

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK ✓



100148 8539

Läroplan för gymnasieskolan

Lgy<sup>70</sup>



Planeringssupplement

[1]

SKOLÖVERSTYRELSEN 1970

Ekonomiska och  
Samhällsorienterande  
ämnen

EJ HEMLÅN

plan

Skolöverstyrelsen

Ea

BIBLIOTEKLÄ  
LÄRARHÖGSKOLAN  
I GÖTEBORG



Pedagogiska biblioteket

Läroplan  
547

LÄRARHÖGSKOLAN  
I GÖTEBORG

# Läroplan för gymnasieskolan

SKOLÖVERSTYRELSEN

---



Utbildningsförlaget

Planeringssupplement

Ekonomiska  
ämnen  
Samhällsorienterande  
ämnen

Ex. 1

Ekonomiska ämnen  
Samhällsorienterande ämnen

rEab

## Förord

Läroplan för gymnasieskolan, som träder i kraft den 1 juli 1971, består av en **allmän del** (del I) och en **supplementdel** (del II), båda utgivna genom SÖ:s försorg enligt Kungl Maj:ts förordnande. Dessutom publiceras för vissa tvååriga linjer samt för de treåriga och fyraåriga linjerna särskilda **planeringssupplement** (del III).

Den allmänna delen (del I) innehåller av Kungl Maj:t fastställda Mål och riktlinjer, tim- och kursplaner samt av SÖ utfärdade allmänna anvisningar.

Supplementdelen (del II) innehåller kompletterande anvisningar och kommentarer för undervisningen i ämnen och kurser i anslutning till de genom Kungl Maj:ts beslut fastställda kursplanerna.

De för vissa linjer utgivna planeringssupplementen (del III) innehåller förslag till studieplaner i olika ämnen. Dessa förslag är avsedda som hjälp vid undervisningens planering och genomförande.

Av praktiska skäl är supplementdelarna (del II och del III) uppdelade på häften, varierande i fråga om både omfång och karaktär. SÖ avser att efter hand revidera och komplettera supplementdelarna med hänsyn till erfarenheterna vid läroplanens tillämpning. SÖ är därför angelägen om att sådana erfarenheter på lämpligt sätt efter hand meddelas SÖ.

Stockholm den 29 december 1970

Kungl Skolöverstyrelsen

Produktion ● 1971 Svenska  
Utbildningsförlaget  
Liber AB

Formgivning ● Paul Hilber

Producent ● Rune Jarenfelt

Tryck ● Victor Pettersons  
Bokindustri AB  
Stockholm 1971

# Inledning

Ur mål och riktlinjer, timplaner och allmänna anvisningar kan övergripande mål, organisatoriska ramar samt allmänna riktlinjer för planeringen av undervisningen hämtas. Planeringens syfte är att utgöra underlag för undervisning och studier, så att målet för gymnasieskolan lättare kan nås. Därför måste det starkt betonas att planeringssupplementen endast är att uppfatta som servicematerial, som på intet sätt är bindande. Avsikten är att ge underlag för den detaljplanering som åvilar ämneskonferens och enskilda lärare.

**Planeringen** skall utgå från gymnasieskolans övergripande mål och de av dess organisation givna ramarna.

Medlemmarna i ämneskonferensen bör vara väl förtrogna med

undervisningens ämnesbundna och skolans övergripande mål

ämnenas huvudmoment, delmoment och tidstilldelning (vtr)

läromedelstillgång och lokalförhållanden.

De elever som deltar i ämneskonferensen är ofta sämre underrättade än lärarna i de förhållanden som utgör utgångspunkten för planeringen. Om eleverna skall ha en möjlighet att konstruktivt bidra med synpunkter måste de på något sätt förberedas för uppgiften. För att ytterligare utnyttja elevernas erfarenheter av undervisningen bör elever som genomgått årskursen delta i planeringen för efterföljande årgångar.

Ämneskonferensens arbete består i att färdigställa en planering för termin och läsår. Det är i samband med detta arbete som de i planeringssupplementen angivna förslagen till studieplaner kan utnyttjas. Av självklara skäl är de utformade utan hänsyn till de förhållanden som råder i fråga om lokaler och läromedel vid de olika skolorna. De skall därför uppfattas endast som förslag och kan utnyttjas direkt eller modifieras.

Ett huvudsyfte med planeringsförslagen är att närmare precisera den **ambitionsnivå** som finns i läroplanen. Ambitionsnivån måste – vid sidan av tillfälliga variationer i klassernas sammansättning och spridning – till stor del dikteras av den **undervisningstid** (schemabunden tid) som står till förfogande. Läsåret innehåller 40 veckor. Några av dessa faller bort på grund av lov, studiedagar gemensamma aktiviteter av olika slag o.d. Några återigen måste användas som bufferttider och repetitionstider – viktigt inte minst med hänsyn till den stora variationen i elevernas förkunskaper och studieförutsättningar. Under sådana förhållanden har det i praktiska undersökningar visat sig att den tillgängliga tiden är avsevärt kortare

än läsårets 40 veckor. En realistisk planering bör därför omfatta 25–28 veckor. Vissa planeringsförslag, som överförts från de äldre planeringsböckerna, omfattar emellertid minst 30 veckor, vilket bör observeras vid planeringen.

Det är viktigt att vid ämneskonferensens planering även ta med tid för prov och redovisningstillfällen.

# Innehåll

## **EKONOMISKA ÄMNEN 4**

### **Maskinskrivning och kontorskunskap (Mk) 4**

#### **ALTERNATIV I 4**

Årskurs 1 So och Ek 4

Årskurs 2 Ek 9

#### **ALTERNATIV II 14**

Årskurs 1 So och Ek 14

Planeringsschema 16

Årskurs 2 Ek 18

Planeringsschema 19

### **Stenografi 23**

#### **STUDIEPLANSFÖRSLAG I 23**

Årskurs 1 Ek 23

Årskurs 2 Ek 24

#### **STUDIEPLANSFÖRSLAG II 31**

Årskurs 1 Ek. Lektionsförslag 31

Årskurs 2 Ek. Långläxeförslag 34

### **Företagsekonomi 39**

#### **TVÅÅRIG EKONOMISK LINJE 39**

Årskurs 1 39

Anvisningar till planeringsschemat 39

Tidsfördelning enligt planeringsschemat för  
åk 1 42

Långläxeplanering 43

Planeringsschema 48

Årskurs 2 60

Anvisningar till planeringsschemat 60

Tidsfördelning enligt planeringsschemat  
för åk 2 60

Studieplan 68

Årskurs 1 68

Tidsplanering och innehåll 68

Planeringsförslag 70

Årskurs 2 81

Tidsplanering och innehåll 81

Planeringsförslag 82

#### **TREÅRIG EKONOMISK LINJE 91**

Allmänt 91

Årskurs 1 92

Förslag till årskursplanering 92

Årskurs 2 94

Översikt över betingsuppläggningsen 94

Årskurs 3 96

Allmänt 96

Förslag till årskursplanering 96

Översikt över betingsuppläggningsen 96

#### **Redovisning 104**

Allmänt 104

Översikt över betingsuppläggningsen 104

Förslag till årskursplanering 105

#### **Distribution 117**

Allmänt 117

Översikt över betingsuppläggningsen 117

Förslag till årskursplanering 118

#### **Förvaltning 123**

Allmänt 123

Förslag till årskursplanering 123

## **SAMHÄLLSORIENTERANDE ÄMNER 136**

### **Filosofi 136**

- Målet för undervisningen 136
- Allmänna synpunkter på ämnet 136
- Metodiska synpunkter 137
  - Nivågruppering 137
  - Grupparbete 138
  - Beting 138
  - Samverkan 138
- Exempel på nivågruppering inom filosofins samtliga huvudmoment 139
- Specialarbete 143

### **Historia 145**

- TVÅÅRIG SOCIAL LINJE 145
- Förutsättningsanalys 145
- Elevmedverkan 145
- Målbestämning 146
- Planeringsexempel 146

### **Psykologi 151**

- Ämnets mål 151
- Elevmedverkan i planeringen 151
- Undervisningsmetodik 151
- Synpunkter på nivågruppering av ämnesstoffet i psykologi 152
- Exempel på nivågruppering 152
- Årskursplanering 153
- Exempel på lektionsplanering av olika huvudmoment 154
- Beting 155
- Utvärdering 156
- Specialarbeten i psykologi 158

### **Religionskunskap 160**

- Allmänna synpunkter på ämnet 160
- Att aktivera eleverna inför ämnesproblematiken 161
- Läromedel och undervisningslokaler 162
- Arbetsformer 163
- Samverkan 164

- Utvärdering och bedömning 166
- Nivågruppering 166
- Strukturering av ämnesstoffet 166
  - Exempel på delmoment 167
  - Exempel på årskursplanering 168
  - Exempel på nivågrupperat temastudium 171
- Samordnad planering för ämnena religionskunskap och historia 176
- Förslag till behandling av religionskunskapsmoment på tvåårig vårdlinje 178
- Specialarbete i religionskunskap 180

### **Samhällskunskap 183**

- Det internationella samhället 183
- Förutsättningsanalys 184
- Årskurs 1 184
- Årskurs 2 188
- Integrationsmodell 189
- Studie- och miljöbesök 192
- Arbetsformer 192
- Utvärdering 192

### **Socialkunskap 193**

- Stoff och metodik 193

---

### **Slöjd 202**

- Inledning 202
- Arbetsplanering 202
  - Form, färg, stil och miljö 204
  - Idéplanering, utformning och framställning 204
  - Konsumentorientering 205
  - Materialkunskap 206
  - Redskap, verktyg och maskiner 206
- Säkerhetsföreskrifter 207
- Lokaler och läromedel 207

# Ekonomiska ämnen

## Maskinskrivning och kontorskunskap (Mk)

### Studieplansförslag

### Alternativ I

#### Årskurs 1 So och Ek

Moment	Antal timmar	Nr
Planering och organisation	1	
Kontorets funktion, personal och miljö	4	1
Kontorsarbetets organisation	4	2
Maskinskrivning, inlärande av tangentbordet	2×10	3
Systematisk maskinskrivning	8	4
Brevuppställning	6	5
Blanketter och blanketteknik	6	6
Uppställningsprov, brev eller faktura med kopia och kuvert	1	
Extern och intern kommunikation	8	7
Skrivning på alkosats och duplicering	8	8
Skrivning på stencil och duplicering	8	9
Arkivering	6	10
Maskinräkning	12	11
ADB	5	12
Arbetsplatsens skyddsfrågor	3	13

#### 1 Kontorets funktion, personal och miljö

##### Omfattning

4 timmar

##### Innehåll

Praktiska övningar i anslutning till kontoret som informationscentral; befattningsbeskrivningar, anställningsvillkor, arbetsplatsens planering.

Praktikfall (grupparbete) som behandlar trivsel och samarbete på kontor.

##### Hjälpmedel

Befattningsnomenklatur, tjänstemän.

Broschyrer över kontorsinredningar och kontorsmöbler.

Artiklar om kontorslandskap.

Kontoret som arbetsplats, skolradioprogram.

Att arbeta på kontor, skolradioprogram.

##### Samverkan

Fek årskurs 1 Ek, Verksamheten i företagets olika funktioner, Mk årskurs 2 Ek.

##### Enskilt arbete

Läs detta avsnitt i läroboken, studera tidningsartiklar och broschyrer.

Sök efter och klipp ur en platsannons, som svarar mot en befattningsbeskrivning i Befattningsnomenklatur, tjänstemän.

##### Redovisningssätt

Diskussion kring en del av platsannons-klippen.

Gruppredovisning av diskussionerna kring praktikfallet.

#### 2 Kontorsarbetets organisation

##### Omfattning

4 timmar

##### Innehåll

Orientering om organisationsplaner, arbetsfördelning, organisationsplaner och arbetsplanering.

Praktiska övningar i anslutning till detta.

##### Hjälpmedel

Organisationsplaner.

Kalendrar.

Almanackor.

Flödesscheman.

Ljudbildband.

##### Samverkan

Fek årskurs 1 Ek, Verksamheten i företagets olika funktioner.



### Enskild arbetsuppgift

Läs vad som står i läroboken om kontorsarbetets organisation.

Planera ditt hemarbete under en 14-dagarsperiod.

### Redovisningssätt

Muntligt förhör. Resonemang kring olika organisationsplaner.

Läxplaneringen lämnas in eller visas upp.

## 3 Maskinskrivning, Inlärande av tangentbordet

### Omfattning

2×10 timmar

### Innehåll

Tangentbordet utom sifferraden lärs in enligt kännetoden, korrekt skrivteknik, maskinkännetod.

Reglerna för systematisk maskinskrivning förs in successivt.

### Hjälpmedel

Arbetsprojektor, tangentbordskarta, plansch över sittställning, plansch över maskinens konstruktion, demonstrationsstativ.

### Enskild arbetsuppgift

Lär in fingersättningen med hjälp av tangentbordskartan.

Lär in maskinens konstruktion ur läroboken.

### Redovisningssätt

Förhör på maskinens konstruktion.

Färdigheterna i att använda kännetoden kontrolleras under en 10 minuters säkerhetsövning som inlämnas för rättning.

Två redovisningstillfällen: ett efter 10 timmar och ett efter 20 timmar.

## 4 Systematisk maskinskrivning

### Omfattning

8 timmar

### Innehåll

Löptext, innehållande siffror och tecken.

Tabulatorövningar.

Genomgång av grunderna för systematisk maskinskrivning.

Radering.

Färgbandsbyte, maskinvård.

### Hjälpmedel

Arbetsprojektor.

SIS-normer, konstruktionsblad, tabuleringsblad.

Demonstrationsmateriel för radering och färgbandsbyte.

Utrustning för maskinvård.

## Enskild arbetsuppgift

Lär in reglerna för systematisk maskinskrivning.

### Redovisningssätt

Frågeprov, c 10 min. (Ex på frågor: Vad kallas mellanrummet mellan två ord? I vilket läge skrivs datum?)

15 min säkerhetstest med kontroll av fingersättningen.

## 5 Brevuppställning

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Skrivning med karbon.

Brevuppställning, pennskrivna koncept.

Kuvert.

### Hjälpmedel

Arbetsprojektor.

Förstorad brevmall.

SIS-normer.

Demonstrationskuvert i olika format.

Postnummerkataloger.

Konstruktionsblad, tabuleringsmallar.

### Enskild arbetsuppgift

Lär in brevuppställning med hjälp av brevmall och reglerna för systematisk maskinskrivning.

### Redovisningssätt

Frågeprov på brevuppställning, c 10 min. (Ex på frågor: I vilket läge skrivs ärendemening? Hur många blankrader görs mellan avslutningsfras och firmanamn?)

Utskrift av ett par kuvert efter pennskrivet koncept (ofullständiga adresser som ger anledning att slå i telefonkataloger och postnummerkataloger).

## 6 Blanketter och blanketteknik

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Blankettframställningsmetoder, rationaliseringsvinster genom standardisering av blanketter.

Diskussion om kostnader för blanketter och blankettframställning vid olika framställningsmetoder.

Utskrift på maskin av brev och/eller fakturor på blankett, även stamsats.

### Hjälpmedel

Arbetsprojektor.

SIS-normer.

Konstruktionsblad.

Olika typer av blanketter för demonstration.

## Samverkan

Fek årskurs. Ek, ekonomifunktionen.

### Enskild arbetsuppgift

Studera standarden inom kontorsteknik och grafisk teknik.

Konstruera en enkel blankett efter givna förut-sättningar med hjälp av konstruktionsblad.

### Redovisningssätt

Konstruerade blanketter lämnas in. Diskussion kring dessa. Riktig lösning visas i arbetsprojek-torn.

Genomgång av de uppgifter som skrivits ut på blankett.

## 7 Extern och Intern kommunikation

### Omfattning

8 timmar

### Innehåll

Arbetsrutiner i samband med ankommande och avgående post. Brevöppning, ankomststämpling, sortering, utskrift av brev.

Telefonapparat. Telefonsvarare. Talregistre-ringsapparat. Snabbtelefon.

Telefonövningar. Telegram. Telex.

Studiebesök på Televerket för att se och öva på telex.

Utarbetande av telexsamtal för skrivning vid studiebesöket.

### Hjälpmedel

Ljudbildband: Företagets brev (Postverket).

Diabilder.

Brevöppnare, brevsorterare, datumstämplar, frankeringsmaskin, posttaxor, postnummerkataloger.

Diarium, underskriftsbok, budpåsar, brevkorgar.

Ljudband: Kommunikationerna ur skolradiopro-grammet Kontorsteknik.

Övningstelefoner med möjlighet att spela in samtal på band. Telefonkataloger.

### Samverkan

Svenska.

### Enskild arbetsuppgift

Gör en cirkulationslista för tidskriften "Veckans affärer" bland sex av dina kamrater.

Gör om ett affärsbrev till telegramtext.

AB EWA planerar att ge ut en folder till sina anställda om gott sätt i telefon. Gör ett förslag till en sida i foldern med rubriken "Så här telefonerar vi i EWA".

### Redovisningssätt

Cirkulationslistorna lämnas in för kontroll.

Foldersidan lämnas in för kontroll.

Några elever läser upp sina telegramtexter. Jämförelse görs med brevet. Ordval och formuleringar diskuteras.

En elev får muntligt redogöra för hur telex fungerar. Alla skall vara beredda att redogöra inför klassen.

## 8 Skrivning på alkosats och duplicering

### Omfattning

8 timmar

### Innehåll

Protokollskrivning på alkosats med efterföljande duplicering. Dupliceringen sker i grupper om två eller tre, varje grupp framställer 10 ex, som hållslås.

### Hjälpmedel

Arbetsprojektor.  
Uppställningsmall för protokoll.  
Instruktionshäften för duplicering.

### Samverkan

Svenska.

### Enskild arbetsuppgift

Lär in uppställningen för protokoll enligt reglerna för systematisk maskinskrivning.

Läs instruktioner om skrivning på alkosats och alkoduplicering.

### Redovisningsätt

Muntligt förhör på protokollsuppställning, c 10 min.

En elev redogör för hur man skriver på alkosats, rättar fel etc. Därefter kritik och diskussion.

En elev demonstrerar alkoduplicering inför klassen. Därefter kritik och diskussion.

Alla elever skall vara beredda att redogöra för hur man skriver alkosats och hur man alkoduplicerar.

## 9 Skrivning på stencil och duplicering

### Omfattning

8 timmar

### Innehåll

Sammanställning av exempelvis en samling övningsuppgifter i företagsekonomi eller matematik, en receiptsamling eller liknande.

Utskrift på stencilsats av övningsuppgifter, recept etc. Varje elev skriver en sida A 5 L.

Texten på sidan bör bilda ett avslutat helt.

Duplicering i grupper om två. Varje sida dupliceras i 30 ex.

Framställning av första sidan, omslaget, sker med hjälp av elektrostencilapparat. Eleverna kan i grupper klippa, klistra och sammanställa text och bild. Det bästa försättsbladet väljs ut och mångfaldigas i 30 ex.

I uppgiften ingår även att skära till A5, håslå, sortera, häfta eller binda.

Studiebesök hos kontorsfirma eller utställning med demonstration i skolan av olika slag av kopieringsapparater.

Diskussion om kostnaderna för olika slag av mångfaldigande.

### Hjälpmedel

Instruktionshäften för duplicering.  
Instruktionshäften för elektrostencilering.

### Enskild arbetsuppgift

Läs i läroböcker, handböcker och instruktionsbroschyrer om olika duplicerings- och kopieringsmetoder.

Sammanfatta skriftligt de olika metodernas lönsamhet.

### Redovisningssätt

Sammanfattningarna lämnas, läraren läser upp ett par av dem. Diskussion kring dessa.

## 10 Arkivering

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Lagbestämmelser om förvaring av handlingar.

Hjälpmedel för arkivering.

Demonstration (tex på skolans expedition) av hyllor, skåp, mappar, pärmar, kartonger, stakort, stegkort, radregister.

