



Methoden zum Tastschreiben

Allgemein

Unterricht in Tastschreiben (Lehrgang) **richtig geplant, organisiert und kontrolliert** leistet viel mehr, als dem Schüler eine Arbeitstechnik zu vermitteln. Guter Tastschreibunterricht **erzieht und bildet** und ist somit ein vollwertiges Unterrichtsfach.

Wer das Tastschreiben erlernen soll, braucht viel **Willenskraft**. Er muss mit Schwierigkeiten fertig werden, wie sie während der Ausbildung zwangsläufig auftreten. Er muss **ausdauernd und geduldig** arbeiten können.

Er muss fähig und dazu bereit sein, sich über längere Zeit bewusst zu konzentrieren.

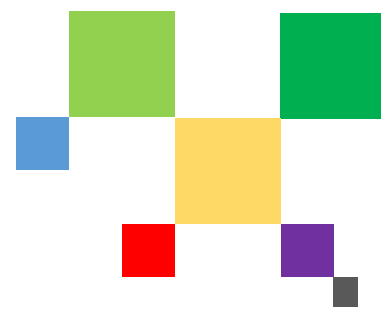
Der Schüler verbessert seine Kenntnisse im Umgang mit dem Computer. Der Umgang mit dem Computer ist eine elementare Kulturtechnik wie Schreiben und Lesen. In Tastschreiben (Lehrgang) wird er somit bestens auf den Einsatz im Beruf vorbereitet.

1. Tastschreiben

Das qualitativ gute Tastschreiben am Computer besteht nicht nur darin, die Tasten nach festem Fingersatz und ohne Augenhilfe zu bedienen. Es umfasst folgende Fähigkeiten oder Fertigkeiten:

- fehlerarm zu schreiben (Schreibrichtigkeit)
- in einem ausreichenden Tempo zu schreiben (Schreibschnelligkeit)
- die arbeitserleichternden Befehle zu kennen (Silbentrennung, Rechtschreibkorrektur, Formatierungen)
- Grundlegende EDV-Grundlagen zu kennen (z. B. Dateiverwaltung)
- verschiedene Hilfen zur Texterfassung zu kennen

Es ist daher nicht möglich, das Tastschreiben sowie die Inhalte des Faches WiK in „**Blitzkursen**“ zu lernen. Es erfordert weit mehr als manuelle Fertigkeiten und verlangt vom Lernenden starke Kräfte vor allem in **Konzentration und Ausdauer**.



1.1 Schreibrichtigkeit

Die Schreibrichtigkeit muss an **erster** Stelle stehen, weil sie viel stärker als die Schreibschnelligkeit die Leistung am Arbeitsplatz bestimmt. Auch bei den heute verwendeten Rechtschreibkorrekturen können Fehler übersehen werden. Deshalb hat der Satz **Sicherheit vor Schnelligkeit** noch immer seine Berechtigung.

1.2 Schreibschnelligkeit

Die Leistung wird in einer 10-Minuten-Abschrift vom Text gemessen. Das Ziel gibt der Lehrplan mit seinen Mindestanschlagszahlen vor.



Es ist nicht erforderlich, dass die Schüler am Ende der 6. Jgst. das gesamte Tastenfeld kennen gelernt haben (Ziffern, Zahlen und Zeichen → Jgst. 7), vielmehr sollte man darauf achten, dass die gelernten Buchstaben sicher und blind beherrscht werden. (Anschläge am Ende des Jahres: ca. 500 – 600 in 10 Minuten). In Jgst. 7 werden 70 Anschläge pro Minute gefordert, somit wäre die Steigerung der Schreibleistung von 200 Anschlägen in einem Schuljahr für den Schüler gut zu schaffen.

Je nach dem, mit welcher Methode das Tastschreiben den Schülern beigebracht wird. Hierzu ist es erforderlich, werden unterschiedlich viele Buchstaben pro Einheit durchgenommen.

z. B. klassische Methode:

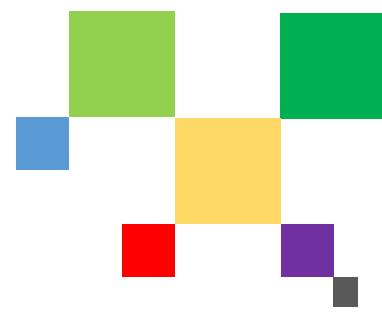
Die Grundstellung wird im korrespondierenden Griff durchgenommen.

1. Einheit: linke Hand **F**, parallel dazu rechte Hand **J**
2. Einheit: linke Hand **D**, parallel dazu rechte Hand **K**
+ die Buchstaben der Vorstunde

2. Organisatorisches

Im WiK-Unterricht/Tastschreiben (Lehrgang) empfiehlt es sich, dass die Schüler einen Ordner mit folgenden **Registern** anlegen, dieser kann dann z. B. in der 7. Jgst. weitergeführt werden!

