

# TASTATURSCHREIBEN – EINFÜHRUNGSUNTERRICHT

3. Klasse, erstes Semester

## 1 Thema/Themen des Unterrichts

Tastaturschreiben: Grundhaltung und Lerntechnik, erste Griffübungen als Vorübung für die Arbeit mit dem Programm typewriter.ch.

Diese Vorlage beschreibt einzelne Unterrichtselemente, welche dazu geeignet sind, die angeführten Lernziele zu erreichen. Die Elemente können einzeln oder verbunden im Unterricht eingesetzt werden.

Block 1: Bedeutung der Tastaturschrift

Block 2: Ergonomische Gestaltung des Computerarbeitsplatzes

Block 3: Grundstellung, Handhaltung, Grundlegende Griffe

## 2 Die Unterrichtseinheit im Zusammenhang

Diese Planung kann auf mehrere Unterrichtsstunden aufgeteilt werden und ist die Basis für die Lernarbeit mit dem typewriter. Teile dieser Stunde sollten immer wieder in den Unterricht eingebracht werden.

Nachfolgendes:  
Regelmässige Übung mit dem typewriter

## 3 Bezug zum Lehrplan

### 3.1 Didaktische Hinweise

Tastaturschreiben	Die Schülerinnen und Schüler lernen, die Tastatur effizient zu nutzen. Sie lernen von Beginn an, auf eine ergonomische Platzierung der Finger und Hände zu achten. Im 2. und 3. Zyklus bietet sich die individuelle Schulung mittels geeigneter Tastaturschreib-Lernprogramme zum eigenständigen Lernen im Rahmen von offenen Unterrichtsformen an. Die blinde, perfekte Beherrschung der Tastatur zu erwerben ist nicht Ziel der Volksschule.
-------------------	--

### 3.2 Ziele, Lehrstoff/Inhalte

## 4 | Schreiben

### A | Grundfertigkeiten

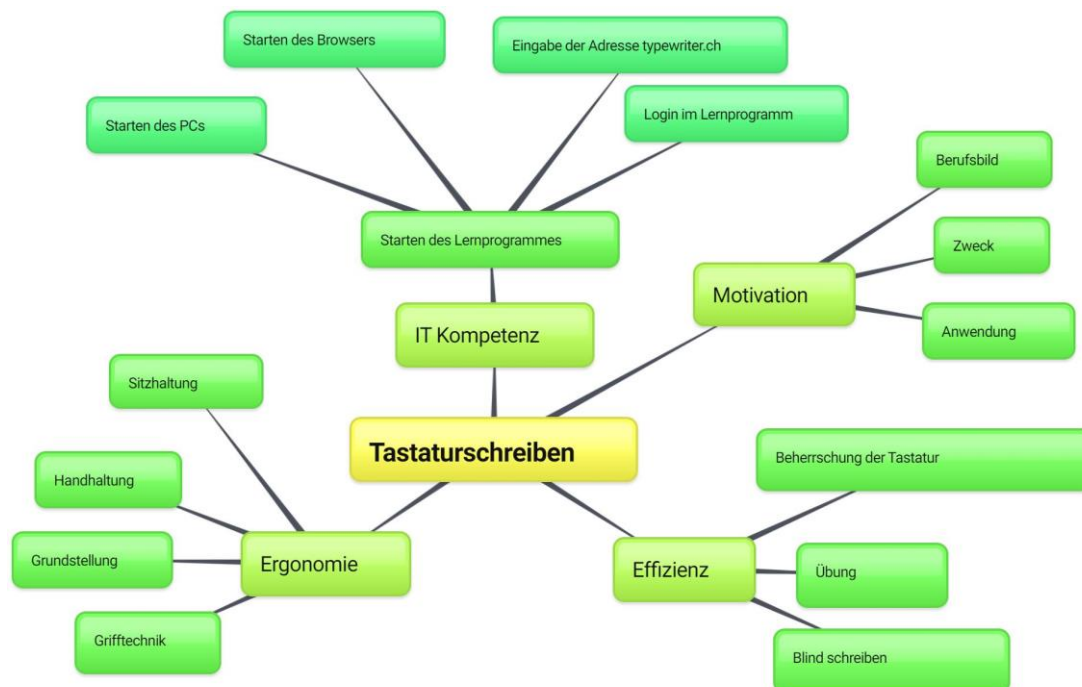
1. Die Schülerinnen und Schüler können in einer persönlichen Handschrift leserlich und geläufig schreiben und die Tastatur geläufig nutzen. Sie entwickeln eine ausreichende Schreibflüssigkeit, um genügend Kapazität für die höheren Schreibprozesse zu haben. Sie können ihren produktiven Wortschatz und Satzmuster aktivieren, um flüssig formulieren und schreiben zu können.