Praktiska övningar med registrering och sortering.

En enkel arkivplan upprättas med utskrift på maskin.

### Hjälpmedel

Diabilder.  
Broschyrer.  
Sorterings- och förvaringshjälpmedel.

### Enskild arbetsuppgift

Läs om lagbestämmelser, förvaringshjälpmedel, registreringsprinciper.

Gör upp ett kundregister (enl förelagd lista, som skall kompletteras med telefonnummer) på kort i A6.

### Redovisningssätt

Kundkorten lämnas in, sorterade alfabetiskt.  
Skriftligt förhör.

## 11 Maskinräkning

### Omfattning

12 timmar

### Innehåll

Översiktlig genomgång av olika typer av mekaniska och elektroniska räknemaskiner.

Riktig fingersättning, hand- och kroppsställning lärs in, korrekt anslag på additions- resp kalkylmaskiner

Övningar för att inlära kännmetoden på de fyra räknesätten, vart för sig och i kombination.

Studiebesök.

### Hjälpmedel

Tangentbordsplansch, instruktionshäften för olika maskintyper och märken, demonstrationsstativ, övningsexempel i klassuppsättning.

### Samverkan

Fek, Ma och Sk.

### Enskild arbetsuppgift

Öva fingersättningen på tangentbordskartan.

Studera instruktionshäftena för resp maskin.

### Redovisningssätt

Kontroll att kännmetoden används under ett prov på de fyra räknesätten, vart för sig och i kombination.

## 12 ADB

### Omfattning

5 timmar

### Innehåll

Orientering om grundbegreppen data och databehandling, databehandlingssystem och -utrustning, in- och utmatning av data, hålkort, håliremsor, magnetband, optisk klartextläsning och terminalsystem.

Datateknikens användning.

Studiebesök på datacentral.

### Hjälpmedel

Ljudband: Automatisk databehandling, skolradio-program.  
Diabilder.  
Filmer bl a från PA-rådet.  
Hålkort, håliremsor, magnetband.

### Samverkan

Fek årskurs 2 Ek.

### Enskild arbetsuppgift

Läs avsnittet om ADB i läroboken.

### Redovisningssätt

Kort skriftligt förhör om ADB.

## 13 Arbetsplatsens skyddsfrågor

### Omfattning

3 timmar

### Innehåll

Lagstiftning om arbetarskydd. Säkerhetsbestämmelser på arbetsplatsen. Lokal skyddsverksamhet.

Faktorer av betydelse för en god arbetsmiljö.  
Riktiga arbetsställningar vid utförande av olika arbetsuppgifter inom kontoret.

### Hjälpmedel

Arbetarskyddslagen, arbetarskyddskungörelsen och allmänna verkstadgan.  
Civila statsförvaltningens Centrala Arbetarskyddsnämnd: Broschyr om Skyddsarbete inom statlig kontorsverksamhet.  
Utbildningsförlaget: Ergonomi – Maskinskrivning

### Enskild arbetsuppgift

(Ljudbildserie).  
Studera tillämpliga lagbestämmelser om arbetarskydd.  
Gör upp en PM över olika åtgärder som kan skapa en god arbetsmiljö.

### Redovisningssätt

Diskussion kring arbetarskyddsfrågor och deras uppföljning i praktiken.  
Kunna redogöra för olika åtgärder som kan skapa en god arbetsmiljö.  
I praktiska tillämpningsövningar i ämnets olika moment kunna utföra arbetsuppgifterna på ett fysiologiskt riktigt sätt.

## Årskurs 2 Ek

Långläxans Innehåll	Antal timmar	Nr
Planering och organisation	1	
Kontorets funktion, personal och miljö	8	1
Kontorsarbetets organisation	3	2
Extern och intern kommunikation	8	3
Maskinskrivning	9	4
Konferenser och sammanträden	10	5
Reprografi	6	6
Arkivering	6	7
Maskinräkning	6	8
Personliga sammanträffanden	3	9
Förberedelser för resor	9	10
Annonsering, trycksaker och PR-frågor	6	11

## 1 Kontorets funktion, personal och miljö

### Omfattning

8 timmar

### Innehåll

Olika typer av kontor; kontorsrum – kontorslandskap. Grupparbete med utformning av en arbetsplats på kontor: inredning, möbler, belysning, hjälpmedel.

Studiebesök för att se de tekniska hjälpmedel som används på ett kontor.

Diskussion om anskaffning av hjälpmedel ur behovs-, kostnads- och effektivitetssynpunkt.

Praktiska övningar för att uppöva elevens förmåga att snabbt skaffa fram uppgifter.

### Hjälpmedel

Film om kontorslandskap.

Broschyrer: kontorsmöbler, kontorstekniska hjälpmedel m m.

Handböcker, uppslagsböcker, kartor, kataloger m m.

### Enskild arbetsuppgift

Skriv ett referat från studiebesöket i vilket du

1 beskriver användningen av minst tre av de olika tekniska hjälpmedel du såg

2 räknar upp de olika informationskällor du upptäckte vid sekreterarens arbetsplats

3 ger några synpunkter på inredning och belysning i skrivcentralen.

Referatet renskrivs på maskin.

### Redovisningssätt

Referaten lämnas in för kontroll.

Redovisning av grupparbetet; varje grupp redovisar med hjälp av arbetsprojektor eller skisser som mångfaldigats och utdelats till samtliga elever.

Muntlig redovisning av de uppgifter som tagits fram med hjälp av olika informationskällor.

## 2 Kontorsarbetets organisation

### Omfattning

3 timmar

### Innehåll

Demonstration av hjälpmedel för planering av kontorsarbete.

Praktiska övningar i form av planering av en arbetsdag med givna arbetsuppgifter.

En semesterplan upprättas med hjälp av planeringstavla.

Arbetsrutiner studeras och arbetsförenkling diskuteras.

### Hjälpmedel

Planeringskalendrar för såväl kort- som långsiktig planering.

Påminnelseregister.

Planeringstavla.

Broschyrer bl a över planeringshjälpmedel.

Flödesscheman.

### Samverkan

Fek, Verksamheten i företagets olika funktioner.

### Enskilt arbete

Beskriv med egna ord en arbetsrutin enligt ett givet operationsschema.

### Redovisningssätt

Tolkningen av operationsschemat inlämnas för kontroll.

Genomgång av de uppgifter som gjorts under lektionstid.

## 3 Extern och intern kommunikation

### Omfattning

8 timmar

### Innehåll

En blankett omarbetas enligt SIS-normer.

Praktiska övningar i arbetsrutiner för ankommande och avgående post inkl utskrift av brev på maskin.

Praktiska övningar med övningstelefoner, inspelning på band och avlyssning, kritik.

Utformning av telegram- och teletext.

Utskrift på maskin av olika typer av blanketter: post, bank, järnväg m m.

### Hjälpmedel

SIS-normer.

Konstruktionsblad.

Arbetsprojektor, bandspelare.

Brevöppnare, brevsortare, datumstämplar, frankeringsmaskin.

Posttaxor, postnummerkataloger, lack, sigill.

Diarium.

Underskriftsbok.

Meddelandelappar, budpåsar, brevkorgar.

Telefonkataloger, telegramblanketter.

Televerkets broschyrer om telefonsvarare m m.

Övningstelefoner.

Blanketter.

### Samverkan

Svenska, Fek.

### Enskild arbetsuppgift

Omarbeta en dåligt disponerad blankett (tex en anmälningsblankett till en konferens) efter SIS-normer, använd konstruktionsblad.

Utforma telegramtext resp teletext av ett givet brev. Taxera telegrammet.

Räkna ut portot för 10 olika försändelser inom Sverige och 10 till utlandet.

## Redovisningsätt

Den omarbetade blanketten lämnas in för kontroll.

En riktig lösning visas i arbetsprojektorn.

Telegram- och telexexterna går igenom muntligt. Formuleringar diskuteras.

Portoberäkningsuppgiften kontrolleras.

## 4 Maskinskrivning

### Omfattning

9 timmar

### Innehåll

Utskrift av penn- och maskinskrivna manuskript på svenska och främmande språk enligt reglerna för systematisk maskinskrivning.

Tabellskrivning.

Utskrift efter dikteringsmaskin.

Utskrift av stenogram för elever som deltar i stenografi.

Studiebesök eller demonstration i skolan för att eleverna skall få tillfälle att se nyheter på skrivmaskinsområdet.

### Hjälpmedel

SIS-normer.

Instruktioner till dikteringsmaskinerna.

Ordböcker, lexikon, skrivregler.

### Samverkan

Svenska, stenografi, främmande språk.

### Enskild arbetsuppgift

Reglerna för systematisk maskinskrivning repeteras och maskinkännedom redovisas.

### Redovisningsätt

Frågeprov på systematisk maskinskrivning och maskinkännedom.

Uppställningsprov (brev, protokoll, PM, faktura e d).

## 5 Konferenser och sammanträden

### Omfattning

10 timmar

### Innehåll

Klassen skall förbereda ett sammanträde i sin (ev fingerade) klassförening, hålla sammanträdet, skriva protokoll efter sammanträdet och följa upp besluten.

Ärenden som eleverna anser väsentliga att diskuteras noteras som underlag för föredragningslistan. Roller fördelas (ordförande, en elev föredragande för varje ärende, övriga elever fungerar som sekreterare, företrädesvis de som deltar i stenografi).

Samtliga elever skriver ut kallelsen och föredragningslistan; kallelsen på alkosats och föredragningslistan på stencil. Arbetet kan sedan ske i grupp. Grupp 1 duplicerar kallelsen, grupp 2

duplicerar föredragningslistan, (övriga elever utför dupliceringen under avsnittet Reprografi), grupp 3 hållslår och sorterar, grupp 4 skriver ut kuverten, grupp 5 viker och kuverterar, grupp 6 beräknar portot och frankerar med hjälp av frankeringsmaskin, grupp 7 öppnar "posten", ankomststämplar och distribuerar inom klassen.

Samtliga elever hjälper till med dukningen av sammanträdesbordet. Sammanträdet genomförs, bandupptagning sker under sammanträdet. De elever som utsetts till sekreterare skriver efter sammanträdet ut ett koncept (på maskin) till protokollet. Koncepten kopieras i tillräckligt antal så att varje elev får ett koncept och kan skriva ut ett protokoll, vilket görs i 5 ex.

En del ärenden har kanske föranlett beslut om åtgärder av olika slag. Vissa paragrafer bör därför delges berörda personer. Protokollsutdrag skrivs på sådana beslutsparagrafer. Regler för utskrift av protokollsutdrag genomgås och varje elev bör skriva ett utdrag som sedan kan föras med en meddelandelapp, kuverteras och "sändas" till berörd part.

Översiktlig genomgång av speciella arrangemang för större konferenser och kongresser.

### Hjälpmedel

Uppställningsmallar för protokoll och protokollsutdrag.

Lista över sammanträdestermener.

Bandspelare.

Broschyrer över utrustning för sammanträdeslokaler.

AV-hjälpmedel och annan utrustning som kan behövas vid föredragningarna under själva sammanträdet.

### Samverkan

Svenska, stenografi.

### Enskilt arbete

De elever som skall vara föredragande förbereder ärendena noggrant och använder åskådningsmateriel.

De elever som skall vara sekreterare utformar protokollet i koncept.

### Redovisningssätt

De justerade protokollen inlämnas för kontroll. Protokollsutdragen inlämnas för kontroll.

## 6 Reprografi

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Övningar i duplicering med hjälp av alkodeplikatör. (Här används de kallelser och föredragningslistor, som skrivits ut under avsnittet Konferenser och sammanträden).

Övningar i kopiering (kopiera t ex betyg).

Metodernas lönsamhet diskuteras.

De elever som inte är sysselsatta med duplicering eller kopiering använder tiden till maskinskrivning.

### Hjälpmedel

Instruktioner till de olika duplicerings- och kopieringsapparaterna.

### Enskild arbetsuppgift

Läs om olika metoder för reprografi.

### Redovisningssätt

Duplicerade uppgifter lämnas in för kontroll.

Frågeprov på olika metoder för reprografi, även lönsamhetssynpunkter.

## 7 Arkivering

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Olika arkivsystem.

Praktiska övningar i sortering och registrering.

Kundförteckning upprättas på stegkorts-, ståkorts- och ribbregister; grupparbete.

Hjälpmedel för pappersförstöring diskuteras.

Studiebesök på ett arkiv.

### Hjälpmedel

Sorterings- och förvaringshjälpmedel.

Arkivnytt — NLA:s tidskrift (Näringslivets arkivråd).

Trycksaker från företag om arkivering.

Ljudbildband.

### Enskilt arbete

Registreringsuppgift.

Läs om olika arkivsystem, arkiverings- och galleringsplaner.

### Redovisningssätt

Registreringsuppgiften lämnas in för rättning.

De uppgifter som utförts under skoltid genomgås.

## 8 Maskinräkning

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Kontrollräkning av fakturor, momsberäkningar, reseräkningar, inventeringslistor.

Procenträkning.

Valutaräkning.

Demonstration av nyheter på räknemaskinsområdet.

Tillämpning på uppgifter i matematik och Fek.

### Hjälpmedel

Kalkyl- och additionsmaskiner.

Instruktionsböcker till maskinerna.



## Samverkan

Ma, Fek, Sk m m.

## Redovisningssätt

Maskinräkningsprov.

## 9 Personliga sammanträffanden

### Omfattning

3 timmar

### Innehåll

Inplanering av besök; kunder, försäljare, etc.

Program för två dagars kundbesök upprättas (grupparbete).

### Hjälpmedel

Planeringskalendrar.

Hotellförteckning.

Förteckning över lokala sevärdheter: utställningar, mässor, byggnader, etc.

Dagstidningar: teaterprogram etc.

### Redovisningssätt

Grupperna redovisar muntligt sina program, som även inlämnas i maskinskriven form.

## 10 Förberedelser för resor

### Omfattning

9 timmar

### Innehåll

Praktiska övningar i att ta fram uppgifter ur Sveriges kommunikationer och flygtidtabeller.

Telefonövningar i rumsbeställning och biljetteställning.

Pass, visum och valuta behandlas.

Utförliga resplaner görs och skrivs ut på maskin.

Upprättande av reseräkningar med kvitton, notor och traktamentsbestämmelser som underlag. Utskrift på maskin.

### Hjälpmedel

Sveriges kommunikationer.

Flygtidtabeller.

Handböcker.

Bankernas småskrifter om valutor m m.

Räknemaskiner.

Övningstelefoner.

### Enskild arbetsuppgift

Gör upp en resplan för en affärsresa till Frankrike.

Läs om reseplanering, att ordna pass, visum och valuta.

Utskrift för hand eller på maskin av reseräkning efter givna förutsättningar.

### Redovisningssätt

Resplanerna och reseräkningarna lämnas in för rättning.

Skriftligt frågeprov, där Sveriges kommunikationer och flygtidtabeller får användas som hjälpmedel.

## 11 Annonsering, trycksaker och PR-frågor

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Praktiska övningar med TS-boken och Svensk Annonstaxa.

Utformning av enklare annonser. Utskrift av annonsutkasterna på maskin.

Trycksaksframställning; olika metoder, terminologi.

Korrekturläsning av manuskript; korrekturtecken enligt SIS.

Studiebesök på ett tryckeri.

PR-frågor – extern och intern PR.

Pressklipp. Klipparkiv.

### Hjälpmedel

TS-boken.

Svensk Annonstaxa.

DN:s Annonshandbok.

SIS korrekturtecken i klassuppsättning.

Dagstidningar.

### Samverkan

Svenska.

### Enskild arbetsuppgift

Rätta med korrekturtecken ett givet manuskript.

Gör klipp i pressen över en speciell händelse som intresserar dig; klistra upp, ange källa.

### Redovisningsätt

Visa upp klippen.

Korrekturövningen går igenom i arbetsprojektorn med i förväg framställt materiel.

## Alternativ II

### Årskurs 1 So och Ek

#### 1 Kontorets funktion, personal och miljö (2 t)

Diskutera tillsammans med eleverna vilka olika arbetsuppgifter som utförs på ett kontor och vilka befattningshavare som utför de olika arbetsuppgifterna.

Eleverna arbetar i grupper kring ett mindre praktikfall och gör några trivseregler för arbetsplatsen samt diskuterar hur arbetsplatsens planering påverkar samarbetet och trivseln.

Samverkan med Fek åk 1, Verksamheten i företagets olika funktioner.

#### 2 Kontorsarbetets organisation (2 t)

Gå igenom en organisationsplan som visar olika befattningshavares plats i organisationen. En arbetsbeskrivning, text för befattningshavare på en postavdelning, genomgås. En arbetsrutin studeras.

Samverkan med Fek åk 1, Verksamheten i företagets olika funktioner.

#### 3 Blanketter och blanketteknik (4 t)

Eleverna får under c 5 min i grupper söka exempel från vardagslivet på standardisering, samt diskutera fördelar och ev nackdelar med standardisering.

Uppbyggnaden av blankettformat visas med hjälp av papper i A0-format.

Varje elev får SIS konstruktionsblad (KB 3-A4) och klassen studerar tillsammans en blanketts uppbyggnad. Läraren visar därvid ett konstruktionsblad på stordia. Eleven fyller i sitt konstruktionsblad enligt SIS anvisningar för systematisk maskinskrivning och använder det sedan som formulär vid maskinskrivningsmomentet. Läraren kan leda ifyllandet av bladet med hjälp av arbetsprojektorn.

Eleverna kan som grupparbete konstruera en enkel blankett, text en cirkulationslista för tidsskrift. Denna kan sedan användas i momentet postbehandling. Diskutera lämplig framställningsmetod ur lämplighets- och kostnadssynpunkt.

Demonstrera olika blankettyper. Samverkan med Fek åk 1, Ekonomifunktionen.

## 4 Extern och Intern kommunikation (5 t)

### 4.1 Postbehandling – Intern transport (3 t)

Handläggning av avgående post presenteras. En tidskrift samt de alkoavdrag som några elever gjort tidigare (se maskinskrivningsmomentet) delas ut till eleverna som får kuvertera, bestämma befordringssätt samt taxera försändelserna. Frankeringsmaskin, adresseringsmaskin o d presenteras.

Handläggning av ankommande post behandlas därefter. De tidigare iordninggjorda försändelserna delas ut, öppnas och stämplas. Cirkulationslista för tidskriften ifylls. Kuvertöppnare, olika stämplor o d presenteras. Interna transportmöjligheter behandlas. Diarieföring behandlas.

### 4.2 Teletekniska hjälpmedel och signalanordningar (2 t)

Eleverna utför gruppvis uppgifter med hjälp av övningstelefon. Samverkan med svenska. Ett telegram kan inte telefoneras, ev även skrivas på telegramblankett. Olika typer av telefonanläggningar studeras. Om snabbtelefon, signalanordningar o d finns på skolans expedition kan eleverna beredas tillfälle att se hur de fungerar. I annat fall bör studiebesök anordnas. Eleverna skall även orientera sig om telextekniken.

## 5 Maskinskrivning

Elever med förkunskaper i maskinskrivning bör ges diagnostiska prov. Visar dessa att säkerheten är god och att anslaget är korrekt, kan eleverna utföra extra arbetsuppgifter under den period som inläringen av tangentbordet pågår för nybörjar-eleverna.

Dessa arbetsuppgifter kan t ex bestå av att eleverna på ett antal alkosatser skriver antingen korta fullständiga brev eller brev med endast avsändare och adressat angivna. I det senare fallet markeras endast texten. Breven bör alltid vara under-tecknade. Ett antal brev kan även skrivas med kopior. Alkomastrarna dupliceras och används vid momentet postbehandling och gör därigenom detta moment mera verklighetsbetonat. Ett antal fakturor kan likaså skrivas och dupliceras. Se även momentet 5.10 Brevskrivning.

