

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 Datenerarbeitung - 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 Zeiteinheiten 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:

Das Tastschreiben in den Jahrgangsstufen 5/6 beinhaltet folgende drei Gegenstandsfelder:

Schreibtechnik/Texteingabe, EDV-Grundlagen, Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung.

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; Text/Grafik ausschneiden, kopieren, einfügen; Zeichenformatierungen: Fett, Kursiv, Unterstreichen; Schriftarten, Schriftgrößen; Absatzformatierungen: Ausrichtungen linksbündig, rechtsbündig, zentrieren; Seitenrahmen, Schmuckrahmen; Absatzformatierung: Zeilenabstand; Wortrahmen, Absatzrahmen, Schattierungen

Tastschreiben
Jahrgangsstufen 5

Jahresplanung Jahrgangsstufe 5	
Lerninhalte	
Überblick: EDV-Grundlagen, Word-Bildschirm	
Grundstellung	
Grundstellung	
EVA-Prinzip	
Grundstellung	
Grundstellung	
Tastschreiben – was ist das?	
Grafik einfügen, vergrößern, verkleinern, platzieren	
Buchstaben E und I – Erarbeitung	
Ablage	
Buchstaben E und I – Übungsphase	
Satzzeichen Komma , Schreibregel	
Buchstaben R und U – Erarbeitung	
Zeichenformatierungen: Fett, Kursiv, Unterstreichen	
Buchstaben R und U – Übungsphase	
Schriftarten, Schriftgrößen	
Fließtext	
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen	
Buchstaben G und H – Erarbeitung	
Absatzformatierungen: Ausrichtungen linksbündig, rechtsbündig, zentrieren	
Buchstaben G und H – Übungsphase	
Speichern, Öffnen, Drucken	
Buchstabe C	
Satzzeichen Punkt , Schreibregel	
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen	
Seitenrahmen, Schmuckrahmen	
Korrektur: Zeichen löschen, einfügen, überschreiben	
Buchstaben T und N – Erarbeitung	
Buchstaben T und N – Übungsphase	
Dokumentbearbeitung	
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen	
Großschreibung	
Großschreibung	

Anmerkung:

Die Reihenfolge der zu erarbeitenden Lerninhalte ist vom jeweiligen Lehrbuch abhängig. Die Großschreibung sollte frühzeitig eingeführt werden.

Jahresplanung Jahrgangsstufe 6
Lerninhalte
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
Text/Grafik ausschneiden – kopieren – einfügen
Absatzformatierung: Zeilenabstand
Buchstaben V und M – Einführung
Buchstaben V und M – Übungsphase
Wortrahmen, Absatzrahmen, Schattierungen
Buchstaben B und Z – Einführung
Buchstaben B und Z – Übungsphase
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
Buchstaben W und O – Einführung
Buchstaben W und O – Übungsphase
Worttrennung; Ausrichtung: Blocksatz
Buchstaben Q und P – Einführung
Buchstaben Q und P – Übungsphase
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
Dokumentbearbeitung
Buchstaben Ä und Ü – Einführung
Buchstaben Ä und Ü – Übungsphase
Buchstabe Y , Mittestrich – Einführung
Schreibregeln Mittelestrich
Buchstabe Y , Mittestrich – Übungsphase
Dokumentbearbeitung
Buchstabe X , Doppelpunkt – Einführung
Buchstabe X , Doppelpunkt – Übungsphase
Buchstabe ß – Einführung
Buchstabe ß – Übungsphase
Dokumentbearbeitung
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen
Wiederholen, Üben, Anwenden, Vertiefen

Anmerkung:

Die Reihenfolge der zu erarbeitenden Lerninhalte ist vom jeweiligen Lehrbuch abhängig.

Musterschule – Mittelschule –

Schuljahr 20../20..

Jahrgangsstufe ..

Bescheinigung

Die Schülerin/der Schüler

Vorname, Nachname

hat in den Jahrgangsstufen 5/6 das

10-FINGER-TASTSCHREIBEN

erlernt und dabei folgende Kompetenzen erworben:

- Texte im 10-Finger-Tastschreiben nach Vorlage und nach Diktat mit einer Geschwindigkeit von mindestens 60 bis 80 Anschlägen/Minute eingeben
- einschlägige DIN-5008-Regeln anwenden
- eine Computeranlage verantwortungsbewusst bedienen
- grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms anwenden

Schulsiegel

Ort, Datum_____
Schulleiter(in)