

# Unterstufenfach Tastaturschreiben

## 1. 1. STUNDENDOTATION

	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse	6. Klasse
1. Semester	1					
2. Semester	1					

## 2. BILDUNGSZIELE

- Durch das Tastaturschreiben können die Schülerinnen und Schüler die dauernden Umstellungen in der Kommunikationswelt besser bewältigen. Tastaturen sind im Zusammenhang mit dem PC nicht wegzudenken. Weil in den Schulen und den meisten Arbeitsplätzen der Einsatz des Computers selbstverständlich ist, ist die richtige Anwendung der Tastatur notwendig. Ein effizienter Einsatz von Personalcomputern setzt die sichere Beherrschung des Tastaturschreibens voraus.
- Das geläufige und blinde Tastaturschreiben bildet die Grundfähigkeit, all die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien rationell und zeitadäquat zu nutzen. Dazu braucht es ein fehlerfreies Beherrschen des Zehn-Finger-Systems. Das Tastaturschreiben gewährleistet einen fächerübergreifenden Beitrag und weckt bei den Schülerinnen und Schülern die Neugier und den Willen, die persönlichen Handlungsfähigkeiten laufend zu erweitern.
- Die Schülerinnen und Schüler werden in die einfachen Grundbegriffe der Textverarbeitung eingeführt.
- Die im Tastaturschreiben und in der Textverarbeitung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten liefern gute Grundlagen für den nachfolgenden Informatikunterricht sowie die Voraussetzung für die schriftliche Verarbeitung von Informationen (z. B. Verfassen von Berichten, Semester- und Maturaarbeiten, usw.)

## 3. RICHTZIELE

### GRUNDKENNTNISSE

Die Schülerinnen und Schüler kennen

- die Regeln des Zehn-Finger-Systems
- die Standard-Komponenten eines Computerarbeitsplatzes
- die einfachen Einsatzmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogrammes

### GRUNDFERTIGKEITEN

Die Schülerinnen und Schüler können

- die sichere und exakte Anschlagtechnik ausüben
- mit und ohne vorgegebenen Takt rhythmisch schreiben
- ein gelesenes, gehörtes oder gedachtes Wort mit Hilfe der Tastmethode fehlerfrei und blind tippen
- den Computer als Werkzeug für die Textverarbeitung anwenden
- vorgegebene Texte selbständig bearbeiten
- den Computerarbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einrichten

### GRUNDHALTUNGEN

Die Schülerinnen und Schüler sind bereit

- das korrekte Zehn-Finger-System konsequent anzuwenden
- die Tastatur richtig und verantwortungsvoll einzusetzen
- im Team zu arbeiten

## 4. GROBZIELE

GROBZIELE 1. KLASSE	LERNINHALTE	QUERVERWEISE
● Teile und Funktion des Computers kennen	Gerätebedienung	....
● Grundhandling am PC erlernen	Starten, richtiger Umgang mit Disketten, Dateien öffnen, schliessen und drucken, speichern in verschiedene Laufwerke, Speichermedien kennen	alle Fächer: Arbeitsgrundlage für schriftliche Arbeiten
● Körper-, Arm- und Sitzhaltung richtig anwenden	richtige Grundstellung, Entspannungs-, Lockerungs- und Kräftigungsübungen der Finger	SP: Sitzen als Belastung, Vorbeugen von Haltungsschwächen und -schäden
● Anschlagstechnik und Grundtasten erarbeiten	Griff- und Anschlagstechnik: kurzer, bestimmter, federnder Anschlag, Rhythmikschulung, Diktat oder nach Takt ca. 50 - 60 Anschläge/Min.	
● Umschaltung einüben	Linke und rechte Umschalttaste im 3-Stufen-Schritt	
● Weiteres Tastenfeld erarbeiten	Buchstaben ausserhalb der Grundtasten	
● Geläufigkeit steigern	einzelne Wörter, Satzteile und ganze Sätze, einfache Texte ohne Ziffern mit einer Schreibleistung von mind. 80 Anschlägen/Min. bei einer Fehlerquote von max. 5 Promille	
● Erweiterte Tastatur auf dem Computer kennen und anwenden	Numerischer Teil, Funktions- und Cursorsteuertasten	
● Begriffe im Zusammenhang mit Textverarbeitung kennen	Sicherer Umgang mit Begriffen zur Bildschirmoberfläche	
● Textverarbeitungsprogramm nutzen	einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung,	alle Fächer: Arbeitsgrundlage für Berichte, Semesterarbeiten sowie Maturaarbeit usw.
○ einfache Regeln des Texteschreibens kennen	einen Text korrekt darstellen, einfache Schreibregeln zur Text- und typografischen Gestaltung anwenden	alle Fächer: Arbeitsgrundlage für Berichte, Semesterarbeiten sowie Maturaarbeit usw.
○ Datenverwaltung	einfaches Verständnis für die Datenverwaltung in Windows	

- verbindlich
- fakultativ

## 5. FACHRICHTLINIEN

### LEHRMITTEL

- einheitliches kantonales Lehrmittel mit Multi-Media Lernprogramm "Tastaturschreiben", Verlag SKV, Zürich, 2001, Hinnen, Müller, Bussinger
- Textverarbeitungssoftware, evtl. mit Skript

### ORGANISATORISCHES

- Unterricht am Personalcomputer

## 6. FÄCHERÜBERGREIFENDER UNTERRICHT

GROBZIELE 1. KLASSE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSFORM/ZEITGEFÄSS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Körper-, Arm- und Sitzhaltung anwenden</li></ul>	TA: Entspannungs-, Lockerungs- und Kräftigungsübungen der Finger TS: Gymnastik, Vorbeugen von Haltungsschwächen und -schäden	

- verbindlich