### 5.1 Inläring av tangentbordet (24 t)

Förslag till lektionsuppläggning av de fem första lektionerna se SÖ:s studiehäfte i maskinskrivning (1970, Fortbildningsavdelningen i Umeå) nr 3, s 14–22.

Genomgången av siffror sker naturligt för eleverna, om läraren i anslutning till inläringen av underliggande bokstavsrad medtar även siffror. När t ex den övning avslutas som lär in bokstäverna e, r ger läraren eleverna en uppgift som innehåller siffrorna 3, 4 osv.

### 5.2 Löpande text (12 t)

Löpande text övas så fort tillfälle ges och huvudvikten bör läggas vid noggrannheten. Träningen kan emellanåt kombineras med tidsbegränsade

Planeringsschema för maskinskrivning och kontorskunskap

	Lektion nr																									
	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	
Planering och organisation	I																									
1 Kontorets funktion, personal och miljö	II																									
2 Kontorsarbetets organisation	I	I																								
3 Blanketter och blanketteknik							II	II																		
4 Extern och intern kommunikation																										
4.1 Postbehandling, intern transport																										
4.2 Teletekniska hjälpmedel, signalanordningar																										
5 Maskinskrivning																										
5.1 Inläring av tangentbordet		IIIIIIIIIIIIIIIIIIII					I																			
5.2 Löpande text								I	II	II				II												
5.3 Tabulatur, stilsorter									II																	
5.4 Färgbandsbyte, rengöring												I														
5.5 Radering												I	II													
5.6 Skrivning med karbonpapper																										
5.7 " på alkosats																										
5.8 " stencilsats																										
5.9 " efter diktteringsmaskin																										
5.10 Brevskrivning																										
5.11 Fakturaskrivning																										
5.12 Telegramblanketter, postblanketter																										
5.13 Protokollskrivning																										
5.14 Prov																										
6 Reprografi																										
7 Arkivering																										
8 Maskinräkning																										
9 ADB																										

säkerhetsövningar. Eleverna kan själva göra ett enkelt diagram över sina resultat med angivande av fel och nedslag.

### 5.3 Tabulatorn – stilsorter (2 t)

Tabulatorn bör läras in tidigt. Eleverna bör inte vänja sig att på annat sätt göra sådana förflyttningar på maskinen som bör göras med tabulatorn.

I samband med tabulatorövningar kan lämpligen olika stilsorter genomgås. Med hjälp av flanellograf kan visas hur avståndet mellan bokstäverna blir olika stort med olika stilsorter och hur detta påverkar T-lägena på skrivmaskinen.

### 5.4 Färgbandsbyte – rengöring (1 t)

Varje elev bör ta ur och sätta in färgbandet på sin maskin. Se SÖ:s studiehäfte i maskinskrivning (1970) nr 3, s 30.

Beträffande rengöring av skrivmaskiner se SÖ:s studiehäfte i maskinskrivning (1970) nr 3, s 29. Efter denna lektion bör eleverna – utan uppmaning av läraren – göra ren maskinen vid behov. Skrivning med smutsiga typer får inte förekomma.

### 5.5 Radering (3 t)

Det är viktigt, att eleven tidigt lär sig radera. Läraren demonstrerar radering och betonar därvid hur viktigt det är att eleven – på de maskinmodeller där detta är möjligt – skjuter vagnen åt sidan före raderingen. Läraren bör i fortsättningen övervaka att så sker.

Speciella raderingsövningar kan utföras. Förutom radering av enstaka bokstäver bör eleven öva på rättning av ord där en bokstav fattas samt ord med en bokstav för mycket. Rättning bör även göras på papper som tagits ur maskinen, då inpassning på skrivraden därigenom övas.

### 5.6 Skrivning med karbonpapper (1 t)

Sedan eleverna lärt sig skriva med karbonpapper, bör de skriva de flesta övningar med kopior. Genomslagspost i olika färger bör användas. Se SÖ:s studiehäfte i maskinskrivning (1970) nr 3, s 32.

### 5.7 Skrivning på alkosats (2 t)

Den cirkulationslista för tidskrift som konstruerades i momentet blanketteknik (3) skrivs på alkosats. Eleverna skall lära sig att rätta felslag på alkomaster.

### 5.8 Skrivning på stencilsats (2 t)

En kort och enkel övning skrivs på stencilsats. Eleverna skall lära sig rätta felslag på stencil och rita eller skriva med stencilpenna.

### 5.9 Skrivning efter dikteringsmaskin (2 t)

Eftersom antalet dikteringsmaskiner i regel är begränsat, tar det lång tid innan varje elev i en klass hinner skriva intalad text. Momentet bör därför börja så snart ske kan. Texten bör vara enkel och relativt kort.

### 5.10 Brevskrivning (5 t)

Med hjälp av arbetsprojektorn kan läraren visa hur ett brev enligt svensk standard ställs upp och ele-

verna kompletterar sina tidigare ifyllda konstruktionsblad. Både vänster- och högerställd uppställning genomgås (se mom 3).

För att övningarna skall bli mer verklighetstrogna bör eleverna fylla i brevblanketter försedda med ledtext. Elever med förkunskaper i maskinskrivning kan skriva ett original till en sådan brevblankett som mångfaldigas. Blanketterna kan även användas i t ex svensk affärskorrespondens. Avsändarnamn och avsändarens adressuppgifter bör därför inte anges på blanketten.

Alla brev skrivs med en eller flera kopior och till något brev skrivs kuvert.

### 5.11 Fakturaskrivning (1 t)

Koncept till en faktura skrivs ut på fakturablankett. Neutrala fakturablanketter kan köpas från SIS.

### 5.12 Telegramblanketter – postblanketter (1 t)

Den telegramblankett som nämnts i mom 4.2 renskrivs på maskin. För betalning av den i mom 5.11 utskrivna fakturan ifylls lämplig postblankett.

### 5.13 Protokollskrivning (2 t)

Protokoll med vänster- och högerställd uppställning genomgås och utskrivs efter pennskrivet koncept, gärna hämtat från diskussionsövningar i svenska.

### 5.14 Prov (2 t)

Se läroplanens anvisningar i avsnittet utvärdering.

## 6 Reprografi (5 t)

Läraren demonstrerar duplicering för eleverna i grupper. De bör därefter själva kunna duplicera de mastrar som de skrivit på maskin. Vid varje duplikator bör finnas skriftliga instruktioner som eleverna kan följa och som även kan kompletteras med ljudmediainstruktion. Se SÖ:s studiehäfte i maskinskrivning (1970) nr 3, s 34, 35 och 36.

Ett stencilavdrag och ett alkoavdrag, t ex ordningsregler för ämnesrummet, kan sättas upp på anslagstavlan. Vid terminens slut jämförs ljusbeständigheten. Jämförelse mellan metoderna bör även göras beträffande möjligheten att erhålla antal avdrag osv. Förvaringssätt för stencil och mastrar bör presenteras.

Olika kopieringsmetoder diskuteras. Eleverna kan lämpligen skriva ett original med blyerts-, kulspets-, färgpenna osv och kopiera dem för att jämföra resultatet. Vid studiebesök studeras de kopieringsmetoder som inte kan demonstreras i skolan.

## 7 Arkivering (4 t)

Bestämmelserna om förvaring av dokument genomgås. Registreringsprinciper presenteras och hjälpmedel vid registrering demonstreras. Eleverna arkiverar de dokument de erhållit. Läraren presenterar olika slag av arkiv med hjälp av bilder, band e d. Förvaringshjälpmedel demonstreras.

## 8 Maskinräkning (12 t)

Eleverna skall förberedas till att använda maskinerna i t ex matematik, företagsekonomi och samhällskunskap, varför samråd med lärare i dessa ämnen om lämplig tidpunkt för momentet bör ske. Se i övrigt läroplanens anvisningar.

## 9 ADB (5 t)

Med hjälp av film, ljudband e d orienteras eleverna om vad data är, om databehandlingssystem och databehandlingsutrustning.

Hålkorts- och hålbremstekniken beskrivs med hjälp av demonstrationsmaterial såsom hålkort, hålbremor, bilder av hålkorts- och hålbremstans etc. Ett värdefullt hjälpmedel är också klassuppsättningar av stansade hålkort.

Vidare orienteras om andra metoder för in- och utmatning av data såsom magnetband, optisk klartextläsning och terminalsystem.

Datorn, dess in- och utorgan och minnen, behandlas. I samband härmed genomgås flödesschema och program.

Eleverna bör kunna redogöra för en operatörs, en programmerares och en systemmans arbetsuppgifter.

Varför och var datatekniken används diskuteras.

Studiebesök på en ADB-avdelning, där en data-rutin – från grunddata till slutprodukt – följs. Studiebesöket måste nog förberedas.

## 10 Arbetsplatsens skyddsfrågor (3t)

Tillämpliga delar av Arbetarskyddslagen, Arbetarskyddskungörelsen och Allmänna verkstadgan studeras och diskuteras.

Faktorer av betydelse för en god arbetsmiljö, speciellt den fysiska och den sociala miljön, behandlas i samband med momentet Kontorets funktion, personal och miljö.

Riktiga arbetsställningar vid utförande av kontorsarbete inlärs successivt vid genomgång av momenten och kontrolleras sedan kontinuerligt av läraren.

På planeringsschemat anger (1) att Arbetsplatsens skyddsfrågor i tillämpliga delar tas upp i samband med angivna moment.

## Årskurs 2 Ek

### 1 Kontorets funktion, personal och miljö (5 t)

Visning av film om kontorslandskap kan inleda momentet. Eleverna kan därefter i grupper utföra olika arbetsuppgifter.

Planeringsschema för maskinskrivning och kontorskunskap

	Lektion nr																									
	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57	60	63	66	69	72	75	
Planering och organisation	I																									
1 Kontorets funktion, personal och miljö												I	II	II												
2 Kontorsarbetets organisation	II																									
3 Extern och intern kommunikation																										
3.1 Blanketten som informationshjälp																										
3.2 Arbetsrutiner vid ank och avg post						II																				
3.3 Övningar med teletekniska hjälpmedel		I	I																							
4 Maskinskrivning																										
4.1 Löpande text		II	I																							
4.2 Systematisk maskinskrivning, repetition			I																							
4.3 Brevskrivning				III	II																					
4.4 Fakturaskrivning					I																					
4.5 Blankettskrivning						I																				
4.6 Tabellskrivning							II	II																		
4.7 Renskrivning av pennskrivna manuskript									II																	
4.8 Utskrift av stenogram											I															
4.9 Skrivning efter diktteringsmaskin										II																
4.10 Protokollskrivning																										
4.11 Skrivning på alkosats																										
4.12 " stencilsats													I													
4.13 Främmande språk																										
4.14 PM, rapporter																										
4.15 Prov																										
4.16 Studiebesök																										
5 Reprografi																										
6 Arkivering																										
6.1 Registreringsövningar																										
6.2 Arkiverings- och gallringsplaner																										
7 Maskinräkning																										
8 Konferenser och sammanträden																										
9 Personliga sammanträffanden																										
10 Förberedelser för resor																										
11 Annonsering, trycksaker och PR-frågor																										

Så kan t ex en jämförelse göras mellan olika typer av kontor. Underlag till denna kan dels fås genom intervjuer med anställda eller med försäljare av kontorsinredningar, dels genom artiklar i facktidsskrifter, som kan erhållas genom biblioteken. Synpunkter bör läggas på trivsel, effektivitet, flexibilitet och kostnader.

Ett annat exempel på arbetsuppgift: praktikfall på hur en arbetsplats skall utformas och inredas. Förarbetet delegeras på olika befattningshavare (elevgrupper) som dels studerar belysningen på arbetsplatsen, dels skaffar uppgifter om stolar, bord och förvaringsmöbler samt gör jämförelser beträffande kvalitet, behov, effektivitet och kostnad.

Studiebesök bör göras på bibliotek för orientering om olika informationskällor. Praktiska övningar att snabbt skaffa fram uppgifter bör förekomma.

De allmänna tekniska hjälpmedel som kommer till användning på ett kontor demonstreras. Användningen praktiseras kontinuerligt under läsåret. Speciella hjälpmedel demonstreras och används i samband med de olika momenten.

## **2 Kontorsarbetets organisation (2 t)**

Arbetsplanering och därtill hörande hjälpmedel, almanackor, kalendrar m m, demonstreras eller visas med bildband e d. Någon arbetsrutin kartläggs genom flödesschema och i samband härmed diskuteras möjligheter till rationalisering.

Eleverna bör tilldelas någon uppgift att göra ett arbetsschema för en dag med bestämda arbetsuppgifter och tidsangivelser.

## **3 Extern och intern kommunikation (5 t)**

### **3.1 Blanketten som informationshjälpmedel (1 t)**

Blanketten som hjälpmedel i företagets interna kommunikation genomgås. De vanligaste blanketterna skrivs ut på maskin.

### **3.2 Arbetsrutiner vid ankommande och avgående post (2 t)**

Arbetsrutinen kan lämpligen vara en arbetsbeskrivning för befattningshavare på en postavdelning (se åk 1, mom 2).

Posten lämnar företaget. Praktiska övningar med exempel på express-, paket- och trycksaksförsändelser, aerogram o d bör utföras. Behandling av brevbilagor. Avgiftsberäkning (taxering).

Posten kommer till företaget, öppnas och stämpas. Diarium genomgås. Exempel visas på skrivning av diarieblankett, vars kopior även används vid registrering på t ex namn, nummer och sak. Sortering och distribution till olika avdelningar genomgås.

## **3.3 Övningar med teletekniska hjälpmedel (2 t)**

En telexanläggning beskrivs – funktionssätt, kostnadsberäkning o d. Televerkets broschyr "Anvisningar vid telexering" kan genomgås. Om skolan har tillgång till telexapparater sker övningar på dessa, i annat fall bör eleverna beredas tillfälle att studera en telexanläggning vid studiebesök.

Genom studium av televerkets broschyr "Telegram, kort och gott" genomgås olika slag av telegram. Telegramadress, textens avfattning (klartext, kod, chiffer), kostnadsberäkning, telegramhemligheten, sändningssätt osv.

Televerket tillhandahåller olika broschyrer med information om apparater och extra telefonutrustning, anvisningar för telefonering från Sverige till utlandet m m.

Vid uppspelning av ett antal fingerade telefonsamtal kan eleverna tränas i att anteckna uppgifter som lämnas i samtalen. Det kan gälla en beställning, besked av olika slag, svåruppfattat namn (som bokstaveras) o d. Några meddelanden kan därefter skrivas på meddelandelappar.

Samverkan med främmande språk kan förslagsvis ske så att eleverna samtidigt går igenom telefonfraser.

Övningar i telefonens användning sker i anknytning till lämpliga moment och arbetsuppgifter.

## **4 Maskinskrivning**

Maskinskrivningsmomentet integreras i övriga delmoment.

### **4.1 Löpande text (5 t)**

Korta tidsbegränsade säkerhetsövningar bör även detta läsår förekomma vid olika tillfällen.

### **4.2 Systematisk maskinskrivning (1 t)**

Systematisk maskinskrivning bör repeteras, exempelvis genom att eleverna sammanställer PM om reglerna.

### **4.3 Brevskrivning (6 t)**

Några brev skrivs först efter förebild och därefter görs egna uppställningar. Kuvert skrivs till något brev. Visa eleverna stamsatser och olika typer av blanketter, t ex anbudsblankett, beställningsblankett osv.

Samverkan med svensk affärskorrespondens kan ske genom att eleverna får i uppdrag att skriva en brevserie som renskrivs på maskin t ex under en halv koncentrationsdag.

### **4.4 Fakturaskrivning (1 t)**

Någon faktura och kreditfaktura skrivs.

### **4.5 Blankettskrivning (1 t)**

Vanliga blanketter, exempelvis post-, bank-, järnvägs- och teleblanketter, skrivs.

### **4.6 Tabellskrivning (4 t)**

Tabeller av olika svårighetsgrad skrivs ut. En tabells uppbyggnad med datafält, över- och underordnad ledrad, över- och underordnad ledspalt



kan vid den inledande instruktionen visas av läraren med hjälp av arbetsprojektorn. Linjering mellan spalterna endast om tabellen annars blir svår-läst eller otydlig.

#### **4.7 Renskrivning av pennskrivna manuskript (2 t)**

Renskrivning av pennskrivna manuskript, där korrekturtecken använts. Manuskripten bör i huvudsak vara löpande text.

#### **4.8 Utskrift av stenogram (2 t)**

Utskrift av stenogram sker i samverkan med stenografiläraren. Stenografiläraren dikterar ett antal texter som eleverna renskriver på maskin. De elever som inte deltar i stenografi renskriver flera pennskrivna manuskript.

En värdefull och verklighetstrogen övning får eleverna om de under en halv koncentrationsdag får stenografera ett antal brev, PM e d efter dikta-men och därefter omedelbart renskriva dem. De elever som inte deltar i stenografi, kan skriva samma uppgifter efter dikteringsmaskin.

#### **4.9 Skrivning efter dikteringsmaskin (3 t)**

Diktera en kort löpande text som bör innehålla någon rättelse.

Diktera ett svarsbrev och låt eleverna ta fram kompletterande uppgifter ur tidigare korrespondens med adressaten ifråga.

Låt eleven skriva ett blyxtbrev, dvs ett dikterat svar direkt på det erhållna brevet. Se mom 5, reprografi.

För att alla elever skall hinna med det tidsödande moment, som skrivning efter dikteringsmaskin utgör, bör momentet spridas över en längre tidsrymd.

#### **4.10 Skrivning av protokoll (3 t)**

Ett protokoll skrivs efter förebild. Eleverna skriver därefter protokoll efter sammanträdet i mom 8, Konferenser och sammanträden.

#### **4.11 Skrivning på alkosats (2 t)**

Se mom 8, Konferenser och sammanträden.

#### **4.12 Skrivning på stencilsats (2 t)**

Se mom 9, Personliga sammanträffanden och mom 10, förberedelser för resor.

#### **4.13 Främmande språk (2 t)**

Se mom 10, Förberedelser för resor.

#### **4.14 PM, rapporter (2 t)**

Se mom 8, Konferenser och sammanträden och mom 10, Förberedelser för resor.

#### **4.15 Prov (2 t)**

Se läroplanens anvisningar beträffande utvärdering.

#### **4.16 Studiebesök (2 t)**

Eleverna bör göra studiebesök på någon modern större skrivcentral.

Som förberedelse för studiebesöket bör läraren orientera eleverna om de olika maskinernas användningsområden och arbetssätt.

## 5 Reprografi (3 t)

Eleverna skall duplicera sina stenciler och alko-  
mastrar.

Det blyxbrev som eleverna skrev i mom 4.9 skall  
kopieras och arkiveras.

Eleverna bör diskutera olika metoder för repro-  
grafi med avseende på lönsamhet och använd-  
barhet.

## 6 Arkivering (4 t)

### 6.1 Registreringsövningar (2 t)

Eleverna bör i samband med sorteringsövningar  
beredas tillfälle att tillämpa de i åk 1 inlärd-  
a principerna.

### 6.2 Arkiverings- och gallringsplaner (2 t)

Orientering ges om olika arkiveringsplaner genom  
t ex studiebesök, då eleverna även får ta del av  
företagets gallringsplan. Om den möjligheten inte  
finns, kan bildband, diabilder och visas och gall-  
ringsplan, eller utdrag ur dylik, genomgås. Maku-  
lering och behov av dokumentförstörare disku-  
teras.

## 7 Maskinräkning (3 t)

Momentet integreras i största möjliga utsträckning  
med närstående ämnesmoment. I mom 3.2, Arbets-  
rutiner vid ankommande och avgående post, kan  
ett antal fakturor kontrollräknas på maskin. Lämpli-  
ga tillämpningsövningar är beräkning av rabatt,  
ränta och moms.

För att eleverna skall få tillräcklig övning på att  
handha räknemaskinerna förutsätts, att dessa kon-  
tinuerligt används i andra ämen, t ex matematik,  
företagsekonomi och samhällskunskap.

