



classroom

Tastaturschreiben

Vom System "Adler" zum 10-Fingersystem.

Typewriter ist ein Tastaturschreib-Lernprogramm, mit welchem deine Schüler*innen das 10-Fingersystem selbständig erlernen können. Das Programm läuft über den Browser und benötigt eine Verbindung zum Internet. Dadurch können deine Lernenden, unabhängig vom Gerät (z.B. iPad / Windows-Gerät), an unterschiedlichen Standorten arbeiten. Nötig sind nur noch viel Ausdauer, regelmässiges Üben und konzentriertes Arbeiten.

Diverse Kantone haben das Programm bereits seit mehreren Jahren im Einsatz und stellen Lehrpersonen, wie auch Schüler*innen, einen kostenpflichtigen Account zur Verfügung. Erfahre über die Webseite <https://www.typewriter.at>, ob dein Kanton dazugehört. Ansonsten kannst du auf die kostenlose Version setzen, denn diese reicht völlig aus, um den Anforderungen des Lehrplan 21 gerecht zu werden. Denn nach diesem sollen die Schüler*innen lernen, die Tastatur effizient zu nutzen. Eine blinde, perfekte Beherrschung ist nicht das Ziel.

Erfahre in diesem Kurs, wie du das Tastaturschreiben sinnvoll in deinen Unterricht integrieren kannst und lerne wertvolle Tipps kennen, die du an deine Lernenden weitergibst. Organisiere deine Klasse im Programm Typewriter, mache dir Gedanken zu kommenden Schülerleistungen und teile die zur Verfügung gestellte Anleitung an deine Schüler*innen.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Einführung	3
1.1 Um was geht es?	3
1.2 Umsetzungsvorschläge	6
1.3 Tipps für deine Lernenden	9
1.4 Sich registrieren	12
1.5 Upgrade	15
Kapitel 2: Anleitung für Lehrer*innen	16
2.1 Klasse erstellen / verwalten	16
2.2 Schüler hinzufügen / entfernen	18
2.3 Passwörter verwalten	21
2.4 Eine Lektionen starten	23
2.5 Übung / Test erstellen	25
2.6 Leistung beobachten	27
2.7 Das Notensystem anpassen	29
2.8 Lehrerwechsel organisieren	30
2.9 Eine Klasse löschen	32
Kapitel 3: Anleitung für Schüler*innen	33
3.1 Um was geht es?	33
3.2 Anmelden	35
3.3 Lektion starten	36
3.4 Leistungstabelle	38

Kapitel 1: Einführung

1.1 Um was geht es?

Mit der Einführung des Lehrplan 21 wurde der Kompetenzaufbau im Tastaturschreiben in alle Zyklen gelegt. Die Schüler*innen setzen sich gegen Ende des 1. Zyklus und spätestens ab dem 2. Zyklus mit der Tastatur auseinander, so dass ein gezielter Aufbau, ohne das Aufkommen eines eigenen System “Adler” möglich ist. In vielen Kantonen wurde hierfür auf das Lernprogramm [Typewriter](#) gesetzt, welches den Lernenden einen schrittweisen Kompetenzaufbau im Tastaturschreiben ermöglicht.

Hinweis: Einige Kantone haben das Programm bereits seit mehreren Jahren im Einsatz und stellen Lehrpersonen, wie auch Schüler*innen, einen kostenpflichtigen Account zur Verfügung. Erfahre über die Webseite <https://www.typewriter.at>, ob dein Kanton dazugehört. Du kannst dich dann über das Kantonswappen direkt auf der Kantonsseite von Typewriter registrieren. Frage deine Schulleitung oder deinen IT-Verantwortlichen / deine IT-Verantwortliche nach dem Code.



Logo @ Typewriter

Typewriter ist eine **Webanwendung**, d.h. dass das Programm über den Browser (z.B. Google Chrome oder Microsoft Edge) läuft und du lediglich über eine Internetverbindung brauchst. Da nichts installiert werden muss, kann das Tastaturschreibprogramm von Lernenden problemlos an unterschiedlichen Standorten und Geräten (z.B. iPad / Windows-Gerät) verwendet werden.

Mit Typewriter können Schüler*innen das **10-Fingersystem selbständig erlernen**. Was es dazu braucht, sind Inputs von dir als Lehrperson an deine Lernenden (siehe Kapitel 1), ein wenig Organisation im Vorfeld (siehe Kapitel 2), eine Anleitung für deine Schüler*innen (siehe Kapitel 3) und natürlich viel Ausdauer und Konzentration auf Schülerseite. Lernende werden mit dem Programm ohne Weiteres zurecht kommen, denn es erfordert für die Bedienung keine Vorkenntnisse. Nach der Anmeldung können die Schüler*innen gleich mit der ersten Lektion starten, ohne weitere Einstellungen tätigen zu müssen.

Die kostenfreie Version von Typewriter reicht aus, um den Anforderungen des Lehrplan 21 (siehe Abschnitt “Bezug zum Lehrplan 21”) gerecht zu werden. Dennoch sind uns folgende Punkte im Praxiseinsatz aufgefallen:

- **Fingerpositionen:** Kleinere Übungsanweisungen und eine verschiedenfarbig dargestellte Tastatur zeigen den Schüler*innen auf, wohin die Finger auf der Tastatur gehören. Wie sich die Finger, ausgehend von der Grundstellung, aber auf der Tastatur bewegen müssen, wird wenig beachtet. Hierfür braucht es sicherlich saubere Anweisungen von dir an deine Lernenden (siehe [Schritt 1.3 “Tipps für deine Lernenden”](#)).
- **Metronom:** Wer rhythmisch das Tastaturschreiben lernen möchte, wird in Typewriter kein Metronom finden. Der Taktschlag ist für viele Lernenden der Königsweg zum schnellen Schreiben, d.h. langsam im Takt beginnen und Schritt für Schritt schneller werden. Ein Metronom findest du

aber sicher im Musikzimmer deiner Schule.

- **Werbung:** In der kostenlosen Version wirst du immer wieder Werbung antreffen. Diese können zu Beginn stören, fallen aber mit der Zeit gar nicht mehr so richtig auf. Über ein kostenpflichtiges Upgrade kannst du die Werbung aus dem Programm entfernen (siehe [Schritt 1.5 "Upgrade"](#)).

Hinweis: Bist du auf der Suche nach einem werbefreien Programm mit Metronom und professionellen Anweisungen an die Lernenden, dann empfehlen wir dir, das Tastaturschreib-Lernprogramm der Verlag SKV AG genauer anzusehen.

Link: <https://www.verlagskv.ch/produkte/tastaturschreiben>



Tastatur

@ classroom

Bezug zum Lehrplan 21

Im Lehrplan 21 gehört das Tastaturschreiben zu den Anwendungskompetenzen, d.h. dass das Erlernen des Tastaturschreibens zum Auftrag der Fachbereiche gehört und dort integriert ist. In den didaktischen Hinweisen zu den Sprachen lässt sich folgendes finden:

«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.»

Lehrplan 21

Ausserdem lassen sich Hinweise auf das Tastaturschreiben im Fachbereich Deutsch, in der Kompetenz D.4.A finden:

*"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."*

Die rot markierten Kompetenzstufen zeigen auf, dass mit dem Erwerb des Tastaturschreibens bereits beim Übergang vom 1. zum 2. Zyklus begonnen und ein ausreichend automatisiertes Schreiben bis zum 3. Zyklus angestrebt wird.

2	e	<ul style="list-style-type: none"> » können mit verschiedenen Schreibgeräten ihre Texte gestalten (z.B. verschiedene Schreibstifte, Tastatur). » können mit grundlegenden Elementen der Bedienungsfläche eines Textprogramms umgehen. 	MI MI
	f	<ul style="list-style-type: none"> » können die Buchstabenabläufe in einer teilverbundenen oder verbundenen Schrift schreiben. 	
	g	<ul style="list-style-type: none"> » entwickeln Elemente einer persönlichen Handschrift. » können in einem dem Formulieren dienlichen Tempo mit verschiedenen Schreibgeräten leserlich schreiben bzw. beherrschen die dafür nötige Feinmotorik. » können Wörter, Wendungen und Satzmuster in verschiedenen Schreibsituationen angemessen verwenden und ihren produktiven Wortschatz aktivieren (z.B. Notizen machen, Mindmap erstellen, Bericht oder Erzählung verfassen). 	
3	h	<ul style="list-style-type: none"> » können in einer leserlichen, geläufigen und persönlichen Handschrift schreiben. » können in angemessener Schreibflüssigkeit (Handschrift) schreiben, um genügend Kapazität für die höheren Schreibprozesse zu haben (z.B. Formulieren, Erzählfaden entwickeln). 	
	i	<ul style="list-style-type: none"> » können ausreichend automatisiert (Handschrift und Tastatur) schreiben, um genügend Kapazität für die höheren Schreibprozesse zu haben (z.B. Ideen finden, planen, formulieren, überarbeiten). » können den entsprechenden Wortschatz (z.B. textverknüpfende Mittel) aktivieren, um Sätze und Texte angemessen zu strukturieren. 	MI

Auszug Lehrplan 21

@ D-EDK

Zum Kursinhalt

Den folgenden Kurs haben wir in drei Kapitel aufgeteilt. Du erfährst zuerst, wie du das Tastaturschreiben in deinen Unterricht sinnvoll integrieren kannst und erhältst auch besonders wertvolle Tipps für deine Schüler*innen. In Kapitel 2 lernst du das Programm kennen, organisierst deine Klasse, fügst deine Schüler*innen hinzu und machst dir Gedanken zu den zukünftigen Schülerleistungen. Zuletzt bleibt das Kapitel 3, welches eine reine Anleitung für deine Schüler*innen ist. Du kannst über die Teilen-Funktion von classroom das ganze Kapitel deinen Lernenden zur Verfügung stellen.

