

37.13

UNDERVISNINGSVEJLEDNING
FOR FOLKESKOLEN **UDKAST**
22

Maskinskrivning **1974**

FOLKESKOLENS LÆSEPLANSUDVALG

Folkeskolens læseplansudvalg

Skoledirektør Hans Jensen, *formand*
Overlærer Bent Andersen
Skoleinspektør Mogens Andersen
Undervisningsinspektør Jens Bach
Undervisningsdirektør A. Baunsbak-Jensen
Overlærer Else Byrith
Undervisningsinspektør A. Bøgeskov
Skolebestyrer B. Christensen-Dalsgaard
Undervisningsdirektør Rikard Frederiksen
Fuldmægtig Henrik Helsted, *tilforordnet*
Undervisningsinspektør Per Iversen
Skoledirektør Poul E. Jacobsen
Overlærer Jørgen Jensen
Skoledirektør mag. art. Kr. Thomsen Jensen
Undervisningsinspektør I. Skov Jørgensen
Overlærer Kirsten Kjersgaard
Undervisningsdirektør O. I. Mikkelsen
Fuldmægtig Eyvind Noer, *tilforordnet*
Undervisningsinspektør B. Kehlet Nørskov
Førstelærer Mogens Rafn
Skoledirektør Svend Aage Rasmussen
Adjunkt Kurt Stolt
Rektor Harald Torpe
Overlærer Kaj Varming

NB! Vedrørende spørgsmål om undervisningslokalers, herunder faglokalers udformning og indretning henvises til den af *Folkeskolens Byggeudvalg* udarbejdede publikation »Projekteringsgrundlag for folkeskoler« (Undervisningsministeriet, senest udgave).

UNDERVISNINGSVEJLEDNING FOR FOLKESKOLEN - UDKAST

22

Maskinskrivning

1974

**FOLKESKOLENS LÆSEPLANSUDVALG
I KOMMISSION HOS LÆRERFORENINGERNES MATERIALEUDVALG**

FORORD

Nærværende udkast til undervisningsvejledning er et led i den række vejledninger, der udsendes af Folkeskolens Læseplansudvalg på grundlag af forslag til lov om folkeskolen af 15. december 1972, hvor der i § 4, stk. 8, bl.a. anføres:

»Undervisningsministeren fastsætter regler om formålet med undervisningen i de enkelte fag eller faggrupper og udsender vejledende timefordelingsplaner og læseplaner, jfr. § 16, stk. 1.«

Udvalget ønsker at præcisere, at dette udkast sammen med de øvrige udkast til vejledninger i første række har til formål at danne grundlag for fortsatte drøftelser omkring indholdet og tilrettelæggelsen af folkeskolens undervisning og således ikke kan være udgangspunkt for en generel revision af de lokale undervisningsplaner, så længe der ikke er taget politisk stilling til det fremtidige lovgrundlag. Indholdet i udkastet vil dog formentlig tillige inden for de gældende undervisningsplaners rammer kunne virke inspirerende for undervisningen.

Udarbejdelsen af vejledningen har været overdraget læseplansudvalgets fagudvalg 8, der har haft følgende sammensætning:

Skoledirektør, mag. art. Kr. Thomsen
Jensen, København, formand.

Professor Carl Aage Larsen, Danmarks Lærerhøjskole.

Sektionschef Johan Engelhardt, Nordisk Kultursekretariat.

Viceinspektør J. J. Christensen, direktoratet for folkeskolen, folkeoplysning, seminarier m. v., sekretær.

Denne vejledning er udarbejdet som følge af lovforslagets § 9, stk. 1, hvor der anføres:

»Ud over den undervisning, som skal tilbydes efter §§ 4 og 7, jfr. § 8, kan der tilbydes eleverne på 8.-10. klasses trin undervisning i andre fag og emner, herunder i:

- 1) latin og fransk
- 2) datalære
- 3) psykologi og sociologi
- 4) maskinskrivning
- 5) økonomi og virksomhedslære.«

Som særlig sagkyndig ved udarbejdelse af dette hæfte har viceskoleinspektør Erik Pedersen, Roskilde, været inddraget.

Vejledningen er i den foreliggende form tiltrådt af Folkeskolens Læseplansudvalg som dette udvalgs udkast til undervisningsvejledning for det omhandlede område i folkeskolen.

Folkeskolens Læseplansudvalg,
juni 1974.
Hans Jensen.

