

Fortbildung am Montag, 25.10.2010

13:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Tastschreiben in den Jahrgangsstufen 5 und 6

1. Begrüßung der Teilnehmer
2. Lehrplangrundlagen
 - 2.1. Lehrplaninhalte der 7. Jahrgangsstufe
 - 2.2. Lehrplaninhalte der 8. Jahrgangsstufe
3. Übertragung der Inhalte auf die Jahrgangsstufen 5 und 6
 - 3.1. Jahrgangsstufe 5
 - 3.2. Jahrgangsstufe 6
4. Grundlagen
 - 4.1. Vorteile des Tastschreibens
 - 4.2. Die Grundstellung
 - 4.3. Die Buchstabentastatur
5. Spezielle Übungsmöglichkeiten
 - 5.1. Blockschreiben
 - 5.2. Schlangenschreiben
 - 5.3. Wörter bilden
 - 5.4. Abwechslungsreiche Texte
 - 5.5. Zwei an einer Tastatur
 - 5.6. Fehlersuche
 - 5.7. Satzzeichentest
 - 5.8. Begriffsklärung
 - 5.9. Buchstaben ergänzen
6. Erstellen von Arbeitsunterlagen

2. Lehrplangrundlagen

Überblick über die relevanten Lehrplaninhalte

2.1 Lehrplaninhalte der 7. Jahrgangsstufe

(Lehrplan Kommunikationstechnischer Bereich 7)

- 10-Finger-Tastschreiben / Texteingabe
- Schreibtechnik
 - o Grundstellung (ASDF JKLÖ)
 - o E, I, R, U, G, H, C, N, Satzzeichen Komma und Punkt
 - o Umschaltung
 - o Tastwegübungen, Wörter, Sätze, Fließtexte
 - o Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit
 - o Fehlererkennung und Fehlerberichtigung
- Einschlägige Regeln
 - o Zwischenräume
 - o Satzzeichen Punkt und Komma
- Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms
- Ablegen von Dokumenten und Arbeitsunterlagen in einem Ordner
- Hardware/Software
- Verhalten im Computerraum

2.2 Lehrplaninhalte der 8. Jahrgangsstufe

(Lehrplan Kommunikationstechnischer Bereich 8)

- 10-Finger-Tastschreiben / Texteingabe
- Schreibtechnik
 - o Tastwege zu den weiteren Buchstaben
 - o Rationelle Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten
 - o Tastwegübungen, Wörter, Sätze, Fließtexte
 - o ...
- Einschlägige Regeln
 - o Buchstaben, Abkürzungen, Wörter und Satzzeichen
 - o Ziffern und Zahlen

3. Übertragung der Inhalte auf die Jahrgangsstufen 5 und 6

Mögliche Stoffverteilung – Ausarbeitung Multiplikatoren KtB Unterfranken

3.1 Jahrgangsstufe 5 (Ausgehend von 30 Unterrichtswochen, 1 Wochenstunde)

Woche	Inhalt/Lehrplan
1	Grundstellung
2	Grundstellung Bestandteile Computerarbeitsplatz (EVA-Prinzip)
3	Grundstellung Bestandteile Computerarbeitsplatz (EVA-Prinzip)
4	Grundstellung Fachbegriffe Computerarbeitsplatz (EVA-Prinzip)
5	Grundstellung Übungsphase
6	Buchstaben E und I – Erarbeitung Zeichenformatierungen
7	Buchstaben E und I – Übungsphase Zeichenformatierungen
8	Satzzeichen Komma, Schreibregel Zeichenformatierungen
9	Probearbeit
10	Buchstaben R und U – Erarbeitung Korrektur (Löschen, Einfügen, Überschreiben)
11	Buchstaben R und U – Übungsphase Korrektur (Löschen, Einfügen, Überschreiben)
12	Fließtext Korrektur (Löschen, Einfügen, Überschreiben)
13	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen Absatzformatierungen
14	Probearbeit
15	Buchstaben G und H – Erarbeitung Absatzformatierungen
16	Buchstaben G und H – Übungsphase Absatzformatierungen
17	Speichern, Öffnen, Drucken
18	Probearbeit
19	Buchstabe C Grafik einfügen, vergrößern, verkleinern
20	Satzzeichen Punkt, Schreibregel Grafik einfügen, vergrößern, verkleinern
21	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
22	Probearbeit
23	Großschreibung Grafik einfügen, vergrößern, verkleinern
24	Großschreibung Grafik einfügen, vergrößern, verkleinern
25	Probearbeit
26	Buchstaben T und N – Erarbeitung Mit mehreren geöffneten Programmen arbeiten (Austausch von Objekten)
27	Buchstaben T und N – Übungsphase Mit mehreren geöffneten Programmen arbeiten (Austausch von Objekten)
28	Dokumentbearbeitung Mit mehreren geöffneten Programmen arbeiten (Austausch von Objekten)
29	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
30	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen

