



Allgemeine Hinweise – Modul A1

Liebe Schülerinnen und Schüler,

in diesem Modul geht es überwiegend um das **10-Finger-Tastschreiben**. Hierbei lernt ihr folgende Begriffe kennen:

- **Tastschreiben** bedeutet, mit allen Fingern und festem Fingersatz aus der Grundstellung heraus zu schreiben, ohne dabei den Vorgang mit den Augen zu unterstützen. Die Augen sind nur auf die **Vorlage** gerichtet.
- **Taktschreiben** (unterstützt durch lautes gleichmäßiges Mitsprechen) fördert einen regelmäßigen Schreibfluss und fördert die Konzentration.
- Zum Einprägen des neuen Griffwegs ist das **Vortasten** der Grifffolgen sinnvoll, d. h. die Tasten werden nur berührt, nicht angeschlagen.
- Die Übungszeilen zu den Buchstaben sind in der **Schriftart Courier New** und **Schriftgröße 12 pt** vorgegeben. Der **linke und rechte Rand** wird auf **2,5 cm** gesetzt; damit ist zeilengleiches Abschreiben möglich.
- Die Übungszeilen sind im **Fließtext** zu schreiben. Unter Fließtext versteht man eine fortlaufende Texterfassung bis zum Absatzende ohne dabei die Return-/Enter-Taste zu betätigen. Nur vor einem neuen **Textabsatz** folgt eine Leerzeile (= 2-mal return/enter).
- Unter **Sofortkorrektur** versteht man jede Art von Korrektur während der Texteingabe und – bearbeitung. Sie sollte von Anfang an angewandt werden, jedoch nicht während des Taktschreibens.
- Während der Texterfassung erfolgt die **Fehlerkorrektur** mit dem rechten kleinen Finger aus der Grundstellung heraus. Nachträglich bemerkte Fehler sind durch richtiges Entfernen und/oder Einfügen zu korrigieren.
- Einzelne Übungseinheiten beinhalten einschlägige **Normen gemäß DIN 5008**. Diese sind für eine korrekte Textwiedergabe unerlässlich. Bei Nichtbeachtung werden sie – ebenso wie Tippfehler – als Fehler gewertet.

Bei der **Objektorientierung** lernt ihr elementare Begriffe kennen, die euch im weiteren Verlauf der informationstechnischen Grundbildung immer wieder begegnen werden.

Unter dem Begriff **Ergonomie** wird auf eine richtige Sitz- und Handhaltung Wert gelegt, um Schmerzen und Verspannungen vorzubeugen: Aufrechte Haltung (gerader Rücken, beide Füße auf dem Boden, höhenverstellbarer Stuhl), Hände und Unterarme im rechten Winkel zu den Oberarmen, Handgelenke waagrecht, nicht nach unten durchknicken (evtl. Handgelenksstütze)

Das Fit-For-IT-Team wünscht euch

viel Spaß und Erfolg!



Arbeitsblatt 11-0

Das Arbeitsblatt bietet Schüler/innen einen Überblick über den Jahresstoff und erläutert ihnen kurz sich wiederholende Begriffe.

Hierzu noch folgende Ergänzungen:

10-Finger-Tastschreiben

Definitionen

- **Tastschreiben**

Tastschreiben bedeutet mit allen Fingern und festem Fingersatz aus der Grundstellung heraus zu schreiben, jedoch ohne dabei den Vorgang mit den Augen zu unterstützen. Man spricht deshalb auch vom „Blindschreiben“.

- **Taktschreiben**

Durch taktmäßiges Schreiben wird beim Anfänger ein zeitlich gleichmäßiger Anschlag erzielt, d. h., das neue Schriftzeichen ist von Anfang an in einen erforderlichen gleichmäßigen Schreibfluss eingebunden. Taktschreiben bedeutet „buchstabierendes Schreiben“, was wiederum die Schreibrichtigkeit (Abfolge der Buchstaben) fördert. Des Weiteren unterstützt das Taktschreiben die Konzentration. Bewährtes Taktmittel mit geringstem technischen Aufwand ist ein gleichmäßiges Mitsprechen des Lehrers (bei Griff- und Silbenübungen ca. 60 bis 75 Sekunden pro Textzeile).

- **Vortasten**

Beim Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens ist es zweckmäßig, Grifffolgen vor Schreibbeginn zum Einprägen des neuen Griffwegs erst einmal nur vorzutasten, d. h. die Taste zu berühren, jedoch nicht anzuschlagen; dadurch wird anschließend ein flüssigeres Schreiben erreicht.

- **Fließtext**

Unter Fließtext versteht man die **fortlaufende Texterfassung bis zum Absatzende** ohne manuelle Eingabe von Silbentrennung bzw. Betätigung der Return-Taste am Zeilenende.

- **Sofortkorrektur**

Unter Sofortkorrektur versteht man **jede Art von Korrektur** während der Texterfassung und -bearbeitung **innerhalb der** zur Verfügung stehenden **Arbeitszeit**.

- **Absatz**

Ein Textabsatz wird gemäß DIN 5008 vom vorhergehenden und vom folgenden Text durch eine **Leerzeile** getrennt.



Aufbau der einzelnen Übungseinheiten

Die Übungseinheiten zum Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens sind entsprechend ihrem Inhalt in **Griff-, Silben-, Wort- und Satzübungen** gegliedert.

Sich verändernde Grifffolgen sind fett dargestellt. Die Schüler/innen können somit die unterschiedlichen Buchstabenfolgen vor Schreibbeginn zunächst einmal vortasten und während des Schreibens den Wechsel der Grifffolgen besser erkennen. Die exemplarischen Silben sind Vorübungen zu den sich anschließenden Wortübungen. Nach Einführung der Großschreibung wird jeder neue Buchstabe zuerst klein und im Anschluss groß eingeübt. Jede Übungseinheit schließt mit Satzteilen bzw. Satzübungen ab.

