

37.13

UNDERVISNINGSVEJLEDNING
FOR FOLKESKOLEN

21

*Maskin
skrivning
1976*

UNDERVISNINGSMINISTERIET

UNDERVISNINGSVEJLEDNING
FOR FOLKESKOLEN

21

Maskinskrivning

UNDERVISNINGSMINISTERIET 1976

Forord

Idet der henvises til undervisningsministeriets cirkulæreskrivelse af 18. december 1975 om udsendelse af vejledende forslag til læseplaner samt undervisningsvejledninger for folkeskolen, udsendes hermed undervisningsvejledning for valgfaget maskinskrivning.

Hæftet bygger på lov om folkeskolen af 26. juni 1975 samt på det materiale,

der er udarbejdet af det nu ophævede Folkeskolens Læseplansudvalg. Det indeholder det formål for faget, der er fastsat af undervisningsministeren i bekendtgørelse af 8. november 1975, § 3.

Desuden indeholder det en undervisningsvejledning for faget samt det vejledende forslag til læseplan.

*Undervisningsministeriet, direktoratet for folkeskolen,
folkeoplysning, seminarier m. v., den 17. juni 1976.*

Asger Baunsbak-Jensen

/ Per Iversen

Indhold

1. Formål.....	7
2. Generelle synspunkter.....	7
3. Undervisningens indhold	7
4. Undervisningens tilrettelæggelse	7
5. Fagets undervisningsmidler	9
Bilag: Vejledende forslag til læseplan.....	11

Maskinskrivning i folkeskolen

1. Formål

Formålet med undervisningen i maskinskrivning er, at eleverne bliver fortrolige med skrivemaskinens brug og tilegner sig en sådan færdighed i blindskrift, at de bliver i stand til at anvende skrivemaskine på en rationel måde som praktisk hjælpemiddel.

(Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. november 1975 om undervisningen i folkeskolens valgfag, § 3).

2. Generelle synspunkter

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 træningen. 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 maskine – 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.

Vejledende forslag til læseplan

Undervisningsministeriets vejledning af 12. maj 1976.

Formålet med undervisningen

(Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. november 1975 om undervisningen i folkeskolens valgfag, § 3).

»Formålet med undervisningen i maskinskrivning er, at eleverne bliver fortrolige med skrivemaskinens brug og tilegner sig en sådan færdighed i blindskrift, at de bliver i stand til at anvende skrivemaskine på en rationel måde som et praktisk hjælpemiddel.«

Undervisningens indhold

8.–10. klasses trin

Det tilstræbes, at eleverne bliver fortrolige med skrivemaskinen, dens funktion og daglige vedligeholdelse.

Der arbejdes med:

- Øvelser i blindskrivning.
- Rettelse af fejlskrivning.
- Indlæring af opstillinger, herunder enkel brevopstilling, skrivning af konvolut samt opstilling i kolonner.

Undervisningsvejledning for folkeskolen

Hidtil udkommet

1. Dansk
2. Fremmedsprog
3. Undervisningsmidler
4. 1.-2. klassetrin
5. Idræt
6. Formning
7. Sløjd
8. Håndarbejde
9. Hjemkundskab
10. Musik
11. Geografi
12. Biologi
13. Kristendomskundskab
17. Færdselslære
20. Sundhedslære
21. Maskinskrivning
24. Filmkundskab

Under forberedelse

- Klasselærerfunktionen
- Børnehaveklasser
- Historie
- Samtidsorientering
- Regning/matematik
- Fysik/kemi
- Fotolære
- Drama
- Motorlære
- Arbejds-kendskab
- Elektronik
- Barnepleje
- Fremmede religioner og andre livs-
anskuelser
- Uddannelses- og erhvervsorientering

Med hensyn til *seksualoplysning* henvises til »Vejledning om seksualoplysning i folkeskolen«, Folkeskolens Læseplansudvalg 1971.

Vedrørende spørgsmål om *undervisningslokalers* udformning og indretning henvises til »Projekteringsgrundlag for folkeskoler«, Folkeskolens Byggeudvalg 1973.

Un. 08,07-251

ISBN 87-503-1980-9