## 8 Konferenser och sammanträden (4 t)

Vid den inledande lektionen går förberedelser till  
ett sammanträde igenom. Sammanträdeslokal bo-  
kas (övningstelefon), kallelse och föredragnings-  
lista skrivs på alkosats och dupliceras. En rapport  
angående ett ärende på föredragningslistan kan  
dupliceras och bifogas kallelsen.

Eleverna delas in i två grupper. Den ena grup-  
pen bildar vid det första sammanträdet samman-  
trädesdeltagare, och var och en i den andra grup-  
pen fungerar som sekreterare. Om det i sekrete-  
rargruppen finns elever som inte deltar i steno-  
grafi, bör bandupptagning ske under sammanträ-  
det. Vid nästa sammanträde byter grupperna upp-  
gifter.

Samtliga elever skriver därefter protokoll över  
sammanträdet. Eleverna bör sedan gå igenom  
protokollet tillsammans med läraren för att se vilka  
beslut som medför delgivning till berörda parter,  
hur besluten skall delges samt vem som skall be-  
vaka att besluten verkställs. Detta kan även föras  
in i ett påminnelseregister.

Protokollskrivningen kan samordnas med mot-  
svarande avsnitt i ämnet svenska.

Endast orientering om kongresser och större  
konferenser lämnas.

## 8 Personliga sammanträffanden (2 t)

Vid detta moment aktualiseras planeringskalen-  
dern och vikten av noggrann skötsel av denna.  
Situationsspel kan förekomma då besökare tas  
emot.

Eleverna kan som grupparbete utarbeta ett för-  
slag till program vid företagsbesök. Ett företag har  
börjat tillverka en ny produkt som skall present-  
eras för återförsäljare. Program för besöket – en  
gemensam information, rundvandring för att stu-  
dera tillverkningen, lunch osv – utformas och  
skrivs på stencilsats.

## 10 Förberedelser för resor (4 t)

En checkningslista för researrangemang duplic-  
eras. På listan prickar eleverna därefter av de åt-  
gärder som diskuterats eller vidtagits. Övningar i  
att göra upp en resplan bör förekomma. I ett tele-  
fonsamtal till en resebyrå kan resplanens tågtider  
kontrolleras. Rums- och biljettbeställningar övas.

Om resan planeras att ske till utlandet kan ele-  
verna i samverkan med främmande språk skriva  
fingerade brev till ett företag och träffa överens-  
kommelse om besöket. En PM kan skrivas angäen-  
de olika sammanträffanden och under resan.

## 11 Annonsering, trycksaker och PR- frågor (3 t)

Läraren orienterar först allmänt om hela momen-  
tet och därefter kan eleverna arbeta i grupper.

De kan t ex omarbeta en omodern brevblankett  
och skriva förslaget till ny blankett på ett kon-  
struktionsblad, som medtas vid studiebesök på  
tryckeri. Eleverna bör om möjligt vid besöket ges  
tillfälle att diskutera papperskvalitet, stilsort, val  
av teknik, leveransvillkor, kostnad osv.

Intern och extern PR-verksamhet diskuteras. Ett  
klipparkiv läggs upp.

Rättning av korrektur genomgås och övas. (Se  
mom 4.7)

# Stenografi. Tvåårig linje

## Studieplansförslag I

### Åk 1 Ek

Stenografi har i den tvååriga ekonomiska linjen i gymnasieskolan blivit ett obligatoriskt ämne i åk 1. Målsättningen för undervisningen har också ändrats så, att eleven i åk 1 främst skall förvärva färdighet att göra självständiga stenografiska anteckningar. Färdigheten att ta diktamen och göra korrekta utskrifter av upptagna stenogram skaffar sig de elever som fortsätter med stenografi i åk 2.

Under de två veckotimmarna i åk 1 skall eleven således skaffa sig sådan systemkännedom, att han kan göra sina anteckningar med stenografi. Även om systemriktighet givetvis skall eftersträvas, får inte för stora krav ställas på korrekthet, skönskrift och ordbildernas placering. Vissa stenografiska tecken upplever nybörjareleven som svåra. Alltför stränga krav på systemriktighet kan därför bidra till en negativ inställning till fortsatta stenografistudier. Det är bättre att eleven med ett och annat systemfel lär sig att göra stenografiska anteckningar utan att tveka än att hämmas av kravet på systemriktighet. Under åk 2 kompletteras och fördjupas systemkännedomen jämsides med övningar att ta diktamen och göra korrekta utskrifter av upptagna stenogram.

Någon detaljplanering för åk 1 ges inte i det här förslaget. Studiegången styrs på nybörjarstadiet till stor del av den lärobok som används. Metodikhandboken "Stenografiundervisningen – mål och metoder", utgiven av Melinska Stenografiförbundet, kan ge värdefull handledning att planera och bedriva undervisningen.

Om "Lärobok i Melins stenografi" eller Julin-Ekman "Stenografi" används bör drygt ett stycke per vecka klaras av, om "Den snabba skriften" används bör två stycken per vecka genomgås. Grundkursen är då avslutad efter cirka 20 veckor. Återstående veckor ägnas åt repetition med läsövningar, överföringsövningar, anteckningsövningar, förkortningsövningar, kortare diktamensövningar och prov.

Anteckningsövningar kan bestå i att eleven gör ett referat av valfritt aktuellt tidningsstoff, sammanfattning av en läxa i annat ämne, marginalanteckningar för någon långläxa, en rapport från "timme till förfogande", ett koncept till diskus-

sionsinlägg eller brev eller ett koncept till redovisning av ett grupparbete i annat ämne. Redovisningen av varje anteckningsövning bör inte ta mer än 10–15 min.

I det följande ges endast ett exempel på lektionsuppläggning under en tvåveckorsperiod.

## Förslag till lektionsuppläggning under en tvåveckorsperiod

### Styckena 10–11 i Elfner, Lärobok i Melins stenografi

Omfattning 4 timmar

#### Timme 1

Arbetsuppgifterna under perioden ges eleverna i maskinskrift. (Så snart ske kan dikteras uppgifterna)

#### Arbetsuppgifter under perioden

1 Läsning och skrivning av kortare avsnitt av den stenografiska texten.

2 Besvara nedanstående frågor, så långt möjligt på stenografi:

a Varför skrivs **vakt** och **vaket** på olika sätt?

b Kan förkortningen för **aldeles** förväxlas med något eller några andra ord?

c Finns det någon principiell skillnad mellan tecknen för **xt**, **nkt**, **nskt** å ena sidan och **kt**, **skt**, **pt**, **bt** å andra sidan? Vad beror den på?

d Är det något anmärkningsvärt med skrivningen av orden **Innan** och **erlnra**?

e Varför anges i boken att tecknen för **an** och **In** kan användas **även** i ord som "antik, antipati" osv? Är det inte självklart?

f Varför står tecknet för bokstaven **o** för sig i orden **o-lnbunden** och **o-använd**? Finns det några andra fall där man gör på samma sätt?

3 Överför till stenografi en text som läraren konstruerat.

4 I texterna i läroboken förekommer en del bevingade ord. Förklara innebörden (gärna grupparbete) Hjälpmedel: Holm, Bevingade ord.

5 Gör överföringsuppgifterna till styckena 8 och 9 som repetition av föregående läxa.

Sedan arbetsuppgifterna för perioden lämnats, genomgås samtliga nya tecken och förkortningar i styckena 10 och 11 genom skrivning av ord och meningar på tavlan eller arbetsprojektorn.

#### Timme 2 och 3

Gemensam genomläsning av styckena, förklaring av skrivsätt. Därefter enskilt arbete. Läraren leder individuellt.

#### Timme 4

Uppgifterna redovisas:

1 Snabbläsning av en del av styckena 10 och 11.

2 Svaren på frågorna (p 2) diskuteras.

3 Överföringsuppgiften rättar eleverna själva.

Den korrekta texten visas i arbetsprojektorn eller delas ut i duplicerat stenogram.

4 Muntlig redovisning – bevingade ord att förklara.

5 Överföringsuppgifterna 8 och 9 tas in för rättning.

## Åk 2 Ek

### Årskursplanering

Årskursens ämnesstoff har här uppdelats i avsnitt lämpade för betingsläsning. Ordningföljden på betingen kan ändras så att möjligheterna till samverkan med andra ämnen tillvaratas. Betingsförslag 1 och 2 bör dock komma först i planeringen.

Betingsbeteckning	Antal timmar	Nr
Planering och organisation	1	
Repetition av grundkursen	6	1
Förkortningsprinciper, fria förkortningar, skalövningar	9	2
Diktamensskrivning, merkantil text	9	3
Diktamensskrivning, utskrivning av stenogram, inslag av stenografins historia	9	4
Studiebesöksrapporter och intervjuer	8	5
Redigering, referat, anteckningsteknik	10	6
Utskrivning av stenogram för hand och på maskin	9	7
Sammanträdesspel med protokollsskrivning	11	8
Odisponerade lektioner för utfyllnad av ev luckor, ytterligare prov o d	3	

Förklaring till de i betingsförslagen använda beteckningarna för lektionstyp:

L=Lärlarledd lektion

H=Handledd lektion

G=Grupparbete

F=Friställd tid för enskilt arbete

R=Redovisning

## 1 Repetition av grundkursen

Det torde vara lämpligt att inleda åk 2 med en repetition av grundkursen för att underlätta det fortsatta arbetet med hastighetsträning och inläring av ytterligare förkortningar.

### Omfattning

6 timmar

### Innehåll

Obligatoriska förkortningar.

Snabbläsningsovningar ur Stenografen.

Överföringsövningar (tidningsartiklar, kåserier etc).

Anteckningsövningar (koncept till uppsats, minst 150 ord).

Förkortningsprinciper.

### Lektions- Antal typ timmar

L	1	Gemensam planering av beting- et med ev justeringar i lärarens förslag. Utdelning av arbetsupp- gifter, studietekniska anvisning- ar.  Läsövningar ur Stenografen.
H	2	Enskilt arbete med givna upp- gifter. Individuell handledning.
L	2	Genomgång av överföringsupp- gifterna. Den korrekta överfö- ringen visas i arbetsprojektorn med i förväg framställt material.
R	1	System- och förkortningsprov ef- ter tryckt förlaga, 20 min.  Uppsatskonceptet lämnas in för kontroll.  Återstående 20 minuter ägnas åt resonemang kring förkortnings- principer.

## 2 Förkortningsprinciper, fria för- kortningar, skalövningar

### Omfattning

9 timmar

### Innehåll

C 8 st ur Ekerman Praktiska övningar på Me-  
lins stenografi. Förkortningsprinciper i anslutning  
till dessa stycken.

Överföring av tidningsartikel eller annan lämplig text för tillämpning av inlärd förkortningsprinciper.

Anteckningsövning efter en på band inspelad intervju. Alternativt kan eleverna själva intervjua en kamrat om någonting.

Lektions- typ	Antal timmar
------------------	-----------------

- |   |   |   |
|---|---|---|
| L | 1 | Gemensam planering av beting-<br>et med ev ändringar i lärarens<br>förslag. Utdelning av arbetsupp-<br>gifter, studietekniska anvisning-<br>ar.<br><br>Genomgång av förkortningsprin-<br>ciper, tillämpning av dessa, läs-<br>ning av några av övningstex-<br>terna.  |
| L | 1 | Gemensam skalövning på ett av<br>övningsstyckena, diktamen av<br>stycket i sin helhet med succes-<br>sivt stegrad hastighet.<br><br>Diktamen av okänd text, inne-<br>hållande nyss inlärd förkort-<br>ningar, uppläsning av stenogram-<br>men, korrekta skrivsätt visas i<br>arbetsprojektorn.  |
| H | 2 | Fortsatta individuella skalöv-<br>ningar. Kontroll av skrivteknik,<br>stilövningar.   |
| G | 2 | Avlyssning av band med intervju<br>för anteckningsövningar. Utform-<br>ning och bearbetning av referatet<br>på stenografi. Utskrift på maskin<br>om tiden medger. (Grupper om<br>två elever.) Hjälpmedel: Ordbö-<br>cker, Skrivregler.  |
| H | 2 | Enskilt arbete med återstående<br>uppgifter. Individuell handled-<br>ning.  |
| R | 1 | Diktamen med successivt steg-<br>rad hastighet på ett av de inöva-<br>de styckena. Var och en lämnar<br>in stenogrammet för den högsta<br>medhunca hastigheten.<br><br>Överföringsuppgiften (som helst<br>bör innehålla en del förkortning-<br>ar som ännu inte inlärts eller<br>som över huvud taget inte finns<br>i boken för att eleverna skall<br>öva tillämpning av förkortnings-<br>principer) lämnas in för rättning.<br><br>Muntlig redovisning av referatet.<br>Ett par grupper läser upp sina<br>referat, formuleringar diskuteras,<br>stavning kontrolleras, ord förkla-<br>ras etc. |

### Anmärkning

Någon del av av kommande lektion behövs för genomgång av de uppgifter som inlämnats för rättning och bedömning.

Rättningen av överföringsuppgiften kan ev inskränkas till de ord i stycket som visar om eleven tillgodogjort sig de förkortningsprinciper som betinget omfattat.

## 3 Diktamensskrivning, merkantil text

### Omfattning

9 timmar

### Innehåll

Styckena 80–83 i Ekermann, Praktiska övningar eller 4–6 andra stenograferade affärsbrev text ur läroboken i svensk affärskorrespondens.

Diktamensskrivning på olika hastigheter efter band.

Överföring till stenografi av en artikel ur en ekonomisk tidskrift. Vissa ord i texten har strukits under. Detta betyder att ordet skall förkortas enligt inlärd förkortningsprinciper, och den använda principen skall anges i marginalen.

Anteckningsövningar (stenografiskt utkast till beställning).

### Samverkan

Svensk affärskorrespondens.

Lektions- typ	Antal timmar
------------------	-----------------

- |        |   |   |
|--------|---|---|
| L      | 1 | Gemensam planering av beting-<br>et med ev justeringar i lärarens<br>förslag. Utdelning av arbetsupp-<br>gifterna, studietekniska anvis-<br>ningar.<br><br>Genomläsning av styckena, vissa<br>skrivsätt kommenteras. Kort<br>skalövning som läraren diktar,<br>därefter diktamen med succes-<br>sivt stegrad hastighet. |
| H el G | 2 | Diktamensskrivning på olika has-<br>tigheter, företrädesvis affärsbrev,<br>efter band (förkortningsanvis-<br>ningar finns intalade på banden).<br>Hjälpmedel: kassettbandspela-<br>re med hörlurar, språklaborato-<br>rium, utrustning med tonslinga<br>och bandspelare eller grupp-<br>rum och vanliga bandspelare.    |
| H      | 2 | Individuellt arbete med givna<br>uppgifter. Kontroll av skrivtek-<br>nik. Möjlighet för eleverna att<br>skriva övningsstyckena efter dik-<br>tamen från band.   |
| H      | 2 | Avlyssning av text ett försälj-<br>ningssamtal inspelat på band<br>och anteckningsövningar för att<br>sedan med hjälp av anteckning-<br>arna och ev lärobok i svensk<br>affärskorrespondens göra ett  |

stenografiskt utkast till exempelvis en beställning. Utskrift på maskin om tiden medger. Samverkan med svensk affärskorrespondens.

- R 2 Snabbläsning av ett av övningsstyckena.  
Diktamen med successivt stegrad hastighet av ett av övningsstyckena. Redovisas genom uppläsning.  
Genomgång av överföringsuppgiften. Den korrekta texten visas i arbetsprojektorn med i förväg framställt material.  
Stenogramutkastet till beställningen jämte ev utskrift på maskin lämnas in för rättning.

### Anmärkning

Vid nästa lektionstillfälle behövs någon del av timmen för genomgång och återlämnande av utkastet till beställningen.

## 4 Diktamensskrivning, utskrivning av stenogram, Inslag av stenografins historia

### Omfattning

9 timmar

### Innehåll

6 övningsstycken med förkortningar ur läroboken som skalövningar.

Utskrivning av egna stenogram.

Anteckningsövningar (koncept till uppsats om O W Melin).

Överföringsövning (avsnittet om stenografins historia i Brevskolan, Grundkurs i stenografi eller utdrag ur Svensk Uppslagsbok om stenografi).

### Lektions-Antal typ timmar

- L 1 Gemensam planering av betinget med ev justeringar i lärarens förslag. Utdelning av arbetsuppgifter, studietekniska anvisningar.  
15 min diktamen för utskrift på maskin (någon artikel ur Stenografens minnesnummer 1961: 17).  
Förkortningsdrill i anslutning till övningsstyckenas förkortningar.
- H 2 Enskilt arbete med givna uppgifter. Individuell handledning.

- L 1 Diktamen på olika hastigheter för utskrift. Vissa hastigheter indikterade på band.
- H 2 Enskilt arbete med utskrifter av stenogram företrädesvis på maskin.
- L 1 Gemensam rättning av gjorda utskrifter.  
Uppläsning av en artikel ur Stenografens minnesnummer om O W Melins liv och verksamhet. Eleverna gör anteckningar och skriver med hjälp av dessa ett koncept till en kort uppsats om Melin.
- R 2 Inlämning av uppsatskonceptet (som bör innehålla många överstrykningar och ändringar).  
Hastighetsprov, 5 min, olika hastigheter.

- R 1 Varje grupps intervju delas ut till samtliga elever. Stenogrammet från intervjun lämnas till läraren.  
  
Referatet från studiebesöket (i maskinskrift) lämnas till berörda lärare. Den stenografiska klad- den till referatet lämnas till stenografiläraren.  
  
Genomgång av överföringsupp- giften med hjälp av arbetspro- jektorn och i förväg framställt material.

## 5 Studiebesöksrapporter och intervjuer

**Omfattning**  
8 timmar

### Innehåll

Intervju med stenograf-korrespondent.

Referat från studiebesök i annat ämne (samverkan detta ämne).

Överföringsövning (tillämpning av förkortningsprinciper).

**Lektions-Antal**  
**typ timmar**

- L 1 Gemensam planering av beting- et med ev ändringar i lärarens förslag. Utdelning av överförings- övningen.  
  
Uppgörande av frågemall för in- tervjun med stenografen-kor- respondenten. Kontakt tas med stenografer eller korresponden- ter för tidsbeställning för in- tervjun.
- G 2 Friställd tid för intervju. Grupper om två.
- G 2 Utskrift på maskin av intervjun. (Alkosats, duplicering). Steno- grammet från intervjun skall läm- nas in när utskriften är klar.
- H 2 Stenografiska anteckningar från ett studiebesök redigeras till ett referat på stenografi, som sedan skrivs ut på maskin.

## 6 Redigering, referat, antecknings- teknik

**Omfattning**  
10 timmar

### Innehåll

4 övningsstycken ur läroboken som skalövningar.  
Texter innehållande blandade språkfel för redi- gering.

Artiklar ur Stenografen för referat.

Anteckningar om väderleksförhållanden varje dag under betingsperioden.

Luckövningar.

### Hjälpmedel

Ordböcker, Skrivregler, Welander, Riktig sven- ska, Svensk Handbok.

**Samverkan**  
Svenska.

**Lektions-Antal**  
**typ timmar**

- L 1 Gemensam planering av beting- et med ev ändringar i lärarens förslag. Utdelning av arbetsupp- gifter, studietekniska anvis- ningar.  
  
Diktamen av affärsbrev innehåll- ande 3 à 4 påtagliga felaktighe- ter, uppläsning direkt från steno- grammet.  
  
Diktamen av kort luckövning, uppläsning direkt från steno- grammet.
- L 1 Gemensam skalövning. Kontroll av förkortningsprinciper. För- kortningsövningar. Diktamen av luckövning.
- G 2 Grupparbete med redigeringsöv- ningar. Texterna lämnas ut i ma- skinskrift, men alla tillägg och ändringar skall göras på steno- grafi.