1.2 Umsetzungsvorschläge

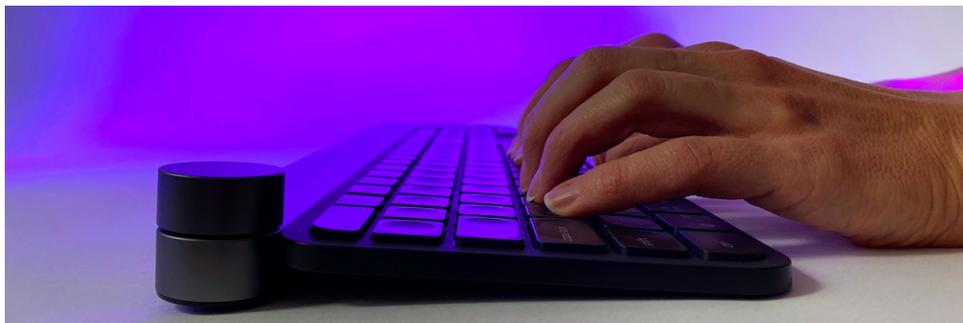
Da das Tastaturschreiben nach der Idee des Lehrplan 21 nicht als eigenes Fach ausgewiesen wird, muss es in anderen Fächern, allen voran im **Fach Deutsch**, integriert werden. Umsetzungsmethoden gibt es viele und in diesem Bereich bist du als Lehrperson absolut der Profi. Vor allem offene Unterrichtsformen, wie z.B. Wochenplan- oder Werkstattunterricht, in welchen individuell geübt werden kann, eignen sich besonders.

In diesem Schritt zeigen wir dir verschiedenste Umsetzungsvorschläge, die du gerne an die Gegebenheiten deiner Schule adaptieren kannst.

«Wer das Tastaturschreiben lernen will, muss regelmässig üben und auch die Gelegenheit erhalten, mit dem Lernprogramm im Unterricht zu arbeiten.»

Praktisch an Typewriter ist, dass die im Programm angebotenen Lektionen ungefähr in einer Zeitspanne von **10-15 Minuten** selbständig erledigt werden können. So lassen sich ziemlich unkompliziert kleinere Zeitfenster im Stundenplan deiner Schüler*innen finden. Zusätzlich ist wichtig, dass deine Lernenden nicht nur bei der Nutzung des Programms das **Zehnfingersystem** versuchen umzusetzen, sondern **auch in anderen Unterrichtssequenzen**, in welchen der Computer zum Einsatz kommt. Der korrekte Umgang mit der Tastatur sollte zur Routine werden.

Wie die Tastaturschreibkompetenz konkret gefördert wird, ist von Schule zu Schule ein wenig anders organisiert. Die unten aufgelisteten Umsetzungsvorschläge sollen dir eine Hilfe in der Planung sein. Entscheide aber du, zusammen mit deinen Kolleg*innen, was in der Umsetzung am sinnvollsten ist.



Tastaturschreiben

computer-1844996 @ classroom

Umsetzungsvorschläge

Offener Unterricht

Mindestens während einer Lektion pro Woche, z.B. in den Fächern Deutsch oder Natur, Mensch und Gesellschaft, findet offener Unterricht statt. In dieser Stunde können die Schüler*innen individuell das Tastaturschreiben üben. Bspw. könnte das Tastaturschreiben als fixer Posten im Werkstattunterricht integriert werden.

Halbklassenunterricht

Während eine Klassenhälfte gemeinsam mit der Lehrperson an einem bestimmten Unterrichtsinhalt arbeitet, kann die andere Hälfte sich dem Tastaturschreiben widmen. Gut umsetzbar ist diese Ideen, wenn im Team-Teaching gearbeitet werden kann.

Gezielte Förderung durch Hausaufgaben

Es müssen ja nicht unbedingt ganze Lektionen aus dem Programm Typewriter sein, sondern dem aktuellen Thema des unterrichtenden Fachs angepasste Aufträge, die am Computer erledigt werden müssen, z.B. eine E-Mail, einen kollaborativ geschriebenen Text oder eine Geschichte schreiben. Das Üben des Zehnfingersystems ist Teil der Hausaufgabe und muss verpflichtend angewendet werden.

Hinweis: Beachte in diesem Zusammenhang die unten verlinkten Kurse, welche sich für die Textproduktion eignen.

Dauerbrenner Zehnfingersystem

Wer die Grundstellung auf der Tastatur begriffen hat, kann sich bereits intuitiv an andere Tasten wagen. Vielfach werden auch ohne Anleitung die richtigen Finger, aufgrund der Ausgangsposition auf der Grundstellung, verwendet. Das Zehnfingersystem soll somit von den Lernenden nicht nur am Programm Typewriter, sondern auch bei anderen Arbeiten am Computer möglichst umgesetzt werden.

Berufliche Orientierung (3. Zyklus)

Wer im 3. Zyklus eine Anschlusslösung, z.B. Lehrstelle gefunden hat, könnte die Zeit im Fach "Berufliche Orientierung" individuell nutzen. Bspw. können Schüler*innen, welche im späteren Beruf die Tastatur regelmässig verwenden werden, das Zehnfingersystem wöchentlich mindestens einmal im Unterricht üben.

Hinweis: Hast du eine weitere Idee, die anderen Lehrpersonen in der Umsetzung helfen könnte? Schreibe sie uns über das Feedback-Formular. Gerne prüfen wir deinen Vorschlag und ergänzen diesen Schritt.

Was dich sonst noch interessieren könnte:



Basiskompetenzen Text
Fundament deiner Anwendungskennntnisse.



Kollaboratives Lernen
Wie digitale Tools die Zusammenarbeit fördern.



OneNote Kursnotizbuch
Ein digitales Heft führen.

1.3 Tipps für deine Lernenden

Auch wenn Typewriter einfach zu bedienen ist und deine Schüler*innen schnell den Rank damit finden werden, braucht es Begleitung. Vor allem der Start wird wichtig sein und dazu gehört eine saubere Einführung in das Handwerk des Tastaturschreibens. Du findest in diesem Schritt einige Tipps, welche du deinen Lernenden mündlich weitergeben kannst.

Ziele

Das Ziel deiner Schüler*innen sollte eine effiziente Nutzung der Tastatur sein und nicht die blinde, perfekte Beherrschung. Wer von deinen Lernenden dies dennoch erreichen möchte, kann das mit dem Programm Typewriter absolut schaffen. Dafür braucht es Konzentration, Fleiss, Ausdauer und feinmotorisches Geschick. Deine Schüler*innen sollen wissen, dass beim Erlernen des Zehfingersystems grosse Leistungsunterschiede entstehen und ein schrittweiser Aufbau von enormer Wichtigkeit ist. Auch ist regelmässiges Üben, d.h. auch ständiges anwenden in allen möglichen Situationen entscheidend.



Step by step

stairs-4574579 @ Pixabay

Langsam, dafür richtig

Wie beim Erlernen eines Musikinstruments, gibt es auch beim Tastaturschreiben entscheidende Faktoren. Es gilt, in einem gemächlichen **Tempo** zu starten, im **Takt** zu schreiben und **Bewegungen** auf der Tastatur richtig auszuführen. Die Tippgeschwindigkeit wird mit zunehmendem Training von alleine zunehmen. Idealerweise soll auch der ständige Blick auf die Tastatur schon von Beginn an abgewöhnt werden.

Wer **50 Lektionen** im Programm Typewriter geschafft hat, sollte die Grundansprüche im Tastaturschreiben erreicht haben. Diese könnten bspw. über mehrere Schuljahre verteilt werden, z.B. 4. Klasse = Lektionen 1-20; 5. Klasse = Lektionen 21-40; 6. Klasse = Lektionen 41-50 und Vertiefungseinheiten.

Grundstellung / Fingerbewegung

Wer das Zehnfingersystem lernen möchte, muss vor allem zu Beginn besonders auf die **Grundstellung** achten. Das bedeutet, dass die Finger auf der Tastatur folgendermassen positioniert werden müssen:

- Linke Hand: A = kleiner Finger; S = Ringfinger; D = Mittelfinger; F = Zeigfinger; Leertaste = Daumen
- Rechte Hand: ö = kleiner Finger; L = Ringfinger; K = Mittelfinger; J = Zeigfinger; Leertaste = Daumen

Die unten abgebildete Tastatur zeigt die Grundstellung anhand der weissen Buchstaben. Auch wurden die verschiedenen Tasten farblich auseinandergelassen. Damit kannst du herauslesen, wohin sich die Finger von der Grundstellung aus bewegen müssen. Bspw. wandert der Zeigfinger (blau), von der Grundstellung aus (Buchstabe F) zu den anderen blauen Tasten. **Wichtig hierbei ist, dass sich der Finger nach jedem Anschlag sofort wieder in die Grundstellung zurückbewegt.**

Hinweis: Die mittig positionierte braune Linie zeigt auf, wo sich die linke und die rechte Hand abtauschen.



Grossbuchstaben

Grossbuchstaben müssen immer mit Fingern beider Hände getippt werden. Achte darauf, dass deine Schüler*innen keine einhändigen Klammergriffe machen. Möchtest du bspw. den Buchstaben H schreiben, dann tippst du zuerst mit dem linken kleinen Finger auf die linke Umschalttaste bzw. Shift-Taste (Pfeil nach oben) und lässt den Finger liegen. Tippe dann mit dem rechten Zeigfinger auf den Buchstaben H. Die Shift-Taste wird also immer von der Hand bedient, welche gerade keine Zeichentaste drückt.

Ergonomische Hinweise

Wer am Computer arbeitet, soll auch gleich lernen, richtig am Arbeitsplatz zu sitzen. Auch wenn die Zeitspannen kurz sein sollten, ist es wichtig, dass Schüler*innen bereits von Beginn weg lernen, die richtige Sitzhaltung einzunehmen. Auf der Webseite der Suva (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt) findest du Informationen dazu.