INDHOLD

1. Formål.....	7
2. Bemærkninger til formålet.....	7
3. Undervisningens indhold	7
4. Undervisningens tilrettelæggelse	7
5. Fagets undervisningsmidler	9

Maskinskrivning i folkeskolen

1. Formål

Formålet med undervisningen er, at eleverne bliver fortrolige med skrivemaskinen og erhverver sig en sådan færdighed i blindskrift, at de bliver i stand til at bruge skrivemaskinen på en rationel måde som et praktisk hjælpemiddel.

2. Bemærkninger til formålet

I et samfund som vort er det praktisk og for mange nødvendigt at kunne betjene en skrivemaskine, hvad enten man skal bruge den på sin arbejdsplads eller privat.

Et mål for undervisningen bliver at opnå en automatisering af skrivningen, at opøve den tekniske kunnen, således at den skrivende med et minimum af anstrengelse præsterer et maksimum af effektivitet.

Der bør endvidere i undervisningen tilstræbes balance mellem hastighed og sikkerhed.

3. Undervisningens indhold

På grundlag af refleksmæssig skrivning af alfabetets bogstaver, af tallene og af elementærtegnene (komma, punktum og

bindestreg) opøves eleverne i blindskrivning af tekster af forskellig art med størst mulig tilknytning til skolens øvrige arbejdsstof.

Endvidere skal eleverne lære rettelse af fejlskrivning og vænnes til at benytte enkle tidssvarende opstillinger, baseret på Dansk Standardiseringsråds anvisninger om blandt andet standardtabulering ved enkel brevopstilling og skrivning af konvolut samt af opgaver med opstilling i kolonner.

Til træning ud over den elementære indlæring bør anvendes arbejdsopgaver, som eleverne vælger inden for deres interesseområde.

Da det i maskinskrivning i de fleste tilfælde er ret let at foretage en præcis vurdering af et udført arbejde, bør muligheden for at træne eleverne i selv at vurdere deres arbejde udnyttes i størst mulig udstrækning.

4. Undervisningens tilrettelæggelse

Undervisningen bør tilrettelægges, så den enkelte elevs selvstændige aktivitet får afgørende indflydelse på resultatet. Lærerens hovedopgave må være at støtte

og opmuntre de elever, der har behov derfor, og at virke som konsulent for dem, når de under indlæringen får brug for en sådan.

For at eleverne kan opnå det størst mulige udbytte af undervisningen i maskinskrivning, er det vigtigt, at de alene opøves i at skrive blindskrift. Metoden bygger på, at hånden har en fast placering, og at hver finger har et bestemt arbejdsområde. Dette fordrer, at eleverne konsekvent indlærer sig tangenternes afstand fra hinanden og optræner hver finger uden at se på hænderne.

Indlæringsprocessen er tidkrævende, men der er næppe tvivl om, at resultatet kan blive en rationel arbejdsform.

Den tidsgevinst, man opnår ved senere brug af de erhvervede færdigheder, fremkommer ikke blot ved, at alle fingre anvendes og til slut kender virkeområdet så godt, at de finder tangenterne, uden at den skrivende er afhængig af synet, men tillige i muligheden for synkronisering af læsningen med skrivningen, det vil sige i evnen til at kunne læse en tekst, der er anbragt ved siden af maskinen, samtidig med, at fingrene uden brug af tankevirksomhed hos den skrivende anslår de rigtige taster.

Ved den indledende træning vil det være gavnligt, at hver elev har et blindt tastatur i normal størrelse, hvorpå bogstaverne indføres efterhånden.

Da det ofte viser sig, at eleverne slet ikke har »bevidsthed« i fingrene, må det tilrådes ved indøvning af alfabetet først at tage øvelserne uden skærm – både elever og lærer kan da lettere kontrollere rigtigheden – og derefter med skærm. Skærmen er et hjælpemiddel for de elever, der ikke uden brug af denne kan undlade at se på deres fingre under træ-

ningen. En skærm er unødvendig og kun til besvær i de tilfælde, hvor en elev er i stand til uden særlig støtte at lade være med at se på sine fingre under skrivningen.

Gennemgangen af alfabetet må ske med meget stor omhu, og man må give sig tilstrækkelig tid dertil, så eleverne kan få lagt et helt sikkert grundlag.

Så snart det er muligt, bør der til de grundlæggende, systematiske øvelser anvendes små ord og sætninger.

Hver elev bør have sin arbejdsmappe, hvori de færdige ark samles. Efterhånden vil der blive mere tid til selvstændigt arbejde, men det må dog tilrådes, at alle elever på et hold begynder hver time med øvelser, der tilsigter at vedligeholde og udbygge sikkerheden.

Det er af stor vigtighed, at eleverne – for at blive dygtigere til at skrive på maskinex – fra starten indarbejder hensigtsmæssige arbejdsvaner. Derfor må blandt andet den rigtige arbejdsstilling og det rigtige anslag indøves fra første færd.

