



### Allgemeine Hinweise – Modul 1.3

Liebe Schülerinnen und Schüler,

nachdem ihr inzwischen Modul 1.1 erfolgreich erarbeitet habt, ist es an der Zeit, eure Griffssicherheit und Schreibfertigkeit weiter zu steigern. Dies geschieht weiterhin durch Fließtexteingaben unter Zuhilfenahme aller Korrektur und Rechtschreibhilfen.

Ein unbedingtes Muss ist nach wie vor das 10-Finger-Tastschreiben; nur so werdet ihr sicher und schnell die Computertastatur beherrschen. Denkt immer daran: Es kommt zunächst nicht auf die Schnelligkeit sondern auf die Griffssicherheit an. Die später gewünschte Geschwindigkeit stellt sich dann von ganz alleine ein.

Ihr erarbeitet jetzt das restliche Tastenfeld mit Ziffern und Zeichen und lernt Funktions- und Sonderzeichen kennen. Einen weitaus größeren Rahmen als bisher nehmen wichtige **Normen gemäß DIN 5008** ein. Diese sind für eine korrekte Textwiedergabe unerlässlich. Eine Zusammenfassung bieten die Arbeitsblätter 22 und 23.

Darüber hinaus sollt ihr euch erneut mit Formatierungsmöglichkeiten auseinandersetzen. Ihr werdet dabei wieder Klassen der Textverarbeitung sowie deren Objekte mit ihren Attributen und Methoden benennen und Texte anhand von Objekt- und Aktivitätsdiagrammen, Objektbeschreibungen und Mindmaps gestalten.

Zur **Leistungskontrolle** bieten sich u. a. an:

Fließtexterfassung mit Sofortkorrektur (10-Minuten-Abschriften)  
Erfassen einer bereits formatierten Textvorlage (mit gleichzeitiger Gestaltung)  
Formatierungen am gespeicherten Quelltext

**Denke daran:**

Richtige Sitz- und Handhaltung beugen Schmerzen und Verspannungen vor:

aufrechte Haltung  
Hände und Unterarme im rechten Winkel zu den Oberarmen  
Handgelenke waagrecht, nicht nach unten durchknicken (evtl. Handgelenksstütze)  
bei Bedarf gezielte Hand- und Fingergymnastik einsetzen

Das Fit-For-IT-Team wünscht allen Schülerinnen und Schülern

**viel Spaß und Erfolg!**



### Arbeitsblatt 13-0

Das Arbeitsblatt bietet Schüler/innen einen Überblick über den Jahresstoff.

Hierzu noch folgende Ergänzungen:

Nach wie vor ist Wert auf ordentliches 10-Finger-Tastschreiben zu legen, um die Schreibgeschwindigkeit kontinuierlich zu steigern. Es macht Sinn, kurze Trainingseinheiten einzubauen. Dies könnte zum Einschreiben, aber auch zum Abschluss einer Unterrichtsstunde erfolgen.

#### Aufbau der einzelnen Übungseinheiten

Die Arbeitsblätter sind ähnlich aufgebaut wie die Arbeitsblätter in Modul 1. 1

Sie sind entsprechend ihrem Inhalt in **Griff-, Wort- und Satzübungen** gegliedert. Die Ziffern und Zeichen finden Anwendung zuerst in Kombination mit Wörtern und anschließend in Beispielsätzen.

Sich verändernde **Griffübungen** bei den Ziffern sind fett dargestellt. Die Schüler/innen können somit vor Schreibbeginn zunächst einmal vortasten und während des Schreibens den Wechsel der Grifffolgen besser erkennen. Sie sollten **im Takt und ohne Sofortkorrektur** eingeübt werden, um den gleichmäßigen Schreibfluss bei der Einübung neuer Griffe nicht zu unterbrechen. Auf Griffübungen zu den Zeichen wurde verzichtet, da die Griffwege nahezu alle bereits bekannt sind.

Die Übungen zu Ziffern sind so aufgebaut, dass sich bereits erlernte DIN-Regeln ständig in neuen Anwendungen wiederholen und somit auch für Hausaufgaben ausreichend Übungsstoff vorhanden ist. Die neuen DIN-Regeln sind „fett“ hervorgehoben und im Anschluss an die Übungseinheiten der jeweiligen Seite in Merksätzen zusammengefasst.

Alle Wortbeispiele sind orthografisch der neuen „**Amtlichen Regelung zur deutschen Rechtschreibung**“ angepasst.

**Griffübungen** (bei den Ziffern) sollten **im Takt und ohne Sofortkorrektur** eingeübt werden, um den gleichmäßigen Schreibfluss bei der Einübung neuer Griffe nicht zu unterbrechen. Auf Griffübungen zu den Zeichen wurde verzichtet, da die Griffwege nahezu alle bereits bekannt sind.

Einzelne **Übungseinheiten** beinhalten weitere **Aufgabenstellungen zur Objektorientierung**.

Alle **Übungen** sind **im Fließtext** zu erfassen. Die Absätze sind nach Textvorlage einzuhalten.

In diesem Ausbildungsabschnitt sollten immer wieder 10-Minuten-Abschriften (mit Sofortkorrektur unter Verwendung der Korrektur- und Rechtschreibhilfen) eingebaut werden.



### Sonder- und Funktionszeichen

Der Einsatz von Sonder- und Funktionszeichen ergibt sich aus dem fortlaufenden Unterricht (z. B. Verwendung der Sonderzeichentabelle bzw. Symbole).

### Quelltexte

eignen sich zur weiteren Bearbeitung für Schulübungen, Leistungskontrollen usw. Sie befinden sich unter  
**13\13-materialien\quelltexte\\*.docx**

### Leistungskontrollen

Zur Leistungskontrolle bieten sich u. a. an:

10-Minuten-Abschriften mit Sofortkorrektur  
Formatierungen am Text (Objektorientierung)  
mündliche Noten (DIN-Regeln)

### Hausaufgaben

Regelmäßige schriftliche Hausaufgaben sind nach wie vor unerlässlich. Sie dienen der Schrebsicherheit und –fertigkeit.

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.