Link: <https://www.suva.ch/de-ch/praevention/sachthemen/koerperliche-belastungen>

Wirf vor allem einen Blick auf die unten zur Verfügung gestellte PDF-Datei. Auch sie stammt von der Suva, thematisiert das Arbeiten am Bildschirm und gibt Tipps, wie du und deine Schüler*innen entspannt statt verspannt arbeiten können.

Noten

Die automatisch erstellten Noten im Programm Typewriter sollen als Orientierung dienen. Nach Vorgaben des Lehrplan 21 sind **keine Noten**, welche ins Zeugnis einfließen, vorgesehen. Durch diesen Umstand wird das Erlernen des Zehnfingersystems nicht als Druck empfunden. Das Ziel ist immer noch, sich eine effiziente Nutzung der Tastatur anzueignen und keine blinde, perfekte Beherrschung.



Quiz

quiz-2137664 @ Pixabay

Hast du die Inhalte der letzten Schritte verstanden? Überprüfe dich im Quiz.

[➡ Überprüfe deinen Lernfortschritt mit einem interaktiven Quiz.](#)

1.4 Sich registrieren

Du erfährst in diesem Schritt, wie du dich im Programm Typewriter registrieren und einen kostenlosen Account erstellen kannst. Arbeitest du in einem Kanton, in welchem du die kostenpflichtige Version mit deinen Schüler*innen verwenden kannst, dann wende dich für den Zugangscode an deine Schulleitung, deinen IT-Verantwortlichen / deine IT-Verantwortliche. Erfahre über die Webseite <https://www.typewriter.at>, ob dein Kanton dazugehört. Du kannst dich dann über das Kantonswappen direkt auf der Kantonsseite von Typewriter registrieren.

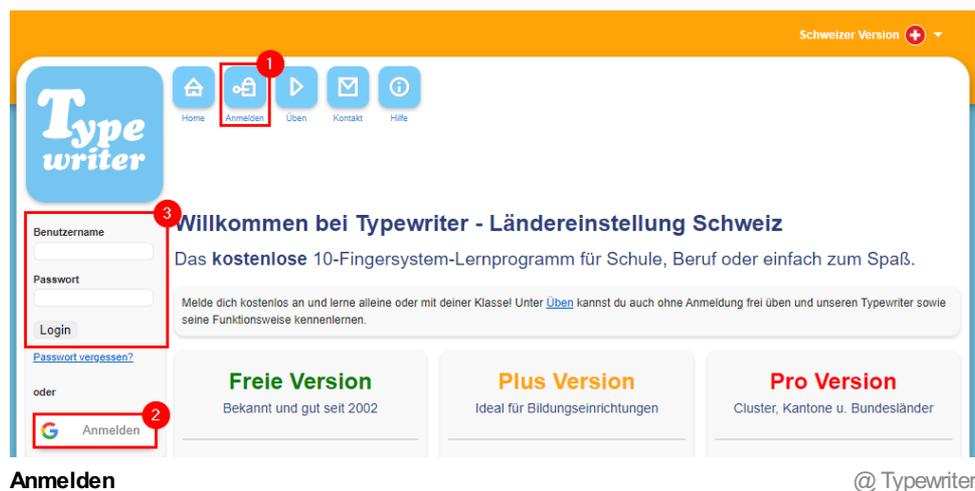
«Als registrierte Lehrperson kannst du deine Klasse(n) verwalten, die Leistung deiner Schüler*innen beobachten und ihnen sogar eigene Aufgaben und Tests zur Verfügung stellen.»

Aufgabe: Mache gleich alle Anleitungsschritte 1:1 mit und verschaffe dir einen kostenlosen Zugang zu Typewriter.

Öffne in deinem Browser (z.B. Google Chrome) die Webseite <https://ch4.typewriter.at> und klicke dort auf **“Anmelden”** **1**. Du erfährst in diesem Schritt, wie die Registrierung über die soeben erwähnte Schaltfläche funktioniert.

Bist du im Besitz eines Google Accounts, dann kannst du alternativ auch die Schaltfläche “Anmelden” mit dem **Google-Logo** **2** wählen. Beachte hierzu den Kurs [“Der Google Account”](#) auf classroom. Link: <https://classroom.ch/kurse/74-der-google-account>

Hinweis: Nach der Registrierung kannst du dich zukünftig mit deinen **Zugangsdaten** **3** auf dieser Seite anmelden.



Als nächstes wählst du die Schaltfläche **“Lehrperson”** **1**. Gib anschliessend die gewünschten **Daten** **2** an und aktiviere die **Checkbox** **3** bei “Ich stimme den Datenschutzbestimmungen zu”. Klicke dann auf **“Kostenlos anmelden”** **4**.

Hinweis: Beachte, dass du die **Schweizer Version** **5** auswählst.

Benutzerregistrierung - kostenlos

Benutzername

Passwort

Login
[Passwort vergessen?](#)

oder

Anmelden

Hier kannst du dich kostenlos anmelden. Deine Daten bleiben streng vertraulich. Du kannst dich jederzeit wieder abmelden und deine Daten damit löschen! Schüler können nur von Ihrer Lehrperson gelöscht werden!

*Felder mit * müssen ausgefüllt werden.*

Ländereinstellung (Sprache, Noten, Tastatur, Lektionen) *

Schweizer Version

Anmelden als *

Lehrperson
 Lernender

Benutzername *

E-Mail *

E-Mail wiederholen *

Passwort *

Vorname

Nachname

Ich stimme den [Datenschutzbestimmungen](#) zu.*

Bitte informiert mich zukünftig über etwaige Wartungsarbeiten, Verbesserungen im Lernprogramm oder dem Angebot. Hier findest du mehr [Informationen](#).

Kostenlos anmelden

Registrierung als Lehrperson

Melde dich an und verwalte deine Klasse(n). Beobachte die Leistung deiner Schüler. Gib ihnen eigene Aufgaben und Tests vor.

Registrierung als Lernender

Du kannst alleine üben oder nach dem ersten Login deiner Lehrperson beitreten. Deine Lehrperson kann dich aber auch unter "Klassenliste" selbst registrieren.

Ländereinstellung

Die Ländereinstellung bestimmt welche Sprache und welches Notensystem für den Benutzer eingestellt ist. Beide Einstellungen sind später änderbar.

Achtung: Die Einstellungen einer Lehrperson betreffen auch immer deren Schüler.

Version	Noten	Tastatur	Sprache
AT	1-5	QWERTZ	D
CH	6-1	QWERTZ (CH)	D (CH)
DE	1-6	QWERTZ	D
US	A-F	QWERTY	E
GB	A-F	QWERTY	E
SI	6-1	QWERTZ (CH)	IT
IT	10-0	QWERTY (IT)	IT

Benutzerregistrierung
@ Typewriter

Nach dem letzten Bearbeitungsschritt erhältst du eine E-Mail. Klicke dort auf **E-Mail bestätigen** ¹, wodurch dein Konto definitiv aktiviert wird. Du kannst dich jetzt mit deinen neuen Zugangsdaten auf <https://ch4.typewriter.at> anmelden und landest schliesslich auf der Startseite von Typewriter.



Willkommen bei Typewriter!

Der Typewriter ist das online-Lernprogramm für ein leichteres Erlernen des Tastaturschreibens.

Hallo **classroom**!

Du hast dich gerade beim Typewriter registriert.

Bitte **bestätige** deine E-Mail-Adresse innerhalb der nächsten 24h.

E-Mail bestätigen

<https://ch4.typewriter.at/index.php?>

E-Mail bestätigen

@ Typewriter

Was dich sonst noch interessieren könnte:



1.5 Upgrade

«Das Upgrade ist für Lehrpersonen interessant, welche keinen kostenpflichtigen Zugang vom Kanton erhalten haben.»

Aus der Abbildung kannst du entnehmen, welche Programmversionen Typewriter anbietet. Du wirst aber nach der Bearbeitung dieses Kurses merken, dass ein Upgrade für die Erfüllung der Vorgaben des Lehrplan 21 nicht unbedingt nötig ist. Argumente, die für ein Upgrade sprechen könnten, wären folgende Punkte: Keine Werbung, eigene Plattform / Datenbank, eigenes Logo und Subdomain, Nachteilsausgleich.

Aufgabe: Besprich in deinem Team, ob ein Upgrade für eure Schule interessant wäre.

Freie Version Bekannt und gut seit 2002	Plus Version Ideal für Bildungseinrichtungen	Pro Version Cluster, Kantone u. Bundesländer
<ul style="list-style-type: none">✓ Kostenlos✓ Online. Keine Installation notwendig✓ Alleine oder mit deiner Klasse✓ 6 verschiedene Ländereinstellungen✓ Gamification (Abzeichen, Typefish)✓ Typewriter Zertifikate✓ Wissenschaftliches Konzept <p>Als Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Automatische Notenberechnung✓ Mehrere Klassen✓ Notensystem voll konfigurierbar✓ Tests und Hausübungen <p>erfahre hier mehr...</p> <p>Jetzt registrieren</p>	<p>Alle Funktionen der freien Version und zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Keine Werbung✓ Eigenes Logo und Subdomain✓ Erweiterter Funktionsumfang✓ Benutzerverwaltung✓ SchülerInnen Import✓ SchülerInnen Weitergabe✓ Notensystem pro Klasse✓ Nachteilsausgleich✓ Bis zu 600 SchülerInnen✓ 30 Tage kostenlos testen✓ Jahreslizenzen <p>erfahre hier mehr...</p> <p>Plus Version erstellen</p>	<p>Alle Funktionen der freien und plus Version und zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Eigene Plattform (Server)✓ Eigene Datenbank✓ Anpassung Programmfunktionen✓ Anpassung Texte im Programm✓ Didaktische Beratung✓ Wissenschaftliche Begleitung✓ Angepasster Online-Kurs✓ uneingeschränkt Benutzer✓ uneingeschränkt Klassen <p>erfahre hier mehr...</p> <p>Interesse? Schreiben Sie uns!</p>

Upgrade

@ Typewriter

Kapitel 2: Anleitung für Lehrer*innen

2.1 Klasse erstellen / verwalten

Nach der Registrierung bei Typewriter (siehe [Schritt 1.4 "Sich registrieren"](#)) wurde für dich bereits eine Klasse angelegt. Klickst du auf den Menüpunkt **"Klasse"** **1**, so gelangst du in deine Klassenübersicht. Diese enthält zu Beginn aber noch keine Schülernamen. Du kannst aber den standardisierten Namen **"Klasse-1"** **2** ablesen.