Om arbejdsstillingen må især følgende punkter iagttages:

- 1) Eleven skal sidde så langt fra maskinen, at overarmen hænger lodret, når fingrene er i grundstillingen.
- 2) Stolen skal have en sådan højde, at underarmen er vandret, og at der dannes en ret vinkel ved knæleddet, når hele foden støtter på gulvet.
- 3) Håndleddet skal være i lige linje med underarmen; det må ikke hvile på maskinens ramme.
- 4) Begge fødder sættes på gulvet, let adskilte.

Om anslaget på manuelle skrivemaskiner følgende:

1) Ved hvert anslag slås fingeren hurtigt og lodret ned på tasten.

2) Hver finger skal være let bøjet, så anslaget sker med fingerspidsen og ikke med »puden«.

Der bør flere gange i hver undervisningstime foretages hensigtsmæssige afspændingsøvelser, ikke mindst i den første tid. Eleverne opøves til selv at foretage øvelserne, hvis de mærker, at de bliver trætte af skrivningen, eller mærker smerter f. eks. i underarm eller hals.

Eksempler på afspændingsøvelser:

1) Armene hænger slapt ned langs kroppen.

2) Fingrene bøjes og strækkes enkeltvis i denne stilling.

3) Skuldrene løftes, »rulles« og sænkes.

4) Hovedrulninger.

5) Benene løftes, strækkes og anbringes i den rigtige stilling.

6) Armene føres op over hovedet og falder slapt ned langs siden.

Undervisningen kan tilrettelægges med én eller to timer ad gangen. Ved længere undervisningstid vil den nødvendige koncentration om arbejdet ikke kunne opnås på grund af elevernes træthed.

5. Fagets undervisningsmidler

Undervisningen bør foregå på enkle, robuste kontormaskiner med store typer og med tabulator. Alle elever i klassen bør have samme slags maskine, og det må anbefales, at en elev hele tiden kan skrive på samme maskine; hver maskine bør derfor være forsynet med navneskilt eller nummer.

Det skal være muligt at foretage en hensigtsmæssig afskærmning af tastaturet ved hjælp af en skærm.

Det vil være godt, hvis der i klasseværelset findes en vægtavle med billede af en skrivemaskine, hvorpå dens enkelte dele kan vises for hele klassen.

Til hver skrivemaskine bør der være et bord uden hjul under benene.

Såfremt lokalet alene benyttes som faglokale, vil det være rimeligt, at maskinerne anbringes stationært på bordene.

Er skolen nødsaget til også at anvende lokalet til undervisning i andre fag, bør det alligevel være muligt at placere skrivemaskinerne sådan, at eleverne kan indtage en rigtig arbejdsstilling. Bordene kan for eksempel være af den type, der er forsynet med en ekstra, ret lavt placeret bordplade.

Ved valg af skrivemaskiner må der i sådanne tilfælde tages hensyn til, at de ikke er alt for tunge, fordi eleverne efter hver time skal anbringe dem i skabe. Dette må dog ikke føre til, at der vælges skrivemaskiner, som er så spinkle, at de ikke er velegnede til undervisningsbrug.

Hylderne, på hvilke skrivemaskinerne skal placeres, bør være anbragt i elevernes hoftehøjde. Højt anbragte hylder og hylder hele nede ved gulvet er uegnede til placering af skrivemaskiner.

På stole til maskinskrivningsundervisning skal sædets højde kunne reguleres, ligesom lændestøtten bør kunne indstilles.

Borde og stole i forening skal i det hele taget gøre det muligt for eleverne at indtage en arbejdsstilling, der kan godkendes som korrekt og hensigtsmæssig med henblik på at undgå fagets erhvervssygdomme. Almindelige klasse-

møbler er uanvendelige til formålet.

Nogle lave fodskamler skal være til rådighed for elever, der på grund af ringe højde har behov derfor.

Rigelig tavleplads med mulighed for placering af diverse demonstrationstavler er ønskelig.

Til opbevaring af lærebøger, skærme og elevernes arbejder samt AV-midler bør der forefindes skabe, der er hensigtsmæssigt indrettede.

I de tilfælde, hvor lærer og elever ønsker at anvende musik for at opøve rytme og hastighed, vil der være brug for grammofon eller båndoptager, hvor-

for disse hjælpemidler bør være til stede i lokalet.

For at opøve og kontrollere elevernes skrivehastighed vil det være hensigtsmæssigt, at læreren er i besiddelse af et stopur.

Belysningen skal gøre det muligt for eleverne at læse meget og koncentreret i unormal stor læseafstand.

