

Tastaturschreiben

Allgemeine Bildungsziele

Das Tastaturschreiben hilft den Lernenden, die dauernden Veränderungen in der Kommunikationswelt besser zu bewältigen. Tastaturen sind im Zusammenhang mit dem Personalcomputer nicht wegzudenken. An den Schulen und den meisten Arbeitsplätzen ist der Einsatz des Computers selbstverständlich, so dass die richtige Anwendung der Tastatur notwendig ist. Ein effizienter Einsatz von Personalcomputern setzt die sichere Beherrschung des Tastaturschreibens voraus.

Das Tastaturschreiben vermittelt die Grundfähigkeit, all die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien rationell und zeitadäquat zu nutzen. Es trainiert ein fehlerfreies Beherrschen des Zehn-Finger-Systems.

Das Tastaturschreiben erleichtert fächerübergreifenden Unterricht und weckt bei den Lernenden die Neugier und den Willen, die persönlichen Handlungsfähigkeiten laufend zu erweitern.

Das Tastaturschreiben liefert gute Grundlagen für den nachfolgenden Informatikunterricht; es schafft die Voraussetzungen für die schriftliche Verarbeitung von Informationen (z. B. Verfassen von Berichten, Semester- und Maturaarbeiten).

Richtziele

Grundkenntnisse

Schülerinnen und Schüler

- kennen die Regeln des Zehn-Finger-Systems und die Standard-Komponenten eines Computerarbeitsplatzes.

Grundfertigkeiten

Schülerinnen und Schüler

- üben die sichere und exakte Anschlagtechnik aus.
- schreiben mit und ohne vorgegebenen Takt rhythmisch.
- tippen ein gelesenes, gehörtes oder gedachtes Wort mit Hilfe der Tastmethode fehlerfrei.
- richten den Computerarbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten ein.

Grundhaltungen

Schülerinnen und Schüler

- wenden das korrekte Zehn-Finger-System konsequent an.
- setzen die Tastatur richtig und verantwortungsvoll ein.

Fachrichtlinien

Lehrmittel

- Einheitliches kantonales Lehrmittel mit Multi-Media-Lernprogramm „Tastaturschreiben auf Personalcomputer“, Verlag SKV, Hinnen, Müller, Bussinger

Organisatorisches

- Unterricht am Personalcomputer
- Unterricht in Halbklassen

Unterstufenfach

	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse	6. Klasse
UF	0.5					

Klasse 1 UG UF		Wochenstunden: 0.5
Grobziele	Lerninhalte	Querverweise
<ul style="list-style-type: none"> Die wichtigsten Teile und Funktionen des Computers kennen 	Gerätebedienung	<i>Informatikunterricht:</i> Anwendung
<ul style="list-style-type: none"> Körper-, Arm- und Sitzhaltung richtig anwenden 	Ergonomische Richtlinien zur Einrichtung des Arbeitsplatzes	<i>Turnen und Sport:</i> Sitzen als Belastung, Vorbeugen von Haltungsschwächen und -schäden
<ul style="list-style-type: none"> Anschlagtechnik und Grundtasten erarbeiten 	Griff- und Anschlagtechnik: kurzer, bestimmter, federnder Anschlag, Rhythmikschulung, Diktat oder nach Takt	
<ul style="list-style-type: none"> Umschaltung einüben 	Linke und rechte Umschalttaste im 3-Stufen-Schritt	
<ul style="list-style-type: none"> Weiteres Tastenfeld erarbeiten 	Buchstaben ausserhalb der Grundtasten	
<ul style="list-style-type: none"> Geläufigkeit steigern 	Einzelne Wörter, Satzteile und ganze Sätze, einfache Texte ohne Ziffern mit einer Schreibleistung, die von der Ausbildung von Kaufleuten vorausgesetzt wird: d.h. 1200 Anschläge in 12 Minuten mit max. 9 Fehlern und ohne Korrekturtaste	

Fächerübergreifender Unterricht

Grobziele	Lerninhalte	Unterrichtsform / Zeitgefäss
<ul style="list-style-type: none"> Haltungsschwächen und -schäden vorbeugen 	<p>TA: Entspannungs-, Lockerungs- und Kräftigungsübungen für die Finger und den Rumpf</p> <p>TS: Stärkung der Rumpfmuskulatur, Verbesserung der Beweglichkeit der Wirbelsäule</p>	Andauernder Prozess