- |   |   |
|---|---|
| R | 1 Muntlig genomgång av redigeringsövningarna.   |
| H | 2 Enskilt arbete med luckövningar, referat av artiklar ur Stenografen, skalövningar.<br>Möjlighet att skriva lärobokens övningsstycken efter band på olika hastigheter. Individuell handledning.  |
| L | 1 Diktamen av okänd text på olika hastigheter, uppläsning av stenogrammen. Även bandspelare.  |
| R | 2 Diktamen på olika hastigheter av ett av de inövade styckena. Stenogrammet för den högsta medhunnna hastigheten lämnas in.<br><br>Luckövningen går igenom muntligt genom uppläsning.<br>Referaten lämnas in, rättas stickprovvis.<br>Väderleksanteckningarna redovisas muntligt genom uppläsning.<br>En text innehållande blandade språkfel dikteras, rättas, förbättras och renskrivs på stenografi. Lämnas in för bedömning. |

## 7 Utskrivning av stenogram för hand och maskin

### Omfattning

9 timmar

### Innehåll

5 à 6 hastighetsövningar ur Stenografen (inte långskriften) för utskrift.

C 4 stycken ur läroboken som skalövningar.

Utskrivning av egna stenogram.

Anteckningsövningar (sammanfattning av läxa i annat ämne 100 ord) samverkan detta ämne.

Hjälpmedel: ordböcker, skrivregler, lärobok i maskinskrivning.

<b>Lektions- typ</b>	<b>Antal timmar</b>
--------------------------	-------------------------

- |   |   |
|---|---|
| L | 1 Gemensam planering av beting-<br>et med ev justeringar i lärarens<br>förslag. Utdelning av arbetsupp-<br>gifter, studietekniska anvis-<br>ningar.<br><br>Diktamen av texter för utskriv-<br>ning. |
| F | 2 Friställd tid för enskilt arbete<br>med utskrifter, om möjligt på<br>maskin.  |

- L 1 Inlämning av utförda utskrifter för rättning.  
Diktamen på olika hastigheter för utskrivning, även bandspelare.
- L 1 Repetition av förkortningsprinciper i anslutning till övningsstyckenas förkortningar.  
Gemensam skalövning, diktamen med successivt stegrad hastighet.
- H 2 Genomgång av rättade utskrifter.  
Individuellt arbete med erhållna uppgifter. Individuell handledning.
- R 2 Hastighetsprov, 5 minuter, olika hastigheter.  
Inlämning av återstående betingsuppgifter för kontroll.

- med synonymer eller förklaras.  
Hjälpmedel: ordböcker, Ramstedt, Sammanträde pågår. Redovisning i slutet av timmen.
- L 2 Förkortningsdrill, gemensamma skalövningar, inövande av några av betingets övningsstycken, diktamen med successivt stegrad hastighet.  
"Naturlig diktamen" av protokollsförfattare (ta om, få uppläst, ändra).
- L 2 Sammanträde som spelas i samarbete med ämnet. Mk. Eleverna spelar sekreterare och stenograferar under sammanträdet.
- G 2 Protokollet utformas med hjälp av anteckningarna. Författande och redigering sker med stenografins hjälp.
- R 2 Uppläsning av protokollet paragraf för paragraf gruppvis. Diskussion angående formuleringar, stavning, etc, rättning av ev fel.  
Diktamen av ett par av övningsstyckena i läroboken på olika hastigheter. C 5 elever får lämna in alla hastigheter de varit med på.
- H 1 Utskrift av protokollet på maskin.  
Hjälpmedel: Lärobok i maskinskrivning.

## 8 Sammanträdesspel med protokollskrivning

### Omfattning

11 timmar

### Innehåll

C 5 stycken ur läroboken som skalövningar.

Ordkunskap (sammanträdestemer).

Stenografering vid sammanträde, som hålls i ämnet Mk.

Utskrift av protokoll med hjälp av stenografiska anteckningar.

### Samverkan

Maskinskrivning och kontorskunskap samt svenska.

### Lektions-Antal

typ timmar

- L 1 Gemensam planering av betinget med ev justeringar i lärarens förslag. Utdelning av arbetsuppgifter, studietekniska anvisningar.  
Övningar att utforma protokollstext. (Läraren berättar om ett ärende som behandlats under ett sammanträde och vilket beslutet sedan blev. Eleverna antecknar och formulerar därefter en fullständig paragraf på stenografi.)
- G 1 En lista med sammanträdestemer (t ex ajournera, acklamation, votering etc) skall kompletteras



9. Genomgång av tecken och förkortningar. Läsövning, varvid ordbilder som innehåller j-, sje- och tje-ljud ringas in och återges i långskrift rätt stavade.

10. Genomgång av begreppen adjektiv och substantiv liksom ordstam/ändelse i samband med genomgång av adjektivändelsen -ig och substantivändelsen -ing.

Genom diktamen av olika marginalanteckningar för t ex läroboken i kontorskunskap övat att kombinera långskrift och stenografi.

Enskild skrivövning.

11. Luckövning, vari utelämnats adjektiv med ändelsen -ig och substantiv med ändelsen -(n)ing där det gäller att stenografiskt notera såväl rätt ord som böjningsform.

12. Redovisning av inlärd tecken och förkortningar genom systemprov. Läsövning.

### Lektion 13–16

S-sammansättningarna och av dessa bildade förkortningar, adjektivändelsen -isk och substantivändelsen -tion.

13. Genomgång av tecken och förkortningar. Läsövning. Enskild träning.

14. Enskild skrivövning.

15. Stenografiska minnesanteckningar på fickalmanacks- eller elevkalenderblad med ledning av hur någon i tankarna planerar kommande vecka (ljudband).

16. Redovisning av inlärd tecken och förkortningar genom stenografering av obekant text efter diktamen.

### Lektion 17–20

N- och t-sammansättningarna och av dessa bildade förkortningar samt imperfektändelsen -nde.

17. Genomgång av tecken och förkortningar. Läsövning. Enskild träning.

18. Enskild skrivövning, som avslutas med stenografering efter diktamen.

19. Diktamen av känd text med åtföljande utskrift och genomgång av varandras utskrifter. Enskild träning av felaktiga eller slarvigt skrivna ordbilder, som försakat fel i utskriften. Vikten av att om möjligt markera "ny sats" i stenogrammet diskuteras och belyses genom exempel.

20. Redovisning i form av utskrift av stenogram efter 3 minuters diktamen av text som till större delen innehåller inövade ordbilder (20–30 stavelser/min).

### Lektion 21–24

Konsonantsammansättningarna tv, tr och kv samt tecknet för x och av dessa tecken bildade förkortningar jämte olika förkortningsprinciper.

21. Genomgång av tecken och förkortningar. Läsövning. Enskild träning.

22. Enskild skrivövning, som avslutas med stenografering av inövad text efter diktamen.

23. Läsning av stenografisk text som innehåller förkortningar dels i enlighet med den vanliga skriftens dels sådana, där enstaka vokaler eller konsonanter enligt gällande förenklingsregler tagits bort. Eleverna får själva försöka anvisa regler för sådan gallring och ange vilka bokstäver det kan gälla.

24. Redovisning av inlärd tecken, förkortningar och förkortningsprinciper genom att utarbeta en minneslista inför julen. Det kan gälla inköp, julhälsningar i olika former m m som inte får glömmas bort.

### Lektion 25

Stenografiskt utkast till jultext till kamrat eller släkting. Konzeptet skrivs ut på maskin efter genomläsning.

### Lektion 26–29

Förstavelserna be- och upp(-), adjektivändelsen -lig i sina olika böjningsformer jämte 4–5 förkortningar.

26. Genomgång av begreppet förstavelse i samband med genomgång av nya tecken och förkortningar. Läsövning. Enskild träning.

27. Genomgång av adjektivets komparation i samband med -lig-ändelsen och dess olika böjningsformer. Läsövning. Enskild skrivövning.

28. Eleverna övar anteckningsteknik genom att i sina elevkalendrar notera ämnesplaneringen för stenografi under vårterminen.

29. Redovisning av inlärd tecken och förkortningar genom luck-prov på stenografi, där plats lämnats för en rad adjektiv, som i sina olika böjningsformer i långskrift finns uppräknade på annan plats i omkastad ordning och stenografiskt skall noteras på sina platser.

### Lektion 30–33

Förstavelserna an- och in-, adjektiv -och substantivändelsen -are, substantivändelsen -else och 4–5 förkortningar.

30. Beteckningen för an och in i ordstam övas, varefter an- och in- som förstavelse presenteras. Förfarandet när det gäller utländska ord diskuteras och övas. Eleverna noterar därefter stenografiskt de regler man sammanfattningsvis kommer fram till.

31. Utskrift på maskin av under föregående lektion gjorda noteringar. Enskild skrivövning.

32. Stenografering efter diktamen som avslutas med utskrift av stenogram efter 3 minuters diktamen av okänd text med en hastighet av 30–40 stavelser/min.

33. Redovisning genom stenografiskt återgivande av de regler som gäller för beteckning av an(-) och in(-) åtföljt av exempel. Ordlista får användas.

### Lektion 34–37

Sam-, över- och undertecknen, vokalsymbolik liksom principen för förkortning genom "överskrivning" samt 4–5 förkortningar.



46. Stenografering av ändelserna -het, -ighet och -lighet övas såväl i sina grundformer som i olika böjningsformer, enskilt och efter diktamen. Läsövning.

47. Repetition av systemet i dess grundform, de obligatoriska förkortningarna och olika förkortningsprinciper medelst överföringsövningar.

48. Systemprov. Stenografering av okänd text efter diktamen på olika hastigheter.

49. Utskrift av stenogram efter 3 minuters diktamen av okänd text med en hastighet av 50, 60 och 70 stav/min.

### Lektion 50

En bandad inspelning av en diskussion i årskurs 2 kring "Fördelarna av att kunna stenografi" kan ge underlag för en stenografisk anteckningsövning, som utmynnar i en stenografisk sammanfattning av diskussionen, ett diskussionsinlägg eller ett diskussionsprotokoll.

# Långläxeförslag i stenografi

## Årskurs 2 Ek

Planeringen baserar sig på

att timmarna fördelas 1+2

att enkeltimmen ägnas åt redovisning av långläxan=veckoläxa; diktamen av okänd text samt uppläsning; genomgång av ny långläxa samt i mån av tid enskild skal- och förkortningsövning på densamma

att viss del av dubbeltimmen anslås till skal- och förkortningsövningar med anknytning till långläxan medan resterande del ägnas åt diktamensskrivning med åtföljande utskrift eller annat kursmoment kombinerat med praktiska övningar eller grupparbete av mera tidskrävande natur.

Inom parentes angivna siffror anger numren på lämpliga läxavsnitt i Ekermann, Praktiska övningar på Melins stenografi.

### Lektion 1

Läsning av stenografisk text t ex "Vi repeterar systemet" del I (Stenografen 1-2/70).

Långläxa: "Vi repeterar systemet" del I-III (Stenografen 1-6/70).

### Lektion 2 och 3

Stenografen som anteckningsskrift i skolarbetet. Eleverna övar att göra stenografiska anteckningar vid

a) mottagande av information (lektionsanteckningar) t ex lärarens genomgång av i läroplanen angivna mål och huvudmoment för stenografiundervisningen och delmoment för årskurs 2 liksom utformning och preliminär förläggning av olika prov i anslutning till dessa

b) lagring av information (marginalanteckningar) t ex lärarens kommentarer vid genomläsning av "Vi repeterar systemet", del I

c) lämnande av information (konceptskrivning) t ex skriftligt eller muntligt referat av läxavsnitt (gärna i annat ämne).

### Lektion 4

Diagnostiskt prov på grundskriften och de obligatoriska förkortningarna.

Långläxa: Stenografiskt referat av följande artiklar:

"Den nya almanackan" (Stenografen 1/66)

"En kommunikationsfärdighet" (Stenografen 12/67)

"Men jag tänker inte skriva affärsbrev efter diktamen" (Stenografen 5/68).

### Lektion 5 och 6

Genomläsning av någon av ovanstående artiklar med angivande av stödord för referatet.

**Grupparbete:** Sammanställning av obligatoriska förkortningar bildade på samma sätt med angivande av förkortningsprincip.

I anslutning till genomgång av grupparbetet redogörs för de principer efter vilka de fria förkortningarna i allmänhet har bildats. En stencilrad blankett med de olika förkortningsprinciperna som kolumnrubriker distribueras för elevernas fortlöpanande notering av i fortsättningsboken genomgångna förkortningar.

### Lektion 7

Referaten insamlas för genomgång och bedömning.

I samband med genomläsning av fortsättningsbokens första skrivövningar genomgås metodiken för skal- och förkortningsövningar och sorteras i övningsstyckena förekommande förkortningar in under sin princip i förkortningssamlingen.

Skal- och förkortningsövningar på i det diagnostiska provet felaktigt utförda ordbilder och förkortningar.

Långläxa: Snabbläsning, skal- och förkortningsövningar på c 500 stavelser allmän text. (1+2).

### Lektion 8 och 9

Stenografi som anteckningsskrift

De bästa referaten används som text för dikta-  
men, varefter eleverna övar att använda stenografi  
som anteckningsskrift på fritid:

- a) vid almanacks- och dagboksanteckningar
- b) vid telefonmeddelanden
- c) för inköpslistor och arbetsscheman.

### Lektion 10

Skrivning av långläxan efter dikta-  
men på olika hastigheter samt uppläsning av det upptagna  
stenogrammet under lärarens kontroll av ordbilder  
och förkortningar.

Diktamensskrivning av obekant text, vilken om  
möjligt bör innehålla samtliga långläxans förkort-  
ningar, samt uppläsning av stenogrammet.

Preparering av kommande långläxa: genomgång  
av "nya" förkortningar och genomläsning samt i  
mån av tid enskilda skal- och förkortningsövningar.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (3).

### Lektion 11 och 12

Skal- och förkortningsövningar på långläxan. Dik-  
tamensskrivning av föregående långläxa.

Grupparbete: Korrigering av felaktiga utskrift  
av typen "Vem hjälper Kajsa Plit"? (Stenografen  
10/68). Grupperna lämnar in sina förslag för be-  
dömning.

### Lektion 13

Se lektion 10.

Kommentar till grupparbetet under lektion 11 och  
12.

Långläxa: c 400 stavelser text (4) jämte försök  
till tolkning av ett korrekt men mycket hastigt skri-  
vet stenogram (59).

### Lektion 14 och 15

Se lektion 11 och 12.

Diktamensskrivning för utskrift på två skilda texter med olika hastighet.

### Lektion 16

Uppläsning av tolkningsprovet. I övrigt se lektion 10.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (5).

### Lektion 17 och 18

Se lektion 11 och 12.

Genomgång av fel som förekommer i utskrifterna av diktamensprovet och som beror såväl på slarviga och felaktiga ordbilder som på tanklöshet och brist på stilkänsla.

Redigeringsövning i form av luckövning, där utelämnningar gjorts i syfte att öva den enskilde elevens förmåga att böja adjektivet rätt efter sitt huvudord, använda rätt preposition efter olika substantiv och verb och välja korrekt pronomen med hänsyn till korrelatet. Samverkan med svenska.

### Lektion 19

Se lektion 10.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (6+7).

### Lektion 20 och 21

Se lektion 11 och 12.

Redigeringsövning i form av grupparbete i syfte att öka elevernas ordförråd med Stenografens artiklar 1968–1970 "Det börjar på ar-, pr-, c- osv", "En bokstav är fel", "Vad menas?" m fl som förebild.

### Lektion 22

Se lektion 10.

Långläxa: c 400 stavelser allmän text (8) och repetition av genomgångna förkortningar (8 b).

### Lektion 23 och 24

Se lektion 11 och 12.

Förkortningsprinciper. Läs- och skrivövning ur Stenografen 12/70 "Förkortningsövning".

### Lektion 25

Förkortningsskrivning, där eleven själv får tillämpa inlärd förkortningsprinciper på 2–3 ord.

Långläxa: c 500 stavelser merkantil text (9+15).

### Lektion 26 och 27

Affärsbrev. Skrivning efter diktamen av enklare affärsbrev som innehåller sådana förkortningar och uttryck som förekommer i långläxan. Uppläsning av stenogrammen. Samverkan med svenska (affärskorrespondens).

### Lektion 28

Se lektion 10.

Långläxa: c 600 stavelser merkantil text (11+81).

### Lektion 29 och 30

Skrivning efter diktamen för redigering och utskrift på maskin av enkla, inte helt korrekta affärsbrev som innehåller förkortningar och uttryck som förekommer i långläxan. Elevernas förmåga att göra korrekta utskrifter bör ligga till grund för bedömningen.

### Lektion 31

Se lektion 10. Kommentarer till de inlämnade utskrifterna.

Långläxa: c 400 stavelser merkantil text (56+58) samt läsövning c 600 stavelser merkantil text (13+64) (samtliga texter berör försäkringsväsendet).

### Lektion 32 och 33

Stenografi som anteckningsskrift. Eleverna lyssnar till ett på band inspelat föredrag angående försäkringar t ex "Företagets försäkringar" (7314/2) i skolradioserien "Företaget och dess serviceorgan" (7314), antecknar och refererar muntligt. Elevernas förmåga att få med det väsentliga i anteckningar och referat bör ligga till grund för bedömningen.

### Lektion 34

Se lektion 10. Snabbläsning av läsövningen.

Långläxa: c 500 stavelser merkantil text (16+23) samt läsövning c 400 stavelser merkantil text (22) (samtliga texter berör bankväsendet).

### Lektion 35 och 36

Se lektion 11 och 12.

Diktamensskrivning på två–tre skilda texter med olika hastighet jämte utskrift. (Se lektion 14 och 15.)

### Lektion 37

Kommentar till de rättade utskrifterna, i övrigt se lektion 10.

Långläxa: c 600 stavelser allmän text (19+20).

### Lektion 38 och 39

Se lektion 11 och 12.

Eleverna indelas i grupper med utgångspunkt från de resultat som uppnåtts vid diktamensskrivningen. I skilda grupprum repeterar eleverna där efter fortsättningsbokens övningsstycken genom diktamensskrivning efter band på för gruppen avpassad hastighet varvid läraren kontrollerar skrivteknik mm.

### Lektion 40

Se lektion 10.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (25+26) samt läsövning c 500 stavelser allmän text (24+27).

### Lektion 41 och 42

Stenografi som anteckningsskrift. Eleverna lyssnar till en bandad intervju t ex "Att vara sekreterare" (8312/1) i skolradioserien "Merkantil yrkesorientering" (8312), antecknar och refererar intervjun stenografiskt. Elevernas förmåga att redovisa fakta med stöd av gjorda anteckningar är väsentlig.



### Lektion 43

Kommentar till de inlämnade referaten. Diktamen av långläxans såväl skriv- som läsövning.

Långläxa: ca 300 stavelser allmän text (28) och repetition av genomgångna förkortningar (28 b).

### Lektion 44 och 45

Gemensam genomläsning av "Stenografin och samhällsutvecklingen" (Stenografen 5/67) samt "Modeord" (Stenografen 9–10/70), varefter eleverna gruppvis utarbetar förslag till förkortningar för ett tiotal högrekventa ord. Gemensam genomgång av förslagen.

### Lektion 46

Förkortningsskrivning som även omfattar tillämpning av inlärd förkortningsprinciper.

Långläxa: Läsövning "Träningsråd" (Stenografen 13–16/57).

### Lektion 47 och 48

Fortsatt repetition av övningsbokens skrivövningar genom diktamensskrivning efter band i grupprummen.

### Lektion 49

Valda delar av långläxan skrivs efter diktamen och läses upp, varefter följer lång-diktamen av "Om specialövningar" (Stenografen 2/58).

Långläxa: Utskrift av upptaget stenogram c 500 stavelser allmän text (29+30).

Samverkan med Mk.

### Lektion 50 och 51

Diktamensskrivning på skilda texter med olika hastighet jämte utskrift.

### Lektion 52

Utskrifterna samlas in för rättning, i övrigt se lektion 10.