Möchtest du eine neue Klasse erstellen, dann klickst du unten links auf **"Klasse erstellen"** **3**. Da aber bereits eine Klasse vorhanden ist, kannst du **"Klassenübersicht"** **4** wählen und die "Klasse-1" bearbeiten.

The screenshot displays the Typewriter classroom management interface. At the top, a navigation bar contains icons for 'Übersicht', 'Leistung', 'Schreiben', 'Einstellung', 'Klasse', 'Hochladen', 'Profil', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The 'Klasse' icon is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, there are tabs for 'Aktive Klasse', 'Schreib-O-Meter', 'Tests', and 'Klassenübersicht'. The 'Klassenübersicht' tab is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The main content area shows 'Klassenliste Klasse-1' with a table header containing columns for 'Name (User/Pass)', 'Lektion', 'Leistung Lektionen', 'Leistung Tests', 'Besuche', 'Zeit', 'Zuletzt/Anz. Lekt.', and 'Operationen'. Below the table, there are options to 'Alle markierten Schüler' and 'auf Lektion stellen (1 - 208)'. At the bottom left, there is a sidebar with 'Aktionen' including 'Klassenliste', 'Passwortliste', 'Leistungen.csv', and 'Klasse erstellen'. The 'Klasse erstellen' link is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. A red arrow points from the 'Klassenübersicht' tab to the 'Klassenliste Klasse-1' header, and another red arrow points from the 'Klasse erstellen' link to the 'Klassenübersicht' tab.

Klasse

@ Typewriter

Als nächstes klickst du auf das **"Stiftsymbol"** **1**.

Stiftsymbol @ Typewriter

Gib dann den **Namen der Klasse / Schule** **1** an. Darunter belässt du das **“Ja”** **2** bei Übungen wiederholen, da ansonsten deine Schüler*innen die bereits erledigten Aufgaben nicht mehr wiederholen könnten. Klicke zur Bestätigung auf die Schaltfläche **“Speichern”** **3**.

Hinweis: Erstellst du eine neue Klasse, dann wirst du dieselbe Ansicht antreffen.

Klasse bearbeiten @ Typewriter

Aufgabe: Bearbeite die standardisiert erstellte “Klasse-1”, indem du ihr einen neuen Namen gibst.

2.2 Schüler hinzufügen / entfernen

«Überlege dir ein System für die Benutzernamen.»

Um einen neuen Schüler / eine neue Schülerin deiner Klasse hinzuzufügen, klickst du auf den Menüpunkt **“Klasse”** 1. Gleich darunter wird deine **Klassenliste** 2 angezeigt, welche in der Abbildung unten noch leer ist. Überlege dir dann ein System für die **Benutzernamen** 3. Wichtig ist, dass du Benutzernamen wählst, die sich klar von möglichen Schüler*innen anderer Schule unterscheiden.

Optional kannst du noch den **Vornamen / Nachnamen** 4 deines Schülers / deiner Schülerin angeben. Tippst du weiter unten deine **E-Mail-Adresse** 5 ein, dann kannst du dir über die **Checkbox** 6 das Passwort für die Lernenden zusenden lassen. Du kannst aber auch eine **“Passwortliste”** 7 aller Schüler*innen herunterladen.

Klicke zum Erstellen eines neuen Schülers / einer neuen Schülerin schliesslich auf **“Erstellen”** 8.

The screenshot shows the Typewriter classroom management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Übersicht', 'Leistung', 'Schreiben', 'Einstellung', 'Klasse' (highlighted with a red box and number 1), 'Hochladen', 'Profil', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this, the active class is 'classroom-Klasse'. The main content area is divided into several sections: 'Aktive Klasse', 'Schreib-O-Meter', 'Tests', and 'Klassenübersicht'. The 'Klassenliste classroom-Klasse' section shows a table with columns for 'Name (User/Pass)', 'Lektion', 'Leistung Lektionen', 'Leistung Tests', 'Besuche', 'Zeit', 'Zuletzt/Anz. Lekt.', and 'Operationen'. Below the table, there are options to 'auf Lektion stellen (1 - 200):', 'Note während dem Schreiben von Lektionen ...', and 'aus der Klasse entfernen:'. The 'Schüler zur Klasse classroom-Klasse hinzufügen' section contains a form with fields for 'Benutzername *' (numbered 3), 'Vorname' (numbered 4), 'Nachname' (numbered 4), 'E-Mail' (numbered 5), 'E-Mail wiederholen', and 'Passwortmail senden!' (numbered 6). A red box around the 'Erstellen' button is numbered 8. On the left side, there is a sidebar with 'Angemeldet als: classroom_letec', 'Lehrer: Angelina Bachmann', 'Geltendes Notensystem:' (with a scale from 1 to 6), and 'Aktionen' including 'Klassenliste', 'Passwortliste' (numbered 7), 'Leistungen.csv', and 'Klasse erstellen'.

Schüler*in zur Klasse hinzufügen

@ Typewriter

In der Abbildung unten siehst du, wie eine Passwortliste aussehen würde.



Passwortliste

Klasse: classroom-Klasse , classroom-Schule

Lehrer/in: Angelina Bachmann

Erstellungsdatum: 29.11.20 01:11:31

#	Name	Benutzername	Passwort
1	Cantore Leila	leila.cantore.classroom	■
2	Frei Nina	nina.frei.classroom	■
3	Hausmann Dario	dario.hausmann.classroom	■
4	Müller Kevin	kevin.mueller.classroom	■
5	Wagner Lisa	lisa.wagner.classroom	■

Passwortliste

@ Typewriter

Schüler*innen entfernen

Möchtest du einen Schüler / eine Schülerin aus der Klassenliste entfernen, dann klickst auf das **“Personensymbol”** 1. Der Account bleibt aber aktiv, d.h. dass die Person nicht gelöscht wurde. Der / die Lernende kann dann in der Rolle als Autodidakt manuell deiner oder einer anderen Klasse beitreten (siehe weiter unten).

The screenshot shows the Typewriter interface with a navigation bar at the top containing icons for Übersicht, Leistung, Schreiben, Einstellung, Klasse, Hochladen, Profil, Hilfe, and Abmelden. Below the navigation bar, there are tabs for 'Aktive Klasse', 'Schreib-O-Meter', 'Tests', and 'Klassenübersicht'. The 'Klassenübersicht' tab is active, displaying a table with columns: Name (User/Pass), Lektion, Leistung Lektionen, Leistung Tests, Besuche, Zeit, Zuletzt/Anz. Lekt., and Operationen. The table lists two students: Cantore Leila and Frei Nina. A red arrow labeled '1' points to the person icon in the 'Operationen' column for Frei Nina.

Schüler*in entfernen

@ Typewriter

Damit der Schüler / die Schülerin eigenständig einer Klasse beitreten kann, muss er / sie in den Menüpunkt **“Einstellung”** 1.

The screenshot shows the Typewriter interface with a navigation bar at the top. The 'Einstellung' icon (a gear) is highlighted with a red box and a red '1' below it. Other icons in the bar include Übersicht, Leistung, Schreiben, Profil, Hilfe, and Abmelden.

Einstellung | Schüleransicht

@ Typewriter

Im Bereich **“Einer Klasse beitreten”** sucht die Person schliesslich nach der gewünschten **Lehrperson** 1 und wählt auch die **Klasse** 2 aus. Über einen Klick auf **“beitreten?”** 3 landet der / die Lernende auf der angegebenen Klassenliste.

Einer Klasse beitreten:

Hier kannst du deine Lehrperson suchen und ihrer Klasse beitreten! Du übernimmst damit ihre Einstellungen und übergibst ihr deine Daten (Username, Passwort, Vorname, Nachname, E-Mail, bisherige Leistungen).

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.

Lehrer*
classroom_letec

Klassen des Lehrers
classroom-Klasse ▾

beitreten?

Einer Klasse beitreten |
Schüleransicht

@ Typewriter

Aufgabe: Erstelle für deine Tastaturschreibklasse eine Gruppe, füge deine Schüler*innen hinzu und drucke die Passwortliste aus. Die Angaben wirst du zu einem späteren Zeitpunkt deinen Schüler*innen weitergeben können. Für die Schüleranleitung in [Kapitel 3](#) sind Benutzername und Passwort für die Lernenden notwendig.

2.3 Passwörter verwalten

«Ein Schüler / eine Schülerin hat das Passwort vergessen. Was nun?»

Zugangsdaten und Passwörter sind in der neuen digitalen Welt schon fast zu einer Plage geworden und es gehört schon fast dazu, dass solche Daten immer wieder vergessen werden. Sind einem Schüler / einer Schülerin die Zugangsdaten zu Typewriter abhanden gekommen, dann kannst du in den Menüpunkt **“Klasse”** **1** klicken und die Klasse auswählen.