3.2 Jahrgangsstufe 6 (Ausgehend von 30 Unterrichtswochen, 1 Wochenstunde)

Woche	Inhalt/Lehrplan
1	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
2	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
3	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
4	Buchstaben V und M – Einführung Zeichenformatierungen
5	Buchstaben V und M – Übungsphase Zeichenformatierungen
6	Probearbeit
7	Buchstaben B und Z – Einführung Zeichenformatierungen
8	Buchstaben B und Z – Übungsphase Zeichenformatierungen
9	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
10	Probearbeit
11	Buchstaben W und O – Einführung Dokumentbearbeitung
12	Buchstaben W und O – Übungsphase Dokumentbearbeitung
13	Buchstaben Q und P – Einführung Absatzformatierungen
14	Buchstaben Q und P – Übungsphase Absatzformatierungen
15	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen Absatzformatierungen
16	Probearbeit
17	Buchstaben Ä und Ü – Einführung Absatzformatierungen
18	Buchstaben Ä und Ü – Übungsphase Dokumentbearbeitung
19	Buchstabe Y, Mittestrich – Einführung Dokumentbearbeitung
20	Schreibregeln zum Mittestrich Dokumentbearbeitung
21	Buchstabe Y, Mittestrich – Übungsphase Dokumentbearbeitung
22	Worttrennung Seitenrahmen, Schmuckrahmen
23	Probearbeit
24	Buchstabe X, Doppelpunkt – Einführung Seitenrahmen, Schmuckrahmen
25	Buchstabe X, Doppelpunkt – Übungsphase Seitenrahmen, Schmuckrahmen
26	Buchstabe Eszett – Einführung Dokumentbearbeitung
27	Buchstabe Eszett – Übungsphase Dokumentbearbeitung
28	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
29	Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
30	Probearbeit

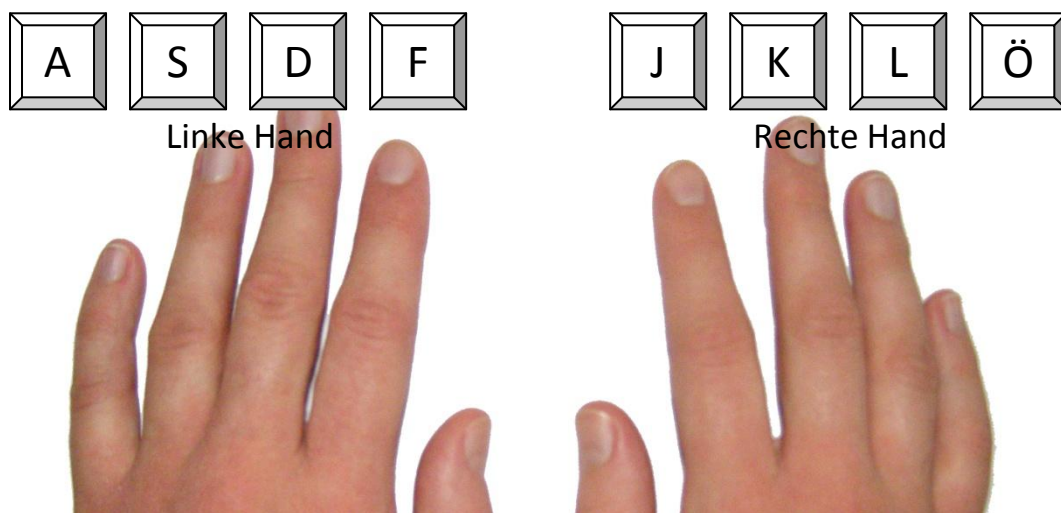
4. Grundlagen

4.1 Vorteile des Tastschreibens

- Alle Finger kommen zum Einsatz
- Es kann schneller geschrieben werden
- Durch entspannteres Sitzen treten Ermüdungserscheinungen später auf
- Es kann „blind“ geschrieben werden, d. h. der ständige Blickwechsel Vorlage – Tastatur – Bildschirm – Vorlage ... entfällt
- Durch die Automatisierung des Schreibvorgangs kann länger und gleichmäßiger gearbeitet werden
- Die Motorik wird geschult