1. 10-Finger-Tastschreiben
2. EDV-Grundlagen
3. Schulübungen
4. Hausaufgaben
5. Proben/5-Min.-Abschriften/10-Min.-Abschriften (Textvorlagen)
6. ...



Löschstastenverdeckler ab und zu verwenden - zum Sperren der Rücktaste (Sofortkorrektur).
siehe Kopiervorlage

Tastaturabdeckung einsetzen - wenden sie sich hier an den entsprechenden Fachlehrer. Sie können diese aber auch sehr schnell selbst bauen - es lohnt sich und sollte Standard sein!

Buchstabenlamine einsetzen - für ein sauberes ordentliches Tafelbild und für ein mehrkanaliges Lernen beim Schüler.

Metronom/Taktmusik einsetzen - es sollte immer im Takt geschrieben werden, hierzu können verschiedene Hilfsmittel verwendet werden. (mechanische Metronome, Software-Metronom, Klanghölzer, etc.)

3. Schreibfertigkeit

3.1 Schreibsicherheit

- *Schreibtechnische Sicherheit*
 - richtige Körper-, Hand- und Fingerhaltung
 - Griffwegsicherheit
 - Tastschreiben incl. Zeilenschaltung, Rücktaste und Sondertasten
 - Anschlag- bzw. Berührungstechnik
 - rationelle Bedienung des Geräts/Programms
- *Richtigschreiben*
 - fehlerfreies „Setzen“ von Texten nach Vorlage
 - sicheres Anwenden der Schreib- und Anwendungsregeln nach DIN 5008 (www.tastschreiben.de)
- *Sicherheit in büropraktischen Arbeitsweisen und -techniken*
 - Schreiben nach Diktat

Notizen:

.....

.....

.....

.....



3.2 pädagogische Bedeutung

Schreibfertigkeit (Sicherheit/Geschwindigkeit) und formgerechtes Gestalten von Schriftstücken als Hauptinhalte des **Arbeitsunterrichts** Maschinenschreiben sind **keinesfalls nur technische Fertigkeiten** die der Schüler zu erlernen hat; ihnen kommen erhebliche erzieherische Werte im Hinblick auf die **Persönlichkeitsentwicklung** und **Sozialisation** zu.

- Förderung von Arbeitstugenden wie Konzentration, Ausdauer, Ordnung und Sauberkeit.
- Willensschulung
- Förderung der Gedächtnisleistung und Reaktionsfähigkeit
- Förderung des Verantwortungsgefühls gegenüber dem Arbeitsplatz
- Förderung des Leistungswillens
- Selbsteinschätzung
- Förderung der Arbeitskameradschaft (nicht die Arbeit der Mitschüler durch „Gemütsausbrüche“ stören)¹

4. Artikulationsstruktur - Tastaturschulung – Tastschreiben² 5/6 (Lehrgang) Klassische Methode

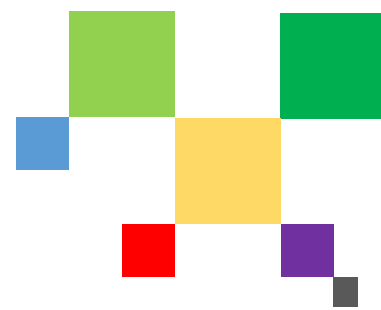
Allgemeine Wiederholung

Je nach Art u. Stellung des Unterrichts im Stoffverteilungsplan sind die Inhalte zu modifizieren.

- Starten des PCs
- Seiteneinstellungen
- Arbeitsblattbeschriftung
- Einschreibübungen
 - Häufigen Vor- und Nachsilben
 - Häufigkeitswörter
 - längere Wörter
 - Fremdwörter
 - Häufige Grifffolgen
 - Komperativtraining → 1. Zeile mit Griffwegen der linken Hand
 - 2. Zeile mit Griffwegen der rechten Hand
 - 3. Zeile mit Griffwegen im Wechsel beider Hände
 - Zeilenschreiben (eine Zeile wird 1 - 2 Min. so oft wie möglich geschrieben, bei einem Fehler ist neu zu beginnen → Wettbewerb möglich.)
 - Hinweis auf richtige Sitz- und Körperhaltung

¹ Albrecht Krüger, Seminarleiter OB 62 m/t: Die erzieherische Bedeutung von Konzentration, Ausdauer, Ordnung und Sauberkeit