Klicke dann auf die **Schlüsselsymbole** **2**, um dir **Benutzername / Passwort** **3** anzeigen zu lassen. Alternativ kannst du auch die **Passwortliste** **4** herunterladen (siehe [Schritt 2.2 Schüler hinzufügen / entfernen](#)). Möchtest du das Passwort manuell ändern, dann klicke auf das **“Stiftsymbol”** **5**.

The screenshot shows the Typewriter classroom management interface. The top navigation bar includes icons for 'Übersicht', 'Leistung', 'Schreiben', 'Einstellung', 'Klasse', 'Hochladen', 'Profil', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The 'Klasse' icon is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Aktive Klasse' dropdown is set to 'classroom-Klasse'. The main content area shows a table of students with columns for 'Name (User/Pass)', 'Lektion', 'Leistung Lektionen', 'Leistung Tests', 'Besuche', 'Zeit', 'Zuletzt/Anz. Lekt.', and 'Operationen'. The student 'nina.frei' is highlighted with a red box labeled '3', showing their 'Benutzername' and 'Passwort'. The 'Operationen' column for 'Frei Nina' is highlighted with a red box labeled '5', showing a pencil icon. The 'Aktionen' sidebar on the left includes links for 'Klassenliste', 'Passwortliste', 'Leistungen.csv', and 'Klasse erstellen'. The 'Passwortliste' link is highlighted with a red box labeled '4'. The 'Geltendes Notensystem' section shows a scale from 1 to 6 with corresponding percentage ranges.

Passwort sichten

@ Typewriter

Im neu erschienenen Menü gibst du schliesslich ein neues **Passwort** **1** ein und klickst auf **“Speichern”** **2**.

Hinweis: Schüler*innen können in ihrem Profil das Passwort ebenfalls ändern. Sie brauchen dafür aber das alte Passwort.

Type writer

Übersicht Leistung Schreiben Einstellung Klasse Hochladen Profil Hilfe Abmelden

Aktive Klasse: classroom-Klasse

Angemeldet als: *classroom_letec*

Lehrer

Name: Angelina Bachmann
E-Mail: angelina.bachmann...
Besuche: 14

Schüler/in bearbeiten nina.frei

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.

Benutzername *
nina.frei

Vorname
Nina

Nachname
Frei

Passwort **1**

E-Mail
nina.frei@classroom.ch

Speichern **2** Abbrechen

Passwort bearbeiten

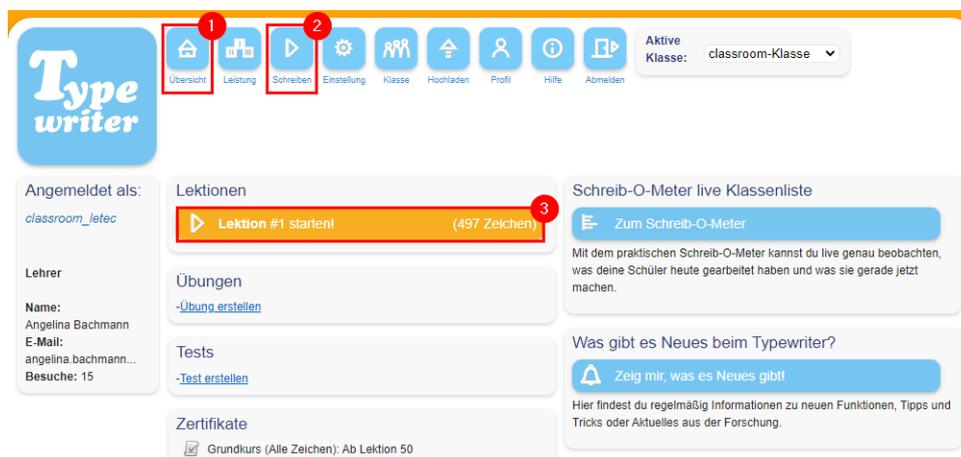
@ Typewriter

2.4 Eine Lektionen starten

«Wer 50 Lektionen im Programm Typewriter geschafft hat, sollte die Grundansprüche im Tastaturschreiben erreicht haben.»

Nach der Anmeldung landest du im Bereich **“Übersicht”** **1**. Klicke auf den Menüpunkt **“Schreiben”** **2**, um gleich mit der ersten Lektion zu starten. Alternativ kannst du auch die **gelbe Schaltfläche** **3** wählen.

Hinweis: Sobald du eine Lektion erledigt hast, wird sich Typewriter deinen Arbeitsstand merken. Über den Menüpunkt **“Schreiben”** **2** startest du immer gleich die nächstfolgende Übung.



Lektion starten

In der Abbildung unten siehst du in die Lektion 1 hinein. Die Schüler*innen werden dieselbe Ansicht antreffen. Folgende Informationen kannst du der Darstellung entnehmen:

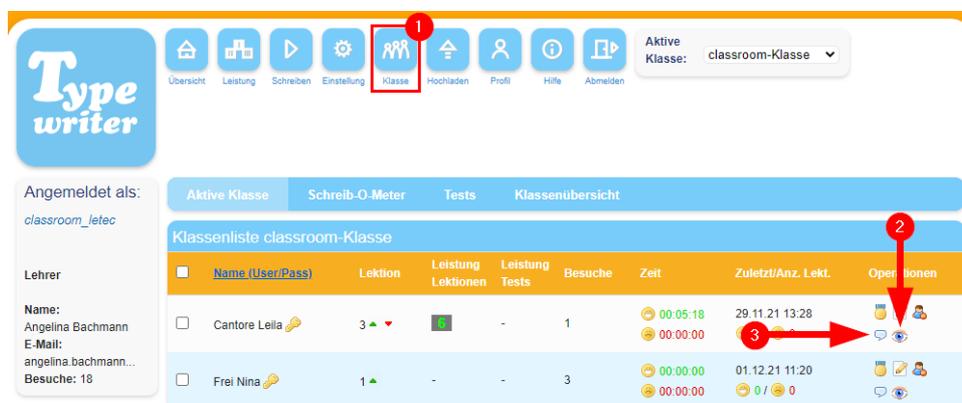
- **1 Allgemeine Informationen:** Hier kriegst du Anweisungen, z.B. auf welche Buchstaben du die Finger positionieren musst.
- **2 Liveübersicht:** Lies hier ab, wie viele Zeichen du richtig / falsch geschrieben hast und wie viele Zeichen noch bevorstehen.
- **3 Zeit / Note:** Interessierst du dich für die Geschwindigkeit oder die Note? Dann beachte dieses Feld.
- **4 Ratschläge:** Gut möglich, dass du während der Übung Ratschläge erhältst. Diese werden hier gezeigt.
- **5 Zeichen:** Diese Zeichen musst du schön der Reihe nach abtippen.



Übungsansicht

@ Typewriter

Hast du Schüler*innen in deiner Klasse, welche sich von eingeblendeten Noten und Ratschlägen ablenken lassen? Klickst du auf den Menüpunkt **“Klasse”** ¹ und öffnest du die Klassenliste, dann kannst du die erwähnten Punkte auch deaktivieren. Klicke auf das **Auge** ², um die Note auszublenden und auf die **Sprechblase** ³ für die Deaktivierung der Ratschläge.



Note / Ratschläge deaktivieren

@ Typewriter

Aufgabe: Starte die Lektion 1, beobachte während dem Tippen die Informationsfelder und beende die Lektion. Schau die Auswertung an.

2.5 Übung / Test erstellen

Wählst du bei den Menüpunkten die Schaltfläche **“Hochladen”** **1**, dann wirst du eigene Übungen / Tests erstellen können. Gib als nächstes deiner Übung / deinem Test einen **Titel** **2** und füge eine **Info** **3** hinzu. Schliesslich tippst du den **Text** **4** ein und klickst auf **“Erstellen”** **5**.

Angemeldet als: classroom_letec

Lehrer

Name: Angelina Bachmann
E-Mail: angelina.bachmann...
Besuche: 18

Übersicht Leistung Schreiben Einstellung Klasse Hochladen Profil Hilfe Abmelden

Aktive Klasse: classroom-Klasse

Texte verwalten **Texte importieren** 6 Test importieren

Eigene Texte verwalten für Klasse classroom-Klasse

Titel	Info	Update datum	Level / Zeichen	Übung	Test
Derzeit sind keine Texte vorhanden.					

Neuen Text hochladen

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.

Titel* Grundstellung 2

Info* Zusatzübung 3

Text* fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö falls kajak skala falls kajak skala falls kajak skala falls das öl das dellasöl das öl das dallasöl das öl das dallasöl fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö 359 Zeichen

Erstellen 5

Neuen Text hochladen

@ Typewriter

Als nächstes verschickst du die erstellte Übung / den erstellten Test an deine Schüler*innen. Wähle den entsprechenden **Pfeil** **1** aus.

Weiter rechts findest du mehrere Symbole. Klicke auf das **“Tastatursymbol”** **2**, um die Übung / den Test selbst zu schreiben. Möchtest du den eigenen Text bearbeiten, dann wählst du das **“Stiftsymbol”** **3**. Zum Löschen klickst du auf das rote **“X”** **4**.

Übersicht Leistung Schreiben Einstellung Klasse Hochladen Profil Hilfe Abmelden

Aktive Klasse: classroom-Klasse

Texte verwalten **Texte importieren** Test importieren

Eigene Texte verwalten für Klasse classroom-Klasse

Titel	Info	Update datum	Level / Zeichen	Übung	Test
Grundstellung	Zusatzübung	01.12.20 13:51	1 / 354	📄	📄

Neuen Text hochladen

erfolgreich gespeichert

Übung / Test an Schüler*innen schicken

@ Typewriter

Deine Schüler*innen sehen nun in der Übersicht, unter den Bereichen **Übungen / Tests** **1**, deine hinzugefügte Aufgabe. Mit einem Klick auf die **gelbe Schaltfläche** **2** kann die Übung / der Test gestartet werden.