Herudover bør man være opmærksom på, at maskinskrivningslokalet skal være indrettet, så arbejdsstøjen dæmpes mest muligt, og skrivestøj og musik fra lokalet ikke generer i naborummene.

Læseplanudvalgets fagudvalg

Fagudvalg 1

Formændene for de respektive fagudvalg og underudvalg

Fagudvalg 2

Skoleinspektør Mogens Andersen (*formand*)
Skoleinspektør Karl Brøcher
Lektor Hans Jørgen Schiødt
Viceinspektør L. Nabe Nielsen (*sekretær*)

Fagudvalg 3

Skolebestyrer B. Christensen-Dalsgaard
(*formand*)
Overlærer Anders Johansen
Afdelingsleder Tage Werner
Fagkonsulent F. Tommerup Jensen
(*sekretær*)

Fagudvalg 4

Overlærer Kaj Varming (*formand*)
Lærer Gunnar Hansen
Professor Kjeld Winding
Fagkonsulent Arne Sloth Carlsen (*sekretær*)

Fagudvalg 5

Undervisningsinspektør Jens Bach (*formand*)
Skoleinspektør Ann Jeppesen
Afdelingsleder Ole B. Larsen
Fagkonsulent Knud Hansen (*sekretær*)

Fagudvalg 6

Viceskoledirektør Emil Pedersen (*formand*)
Overlærer Kirsten Kjersgaard
Professor Gunnar Heerup
Fagkonsulent Chresten Skov (*sekretær*)

Fagudvalg 7

Overlærer Else Byrith (*formand*)
Skoleinspektør Karl Erik Jørgensen
Professor Poul Steller
Fagkonsulent Asger Byrnak (*sekretær*)

Fagudvalg 8

Skoledirektør mag. art. Kr. Thomsen Jensen
(*formand*)
Sektionschef Johan Engelhardt
Professor Carl Aage Larsen
Viceinspektør J. J. Christensen (*sekretær*)

Læseplanudvalgets underudvalg

Børnehaveklasser

Viceskoledirektør Ingolf Haubirk (*formand*)
Børnehaveklasseleder Gerda Christensen
Undervisningsinspektør Agnete Engberg
Viceskoledirektør Thorkil Holm
Viceskoledirektør Peter Vedde
Afdelingsleder Hans Vejleskov
Fagkonsulent Merete Rein (*sekretær*)

De to første skoleår

Overlærer Kirsten Kjersgaard (*formand*)
Lærer Bente Christiansen
Undervisningsinspektør Agnete Engberg
Professor Carl Aage Larsen
Afdelingsleder Hans Vejleskov
Afdelingsleder Tage Werner
Fagkonsulent Asger Byrnak (*sekretær*)

Prøver og deres anvendelse

Skoledirektør Poul Erik Jacobsen (*formand*)
Afdelingsleder Jørgen Gregersen
Undervisningsinspektør B. Kehlet Nørskov
Fagkonsulent F. Tommerup Jensen
(*sekretær*)

Specialundervisning

Overlærer Kaj Varming (*formand*)
Skoledirektør Niels Jørgen Bisgaard
Ledende skolepsykolog Kai Gjørtz-Laursen
Undervisningsinspektør I. Skov Jørgensen
Afdelingsleder Ole B. Larsen
Fagkonsulent Asger Byrnak (*sekretær*)

Undervisningsvejledning for folkeskolen . Udkast

Hidtil udkommet:

- 1 Dansk
- 2 Matematik
- 3 Fysik/Kemi
- 4 Kristendom/Religion
- 5 Historie
- 6 Geografi
- 7 Biologi
- 8 Musik
- 9 1.-2. klasse
- 10 Fremmedsprog
- 11 Undervisningsmidler
- 12 Børnehaveklasser
- 13 Psykologi/Sociologi
- 14 Drama
- 15 Sløjd
- 16 Idræt
- 17 Filmkundskab
- 18 Valgfaget Kemi
- 19 Valgfaget Elektronik

- 20 Barnepleje
- 21 Færdselslære
- 22 Maskinskrivning
- 23 Motorlære
- 24 Datalære
- 25 Håndarbejde
- 26 Hjemkundskab
- 27 Formning
- 28 P-fag
- 29 Samtidsorientering

Under forberedelse:

Uddannelses- og erhvervsorientering
Klasselærerfunktionen
Orienteringsfag
Økonomi
Virksomhedslære
Specialundervisning



Forhandles af:

LÆRERFORENINGERNE'S MATERIALEUDVALG
UPSALAGADE 6 — 2100 KØBENHAVN Ø