² Albrecht Krüger, Seminarleiter OB 62 m/t - Seminarunterlagen



Zielgerichtete Wiederholung

- Schreibtraining des Fingers aus der Grundstellung mit dem der neue Griffweg ausgeführt werden soll
- Motivation
- Zielangabe = Überschrift an der Tafel

Erarbeitung

1. Teilziel: Griffweg ertasten (Visualisierung z. B. durch Tastlernfolie)

Teilzielsicherung: Sch. verbalisiert den neuen Griffweg → Eintrag an der Tafel (Laminate)

2. Teilziel: Griffübungen (immer im Takt, mit entsprechenden Hilfsmitteln)

- reiner Griffweg (ded ded ded ...)
- umgekehrter Griffweg (ede ede ede ...)
- kombinierter Griffweg (ded ede ded ...)
- Einbindung des Griffwegs in die linke/rechte Hand (edel, lies)

Ausgleichsgymnastik (nicht schematisch, in den Unterricht integrieren)

- Fenster öffnen
- Augen-Gymnastik
- Finger-Gymnastik
- Schulter-Nacken-Gymnastik
- Ganzkörper-Gymnastik

3. Silben-, Wort- und Satzübungen
(Wettbewerbscharakter ist denkbar z. B. Fenster- gegen Türreihe)

4. EDV-Kunde

(Inhalte laut LP mit dem Ziel einer sicheren Handhabung des PCs bzw. des Programms)
Wichtig! Die erarbeiteten Lerninhalte werden als konkrete Handlungsschritte an der Tafel gesichert und anschließend von den Schüler angewandt.

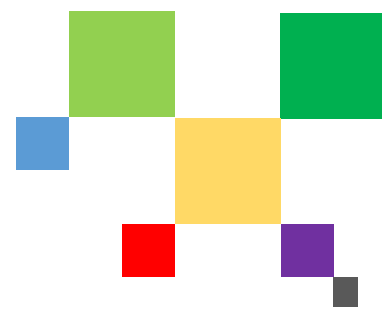
5. Festigung und Vertiefung

Schreibtraining zur Steigerung der Schreibfertigkeit und -geschwindigkeit

- z. B. - Zeilenschreiben
- Blockschreiben
 - Geläufigkeitsschreiben
 - Perfektionsschreiben

Gesamtsicherung

- mündlich
- schriftlich
- praktisch



5. Fehlerarten und -ursachen und deren Vermeidung

Fehlerart	Fehlerursache	Vermeidung
Deutschfehler	mangelnde Deutschkenntnisse, Aufmerksamkeitsspaltung	Sache des Deutschunterrichts (Zusammenarbeit!!)
Grifffehler	Unsicherheit i. d. Kenntnis der Tastenlage	Übungen zur Förderung der Konzentrationsfähigkeit
Taktilmotorische Fehler	Unsicherheiten i. d. Anschlagstechnik	Übungen zur Optimierung der Anschlagstechnik
Verwechslungsfehler <i>z. B. e und i</i>	mangelnde Konzentration, Körpersymmetrie	konzentrierte Übung
Grifffolgefehler <i>nicht für nicht</i>	physisch bedingte Ablauffehler aus einem Gesamtimpuls	konzentrierte Übung
Ähnlichkeitsfehler <i>(Schienenden statt Schienenenden; ertragen - vertragen)</i>	Verschmelzung ähnlicher Reize → Ranschburgsche Hemmung → Konzentrationsschwäche	intensive, besondere Übung dieser Wortbilder
Geläufigkeitsfehler <i>(wartet statt waltet)</i>	leicht ablaufender, oft gebrauchter Gesamtimpuls wird nicht abgewandelt → Konzentrationsschwäche	konzentrierte Übung
Vorwirkungs- u. Nachwirkungsfehler <i>empfinden statt empfinden im oberem Stockwerk</i>	Arbeitshast beim Fortgeschrittenen führen zu mangelndem Gleichlauf der Wahrnehmung m. d. Schreiblauf	Schreibgeschwindigkeit reduzieren
Aufmerksamkeitsfehler <i>(doppelt geschriebene oder ausgelassene Zeilen)</i>	Konzentrationsspaltung, äußere Störeinflüsse, Augen sind nicht permanent auf die Vorlage gerichtet	Konzentrationsfördernde Übungen, diszipliniertes Arbeiten, konsequentes Tastschreiben
Emotionale Fehler	seelische Disposition	Ausgleichsgymnastik
Regelwidrige Schreibung <i>(5% statt 5 %)</i>	geringes Auffassungsvermögen, schlechtes Gedächtnis, mangelnde Übung/Hausaufgabe	Formulierung von Regeln Sicherung in Merktexen, immanente Wiederholung, gezieltes Üben (Fehlertests)

Notizen:

.....

.....