The screenshot shows the Typewriter interface. At the top left is the 'Type writer' logo. To its right are navigation icons for 'Übersicht', 'Leistung', 'Schreiben', 'Profil', and 'Abmelden'. Below the logo, the user is logged in as 'nina.frei classro...'. The 'Lektionen' section shows 'Lektion #2 starten!' (567 Zeichen, ca. 2 min). The 'Übungen' section is highlighted with a red box and contains '1. Grundstellung' (354 Zeichen, ca. 1 min), which is also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. A red circle with the number '1' points to the 'Übungen' section header. Below 'Übungen' are 'Tests' and 'Eigene Übungen' sections. The 'Abzeichen' section on the right shows various achievement icons and progress bars for 500, 1000, and 2000 characters.

Eigene Übung starten @ Typewriter

Aufgabe: Lade die unten stehende Datei herunter und kopiere daraus den Text in die Zwischenablage. Erstelle im Anschluss in Typewriter eine eigene Übung und füge den Text dort ein. Teste die Übung gleich aus, indem du sie selbst schreibst.

[Zusatzübung 1 \(364 Bytes\)](#)

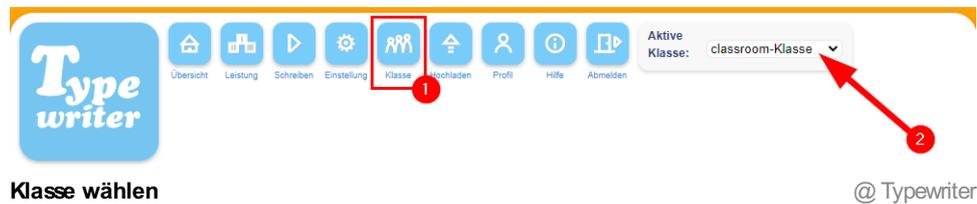
Die Grundstellung ist für das Erlernen des Zehnfingersystems enorm wichtig, d.h. dass es nie genug Übungen dazu geben kann. Gerne stellen wir dir zwei weitere Übungen zur Verfügung, die du in Typewriter an deine Schüler*innen verschicken darfst.

[Zusatzübung 2 \(669 Bytes\)](#)

[Zusatzübung 3 \(486 Bytes\)](#)

2.6 Leistung beobachten

Die Klassenliste bietet dir wichtige Informationen zum Leistungsstand deiner Schüler*innen. Klicke, um dorthin zu gelangen, im Menüpunkt auf **“Klasse”** **1** und wähle deine **Klasse** **2** im Dropdown-Menü aus.



Folgende Punkte findest du in der Klassenliste, welche einen Zusammenhang mit dem Beobachten der Leistung haben:

- **1 Lektion:** Die angezeigte Lektion hat der / die Lernende zuletzt erledigt. Über die Pfeile kannst du in eine andere Lektion wechseln. Das ist evtl. dann nötig, wenn du möchtest, dass der Schüler / die Schülerin gewisse Lektionen repetiert.
- **2 Leistung Lektionen:** Hier kannst du ablesen, mit welcher Note der Schüler / die Schülerin die letzte Lektion abgeschlossen hat.
- **3 Zeit:** Die grüne Zeit bezieht sich auf positive Leistungen, die rote Zeit auf negative Leistungen, siehe auch Schritt 2.7.
- **4 Zuletzt/Anz. Lekt.:** Lies hier ab, an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit was für Leistungen erbracht worden sind.
- **5 Operationen:** Klicke auf die Medaille, um dir die Leistungstabelle (siehe weiter unten) anzusehen.

Angemeldet als: classroom_letec

Lehrer: Angelina Bachmann

Geltendes Notensystem: mind. Anschlaege pro 10 min: 350

Aktionen: Klassenliste, Passwortliste, Leistungen.csv, Klasse erstellen

Name (User/Pass)	Lektion 1	Leistung Lektionen 2	Leistung Tests	Besuche	Zeit 3	Zuletzt/Anz. Lekt. 4	Operationen 5
Cantore Leila	3 ▲	■	-	1	00:05:18 00:00:00	29.11. 13:28 2 / 0	🏆 👤 👁
Frei Nina	1 ▲	-	-	1	00:00:00 00:00:00	29.11. 11:24 0 / 0	🏆 👤 👁
Hausmann Dario	1 ▲	-	-	-	00:00:00 00:00:00	-	🏆 👤 👁
Müller Kevin	1 ▲	-	-	-	00:00:00 00:00:00	-	🏆 👤 👁
Wagner Lisa	1 ▲	-	-	-	00:00:00 00:00:00	-	🏆 👤 👁

Alle markierten Schüler

- in andere Klasse verschieben: classroom-Klasse 2 ok

- auf Lektion stellen (1 - 209): ok

- Note während dem Schreiben von Lektionen ...: einblenden ok

- aus der Klasse entfernen: entfernen

Leistung beobachten

@ Typewriter

In der Leistungstabelle kannst du ablesen, welche **Lektionen** **1** bereits erledigt wurden. Weiter interessant ist der **prozentuale Wert** **2**, welcher dir anzeigt, wie gut die Aufgabe gelöst wurde. Auch die **Geschwindigkeit** **3** kann durchaus spannend sein.

Leistungstabelle Lektionen
Cantore Leila

Lektion	Erliegt	Anschläge	Fehler	% ok	min:sec	in 10 min	IHK	Note	Note sichtbar	Datum/Uhrzeit	Aktionen
1	✓	497	14	97.20	03:20	1491	5	5.50	👁️	29.11.20 13:47	📄 ✖
2	✓	567	5	99.10	01:58	2883	5	5.50	👁️	29.11.20 13:50	📄 ✖
Σ 2		Σ 1064	Σ 19	98.15	00:02:39	Ø 2187	5.00	5.50→6 5.50→6			

Leistungstabelle

@ Typewriter

2.7 Das Notensystem anpassen

«Über das Notensystem kannst du in Typewriter nicht individualisieren.»

Das in den Lektionen automatisch erscheinende Notensystem kannst du für die ganze Klasse ausblenden (siehe [Schritt 2.4 “Eine Lektion starten”](#)) oder dem Niveau entsprechend anpassen. Leider bietet das Programm keine Möglichkeit, das Leistungssystem für einzelne Schüler*innen individuell anzupassen.

Das Notensystem konfigurierst du für die ganze Klasse unter dem Menüpunkt **“Einstellung”** **1**. Wähle eine passende **Grundeinstellung** **2** im Dropdown-Menü aus und verändere nach deinen Vorstellungen die **Prozentwerte** **3**. Über den **Schieberegler** **4** legst du fest, ab welcher Note ein Schüler / eine Schülerin eine Lektion wiederholen muss. Klicke zum Schluss auf **“Notensystem speichern”** **5**.

The screenshot shows the 'Notensystem' configuration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Übersicht', 'Leistung', 'Schreiben', 'Einstellung' (highlighted with a red box and '1'), 'Klasse', 'Hochladen', 'Profil', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this, the 'Aktive Klasse' is set to 'classroom-Klasse'. The main content area is titled 'Notensystem' and includes the following information:

- Angemeldet als: classroom_letec
- Lehrer: Angelina Bachmann (E-Mail: angelina.bachmann..., Besuche: 19)
- Aktuelles Notensystem: Schweiz (6-1)
- Prozentsätze: standard
- Grundeinstellung ändern: Schweiz halbe Noten (6-1) (Kompatibel) (highlighted with a red box and '2')
- Prozentsätze zurücksetzen

The central table shows the mapping between the percentage of correct answers and the resulting grade:

ab % richtig	= Note
99,00 %	= 6 Beste Note
ab 98,00 %	= 5,5
ab 97,00 %	= 5
ab 96,00 %	= 4,5
ab 95,00 %	= 4
ab 94,00 %	= 3,5
ab 93,00 %	= 3
ab 92,00 %	= 2,5
ab 91,00 %	= 2
ab 90,00 %	= 1,5
darunter	= 1

Below the table is a slider (highlighted with a red box and '4') for 'Lektion wiederholen', which allows setting the percentage threshold for repeating a lesson. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Notensystem speichern' (highlighted with a red box and '5').

Notensystem anpassen

@ Typewriter

Aufgabe: Passe das Notensystem für deine Klasse an.

2.8 Lehrerwechsel organisieren

«Die Klasse wechselt die Lehrperson. Was passiert nun mit den Arbeitsständen im Programm Typewriter?»

Wie du in [Kapitel 1](#) erfahren hast, gehört das Tastaturschreiben zu den Anwendungskompetenzen und wird in der Schule über mehrere Zyklen hinweg trainiert. Da kann es natürlich öfters zu Lehrerwechseln kommen, z.B. beim Übergang vom 2. zum 3. Zyklus. Ideal wäre in solch einem Fall, dass die Arbeitsstände der Schüler*innen nicht verloren gehen und die neue Lehrperson die Tastaturschreibklasse reibungslos übernehmen könnte. Gehe in solche einer Situation nach folgenden Schritten vor.

Als abgehende Lehrperson klickst du auf den Menüpunkt **“Profil”** **1** und änderst die Benutzerdaten. Gib dafür die **E-Mail-Adresse** **1** der neuen Lehrperson, **Vorname / Nachname** **3** sowie einen **Benutzernamen** **4** ein, der noch nicht vergeben ist. Klicke danach auf **“ändern”** **5**.

Benutzerdaten ändern:
Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
E-Mail * hubertus.blum@classroom.c
E-Mail wiederholen * hubertus.blum@classroom.c
Vorname Hubertus
Nachname Blum
Benutzername * classroom_letec_hubertus
ändern

Passwort ändern:
Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Altes Passwort *
Passwort *
Passwortbestätigung *
ändern

Newsletter
 Bitte informiert mich zukünftig über etwaige Wartungsarbeiten, Verbesserungen im Lernprogramm oder dem Angebot. Hier findest du mehr [Informationen](#).
ok

Schulname eintragen:
Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Schulname * classroom-Schule
Schule eintragen

Benutzerdaten ändern @ Typewriter

Die neue Lehrperson kriegt im Anschluss eine E-Mail zugesandt und muss dort die E-Mail-Adresse bestätigen.