Um alle bereits eingeführten Buchstaben regelmäßig zu üben, wiederholen sich diese entweder in den Griffen, Silben, Wörtern oder Sätzen jeder Übungseinheit. Alle Wortbeispiele sind orthografisch der neuen „**Amtlichen Regelung zur deutschen Rechtschreibung**“ angepasst.

Griff- und Silbenübungen sollten im Takt und ohne Sofortkorrektur eingeübt werden, um den gleichmäßigen Schreibfluss bei der Einübung neuer Griffe nicht zu unterbrechen.

Beim Erfassen von **Wort- und Satzübungen** (ohne Taktschreiben) sollte von Anfang an die **Sofortkorrektur** zum Einsatz kommen: Während der Texterfassung werden Fehler mit dem rechten kleinen Finger – durch Griff nach rechts oben zur Backspace-Taste – aus der Grundstellung heraus korrigiert. Fehler, die vom Schreibenden erst später bemerkt werden, sind durch richtiges Entfernen und/oder Einfügen zu korrigieren.

Einzelne **Übungseinheiten** beinhalten darüber hinaus einschlägige **Normen nach DIN 5008**, exakte **Bezeichnungen von Sonder- und Funktionstasten**, Merksätze zur **Bedienung von Sonder- und Funktionstasten** sowie **Aufgabenstellungen zur zusätzlichen Textbearbeitung** (z. B. nachträgliche Korrekturen und Formatierungen).

Alle **Übungszeilen** sind im **Fließtext** zu erfassen, d. h., dass am Zeilenende nicht Return sondern ein Leerzeichen einzugeben ist. Die Return-Taste wird nur betätigt, wenn die Textvorlage einen Absatz vorsieht.

Nach Einführung aller Buchstaben kann mit Schreibtraining in Form von 10-Minuten-Abschriften mit Sofortkorrektur unter Verwendung der Korrektur- und Rechtschreibhilfen begonnen werden.

Bedienung von Sonder- und Funktionstasten

Die Bedienung von Sonder- und Funktionstasten ergibt sich aus dem fortlaufenden Unterricht. Einen Überblick über Cursorsteuerung und Maussymbole sowie richtiges Markieren beinhalten darüber hinaus die **Arbeitsblätter 30 und 31**.



Quelltexte

eignen sich zur weiteren Bearbeitung für Schulübungen, Leistungskontrollen usw. Sie befinden sich unter

11\11-materialien\quelltexte*.docx

Objektorientierung am Text

Die Objektorientierung ist aufgrund der Abfolge der Arbeitsblätter nach Erarbeitung aller Buchstaben vorgesehen, da die Schüler/innen dann die dazu notwendigen Quelltexte selber erfassen können.

Sollte die Objektorientierung am Text jedoch im Zusammenhang mit Modul A2 behandelt werden (vor Abschluss der Buchstaben), stehen dafür alle Texte als Quelltexte unter

a1\a1-materialien\quelltexte*.docx

zur Verfügung.

Einen Überblick über die **Begriffe der Objektorientierung und grafische Darstellung in Form von Diagrammen** beinhalten die **Arbeitsblätter 24 und 25**.

Ergonomie

Entscheidend für beschwerdefreies Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens ist die richtige Sitz- und Handhaltung des Schreibenden. Nichtbeachtung, aber auch stundenlanges Arbeiten am PC (ohne regelmäßige Pausen) führen häufig zu Schmerzen in den Handgelenken, Verspannungen im Halswirbel- oder Schulterbereich.

Lockerungsübungen durch Hand- und Fingergymnastik bzw. gezielte Ausgleichsgymnastik für die Halswirbelsäule wirken eventuellen Beschwerden zusätzlich entgegen. Bei Bedarf sind sie gezielt im Unterricht einzusetzen.

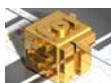
Zur Ergonomie des Arbeitsplatzes siehe „Berücksichtigung ergonomischer Erkenntnisse“ unter

11\11-materialien\ergonomie.docx

Leistungskontrollen

Zur Leistungskontrolle bieten sich u. a. an:

- Reinschriften mit Sofortkorrektur
- Einfache Formatierungen am Text
- Erfassen eines bereits formatierten Textes



Hausaufgaben

Regelmäßige schriftliche Hausaufgaben sind zum Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens unerlässlich. Sie dienen der Schreibsicherheit und -fertigkeit. Es empfiehlt sich, die Menge an Hausaufgabe im Verlauf des Schuljahres von anfangs ca. 15 auf 30 fehlerfreie Zeilen (mit Sofortkorrektur) zu steigern.

Häufig findet Anfängerunterricht einstündig statt. Hier ist es besonders wichtig, den Schüler/innen zu empfehlen, neben der Hausaufgabe zusätzlich zu üben (10 Minuten täglich) bzw. umfangreichere Hausaufgaben (30 Zeilen) auf mehrere Tage zu verteilen. Da der Speichervorgang ja bereits im Unterricht praktiziert werden sollte, können Schüler/innen ihre häuslichen Übungen an verschiedenen Tagen in ein Dokument schreiben und dann insgesamt abspeichern und ausdrucken.

Da die große Gefahr besteht, dass Schüler sich die Hausaufgaben gegenseitig ausdrucken, ist zum einen eine laufende **Hausaufgaben- bzw. Fehlerkontrolle durch den Lehrer** unerlässlich, zum anderen sollte er den Schülern die Einsicht vermitteln, dass bei zu geringer Übung der Erfolg und die damit verbundene Motivation längerfristig ausbleiben.