

## Was spricht für

die Einführung des 10-Finger-Tastschreibens in den Jahrgangsstufen 5/6

*Auszug aus dem KMS vom 7. Juli 2009*

**Die Kulturtechnik „Schreiben“** wird in der modernen Gesellschaft durch die Erfordernisse der Wirtschaft und der Technologisierung des Alltags um ein wesentliches Element, den angemessenen Umgang mit dem Computer, erweitert. Dazu ist - neben der Einführung in die Grundlagen der Datenverarbeitung - das Erlernen des korrekten 10-Finger-Tastschreibens unabdingbar. Hierbei handelt es sich um eine notwendige Erweiterung der Kernkompetenzen einer modernen Wissens- und Informationsgesellschaft. Es gilt, das 10-Finger-Tastschreiben altersgerecht und sachgerecht zu erlernen, um ein Einschleifen und Verfestigen falscher Bedienungsweisen zu verhindern.

Bisher wurde mit der Vermittlung der „EDV-Grundlagen“ - und damit auch des Tastschreibens - in der Jgst. 7 im Fach „Kommunikationstechnischer Bereich“ begonnen. Dieser Zeitpunkt ist insbesondere im Hinblick auf die in dieser Jahrgangsstufe notwendige Vorbereitung der Schüler auf die Wahl der berufsorientierenden Zweige für Jgst. 8 sehr spät. Deshalb entscheiden die Schulen selbstständig darüber, ob die Grundlagen der EDV mit dem 10-Finger-Tastschreiben in die Jgst. 5 vorverlegt werden sollen.

Die Grundlagen für diese mögliche Vorverlegung liefern insbesondere die Lehrpläne Deutsch und Werken/Textiles Gestalten (WTG).

Im Rahmen der Flexibilisierung der Stundentafel der Hauptschule (siehe auch KMS vom 10.07.2008 Nr. IV.2-5 O7202.1-4.63173) können die für das Erlernen des Tastschreibens erforderlichen Zeitressourcen gewonnen werden, indem z. B. die entsprechenden Zeitanteile aus den Fächern Deutsch und WTG (s. o.) eingesetzt werden.

### Zudem

wird durch das Vorziehen der Erarbeitung des Tastschreibens in die Jahrgangsstufen 5/6 in der Jahrgangsstufe 7 Freiraum für die Erarbeitung weiterer Lerninhalte geschaffen. Dadurch

- haben die Schüler zum Zeitpunkt der Wahl für die berufsorientierenden Fächer der Jahrgangsstufe 8 weitaus mehr Lerninhalte kennen gelernt, als nur die Erarbeitung einiger Tastwege,
- erhalten die Schüler, die nach der Jahrgangsstufe 7 Wirtschaft „abwählen“, die Möglichkeit, sich Grundlagen im Bereich der Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung sowie der Korrespondenz (Bewerbung) anzueignen.

## Tastschreiben 5/6

Die Schüler sollen in den Jahrgangsstufen 5/6 folgende Kompetenzen erwerben:

### Fachkompetenz:

Der Schüler kann

- im 10-Finger-Tastschreiben Texte nach Vorlage und nach Diktat erfassen
- im 10-Finger-Tastschreiben Texte nach Vorlage mit einer Geschwindigkeit von 60 bis 80 Anschlägen/Minute eingeben
- Fehler erkennen, analysieren und korrigieren
- die einschlägigen DIN-5008-Regeln nennen und anwenden
- erste grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms anwenden

### Methodenkompetenz:

Der Schüler kann

- die Tastwege zu den Buchstaben und Satzzeichen aus der Grundstellung heraus durchführen
- die Augen während des Schreibens auf eine Vorlage bzw. den Monitor gerichtet lassen und dabei die korrekte Schreib- und Körperhaltung einhalten
- erste Gestaltungsprinzipien sinnvoll einsetzen

### Selbstkompetenz:

Der Schüler kann

- selbstständig, konzentriert und regelmäßig üben
- eigene Fortschritte und Defizite bei der Schreibsicherheit und der Schreibfertigkeit erkennen
- Arbeitsergebnisse (Dokumentgestaltung) kritisch bewerten

### Lerninhalte:

**Schreibtechnik/Texteingabe:** Grundstellung, Tastwege zu allen Buchstaben sowie zu den Satzzeichen Komma und Punkt, Umschaltung, rationelle Bedienung der Sondertasten, Tastwegübungen, Wörter, Sätze und Fließtexte, Ausdauer- und Konzentrationstraining, Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit, 10-Minuten-Abschriften mit einer Durchschnittsgeschwindigkeit von 60 bis 80 Anschlägen/Minute, Fehlererkennung und Fehlerberichtigung, Schreib- und Körperhaltung, Ausgleichsgymnastik/Entspannungsübungen; Ablegen von Dokumenten und Arbeitsunterlagen in einem Ordner

**EDV-Grundlagen:** EVA-Prinzip, Word-Bildschirm

**Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung:** Grafik einfügen, vergrößern, verkleinern, platzieren; Zeichenformatierungen: Fett, Kursiv, Unterstreichen; Schriftarten, Schriftgrößen; Absatzformatierungen: Ausrichtungen linksbündig, rechtsbündig, zentrieren; Seitenrahmen, Schmuckrahmen; Absatzformatierung: Zeilenabstand; Wortrahmen, Absatzrahmen, Schattierungen