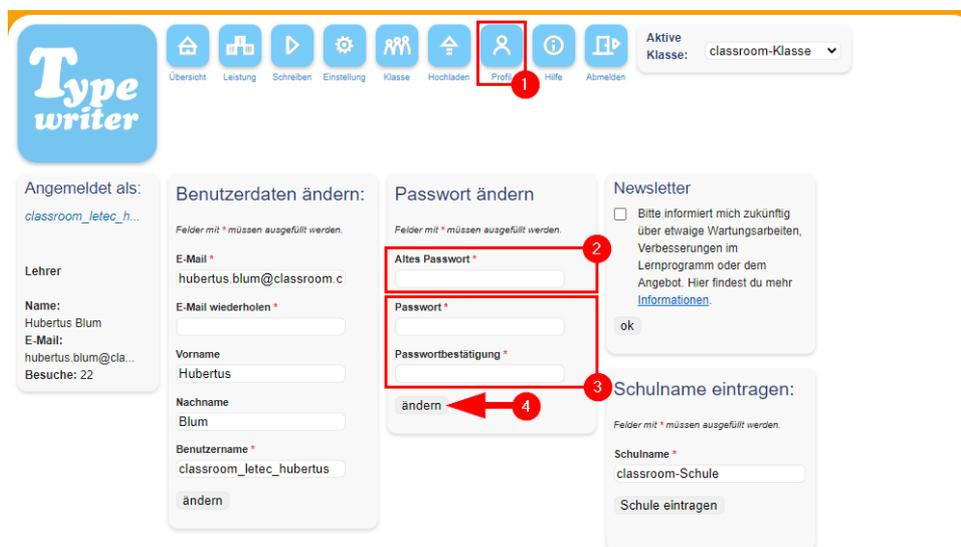
Als nächstes öffnet sie die Webseite <https://ch4.typewriter.at> und klickt auf **“Passwort vergessen”** **1**. Sie kann dann die von dir erhaltenen Daten, z.B. **Benutzername** **2** oder **E-Mail-Adresse** **3** eingeben und auf **“ok”** **4** klicken, um ein neues Passwort zu verlangen. Dieses wird schliesslich an die eingetragene E-Mail-Adresse versendet und damit wird der Login mit neuen Benutzerdaten in der “alten” Klasse funktionieren.



Neues Passwort verlangen

@ Typewriter

Um dann das zugesandte Passwort zu ändern, muss die neue Lehrperson ins **“Profil”** **1**, das **alte Kennwort** **2** angeben und zweimal ein **neues Passwort** **3** eintippen. Über die Schaltfläche **“ändern”** **4** wird das neu definierte Passwort aktiv.



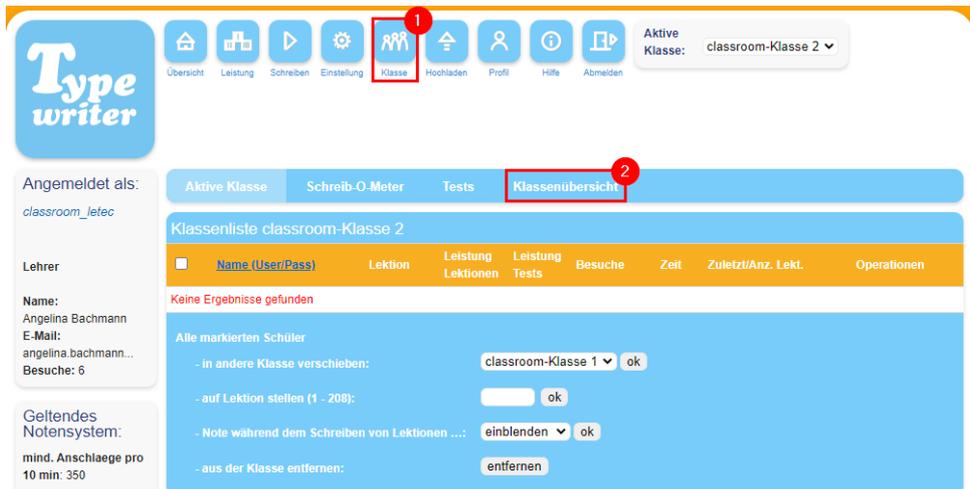
Passwort ändern

@ Typewriter

2.9 Eine Klasse löschen

«Wenn du mehrere Klassen angelegt hast, kannst du eine Klasse löschen.»

Klicke dafür auf den Menüpunkt **“Klasse”** **1** und wähle die Schaltfläche **“Klassenübersicht”** **2**.



Klassenübersicht @ Typewriter

Wähle für den Löschvorgang bei der gewünschten Klasse das rote **“X-Symbol”** **1**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem du gefragt wirst, ob du dir sicher bist, dass du die Klasse löschen möchtest. Klicke dort auf **“OK”**.



Löschen @ Typewriter

Kapitel 3: Anleitung für Schüler*innen

3.1 Um was geht es?

«Das Ziel ist, dass du die Tastatur effizient nutzen kannst.»

Lieber Schüler / liebe Schülerin

Mit dem Programm Typewriter lernst du, mit zehn Fingern auf der Tastatur zu schreiben. Eine perfekte Beherrschung ist nicht das Ziel. Du sollst die Tastatur einfach effizient nutzen können. Für das Erlernen des Tastaturschreibens ist **regelmässiges Üben** besonders wichtig. Dafür braucht es viel Ausdauer und Konzentration.

Dein Lehrer / deine Lehrerin wird dir sicherlich einige Tipps und Hinweise zum Tastaturschreiben geben, z.B. zu der Grundstellung, zu Fingerbewegungen oder zur Sitzhaltung. Eine Zusammenfassung erhältst du hier:

Grundstellung

Deine Finger werden beim Tastaturschreiben immer die Grundstellung einnehmen. Tippst du eine beliebige Taste auf deiner Tastatur, dann wandern deine Finger immer gleich zurück zur Grundstellung. Diese geht so:

- Linke Hand: **A** = kleiner Finger; **S** = Ringfinger; **D** = Mittelfinger; **F** = Zeigfinger; **Leertaste** = Daumen
- Rechte Hand: **ö** = kleiner Finger; **L** = Ringfinger; **K** = Mittelfinger; **J** = Zeigfinger; **Leertaste** = Daumen

Die Farben zeigen dir, welche Finger auf welcher Taste benutzt werden:

- **Gelb** = kleiner Finger; **grün** = Ringfinger, **orange** = Mittelfinger, **blau** = Zeigfinger



Tastatur

@ Typewriter

Grossbuchstaben

Grossbuchstaben musst du immer mit Fingern beider Hände tippen.

Möchtest du zum Beispiel den Buchstaben H schreiben, dann tippst du zuerst mit dem linken kleinen Finger auf die linke Shift-Taste (Pfeil nach oben) und lässt den Finger liegen. Tippe dann mit dem rechten Zeigfinger auf den Buchstaben H. **Die Shift-Taste wird also immer von der Hand bedient, welche gerade keine Zeichentaste drückt.**

Allgemeine Tipps

- **Langsam, dafür richtig!** Beginne eine Übung immer im langsamen Tempo, mache dafür möglichst wenig Tippfehler.
- **Sei geduldig!** Das Tempo steigert du mit der Zeit automatisch
- **Lerne von Beginn weg richtig!** Verwende immer die richtigen Finger für die entsprechenden Tasten.
- **Immer die Grundstellung!** Deine Finger müssen nach jedem Anschlag in die Grundstellung zurückkehren.
- **Klammergriffe gibt es nicht!** Benutze für die Grossbuchstaben immer beide Hände.
- **Fokussiere dich auf den Bildschirm!** Schau möglichst wenig auf die Tastatur. So kannst du sogar blind schreiben lernen.

Wir wünschen dir nun viel Erfolg und Freude am Erlernen des Tastaturschreibens!

3.2 Anmelden

Von deinem Lehrer / von deiner Lehrerin hast du einen Benutzernamen und ein Passwort erhalten. Öffne deinen Browser, z.B. Google Chrome und besuche die Webseite <https://ch4.typewriter.at>. Tippe links den **Benutzernamen** **1** und dein **Passwort** **2** ein und klicke auf **“Login”** **3**. Du gelangst in die Übersicht deines Tastaturschreib-Lernprogramms.

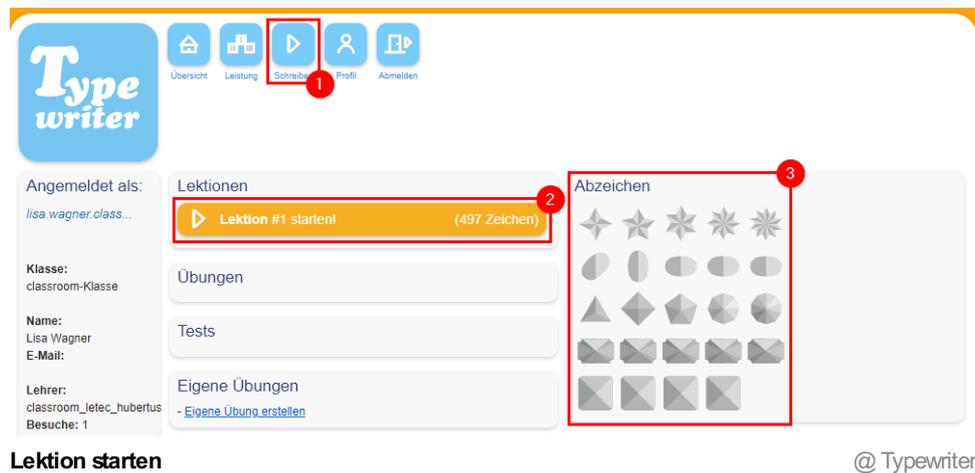
Hinweis: Frage deinen Lehrer / deine Lehrerin, ob dein Kanton eine eigene Web-Adresse hat, zum Beispiel <https://fr.typewriter.ch>. Die Buchstaben fr stehen für den Kanton Fribourg. Du kannst dich dann über die Adresse deines Kantons anmelden.