Långläxa: ca 400 stavelser allmän text (35) och läsövning c 700 stavelser allmän text (34).

### Lektion 53 och 54

Se lektion 11 och 12.

Talspraksredigering. Redigeringsövningar av typen luckövningar med exempel ur artikeln "Talspraksredigering", (Stenografen 1963).

### Lektion 55

Se lektion 10. En kort redogörelse för innehållet vad beträffar läsövningen lämnas av någon elev medan övriga noterar denna stenografiskt.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (36+37) och läsövning c 700 stavelser allmän text (38+39).

### Lektion 56 och 57

Stenografi som anteckningsskrift. Diskussion kring något för eleverna aktuellt ämne. Eleverna noterar stenografiskt de viktigaste synpunkterna och återger med stöd härav deltagarnas inlägg var för sig utskrivet på maskin. Elevernas förmåga att återge väsentligheter och fakta bör ligga till grund för bedömningen.

### Lektion 58

Se lektion 10. Snabbläsning.

Långläxa: c 600 stavelser merkantil text (80+82).

### Lektion 59 och 60

Skrivning av affärsbrev efter diktamen för utskrift på maskin.

### Lektion 61

Se lektion 10. Kommentar till de inlämnade brevutskriftena.

Långläxa: c 600 stavelser merkantil text (79+83).

### Lektion 62 och 63

"Sekreterare för en dag." Eleverna skriver med hjälp av stenografiskt nedtecknade stödord svar på en rad fingerade brev att föreläggas chefen = läraren för underskrift.

### Lektion 64

Se lektion 10. Kommentar till de inlämnade brevutskriftena.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (76+77) och repetition av genomgångna förkortningar.

### Lektion 65 och 66

Se lektion 11 och 12. Repetition av fortsättningsbokens övningsstycken genom diktamensskrivning efter band.

### Lektion 67

I samband med enskild genomläsning av någon lämplig artikel i Stenografen markeras de ordbilder som på fortsättningsstadiet bör förkortas med en ring och föreslagen förkortning noteras i marginalen. Förslaget inlämnas för bedömning.

Långläxa: c 500 stavelser allmän text (68+72).

### Lektion 68 och 69

Diktamensskrivning på skilda texter med olika hastighet och utskrift på maskin.

### Lektion 70

Se lektion 10.

Långläxa: genomläsning av olika artiklar i Stenografen som berör stenografins historia ("Historier ur stenografins historia" (17/67), "Reformatörernas stenografer" (19-20/68) m fl.

### Lektion 71 och 72

Genomgång av stenografins historia, varvid eleverna gör stenografiska anteckningar för referat och utskrift på maskin. Referatet lämnas in för bedömning tillsammans med anteckningarna.

### Lektion 73

Text för lång diktamen kan hämtas ur "Stenografen i Sverige". Upptaget stenogram uppläses och skrivs därefter ut till nästföljande lektion.

### Lektion 74 och 75

Förhör på stenografins historia, gärna i form av ett stenografiskt luckprov.

# Företagsekonomi, tvåårig ekonomisk linje

## Årskurs 1

### Anvisningar till planeringsschemat

#### Moment – delmoment

upptas i samma ordning som i kursplanen och har numrerats för att hänvisningar skall underlättas. Under varje delmoment förtecknas några stickord, som kan ge uppslag till innehåll i undervisningen. Observera att den terminologi som behövs för redovisningsområdet, introduceras successivt under hela läsåret. Detta har angivits med beteckningen Ek (ekonomifunktionen) under delmomenten.

#### Antal timmar, nettotid

ger totalt 225. Av den totala nettotiden har 14 timmar anslagits till översikt och planering. I den schematiska översikten är de placerade före varje huvudmoment. Man kan naturligtvis tänka sig att i stället använda större delen av tiden till ett sammanhängande planeringsarbete i början av varje termin.

#### Anknytning till moment

Här anges "bakåt" och "framåt" hur momenten hänger samman. Genom denna anknytning antyds också hur man kan foga in det i kommentarer och anvisningar nämnda integrationstänkandet.

#### Samverkan

Kontaktytor med andra ämnen. Samverkan kan helt enkelt gå till så att läroböckerna i andra ämnen används som referenslitteratur. Läraren kan också ta kontakt med lärarna i angivna ämnen för att placera in moment i lämplig tidsföljd. Samverkan försvåras av att årskursfördelningen ibland inte passar ihop. (t ex Ps åk 2 – Fek åk 1.)

#### Angelägenhetsgrad hög – medel – låg

Eftersom delmomenten är läroplanens förslag måste man ta ställning till om varje delmoment skall behandlas respektive vilken vikt man vill tillmäta det. Hög angelägenhetsgrad bör tolkas så, att det angivna timtalet inte bör minskas, även om det skulle komma hinder i vägen. Man får då i stället pruta på något moment med angelägenhetsgraden **låg** eller i andra hand **medel**.

Angelägenhetsgraden låg har använts av tre skäl: momentet behandlas även i annat ämne,

momentet behandlas i annan årskurs och där med högre angelägenhetsgrad, momentet får anses vara perifert för gymnasieskolans mål.

#### Studietekniska övningar

Här upptas förslag till elevaktivering kring läroboksstoffet eller bredvidmaterial.

Om möjligt bör de studietekniska övningarna bygga på vad eleverna lärt sig i grundskolan och utformas i samarbete med läraren i svenska.

#### Praktisk tillämpning – aktivitet

Här upptas förslag till studiebesök, praktikfall, rena arbetsuppgifter etc. Genom övningar eller direkta iakttagelser bör eleverna få uppleva hur man gör i praktiken och i möjligaste mån själva pröva på det.

Avsikten är att övningarna skall vara motivationsskapande och träna elevernas färdighet att undersöka verkligheten med utgång från de modeller som diskuterats i skolan. Däremot behöver man inte fordra rent kunskapsinhämtande, som skall redovisas.

#### Arbetsform

##### klass – grupp – enskilt (K G E)

Se fördelningen av den tillgängliga tiden på olika arbetsformer i långläxeplaneringen.

Formen klass kan användas för inledning – information – demonstration – sammanfattning.

Formen grupp och enskilt kan användas för in-studering, träning och praktisk tillämpning och avses dominera. Anknytning till arbetsområdesmetodiken är önskvärd, då eleverna i framtiden kommer att ha träning häri från grundskolan.

I en klass finns självklart stora skillnader mellan eleverna i fråga om ålder, tidigare erfarenhet, intelligens, mognad, snabbhet, omdöme, uthållighet, förmåga till abstrakt tänkande. Detta gör att utbildningen så mycket som möjligt bör anpassas till den enskilde eleven.

Eleverna bör så fort som möjligt tränas i att arbeta i grupper, så att de lär sig samarbeta, ta hänsyn, anpassa sig till varandra, förstå andras situation och uppfattning, acceptera kompromisslösningar, argumentera för en uppfattning, leda en grupp, anpassa sig till en underordnads situation osv. Därför bör utbildningen huvudsakligen ske individuellt eller i grupp och den s k klassundervisningen starkt reduceras. Om den skall förekomma måste den effektiviseras, t ex genom programmerade inslag eller genom användning av AV-hjälpmiddel.

## Motivationsskapande frågeställningar

Det är viktigt att läraren på olika sätt försöker stimulera eleverna till meningsfullt arbete med de olika delmomenten. Man kan inte utgå från att eleverna har ett spontant intresse för allt som behandlas eller att de själva kan mobilisera ett sådant. Stimuleringen är av ytterligt stor betydelse kanske framförallt då nya moment presenteras. Den kan bidra till att de aktivt följer med en inledning, att de snabbare kommer in i de aktuella problemen och att de lär sig effektivare.

Här lämnas några exempel på frågor som kan inleda de olika delmomenten.

**1.1** Har eleverna behov av allt de äger? Har de behov av alla de kläder, skor m m som finns därhemma? Är vissa behov viktigare än andra? Finns det sådana behov som till varje pris måste tillgodoses? Kan det skapas behov genom reklam eller propaganda? Har människor i u-länder samma behov som vi?

**1.2** Varför söker sig vissa unga människor till arbete på kontor eller i butiker? Varför vill många unga människor bli flygvärdinnor, hårfrisörskor, flygare eller läkare? Varför är det så många som vill läsa vidare efter gymnasieskolan? Varför arbetar många så hårt för att få höga betyg i skolan?

**1.3** Var här i stan (på orten) möter du företag? Är butiken ett sådant? Är industrierna företag? Är försäkringskassan ett företag? I vilka situationer kommer du och din familj i kontakt med företag?

**1.4** Vilka olika slags anställda tror du att det finns i företag? Är alla lika viktiga medarbetare? Vem skall bestämma i företaget? Kan alla vara med och bestämma? Är företagets ägare de som skall bestämma om allt väsentligt? Vill du arbeta i ett litet eller i ett stort företag?

**1.5** Vilka företag finns här i stan (på orten)? Hur många sysselsätter de? Vad skulle hända om dessa företag lades ned? Vilka olika stora industrier i Sverige känner du till? Vilka företag här i landet bearbetar naturtillgångar? Vad får företagen av staten och av kommunerna? Vad ger företagen till samhället?

**1.6** Kan du nämna några parter i samhället som har att göra med företag? Vilka parter är viktigast? Försök att hitta exempel på beroenden mellan företaget och dess intressenter, dvs de som är intresserade av företaget.

**1.7** Skall företaget friställa personer som är sjuka? Skall företaget utbilda sin personal eller skall samhället göra det? Tycker du att företag skall få flytta sin verksamhet hur som helst? Skall staten försöka få företag att flytta till Norrland, Värmland, Dalsland m fl stödområden? Tycker du att en kommun skall skänka bort mark till en industri för att den skall stanna kvar eller komma dit?

**2.1** Varför har många industrier flera filialer? Är det inte bättre att samlas till en produktion till ett ställe? Tycker du att det skall finnas lagföreskrifter om hur företagen skall handla i olika avseen-

den, t ex när det gäller ansvaret för vad företaget gör?

**2.2 och 2.3** Känner du till något kooperativt företag? Är det någon skillnad mellan kooperativa företag och andra? Om staten driver en industri, skall den då följa samma regler som alla andra industrier eller bör statens företag få en förmånligare behandling? Vissa stora företag i Sverige är aktiebolag och har 30–40 tusen aktieägare. Varför vill en person vara en bland så många delägare? Kan en som äger så liten del av företaget ha något ansvar för vad företaget gör?

**3.1** Varför driver en affärsman här i stan (på orten) en butik? Varför finns det människor som idag sätter igång företag som inte kan bära sig på minst två år? Varför köper vissa företag upp andra företag?

**3.2** Försök att nämna några viktiga arbetsuppgifter i ett industriföretag? Vad sysslar olika anställda med i en butik? Vad tycker du att en chef skall syssla med? Är det riktigt att fördela arbetsuppgifterna mellan de anställda efter deras kunskaper eller efter företagets behov?

**3.3** Vad tror du får företagen att göra upp budgets för sin verksamhet? Vem skall vara med och göra sådana budgets? Om man gör en vettig budget, skall den då styra vad man gör eller skall det i stället vara så, att man gör så gott man kan och sedan ser efter hur man lyckats?

**4.1** Gör en karta över din stad (ort) och rita in var olika typer av butiker finns. Var får dessa butiker sina varor från? Hur kommer de utländska varorna till Sverige? Vem köper hit dem?

**4.2** Försök att finna exempel på sådana tjänster som ett företag på din hemort kan behöva köpa av serviceföretag eller offentliga institutioner?

**4.3** Var kan du som privatperson låna pengar? Skall man i ett företag låna pengar för att köpa maskiner? Är det ett lån om man köper på kredit? Varför måste man betala ränta på lån? Behöver man egentligen kontanter när det finns checker, postgiro och bankgiro?

**4.4** Bör det finnas lagar som bestämmer hur köp och försäljning skall gå till? Skulle inte sådant kunna fungera ändå? En butik beställer moderna skjortor till vårförsäljningen men skjortorna kommer inte förrän till hösten. Tycker du att butiken skall få skicka tillbaka varan trots att det i beställningen stått att varan skall levereras snarast efter den 15/2?

**5.1** Vilka kostnader uppkommer när man driver en modern livsmedelsbutik? Ge exempel på kostnader i ett industriföretag. Hur kan man sänka sina kostnader? Hur kan man höja sina intäkter?

**5.3** Varför bör man göra vissa beräkningar (kalkyler) innan man börjar tillverka en vara?

**5.5** En bilförare måste hela tiden se framåt när han kör, men han har hela tiden bilar och annat bakom sig som han också måste försöka iakttä. På vilka olika sätt skulle man kunna klara problemet att samtidigt ha överblick både framåt och bakåt?



## Tidsfördelning enligt planeringsschemat för åk 1 (s 48)

Moment nr		Antal lektioner	
	Presentation av ämnet och översikt av moment 1		2
<b>1.</b>	<b>Individ — företag — samhälle</b>		
1.1	Individens behov	2	
1.2	Arbetsmotiv	1	
1.3	Individens kontakter med företag	3	
1.4	Individen i företaget	5	
1.5	Företagets plats i samhället	2	
1.6	Företagets intressenter	3	
1.7	Företagets ansvar mot enskilda och samhället	2	18
<b>2.</b>	<b>Företaget som organisation</b>		
	Översikt och planering av moment 2		1
2.1	Företaget som teknisk, juridisk och ekonomisk enhet	2	
2.2	Privata, kooperativa och offentliga företag	4	
2.3	Juridiska företagsformer	2	8
<b>3.</b>	<b>Målsättning, företagspolitik och styrsystem</b>		
	Översikt och planering av moment 3		1
3.1	Företagets syfte, huvudmål och delmål	2	
3.2	Organisatorisk uppbyggnad	3	
3.3	Planering och budgetering som styrmedel	3	8
<b>4.</b>	<b>Företagets kontakter med omvärlden</b>		
	Översikt och planering av moment 4		2
4.1	Översikt över det svenska marknadssystemet	12	
4.2	Kontakter med serviceföretag och samhällsinstitutioner	16	
4.3	Kredit- och betalningsformer	8	
4.4	Viktigare rättsregler, speciellt om köp och försäljning	4	40
<b>5.</b>	<b>Planerings- och beräkningsmetoder</b>		
	Översikt och planering av moment 5		2
5.1	Lönsamhetsbegreppet	7	
5.2	Begreppsdefinitioner (integreras)	0	
5.3	Kalkylmetoder och kalkylprinciper	13	
5.4	Resultatplanering	8	
5.5	Värdeanalys	2	30
<b>6.</b>	<b>Verksamheten i företagets olika delfunktioner</b>		
	Översikt och planering av moment 6.1		2
6.1	Inköps-, förråds- och tillverkningsfunktionen		
6.1.1	Inköp och lagerhållning som led i företagets verksamhet	2	
6.1.2	Inköps- och förrådsavdelningen, organisation och verksamhet	8	
6.1.3	Vägledande principer etc	7	
6.1.4	Inköpsprocessen	9	
6.1.5	Transportfrågor	4	
6.1.6	Produktionsprocessens organisation	2	
6.1.7	Tillverkningsavdelningen, organisation och arbetsätt	6	38

6.2	Marknadsföringsfunktionen		
	Översikt och planering av moment 6.2		2
6.2.1	Marknadens struktur etc	6	
6.2.2	Efterfrågan etc	6	
6.2.3	Konkurrens och konkurrensmedel	7	19
6.3	Personalfunktionen		
	Översikt och planering av moment 6.3		1
6.3.1	Personaladministrationens ställning och betydelse	4	4
6.4	Ekonomifunktionen		
	Översikt och planering av moment 6.4		2
6.4.1	Den dubbla bokföringen	8	
6.4.2	Affärsbokföringens kontoplan och organisation	6	
6.4.3	Redovisning av frekventa externa transaktioner	16	
6.4.4	Bokslut och årsredovisning	15	45
<b>Tillgänglig nettotid 25 × 9</b>			<b>= 225</b>

## Fek åk 1. LÅNGLÄXEPLANERING

### Höstterminen

Långläxa		Tidsfördelning			
Nr	Moment	Klass	Grupp-enskilt	Hemarbete	Redovisning
1.	1.1; 1.2; 1.3	1	4 <sup>1/2</sup>	2	1/2
2.	1.4; 1.5		6	2	1
3.	1.6; 1.7	1	3 <sup>1/2</sup>	2	1/2
4.	2.1; 2.2; 2.3; 3.1	2	7	3	1
5.	3.1; 3.2; 3.3		5	3	1
6.	4.1	1	4	4	1
7.	4.1	1	4	4	1
8.	4.2	1	5	3	1
9.	4.2		6	4	3
10.	4.3		6	3	2
11.	4.4	3		2	1
12.	5.1	2	4	2	1
13.	5.3	2	4	4	1
14.	5.3	2	3	4	1
15.	5.4	3	4	4	1
16.	5.5		2		
		19	68	46	17

### Vårterminen

17.	6.1.1; 6.1.2	2	6	4	2
18.	6.1.3	2	4	4	1
19.	6.1.4	1	7	3	1
20.	6.1.5; 6.1.6	1	4	2	1
21.	6.1.7	1	4	2	1
22.	6.2.1	1	4	2	1
23.	6.2.2	1	3	2	2
24.	6.2.3		6	2	1
25.	6.3.1	3		1	1
26.	6.4.1	2	4	4	2
27.	6.4.2		4	2	2
28.	6.4.3	1	4	3	1
29.	6.4.3	1	3	3	1
30.	6.4.3	1	3	2	1
31.	6.4.4	1	5	4	1
32.	6.4.4	1	6	4	1
		19	67	44	20

### Antal långläxor

Höstterminen: 16

Vårterminen: 16

På grund av ämnesstoffets struktur och inbördes sammanhang varierar långläxornas omfattning avsevärt i fråga om stoffmängd och tidsperiod. Några kursmoment har på grund av sin omfattning delats på två eller tre långläxor.

Redovisning av långläxor bör bestämmas till viss veckodag. En svårighet är dock härvid långläxornas olika längd. En lösning kan vara att generellt bestämma redovisning till viss veckodag och att, då så är nödvändigt, göra justeringar i samråd med eleverna.

Inplaceringen av långläxor i kalenderveckor görs av lärare och elever gemensamt vid terminens början, då schema, lokalsituation, lov, koncentrationsdagar och liknande faktorer är kända.

