

Struktur eines Arbeitsauftrages¹: **IMOS – eine Checkliste**

I	Information: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mit welchem Thema sollen sich die Schüler beschäftigen? ⇒ Einordnung in die Unterrichtslogik der Stunde / der Sequenz
M	Methode: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie sollen sich die Schüler mit dem Thema auseinandersetzen? Welche Arbeitstechniken sollen sie bei der Analyse/Erarbeitung und Ergebnisfixierung anwenden? ▪ Wie sollen die Schüler ggf. ihre Ergebnisse präsentieren? Soll(en) ein/mehrere/alle Schüler den Arbeitsauftrag auf Folie / auf Karten / auf Plakaten ... erledigen (Schülerpräsentation)? ▪ Operatoren beachten ▪ Arbeitsgleiche / arbeitsteilige Bearbeitung ▪ Aufbereitung/Verfügbarkeit des Arbeitsmaterials (Buch, Arbeitsblatt) ⇒ Quellenmaterial und ggf. vorstrukturiertes Arbeitsblatt
O	Organisation: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erläuterung des Verlauf des Arbeitsauftrages und Vorstellung des Arbeitsmaterials (bitte nicht <u>beim</u> Austeilen erklären – auf klaren Ablauf achten; je jünger die Schüler umso ausführlicher diese Einführung) ▪ Ggf. Gruppeneinteilung (Berücksichtigung möglicherweise fehlender Schüler) ▪ Ggf. Raumgestaltung ▪ Bereitstellung der Arbeitsmaterialien ▪ Notwendige Gerätschaften (OHP, Folien, PC, Stifte, Moderationskarten, Kreide, Pins, Magnete, Digitalkamera ...) ▪ Form der Ergebnissicherung (TA, Folie, Moderationskarten, Plakate, ...) ▪ Zeitdauer insgesamt, je Phase (ggf. akustische Signale)
S	Sozialform: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit ... kooperative Formen think - pair - square - share ▪ Einstufig / mehrstufig (wachsende Gruppen, Puzzle, ...)

Je komplexer der Arbeitsauftrag oder je länger die dafür vorgesehene Unterrichtsphase, desto sinnvoller ist eine schriftliche Fixierung, die jedem Schüler während der Arbeitsphase zugänglich ist (Folie, Ausdruck, Plakat, direkt beim Material ...)

¹ Tobias Jeske & Andreas Zodel 07/2010