The screenshot shows the login interface for the Typewriter application. At the top left is the 'Type writer' logo. To its right are navigation icons for Home, Anmelden, Üben, Kontakt, and Hilfe. The main heading is 'Willkommen bei Typewriter - Ländereinstellung Schweiz'. Below this is a sub-heading: 'Das **kostenlose** 10-Fingersystem-Lernprogramm für Schule, Beruf oder einfach zum Spaß.' A paragraph of text follows: 'Melde dich kostenlos an und lerne alleine oder mit deiner Klasse! Unter [Üben](#) kannst du auch ohne Anmeldung frei üben und unseren Typewriter sowie seine Funktionsweise kennenlernen.' The login form consists of a 'Benutzername' field (1), a 'Passwort' field (2), and a 'Login' button (3). A link for 'Passwort vergessen?' is located below the password field. Below the form, there is an 'oder' label and a Google logo with the text 'Anmelden'. Three version options are presented in boxes: 'Freie Version' (Bekannt und gut seit 2002), 'Plus Version' (Ideal für Bildungseinrichtungen), and 'Pro Version' (Cluster, Kantone u. Bundesländer). The footer contains the text 'Anmelden' on the left and '@ Typewriter' on the right.

3.3 Lektion starten

Nach der Anmeldung kannst du bereits mit der ersten Lektion starten. Klicke dafür auf **“Schreiben”** ¹ oder auf **“Lektion #1 starten!”** ². Das Programm speichert übrigens immer deinen Arbeitsstand ab. Du kannst also immer über diese Schaltflächen zur nächsten Übung gelangen.

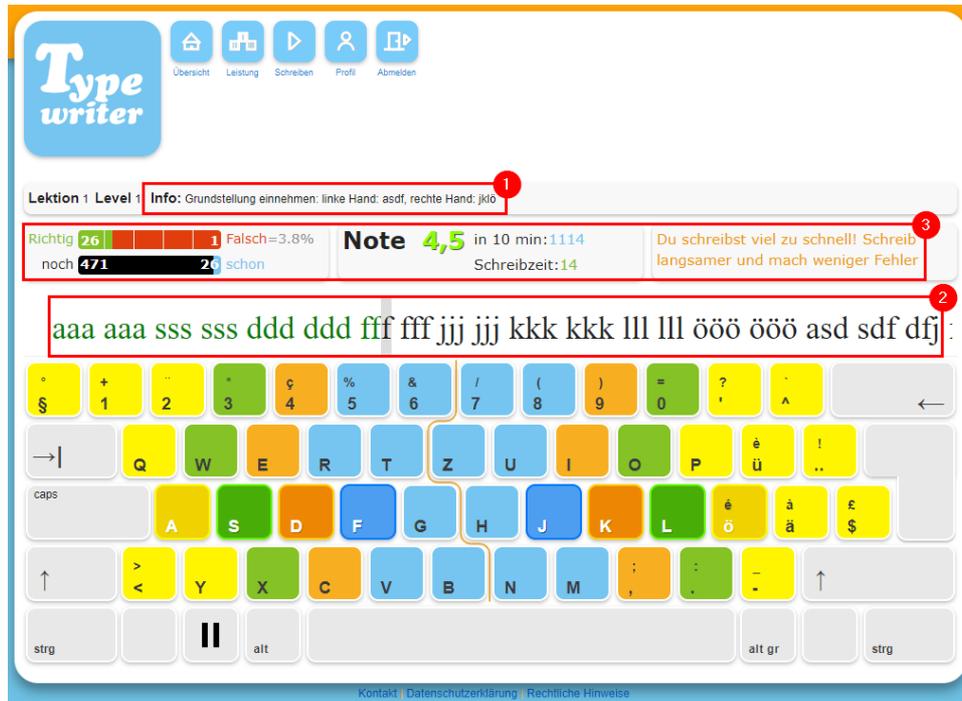
Hinweis: Siehst du in der Abbildung die **Abzeichen** ³? Diese kannst du durch viele Übungen und durch gutes Schreiben sammeln.



Und so wie in der Abbildung unten sieht eine Übung aus. Lies immer zuerst die **Anweisung** ¹ durch, bevor du mit dem Tippen beginnst. Du erfährst hier, wie du die Finger auf der Tastatur positionieren und bewegen musst.

Beginne dann mit dem Abtippen der angezeigten **Zeichen** ². Während du schreibst werden weiter oben weitere **Informationen** ³ eingeblendet. Du kannst hier zum Beispiel ablesen, wie viele Zeichen du bereits richtig geschrieben hast oder welche Note du hättest. Auch kriegst du Tipps.

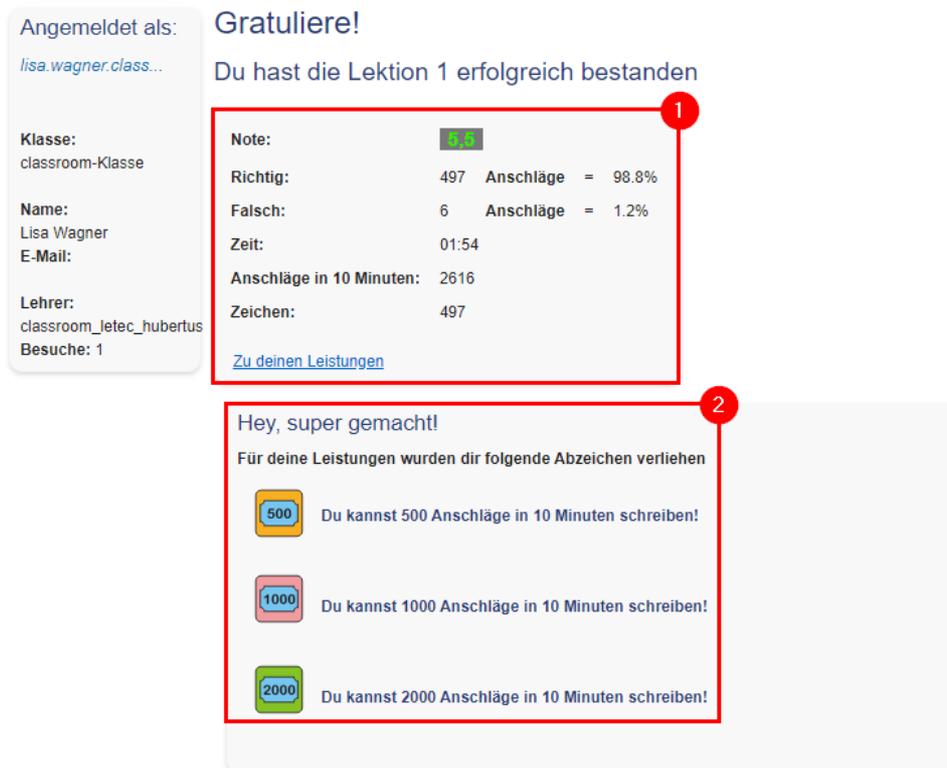
Hinweis: Es kann gut sein, dass gewisse Informationen bei dir nicht erscheinen. Dann hat dein Lehrer / deine Lehrerin dies deaktiviert.



Übungsansicht

@ Typewriter

Bist du mit einer Lektion fertig, dann wirst du gleich eine **Rückmeldung** 1 erhalten. In dieser kannst du ablesen, wie gut du die Übung gemacht hast. Weiter unten siehst du auch gleich, welche **Abzeichen** 2 dir verliehen wurden.



Rückmeldung

@ Typewriter

3.4 Leistungstabelle

Klickst du bei den verschiedenen Menüpunkten auf **“Leistung”** **1**, dann wirst du alle deine erledigten Übungen in der **Leistungstabelle** **2** finden.

Möchtest du eine Lektion wiederholen, weil du mit dem Resultat nicht zufrieden bist oder weil du einfach repetieren willst? Klicke auf den **grünen Pfeil** **3** bei der entsprechenden Übung.



The screenshot shows the Typewriter Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Übersicht', 'Leistung', 'Schreiben', 'Profil', and 'Abmelden'. The 'Leistung' icon is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below the navigation bar, there is a blue banner for 'infomaniak online' with a search button. On the left side, there is a sidebar with user information: 'Angemeldet als: lisa.wagner.class...', 'Klasse: classroom-Klasse', 'Name: Lisa Wagner', 'E-Mail:', 'Lehrer: classroom_letec_hubertus', and 'Besuche: 1'. The main content area shows a tabbed interface with 'Lektionen', 'Übungen', and 'Tests'. The 'Lektionen' tab is active, displaying a table titled 'Leistungstabelle Lektionen'. The table has columns: 'Lektion', 'Erledigt', 'Anschläge', 'Fehler', '% ok', 'min:sec', 'in 10 min', 'IHK', 'Note', 'Note sichtbar', and 'Datum/Uhrzeit'. The table contains one row for lesson 1 and a summary row. A red box highlights the table header (2) and a green refresh arrow (3) at the bottom right of the table.

Lektion	Erledigt	Anschläge	Fehler	% ok	min:sec	in 10 min	IHK	Note	Note sichtbar	Datum/Uhrzeit
1	✓	497	6	98.80	01:54	2616	5	5,5		02.12.20 09:44
Σ 1		Σ 497	Σ 6	98.80	00:01:54	Ø 2616	5,00	5,50=>5,5		

Leistungstabelle

@ Typewriter