4.2 Die Grundstellung

Die Grundstellung umfasst die Zeichen



4.3 Die Buchstabentastatur

Die Buchstabentasten der Computertastatur sind auf drei Zeilen aufgeteilt (Ausnahme: ß). Die mittlere Reihe (asdfghjklöä) nennt sich, da sich darauf die Grundstellung befindet Grundreihe. Die Reihe darüber (qwertzuiopü) heißt Oberreihe (oder obere Buchstabentastenreihe), die Reihe darunter (yxcvbnm) Unterreihe (oder untere Buchstabentastenreihe). Diese Begriffe sollten den Schülern geläufig sein.

5. Spezielle Übungsmöglichkeiten

Neben den geläufigen und bekannten Übungsmöglichkeiten (Diktat, Taktschreiben, Rückwärtsschreiben, Pyramidenschreiben, Rätsel) gibt es natürlich noch allerhand weitere Arten, Schreibübungen für die Schüler ansprechend zu gestalten.

Hier ein kleiner Einblick in die Vielzahl unterschiedlicher Übungsmöglichkeiten:

5.1 Blockschreiben

Bei der Übung „Blockschreiben“ wird derselbe Satz immer wieder untereinander geschrieben. Die Schüler achten vor allem auf Richtigkeit, sollen aber mit dieser Übung auch an Schreibgeschwindigkeit zulegen. Nach einer gewissen Zeit wird verglichen, wer wie viele Zeilen geschrieben hat.

Wird die Übung mehrmals nacheinander wiederholt (oft reichen für einen Durchlauf 2 bis 5 Minuten), können die Schüler bald sehen, wie sich ihre Schreibleistung verbessert. Auf diese Weise kann ihnen also ganz einfach verdeutlicht werden, wie sehr regelmäßiges Üben hilft.

5.2 Schlangenschreiben

Ein Wort oder eine Wendung wird vereinbart. Einteilung der Klasse in Gruppen. Nach dem Startkommando beginnt der erste der Gruppe mit dem Schreiben. Wurde das Wort ohne Fehler geschrieben, ruft er „weiter“ und der nächste Schüler beginnt. Der Schlusschreiber beendet die Übung mit „fertig“. (Wettbewerbscharakter)

5.3 Wörter bilden

Aus vorgegebenen Buchstaben werden unterschiedliche Wörter gebildet. Wer in einer gewissen Zeit die meisten Wörter gefunden und geschrieben hat, gewinnt.

5.4 Abwechslungsreiche Texte

Möglichkeiten: Fremdsprachen, Dialekte, etc.

5.5 Zwei an einer Tastatur

Zwei Schüler bedienen dieselbe Tastatur, Schüler 1 die linke, Schüler 2 die rechte Hand. Hier wird vor allem das Taktschreiben eintrainiert.

5.6 Fehlersuche

Ein Schüler schreibt einen Text, in dem er eine vorher festgelegte Anzahl Fehler versteckt. Der andere Schüler sucht diese dann. Diese Übung eignet sich für Schüler, die bereits fehlerfrei schreiben können, da wir in der Lernphase vermeiden sollten, absichtlich Fehler zu schreiben.

5.7 Satzzeichentest

Ein Fließtext wird ohne Leerschritte und Satzzeichen übertragen. Im Anschluss wird der Text ziffert und die fehlenden Satzzeichen werden eingefügt.

5.8 Begriffsklärung

Ein Schüler muss die Bedeutung eines vorgegebenen Fremdworts im Lexikon (bzw. Internet) nachschlagen. Bis er die Bedeutung gefunden hat, müssen die Mitschüler das Wort so oft wie möglich schreiben.

5.9 Buchstaben ergänzen

Ein Text wird vorgegeben, in dem einzelne Buchstaben weggelassen sind. Die Schüler müssen beim Schreiben die fehlenden Zeichen ergänzen.

6. Erstellen von Arbeitsunterlagen

Zum Abschluss der heutigen Fortbildung sollen nun eigene Übungsvorlagen für die Schüler erstellt werden.

Sucht euch dazu einen Griffweg (oder zwei zusammenpassende Griffwege) aus und überlegt euch, wie IHR ein Schülerübungsblatt erstellen würdet. Die erstellten Unterlagen werden anschließend gesammelt und allen Fortbildungsteilnehmern zur Verfügung gestellt.