## 4 Klären der Sache

(Didaktische Analyse)

### 4.1 Sachstrukturskizze

(Darstellung wesentlicher Elemente und ihrer Beziehungen)



### 4.2 Begründung der Themenwahl

Gegenwartsbedeutung: Tastaturschreiben kann im Unterricht sinnvoll eingesetzt werden: Verfassung von Texten, Reinschrift von Aufsätzen/Briefen zum Ausdruck und zur weiteren Verwendung, besondere Wertschätzung für selbst erstellte Texte aus dem Unterricht durch Aushang eines Ausdruckes, Kontakt mit anderen Schulen/Schülern/Klassen, Verwendung von Lernprogrammen für den Sprachunterricht, Vorbereitung von Referaten ...

Zukunftsbedeutung: Tastaturschreiben wird heutzutage in den meisten Berufen benötigt und ist auch im Privatleben eine wichtige Kulturtechnik.

Zugänglichkeit: Die Kinder erleben Tastaturen als Teil ihres alltäglichen Lebens. Sie sind in vielen Berufen allgegenwärtig und spielen im Alltag der Eltern und im schulischen Lernen eine wichtige Rolle. Zahlreiche Berufsbilder und Freizeitaktivitäten sind mit der Benutzung von Tastaturen verbunden und fordern einen ergonomischen und effizienten Umgang damit.

## 5 Lernvoraussetzungen

- Die Klasse besteht aus 20 – 30 Schüler/innen der 3. oder 4. Klasse.

## 6 Lernziele, Erziehungsziele, Bildungsstandards, Kompetenzraster

Die Schüler und Schülerinnen sollen ...

Block 1:

- ... mehrere Anwendungsfälle von Tastaturschrift nennen können.
- ... mehrere Berufe nennen können, in denen Tastaturschrift wichtig ist.
- ... Vorteile des 10-Finger-Systems nennen können.

Block 2:

- ... den Computerarbeitsplatz für die eigene Körpergrösse anpassen können (Sitzhöhe, Position der Tastatur, Position des Monitors). Siehe dazu: Broschüre der SUVA
- ... die korrekte Sitzhaltung vor einem PC einnehmen können.

Block 3:

- ... die korrekte Handhaltung für die Grundstellung einnehmen können.
- ... erkennen können, wenn Mitschüler/innen keine günstige Sitzposition haben oder die Grundstellung nicht einhalten.
- ... die Griffe für die kleinen Buchstaben a, s, d, f und j, k, l, ö kennen und ausführen können.

## 7 Differenzierungsmaßnahmen

- Schwächere Schüler/innen werden genauer beobachtet und im Detail korrigiert. Wichtig ist, dass von Anfang an Fehlformen verhindert werden.
- Schüler/innen helfen sich gegenseitig, indem sie sich beobachten und sich hilfreiche Rückmeldungen geben.

## 8 Sicherung des Unterrichtsertrags

- Kontrolle der ergonomischen Haltung/Grundstellung durch Lehrende und Kinder.
- Demonstration der richtigen Abläufe/Stellungen durch Kinder.

## 9 Lehr-/Lernmittel

- Broschüre zur Arbeitsplatzergonomie (SUVA: <https://www.suva.ch/de-CH/material/Dokumentationen/bildschirmarbeit-wichtige-informationen-fur-ihr-wohlbefinden/>)
- „Papier-Notebook“ zum Üben der Grundstellung und der ersten Griffe
- Merkblatt Tastaturschreiben
- Berufskarten

## 10 Unterrichtselemente zu den einzelnen Lernzielen

Je nach Geleghheit können die einzelnen Lernziele getrennt oder zusammenhängend vermittelt werden.

Block 1: Bedeutung der Tastaturschrift

Block 2: Ergonomische Gestaltung des Computerarbeitsplatzes

Block 3: Grundstellung, Handhaltung, Grundlegende Griffe

Dauer	Lernziel und Unterrichtsverlauf (Lehrer-/Schüleraktivitäten; Lehrverfahren, Lernaufgaben, Lernhilfen, Differenzierung)	Lehr-/ Lern- mittel	Sozialform Organisat. Rahmen	Didakt. Kommentar
30 min	<p><b>Block 1:</b></p> <p><b>Lernziele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... mehrere Anwendungsfälle von Tastaturschrift nennen können.</li> <li>... mehrere Berufe nennen können, in denen Tastaturschrift wichtig ist.</li> <li>... Vorteile des 10-Finger-Systems nennen können.</li> </ul> <p><b>Mögliche Einstiegsfragen zur Diskussion in der Klasse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Berufe haben die Menschen auf den Berufskarten? Womit arbeiten sie? (Antworten: Computer, Tastatur, Schreibsachen ...)</li> <li>- Welche Berufe haben eure Eltern? Wer arbeitet mit dem Computer? Was machen die Eltern mit dem Computer? (Antworten: Bunte Mischung, sicher auch Computer, Tastatur ...)</li> <li>- Welche Berufe interessieren euch? Braucht man in dem Beruf auch einen Computer/eine Tastatur.</li> <li>- Für welche Computeranwendungen wird eine Tastatur benötigt? (Antworten: E-Mails schreiben, Aufsatz schreiben, Suche im Internet, Formularen ausfüllen, Lernprogramm bedienen, Übersetzungsprogramm bedienen, Programmieren, Suche im Internet, Steuerung von Maschinen ...)</li> </ul>	<p>Berufskarten Ausdrucke Evt. auch Beamer</p> <p>Tafel, Karten zum festhalten weiterer Berufe</p>	<p>Diskussion in der Klasse</p> <p>Erarbeitend</p>	<p>In dieser Einheit sollen die SuS die Relevanz u. Bedeutung von Tastaturschreiben für ihre Lebenswelt erkennen. Dabei sollte auf Vorkenntnisse der Kinder eingegangen werden (Erfahrung mit Tastaturen, Berufe und Tätigkeiten der Eltern ...)</p>