## Mål för arbetet med långläxa

### Nr Moment

1. 1.1; 1.2; 1.3 **Kunskaper:**  
förklara begrepp  
redogöra för samband Individ—företag
- Färdigheter:**  
göra upp en förteckning  
skriva en sammanfattning (kunna använda inlärd begrepp)
- Attityder:**  
— intresse för att se sin egen roll som medlem i samhället  
— engagemang för ekonomiskt handlande på alla områden
2. 1.4; 1.5 **Kunskaper:**  
förklara begrepp  
redogöra för samband företag—samhälle
- Färdigheter:**  
formulera kort och klart  
skriva tydliga egna formuleringar
- Attityder:**  
— intresse för att tänka sig in i en bestämd uppgift inom produktionen  
— engagemang för ekonomiskt handlande inom företagen
3. 1.6; 1.7 **Kunskaper:**  
redogöra för en modell, som uttrycker samband
- Färdigheter:**  
muntlig framställning med hjälp av bilder  
argumentera
- Attityder:**  
— intresse för att pröva modell och argument på verkligheten
4. 2.1; 2.2; 2.3; 3.1 **Kunskaper:**  
förklara begrepp  
sätta in begrepp i ett sammanhang
- Färdigheter:**  
använda källor för att skaffa informationer. (tryckta, muntliga)
- Attityder:**  
— respekt för vikten av noggrannhet
5. 3.1; 3.2; 3.3 **Kunskaper:**  
beskriva modeller  
förklara och använda begrepp
- Färdigheter:**  
rita planer och modeller
- Attityder:**  
— intresse för att studera hur människors samverkan går till och vad den kan leda till  
— intresse för att ta reda på hur beslut fattas
6. 4.1 **Kunskaper:**  
redogöra för distributionens omfattning och vägar  
förklara begrepp

### Nr Moment

- Färdigheter:**  
tolka statistik och diagram  
sammanfatta text skriftligt
- Attityder:**  
— intresse för att studera hur distributionen fungerar
7. 4.1 **Kunskaper:**  
redogöra för vilka typer av företag som arbetar inom distributionen  
redogöra för deras uppgifter och läge
- Färdigheter:**  
göra egna iakttagelser och anteckna dem, rita diagram
- Attityder:**  
— intresse för att framlägga argument för och mot mellanhänder i distributionen  
— medvetenhet beträffande risktagandet
8. 4.2 **Kunskaper:**  
redogöra för de mest frekventa kontakterna med serviceföretag och hur de genomförs
- Färdigheter:**  
hämta fakta ur handböcker, broschyrer, ljudbildband, blanketter, statistiskt material, skrifter  
redogöra muntligt med hjälp av A/V
- Attityder:**  
— respekt för vikten av noggrannhet vid externa kontakter med serviceföretag  
— analyserande inställning till frågan om att köpa tjänster
9. 4.2 **Kunskaper:**  
redogöra för de vanligaste kontakterna med myndigheter och hur de genomförs
- Färdigheter:**  
dra ut fakta ur broschyrer, blanketter och handböcker  
redogöra muntligt med hjälp av A/V
- Attityder:**  
— inse betydelsen av att man uppfyller sina skyldigheter vid kontakter med myndigheter
10. 4.3 **Kunskaper:**  
redogöra för de viktigaste kreditformerna m h t betalningstid och säkerheter  
redogöra för de vanligaste formerna för betalning som används av företagen
- Färdigheter:**  
fylla i blanketter  
avläsa dokument  
arkivera handlingar
- Attityder:**  
— intresse för noggrannhet och kontroll, när det gäller att handha likvida medel  
— insikter om nödvändigheten att planera likviditeten



**Nr    Moment**

- 11.    4.4        **Kunskaper:**  
redogöra för hur avtal kan komma till, olika slags avtal, konsekvenser av avtal (säljarens och köparens rättigheter och skyldigheter)

**Färdigheter:**  
avläsa dokument  
läsa lagtext  
analysera praktiskt fall

**Attityder:**  
— intresse för att argumentera för sin sak i en förhandling  
— insikt om de båda parternas risktagande
- 12.    5.1        **Kunskaper:**  
redogöra för begrepp och samband

**Färdigheter:**  
identifiera och förteckna kostnader och intäkter för olika slags rörelser  
räkna på maskin

**Attityder:**  
— intresse för att studera företags och verksamheters lönsamhet
- 13.    5.3        **Kunskaper:**  
redogöra för olika typer av kalkylmodeller och deras användningsområden  
självkostnadskalkyl  
bidragskalkyl

**Färdigheter:**  
göra snygga, korrekta, lättlästa uppställningar  
räkna på maskin och räknesticka

**Attityder:**  
— insikter om kalkylsituationens betydelse för val av kalkylmetod
- 14.    5.3        **Kunskaper:**  
redogöra för skillnaden mellan för- och efterkalkyler och deras användning

**Färdigheter:**  
göra kalkyluppställningar som illustrerar differenser  
räkna på maskin

**Attityder:**  
— intresse för att kontrollera att plan och verklighet överensstämmer  
— vilja att dra ut erfarenheter av fakta
- 15.    5.4        **Kunskaper:**  
redogöra för resultatets beroende av verksamhetsvolymen

**Färdigheter:**  
rita resultatdiagram  
göra matematisk lösning som komplement eller alternativ till diagram

**Attityder:**  
— analyserande, kritisk attityd till verksamheten och projektet  
— insikt om risktagandet

Nr	Moment		Nr	Moment	
16.	5.5	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för begreppet funktion i samband med en vara eller tjänst</p> <p><b>Färdigheter:</b> muntlig framställning demonstration</p> <p><b>Attityder:</b> — kritiskt granska och värdera funktionen mot kostnaden</p>			<p><b>Attityder:</b> — intresse för att sätta sig in i produktions- och transportfrågor — medvetenhet om en verksamhets tekniska förutsättningar</p>
17.	6.1.1; 6.1.2	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för arbetsuppgifter, befattningar och samband inom inköpsavdelning beskriva inköps och förrådsavdelningens plats i företagets organisation</p> <p><b>Färdigheter:</b> rita organisationsplan eller annan modell göra intervju och göra iakttagelser och förteckna dem</p> <p><b>Attityder:</b> — intresse för att jämföra den inlärd modell med verkligheten</p>	21.	6.1.7	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för arbetsuppgifter, befattningar och samband inom tillverkningsavdelningen redogöra för olika organisationstyper och anledningen till att de väljs</p> <p><b>Färdigheter:</b> kartlägga en rutin och beskriva den</p> <p><b>Attityder:</b> — intresse för att sätta sig in i vilka metoder som används för styrning och rationalisering av tillverkningsfunktionen — medvetenhet om möjligheterna att höja effektiviteten och vilka konsekvenser som uppstår av strävan härtill</p>
18.	6.1.3	<p><b>Kunskaper:</b> använda och hantera begrepp och samband välja ut fakta och dra slutsatser</p> <p><b>Färdigheter:</b> rita diagram göra sifferuppställningar räkna</p> <p><b>Attityder:</b> — medvetande om vilka former av risktagande som är förknippade med lagerhållning — insikt om lagerkontrollens angelägenhet för finansiering och lönsamhet</p>	22.	6.2.1	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för begrepp och samband redogöra för utvecklingstendenser förklara bakgrund till förändringar</p> <p><b>Färdigheter:</b> tolka statistik och diagram</p> <p><b>Attityder:</b> — analyserande och värderande inställning till företeelser inom marknadsföringsområdet</p>
19.	6.1.4	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för de olika stegen i behandlingen av ett inköpsärende välja ut de blanketter som används i olika sammanhang välja kalkyltyp</p> <p><b>Färdigheter:</b> avläsa dokument framställa dokument räkna (inköpskalkyl) uppdatera register</p> <p><b>Attityder:</b> — strävan efter yrkeskunnigt genomförande av ett arbete</p>	23.	6.2.2	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för fakta beträffande konsumtionsvana och köpvana förklara bakgrunden till fakta förklara skillnaden mellan att marknadsföra konsumtions- resp. kapitalvaror till olika förbrukarkategorier</p> <p><b>Färdigheter:</b> finna statistiska uppgifter jämföra enskilda konsumenters beteenden med lärobokens beskrivning iakttaga intervjua</p> <p><b>Attityder:</b> — intresse för att studera människors värderingar och beteenden när det gäller konsumtion och köp</p>
20.	6.1.5; 6.1.6	<p><b>Kunskaper:</b> ge exempel på åtgärder och hjälpmedel för att underlätta transportarbetet redogöra för skillnaden mellan olika former för produktion</p> <p><b>Färdigheter:</b> använda taxor göra beräkningar</p>	24.	6.2.3	<p><b>Kunskaper:</b> redogöra för den ram samhället dragit upp för konkurrensen, ange motiv för denna beskriva olika konkurrensmedel och vad de fordrar för slags resurser</p> <p><b>Färdigheter:</b> göra beräkning av kostnader och intäkter för alternativa val av konkurrensmedel ställa upp försäljningsargument för en viss vara genomföra argumentering för en vara vid personlig försäljning</p>

**Nr Moment**

**Attityder:**

— prövande inställning till vilken form av påverkan som ger bäst effekt i olika fall

25. 6.3.1

**Kunskaper:**

redogöra för de personaladministrativa uppgifterna inom en organisation

redogöra för de interna och externa kontakterna i en personalfråga

exemplifiera behandlingen av ett personalärende enligt företagets riktlinjer

**Färdigheter:**

anteckna

jämföra

**Attityder:**

— medvetande om företagspolitikens (riktlinjernas) inverkan på personalfrågorna

26. 6.4.1

**Kunskaper:**

tillämpa regler för dubbel bokföring

använda begrepp

analysera samband

ge exempel på olika slag av affärshändelser och deras kontering

**Färdigheter:**

skriva snyggt

räkna rätt

genomföra noteringar på T-konton (uppläggnings, registrering)

**Attityder:**

— insikt om nödvändigheten av korrekt och systematisk registrering av affärstransaktioner

27. 6.4.2

**Kunskaper:**

redogöra för de viktigaste lagbestämmelserna om affärsredovisningens organisation

systematisera konton i kontoklasser och redogöra för kontonas innehåll och användning

**Färdigheter:**

demonstrera hjälpmedel

identifiera vanliga typer av verifikationer

**Attityder:**

— intresse för rutinerna i redovisningsarbetet

28— 6.4.3

29—

30

**Kunskaper:**

identifiera och kontera verifikationer och allegat i enlighet med en given kontoplan

välja ut fakta ur ett redovisningsmaterial för rapportering eller kontroll

**Färdigheter:**

skriva lättläsligt och rätt

utforma respektive fylla i rapportblankett

**Attityder:**

— noggrannhet vid behandling och avläsning av dokument

— intresse för att korrekt tillämpa ett system (en plan)

**Nr Moment**

31— 6.4.4

32

**Kunskaper:**

genomföra periodisering efter givna föreskrifter

avsluta konton i enlighet med kontoplanen

avsluta kapitalkontona i enskild firma och aktiebolag

beskriva balanskontots och resultatkontots innehåll

**Färdigheter:**

behandla ett siffermaterial i tabelform

finna fakta i en årsredovisning

**Attityder:**

— intresse för korrekthet och noggrannhet vid bokslutsarbetet

— analyserande inställning till redovisningens slutprodukt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 Lgy 70. Ek. So. (U)

## Planeringsschema

Moment—delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Angelägenhetsgrad
Presentation av ämnet, arbetsmetoden och översikt av moment 1	2	6.2.2	
1.1 Individens behov gradering av behov knapphet ekonomiskt handlande planering – budgetering individuella – kollektiva privat – offentlig konsumtion	2	6.3.1; 7. samverkan Ps, Sk	hög
1.2 Arbetsmotiv individens egna som gruppmedlem som samhällsmedlem	1	6.3.1 samverkan Ps, Sk	hög
1.3 Individens kontakter med företag (även statliga och kommunala företag och organ) företagsbegreppet	3	4; 6; 7; samverkan Ps	hög
1.4 Individ i företaget (fattat i vidsträckt bemärkelse) kunskaper, önskemål arbetsuppgift befattning, roll samband med andra i gruppen gruppers inbördes beroende	5	6.3.1 samverkan Ps	medel
1.5 Företagets plats i samhället uppgift, prestationer produktivitet effektivitet resurser, anskaffningar	2	1.3; 2; 3; 4 samverkan Sk	medel
1.6 Företagets intressenter ledning kunder ägare leverantörer anställda långgivare stat och kommun	3	3; 4; 6 samverkan Sk	hög
1.7 Företagets ansvar mot enskilda och samhället samhällets ram lagstiftningen på olika områden företagens beslut och deras konsekvenser för enskilda och samhället	2	3.1; 6 (särskilt produktansvar, personaltjänst) samverkan Sk	låg
Översikt och planering	1		
2.1 Företaget som teknisk, juridisk och ekonomisk enhet arbetsställe fysisk och juridisk person beslutsenhet bolag, koncern, förening	2	1.6	medel

Studietechniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
Studium av något schema över behovshierarkier diskussion	t ex familjebudget besluta vilka behov som skall tillfredsställas, när möjligheterna är begränsade	spel	klass grupp	ingen
studera diagram eller bild gruppdiskussion med utgångspunkt från tidningar, radio, TV, böcker, teater, film			grupp	ingen
förteckning sammanfattning (olika slag av företag)	egna och familjens kontakter med företag ordna någon angelägenhet t ex privata betalningar	studera förteckna på lista	enskilt klass	mundlig + lista
skumläsning intensivläsning gruppdiskussion	välja egen väg	spel	grupp	ingen
svar på frågor i anslutning till texten, diskutera; intensivläsa begreppsdefinitioner	i anslutning till listan I 1.3 ange uppgifter, prestationer, resursanskaffning för de uppräknade företagen	komplettera listan	grupp	mundlig + lista
modellritning anteckningsteknik	beskrivning av företag	studera, rita intressentmodell	grupp enskilt	mundlig, figur med kommentar
lästeknik sammanfattning figur som anger samhällets ram	verkan av nedläggelse exempel på orten alt säkerhets- el miljöfråga	intervjua diskutera	klass enskilt	ingen
använda telefonkatalogen och annan lokal information om företag på orten	exempel på företag på orten	analysera	klass grupp	skriftlig flervalsfrågor

<b>Moment—delmoment</b>	<b>Antal timmar Nettotid</b>	<b>Anknytning till moment</b>	<b>Angelägenhetsgrad</b>
2.2 Privata, kooperativa och offentliga företag ägarekategorier verksamhetsområden motiv för tillkomst ekonomiska tillgångar, skulder, eget kapital	4	2.1; 3; 5; 6.4	hög
2.3 Juridiska företagsformer enskild firma aktiebolag handelsbolag ekonomisk förening registrering firma	2	3; 5; 6	medel
Översikt och planering	1		
3.1 Företagets syfte, huvudmål och delmål beslut om verksamhetsfält omfattning, storlek beslutsfattare i olika slags företag och offentliga organ mål, uttryckt i ord, siffror, bilder delmål, att bryta ner målet i mindre bitar	2	1.5; 1.6; 1.7; 2.2 6; 7. 2.2; 3.1 samverkan sk	medel
3.2 Organisatorisk uppbyggnad med hänsyn till uppgiften intressenterna målet styrningen	3	1.5; 1.6; 6; 7	medel
3.3 Planering och budgetering som styrmedel med utgångspunkt från delmålen: plan för inkomster och utgifter obs även offentlig verksamhet	3	3.5; 5.2; 5.7; 6.2; 4; 6.3.2; 6.4.7;	medel
Översikt och planering	2		
4.1 Översikt över det svenska marknadssystemet distribution distributionsväg producenters uppgifter återförsäljarens uppgifter konsumenters uppgifter producentvaror konsumentvaror	12	1.6; 6,1; 6,2. samverkan sk	hög
4.2 Kontakter med serviceföretag och samhälleliga institutioner	16	1.3; 6; 7;	hög

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
studera uppslagsböcker, årsredovisningar och verksamhetsberättelser	vilka resurser använder företagen?	klassificera tillgångar	enskilt klass	mundlig redogörelse
skaffa och fylla i blanketter för firmaanmälan, läsa och tolka lagtext	tag ställning till val av företagsform i ett enkelt fall	besluta	grupp	mundlig redogörelse
lyssna på bandad intervju	text syfte med och mål för lasarett bussbolag mejeri konsumbutik bilverkstad varuhuskedja stålindustri försäkringsbolag bank vägförvaltning skola	intervjua studera formulera	grupp	mundlig
tolka figurer redogöra analysera	några organisationsplaner, ev samma företag som ovan	studera rita	enskilt grupp	skriftlig rita plan efter beskrivning i ord räkna upp typer
rita figur som visar budgeteringsarbetets gång eller sambandet mellan organisation och budget	studera något företags eller förvaltnings uppläggning av budgetarbete i en grov skiss	studera rita	enskilt grupp	skriftlig kommentera figur eller sifferuppställning
rita diagram, redogöra för innehållet i tabeller och statistik göra sammanfattning av text i läroböcker och annat material (kompendium)	besök i olika slags butiker och varuhus besök i lagercentraler och partihandelslager	iaktta anteckna planering varuexp, betjäning, läge, öppethåll belastningsvariationer, hantering, förpackningar	klass grupp	kort skriftligt prov (flervalfrågor) lämna in kompendium (enskilt)
slå upp i handböcker lyssna, anteckna (ljudband) rapportering tolkning av blanketter bilder och statistiskt material kritisk läsning (broschyrer) intervjuteknik tidskriftsstudier (näringslivsorganisationers)	studiebesök järnväg, biltrafikföretag, annonsbyrå, resebyrå, bank, försäkringsbolag	studera, analysera	klass enskilt grupp	skrivning jämte muntliga gruppredovisningar med AV inför klass eller enbart med egna ljudband och bilder inför läraren

Moment—delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Angelägenhetsgrad
4.3 Kredit- och betalningsformer inbetalningar utbetalningar främmande kapital säkerheter	8	1.6; 6.4; 5; (åk 2) 6.1; 6.2 (särskilt konkurrensmedel)	hög
4.4 Viktigare rättsregler, speciellt om köp och försäljning	4		hög
Översikt och planering			
5.1 Lönsamhetsbegreppet	2		
5.2 Begreppsdefinitioner intäkter kostnader resultat fasta kostnader rörliga kostnader kapacitet verksamhetsvolym	7	2.1; 2.2; 3.1 samverkan Mk	hög
5.3 Kalkylmetoder och kalkylprinciper	13		
5.2 Begreppsdefinitioner självkostnadskalkyl bidragskalkyl för- och efterkalkyl		6.1; 6.2; 7. (åk 2) 6.3; samverkan Mk	hög
5.4 Resultatplanering			
5.2 Begreppsdefinitioner lönsamhet budget resultatdiagram (resultatets beroende av verksamhetsvolymen)	8	3.2; 4.1; 6.1; 6.2; 6.3.7 (åk 2) samverkan Ma	hög
5.5 värdeanalys			
5.2 Begreppsdefinitioner begreppet kvalitet begreppet funktion	2	1.5; 6.2; momentet tas upp under 6.1.3 och 6.1.7	låg
6. Verksamheten i företagets olika delfunktioner, översikt	2	3.1; 3.2;	hög
6.1.1 Inköp och lager-förrådshållning som led i företagets verksamhet flöde, styrning fördelning av köpansvaret kommunikationer med andra avdelningar lagrets-förrådets uppgifter	2	1.5; 1.6; 4.1; 4.2; 4.4	låg



Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
rutiner blanketter avläsa dokument såsom fakturor, kreditfakturer beställningar postgirolistor saldobesked bankgiromedelanden	verifikationer över in- och utbetalningar under en dag  samtal om krediter med bank	motta registrera arkivera  spela	grupp	med hjälp av litteratur och andra hjälpmedel lösa en uppgift som gäller att sköta en betalning och/eller växelaffär, kreditansökan, skriva ut faktura eller anbud, kontrollräkna faktura, leveransvillkor, skriva ut girokort el gireringsavi
studera lagtext, studera en serie affärsbrev som leder till ett avtal	reklamationsfall praktiskt exempel på köparens rätt att häva köpet köparens tänks vara konsument och säljaren detaljist	spela diskutera	klass grupp	
intensivstudium av definitioner exempel av olika slag: klassificera räkna på maskin göra tabelluppställningar	praktikfall: serviceföretag industriföretag handelsföretag	lista över kostnads- slag, mått på kapacitet	klass enskilt	kort skrivning inriktad på begreppsdefinitioner och förståelse av samband
göra sifferuppställningar i en given modell, lösa kalkylexempel på räknemaskin			klass enskilt	genomföra kalkylexempel med hjälp av räknemaskin
rita diagram räkna på maskin lösa ekvationer redogöra för slutsatser	typexempel från ICA:s butiksplanering el kedjeföretags etablering (bensinstation)	studera	klass enskilt	från en given beskrivning med hjälp av litteratur och egna lösningar konstruera resultatdiagram och göra upp budget för viss verksamhetsvolym
	studera vardagsprodukter, tex kaffe med förpackning, färg med applikator (roller, spray, pansel) drycker i engångs- och returglas	bedömning av varornas funktion	grupp	visa praktiskt exempel, demonstrera
finna i gamla anteckningar repetera komplettera			klass	ingen
tolka figurer med egna ord			enskilt klass grupp	ingen

