

칠판의 효과적인 활용법

대부분의 교수자가 칠판은 당연한 매체로 여기고 있지만 칠판이야말로 가장 간편하게 활용할 수 있는 효과적인 시각 도구입니다.

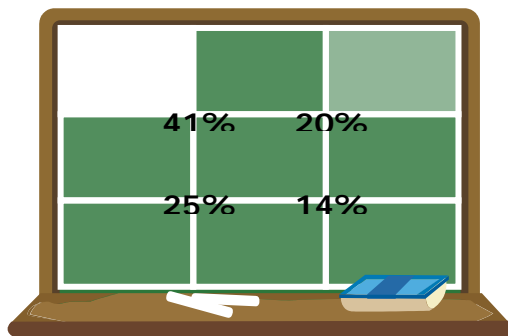
판서를 조직적으로 하면 학생들은 수업 내용의 흐름을 쉽게 파악하고 중요한 것이 무엇인지 한 눈에 알게 됩니다. 대부분의 학생들은 칠판에 있는 내용을 모두 적기 때문에 정리되지 않은 판서는 학생들을 혼란스럽게 할 수 있습니다. 수업 전에 미리 판서 계획을 세우면 학생들에게 좀 더 조직적이고 정리된 내용을 전달할 수 있습니다. 그러면 이제부터 효과적인 판서를 위한 요령에 대해 알아보도록 하겠습니다.

* 판서 계획 세우기

수업을 시작하기 전에 그 날 배우게 될 주제 혹은 전체 아웃라인을 칠판에 적어 두면 학생들은 수업 중 지금 배우고 있는 내용과 앞으로 배우게 될 내용이 무엇인지 점검해 볼 수 있습니다. 아웃라인은 칠판에 한꺼번에 모두 적을 수도 있고 주제에 대하여 이야기할 때마다 하나씩 적어나갈 수도 있습니다.

* 가장 중요한 내용은 가장 잘 보이는 부분에

칠판의 왼쪽 윗부분이 가장 잘 보입니다. 학생들이 필기하면서 목을 길게 빼거나 자세를 움직인다면 판서를 보기 어렵다는 뜻이므로 수업 중 자주 확인합니다.

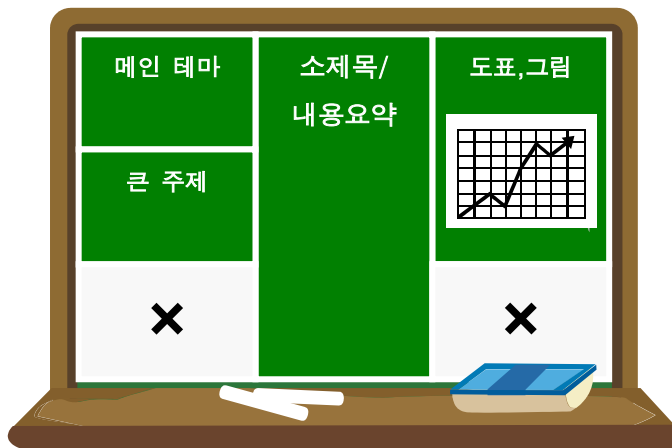


<칠판을 향한 눈의 움직임 우선 정도>

* 공간 활용도 전략

• 일반적으로 많은 양을 판서해야 하는 경우 칠판의 공간을 다음과 같이 활용하면 좋습니다.

- ① 중심 주제는 좌측상단에 크게 쓰고, 수업이 끝날 때까지 지우지 않습니다.
- ② 제목과 내용은 요점 위주로 간략히 씁니다.
- ③ 도표는 오른쪽 1/3 이나 1/4 쯤의 공간을 활용합니다.
- ④ T자형 원칙에 따라 칠판 아래 부분의 좌우 측에는 판서하지 않습니다.



<칠판의 공간 활용>

- 세 부분으로 나누어진 칠판의 경우에는 가운데 부분을 먼저 이용합니다.

*** 수 학, 과학 수업에서는 ..**

- 수에 관한 수업의 경우, 증명한 내용은 완벽하게 판서합니다.
- 증명 과정 중 특별한 기호는 설명해 줍니다.
- 칠판에 쓰면서 큰 소리로 읽어주면 학생들이 필기하면서 소리를 듣고 수업 내용을 잘 따라올 수 있습니다.
- 복잡한 도형이나 공식 유도라면 유인물을 나눠주어 학생들이 정확히 알 수 있도록 합니다.



효과적인 판서를 위한 유의 사항

- 자신의 판서 내용이 알아보기 쉬운지 강의실 뒤에 서서 점검해 보는 것도 좋습니다.
- 판서가 끝나면, 한 쪽으로 비켜서서 내용을 가리지 않도록 합니다.
- 말을 할 때는 칠판이 아니라 학습자를 쳐다보고, 새로운 내용에 대해 언급할 때에는 학생을 등지지 않습니다.
- 판서 내용 중 틀린 부분은 수정 전에 설명하여 학생들이 정확하게 수정할 수 있도록 합니다.
- 중요한 내용은 밑줄, 동그라미, 색 분필을 사용하여 시각적으로 강조합니다.
- 판서 내용은 줄긋기, 동그라미·박스 치기 등으로 내용을 구조화합니다.
- 칠판을 분할하여 사용하면 판서 내용을 조직화 할 수 있습니다.
- 필기하면서 동시에 새로운 정보를 듣는 것은 어려우므로 설명을 들은 후 필기하도록 합니다.
- 판서를 한 후에는 충분한 시간을 주어 학생들이 수업 내용을 잘 따라올 수 있도록 합니다.