piktogramme.

Du kannst im Suchfeld nach dem passenden Piktogramm suchen.