	<p>Zusammenfassung bzw. Sicherung der Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufhängen der Berufskarten oder selbst erstellter Karten mit Berufsbezeichnungen und typischer Computerarbeiten dazu.</li> <li>- Mögliche Erkenntnisse aus den Fragen als Zusammenfassung: <ul style="list-style-type: none"> <li>o In den meisten Berufen arbeitet man mit Computern und Tastaturen.</li> <li>o In meinem Wunschberuf sollte ich Tastaturschreiben können.</li> <li>o Natürlich gibt es auch heute noch Berufe, welche ohne Computertastatur auskommen.</li> <li>o Die letzten Jahre werden auch klassische Berufe ohne Computeranwendungen (Landwirt, Tischler, Zimmermann ... ) zunehmend von Computeranwendungen bestimmt.</li> </ul> </li> </ul> <p>Die Vorteile des 10-Finger- Schreibens sind für SuS nicht immer offensichtlich. Welche Vorteile hat das 10-Fingern-Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Man kann schneller schreiben.</li> <li>- Es ist weniger anstrengend.</li> <li>- Man kann damit mehr als doppelt so schnell schreiben.</li> <li>- Man muss nicht immer den Blick vom Bildschirm auf die Tastatur bewegen.</li> <li>- Man kann Gedanken schneller notieren, bevor man sie wieder vergisst.</li> <li>- Man hat mehr Zeit für andere Tätigkeiten, weil die Schreibarbeit rasch erledigt ist.</li> <li>- Es macht Spass, wenn man es gut kann.</li> <li>- Es ist einfach zu erlernen.</li> </ul>			<p>Wenn Berufe genannt werden, bei denen offensichtlich keinerlei Kenntnis der 10-Finger-Schrift notwendig ist, sollten diese in der Nachbereitung genauer untersucht werden. Je nach Dimension sind auch bei klassischen Handwerken neue Technologien verbreitet. Zudem sind private Anwendungen in diesen Überlegungen auch einzubeziehen.</p>
--	--	--	--	--

Dauer	Lernziel und Unterrichtsverlauf (Lehrer-/Schüleraktivitäten; Lehrverfahren, Lernaufgaben, Lernhilfen, Differenzierung)	Lehr-/ Lern- mittel	Sozialform Organisat. Rahmen	Didakt. Kommentar
15 min	<p><b>Block 2:</b></p> <p><b>Lernziele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... den Computerarbeitsplatz für eigene Körpergrösse anpassen können (Sitzhöhe, Position der Tastatur, Position des Monitors). Siehe dazu: Broschüre der SUVA</li> <li>... die korrekte Sitzhaltung vor einem PC einnehmen können.</li> </ul> <p>Lehrperson zeigt mit Hilfe der SUVA Broschüre oder ähnlichem Material die wichtigsten Punkte vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einstellung der Sitzhöhe/evt. mit Kissenauflage</li> <li>- Blickrichtung in der Höhe des Monitors</li> <li>- Höhe des Tisches</li> <li>- Winkel des Ellbogens</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Lehrperson lässt die einzelne Schritte durch SuS wiederholen und kommentiert bzw. greift ein, lobt.</p> <p>Alle SuS probieren die einzelnen Punkte in der Klasse gemeinsam und die Lehrperson gibt Rückmeldungen.</p> <p>Die Lehrperson bittet SuS um Rückmeldung zur eigenen Sitzhaltung. Lehrperson macht bewusst Fehler und lässt sich korrigieren.</p> <p>Lehrperson fragt SuS, welche negativen Auswirkungen die jeweils falsche Haltung haben könnte (Rückenschmerzen, Haltungsschaden, Ermüdung, Augenprobleme ... ).</p> <p>SuS versuchen ihre Sitzhaltung gegenseitig selbstständig rückzumelden. Lehrperson greift ein.</p> <p><b>WICHTIG:</b> Die Inhalte dieses Blocks sollten immer vor und während der späteren Schreibübungen wiederholt werden. Generell sollten SuS sich gegenseitig Hinweise zur richtigen Körperhaltung geben geben.</p>	SUVA Broschüre	Gegenseitige Kontrolle und Zusammenarbeit mit Partner	



## **11. Weitere Voraussetzungen für die Arbeit mit dem typewriter**

- Die Schüler/innen können den Computer einschalten und den Browser starten.
- Die Schüler/innen können eine Internetadresse eingeben und damit eine Seite aufrufen.
- Die Schüler/innen können einfache Arbeitsaufträge am Computer erledigen.