Moment—delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Angelägenhetsgrad
6.1.2 Inköps- och förrådsavdelnings organisation och verksamhet handels- och Industriföretag delfunktioner befattningsbeskrivning personal m m lokaler och inredning utrustning	8	3.1; 3.2; 6.2; 7.	medel
6.1.3 Vägledande principer för inköp och lagerhållning förbrukning – anskaffn. ekonomiskt fördelaktig orderkvantitet genomsnittslager beställningspunkt säkerhetslager servicenivå, brist standardisering värdeanalys	7	5.3; 5.5; 6.2.2.	hög
6.1.4 Inköpsprocessen inköpsverkställande åtgärd – rutin förfrågan anbud beställning beställningserkännande följesedel faktura inköpskalkyler kontrollerande åtgärd – rutin leveransbevakning kvalitetskontroll fakturakontroll registrering: leverantörsregister lagerregister	9	1.5; 3.1; 4.1; 5.3 samverkan Mk	hög
6.1.5 Transportfrågor transportförpackning resp konsumentförpackning arbetslaster pallar, containers, kranar etc val av transportmedel	4	6.1.1; 6.1.2; 4.2	hög
6.1.6 Produktionsprocessens organisation flytande tillverkning (process, löpande band) serietillverkning stycktillverkning uppläggning av produktionsplanering inköp och lagerhållning	2	6.1.1	hög
6.1.7 Tillverkningsavdelning, organisation och arbetssätt konstruktion beredning planering tillverkning organisationstyper funktionsinriktad produkt process matris personalkategorier arbetsstudier värdeanalys	6	6.1.1; 6.1.6; 5 (åk 2) 3.2 6.3; (åk 1 och 2) 6.1.3	hög

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
rita inköpsavdelningens organisationsplan i olika typföretag	studiebesök gruppvis vid handels- resp industriföretag vad köper man? vem köper? vilka lokaler och vilken utrustning finns det?	lista, intervju fotografera eller rita	klass grupp	visa och kommentera egna bilder lämna in lista
rita diagram lösa problem räkna	egna familjens beräkningar av förbrukning anskaffning inköpsstorlekar lagerhållning	studera	klass grupp enskilt	skriftligt prov
avläsa dokument (standardblanketter) lösa exempel på inköpskalkyl	hela dokumentserien på standardblanketter, exempel	utskrift	klass grupp enskilt	lämna in lösningar (enskilt)
avläsa, jämföra med beställnings och följesedel typexempel på lagerkort avläsa, göra uppdatering	lägga upp lagerregisterkort söka leverantörer för viss artikel	organisera använda handböcker etc		skriftligt prov: genomföra inköpskalkyl hitta fel på given faktura avläsa lagerkort
studera bilder studera kostnadsexempel gå tillbaka till anteckningar om studiebesök	praktiskt problem val av transportsätt användning av taxor	föreslå lösning, beräkna kostnad	grupp	gruppvis inlämna förslag till lösningar i form av utredning av alternativ diskussion
studera typexempel			klass grupp	muntligt förhör
genomgång av schema ställa upp frågor för studiebesöket	studiebesök gruppvis på industrier som har olika typer av produktionsprocesser studiebesöket gäller även tillverkningsavdelningens organisation	följa rutin för beredning och planering rita organisationsplan eller beskriva organisation	klass grupp	redogörelse och diskussion som efterarbetes till studiebesök

<b>Moment—delmoment</b>	<b>Antal timmar Nettotid</b>	<b>Anknytning till moment</b>	<b>Angelägen- hetsgrad</b>
6.2 Marknadsföringsfunktionen marknad marknadsföring efterfrågan konkurrens	2	1.1; 1.3; 4.1	hög
6.2.1 Marknadens struktur, strukturförändringar, internationalisering kunder och kundämnen målgrupper geografisk spridning branscher	6	4.1 samverkan Sk	hög
6.2.2 Efterfrågan, köpmotiv, konsumtionsvanor, köpvanor (även förändringar vid stigande inkomstnivå) konsumtionsvara kapitalvara	6	1.1; 1.3; 6.1.3 samverkan Sv	hög
6.2.3 Konkurrens och konkurrensmedel "omvärlden"	7	6 (åk 2) 1.3; 4.1; 4.3 6.2.1; 6.2.2; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 3.1 momentet föreslås upprepat i åk 2	medel
6.3 Personalfunktionen	1	1.2; 1.4; 1.5	medel
6.3.1 Personaladministrationens ställning och betydelse — personalpolitik uppgifter, omvärld mål organisation kontakter	4	6.3 (åk 2) samverkan Ps	medel
6.4 Ekonomifunktionen uppgifter mål kontakter organisation	2	1.6; 2; 4; 5	hög
6.4.1 Den dubbla bokföringens princip och tek- nik registrering affärshändelser balansräkning konto debet — kredit — saldo råbalans	8	1.5; 2.2; 3.3; 4.3	hög

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
begreppsdefinitioner skumläsning överblick			klass	ingen
intensivläsning av lärobok svara på instuderingsfrågor på text, tabeller och bilder gå tillbaka till anteckningar om studiebesök under 4	studium av strukturförändringar inom näringslivet på hemorten	analysera	grupp enskilt	skriftlig
intensivläsning av lärobokstext använda uppslagsverk studera dagspressannonsering studera SPK-material; Råd och Rön tidskrifter ge egna exempel	eleverna bildar par och jämför inbördes familjernas konsumtionsvanor och köpvanor	intervjua, iaktta, analysera, jämföra med lärobokens teori	klass grupp enskilt	gruppuppgift: att finna fakta om efterfrågans storlek och utveckling för några olika varor
diskutera analysera (K/I) sammanfatta tidigare inlärd kunskaper studera facktidskrifter för olika branscher	studera lågpris- och högprisföretag Inom detaljhandeln	analysera vilka konkurrensmedel som används	grupp	skriftligt, flervalsfrågor och räkneuppgifter el muntligt, "långfrågor"
återblick			klass	ingen
typexempel från olika företag analyseras vad omfattar personalavdelningen? varför behövs särskild avdelning? hur är den organiserad? vem beslutar i olika frågor?	inbjuda representanter för olika företag och industrier som får formulera "sin" personalpolitik	jämföra anteckna	klass klass	muntlig sammanfattning av anteckningar
finna gamla anteckningar repetera komplettera			klass	ingen
skriva snyggt räkna rätt analysera samband och förändringar tillämpa regler	affärshändelser under en dag systematiseras på T-konton, där IB redan finns införd	bokföra	klass enskilt	kort skrivning notering på T-konton

Moment—delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Angelägen- hetsgrad
<b>6.4.2</b> Affärsbokföringens kontoplan och organi- sation kontoplan kronologisk — systematisk notering lagbestämmelser verifikationer dagbok, huvudbok reskontra allegat hjälpmedel	6	6.1; 4.2; 4.3 samverkan Ma	medel
<b>6.4.3</b> Redovisning av frekventa externa transak- tioner inbetalningar utbetalningar inkomster utgifter rapporter över likvida medel försäljning	16	6.1; 4.2; 4.3	medel
<b>6.4.4</b> Bokslut och årsredovisning saldobalans periodisering avskrivningar varulager kostnader intäkter balanskonto resultatkonto bokslutstabla enskild firma bokslutstabla AB årsredovisning AB	15	5.1; 5.2; 5.4; 2.2; 2.3; 4.3; momentet föreslås upprepat i åk 2 samverkan Ma	medel

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbets- form	Redovisningens form och innehåll
<p>studera schema komplettera schema läsa lagtext (kort) gå tillbaka till egna exempel på verifikationer avläsa maskinbokfört konto jämföra med T-konto varför maskiner? volymer</p>	<p>studera en typ av bokförings- maskin (delar, funktion, tan- gentbord) efter beskrivning i ord och bild eller demonstra- tion lägga upp kolumndagbok, lägga upp kort till lagerregis- ter eller priskurant, sortera, stämpla, skriva in, kontera affärshändelserna som använts under 6.4.1 och införa dem i kolumndagbok reskontraföra ett antal fakturor</p>	<p>behandla verifikationer</p>	<p>grupp</p>	<p>muntligt redogöra för lagbestämmelser identifiera verifikation</p>
<p>lagbok förteckning i form av text och kontering enl kontoplan, många exempel jfr tidigare studerade verifi- kationer ställa upp rapporter efter fö- rebild</p>			<p>klass enskilt</p>	<p>skriftligt kontera och bokföra ett antal verifikationer fylla i rapport med led- ning av konto</p>
<p>räkna saldera avsluta på T-konton och bok- slutstabla, ca 5 övningar av varje slag</p>	<p>årsredovisningar för några aktiebolag studeras</p>	<p>läsa, ta ut svar på frågor</p>	<p>klass enskilt grupp</p>	<p>kort bokslut på bok- slutstabla</p>

# Årskurs 2

## Anvisningar till planeringsschemat

Momenten är numrerade enligt decimalsystemet. Numreringen i årskurs 2 utgör en fortsättning från årskurs 1.

I planeringen för årskurs 2 har momenten tagits i annan ordning än i kursplanens förteckning över delmoment. Förslaget för årskurs 2 innebär en rekommendation för sammanförande av delmoment till "block" och ordningsföljd mellan "blocken". Hänsyn har därvid tagits till den verksamhet, som kan komma att äga rum i övningsföretag, så att teorin och praktiken kommer att följas åt.

Det är nödvändigt att komplettera planeringen för årskurs 2 med **läromedelsplanering** och **inplanering av lektionerna i tiden** enligt almanackan. Övningsföretags verksamhet bör förläggas till bestämd veckodag helst i trettimmarspass. Under höstterminen inträffar 9 sådana arbetspass netto, (27/3). En antydan av inplanering i tiden har gjorts i översikten genom markeringen av höstterminens slut, februari månads slut och påsklovet.

I kolumn "Antal timmar nettotid" har dels angivits tiden för varje "block", dels en summering av antalet lektioner gjorts för de olika perioderna mellan loven.

I kolumnen "Antal långläxor eller beting" har angivits en tänkbar uppdelning. Beroende på klassens nivå och förmåga till självständigt arbete kan långläxornas eller betingens antal varieras. Totalantalet i denna kolumn är 18 vilket inte får innebära 18 skriftliga redovisningar. I kolumnen "Redovisningens form och innehåll" i den schematiska översikten ges förslag till andra redovisningsformer.

### Anm

Uppläggningsen av övningsföretagens verksamhet är föremål för prövning under läsåret 1970/1971. Erfarenheter av denna verksamhet förutsätts komma att påverka uppläggningsen av arbetet i åk 2 1972/1973

## Tidsfördelning enligt planeringsschemat för åk 2

Moment nr		Antal lektioner	
<b>3</b>	<b>Målsättning, företagspolitik och system</b>		
3.4	Information och beslut	2	
3.5	Administrativ rationalisering	10	12
<b>5</b>	<b>Planerings- och beräkningsmetoder</b>		
5.6	Databehandling	10	
5.7	Planering och budgetering	10	20
<b>6</b>	<b>Verksamheten i företagets olika funktioner</b>		
6.2	Marknadsföringsfunktionen		
6.2.4	Planering och kontroll av marknadsföringen		
6.2.5	Försäljningsavdelningens organisation och verksamhet		6
6.3	Personalfunktionen		
6.3.2	Personalplanering		
6.3.3	Personaltjänst		
6.3.4	Lönesättning och kollektivavtal		12
6.3.5	Arbetsrätt		
6.4	Ekonomifunktionen		
6.4.4	Bokslut och årsredovisning		
6.4.5	Redovisningsarbete och redovisningstekniska hjälpmedel		
6.4.6	Kostnadsredovisning i industriföretag		
6.4.7	Kalkylering i olika typer av företag		
6.4.8	Räkenskapsanalys; finansiell planering		
6.4.9	Likvidation, ackord, konkurs		35
<b>7</b>	<b>Statlig och kommunal organisation och ekonomi</b>		
7.1	Förvaltningens mål och arbetssätt		
7.2	Principerna för statens och kommunernas budgeterings- och redovisningssystem		
7.3	Ämbetsverk, kommunala förvaltningar, affärsdrivande verk, statliga och kommunala aktiebolag och ekonomiska föreningar		
7.4	Jämförelse mellan budgeteringsprinciper och resultattänkande inom företag respektive statlig och kommunal verksamhet		
7.5	Statlig och kommunal beskattning		
	Direkta och indirekta skatter		
7.6	Taxerings och uppborrdsförfarandet		20
	Individuell fördjupning		20
	Parallellt löpande praktiska tillämpningar		65
	Tillgänglig nettotid		<u>25 × 8 = 200</u>



## Översikt över tidsfördelningen och indelning i "block" i åk 2

Moment/Beskrivning	Antal timmar netto-tid	Antal lång-läxor eller beting	Parallellt löpande praktiska tillämpningar	Antal timmar nettotid		
3.4	Repetition och planering Information och beslut	2	1	Planering av övningsföretagets verksamhet. Start och uppbyggnad av företaget	12	
6.4.4 6.4.8 6.4.9	Årsredovisning, räkenskapsanalys, värdering. Likvidation ackord, konkurs	15	2			
7	Statlig och kommunal organisation och ekonomi Beskattning	20	2			
5.7	Planeringsteknik	10	1			
6.4.7	Kalkylering i handelsföretag	5	1	Övningsföretagets löpande verksamhet: inköp, försäljning, redovisning	15	
6.2.4 6.2.5	Planering och kontroll av marknadsföringen Försäljningsavdelningens organisation och verksamhet	6	58	1		
<b>Ungefär här beräknas höstterminen vara slut</b>						
6.3.2 6.3.3 6.3.4 6.3.5	Personaltjänst Personalplanering Lönesättning och kollektivavtal, arbets-sätt	12	2	Övningsföretagets löpande verksamhet fortsätter: personalärenden aktualiseras	16	
5.6	Databehandling	10	22	1		
<b>Ungefär här är februari slut och sportlovet avverkat</b>						
3.5 6.4.5	Administrativ rationalisering Redovisningsarbetets organisation och redovisningstekniska hjälpmedel	10 5	15	1	Övningsföretaget har nu bokslutsperiod och sysslar med planering för nästa år, utreder sina rutiner och förbättrar dem, håller styrelsesammanträde och bolagsstämma och gör upp planer för en tänkt kommande period	11
<b>Ungefär här infaller påsklovet</b>						
6.4.6 6.4.7 6.4.8	Budgetering, kostnadsredovisning och kalkylering i industriföretag. Finansiell planering	10	1	Företagsspel, rollspel	11	
val-fritt	Individuella fördjupningar inom t ex Budgetering ADB Personaltjänst Sekreterarbete Distribution Affärsredovisning Kostnadsredovisning Bokföringsorganisation Investeringskalkylering	20	30	1		
		20	30	1		
		135			65	
<b>Maj månad slutar här</b>						
<b>Anm</b>						
Lektionerna i juni kan användas för yrkesorientering, ytterligare studiebesök eller sammanfattande diskussioner, t ex återblick på studierna med kontroll av utfallet av planeringen.						
<b>Totalt har inplanerats 135 + 65 lektioner = 200 timmar</b>						
<b>25 veckor à 8 lektioner = 200 timmar</b>						

## Planeringsschema

**Övningsföretaget**  
**Startperiod** netto  
 cirka 12 tim ut-  
 spridda under  
 september–oktober  
 på lämpligt sätt.  
 Parallellt med  
 genomgången av  
 dessa  
 moment planeras  
 övningsföre-  
 tagets verksamhet  
 samt start och upp-  
 byggnad av  
 företaget. Se  
 särskild handled-  
 ning och organi-  
 sationshandbok.

Moment—delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Angelägen- hetsgrad
Inledande sammanhängande övning med syfte att "nollställa" eleverna och att repetera vissa moment från åk 1, i första hand 2;3 3;2 3;3 4;3 5;2 6;4.1 6;4.3 6;4.4	6		hög
Överblick över studierna i åk 2 med betonande av samband mellan företeelser samt med punktvis exemplifiering ur stoffet i följande moment 3;4 5;5 5;7 6;2.5 6;3.3 6;4.6	4		hög
3.4 Information och beslut sändare mottagare störningar  form innehåll frekvens  återkoppling beslutsprocessens steg beslutskriterium osäkerhet och risk rationalitet	2	3;2 3;3	låg
6.4.4 Årsredovisning 6.4.8 räkenskapsanalys 6.4.9 värdering AB:s årsredovisning, form och innehåll; avsättning till fonder (ej skuldregleringsfond) likviditet, soliditet, reserver, värderingsregler enl civil- och skattelagstiftningen, likvidation, ackord, konkurs	15	1;6 2;3 6;4 1.6.4.2 7;5	hög
7.1; 7.4 Förvaltningens mål och arbetsätt Principerna för statens och kommunernas budgetsystem Ämbetsverk, kommunal förvaltning affärsdrivande verk, statliga och kommunala aktiebolag och ekonomiska föreningar Jämförelse mellan budgeteringsprinciper och resultatänkande inom företag resp statlig och kommunal verksamhet	10	1.5; 1.6; 2.2 3.3  samverkan Sk	hög
7.5; 7.6 Statlig och kommunal beskattning Direkta och indirekta skatter proportionell progressiv skatteobjekt, skattesats  Taxerings- och uppbördsförfarandet, taxeringsår beskattningsår debetsedlar uppbördsförfarandet överklagande	10	6.3.4 6.4.3 6.4.4	hög  låg

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
anteckna; skriva rapport; slå upp fakta i åk 1-läroboken; lösa uppgifter; förhåra varandra inbördes i grupper; samarbeta			G	a) bokslut b) rapport c) diagnostiskt prov skriftligt (anonymt)
anteckna efter lärarens genomgång, sammanfatta; gå igenom årskursplan och läromedel för åk 2 komma överens om tidsplan och indelning i långläxa eller beting			K G	årskursplan framkommer som resultat av arbetet
analysera beslutsmodell; samla information; presentera information; samarbeta — kompromissa	fatta beslut om skolresa eller studiebesök på ett eller flera företag utanför skolorten		G E	analys av text muntligt
läsning och tillämpning av lagtext, genomföra bokslut på bokslutstabla, tillrättalägga balansräkning för analys studera den ekonomiska ställningen för företag som måste träda i likvidation eller begärts i konkurs	studera och analysera en autentisk årsredovisning för ett börsnoterat aktiebolag	svara på fråga med hjälp av årsredovisningen (att finna fakta och relatera dem till varandra)	K E	skriftligt (med flervalsfrågor) enklare tillämpningar av inlärd begrepp i form av beräkningar, bokslut på tabla, hjälpmedel: additionsmaskin
läsa lagtext om författningar, jämföra med läroboken i samhällskunskap lyssna på bandinspelning från debatt om någon aktuell politisk fråga, jämförelse mellan privata företags och den offentliga förvaltningens användning av begreppen inkomst och utgift	studera tex egna skolexpeditioner och hemortens kommunala skolstyrelse; beslutsfattande, budgetering, budgetkontroll; studera tex den kommunala verksamhetens organisation; studera kommunkontorets organisation och verksamhet, särskilt redovisningen	samla in faktaunderlag, göra intervjuer med kommunala förtroendemän, sammanställa rapport	G	redogörelse för gruppuppgifter muntligt kort muntligt förhör på inlärd begrepp
studera utdrag ur lagar och författningar studera typex på deklaration för inkomsttagare av olika slag	exempel på deklaration och beräkning av skatt för fysisk och juridisk person, lösa delproblem	fullborda deklarationer, beräkna skatt		
beräkna skatten med hjälp av skattetabeller	besök hos länsstyrelsens taxeringsinspektör eller gästföreläsning vid skolan	intervju om tillvägagångssättet vid granskning och taxering	K E	skriftligt prov tex standardexempel på deklaration för löntagare, villaägare, beräkning av slutlig skatt, hjälpmedel: additionsmaskin

Övningsföretaget Parallellt med dessa moment fr o m planerings- teknik t o m för- säljningsavdel- ningens organisa- tion och verksam- het löper transak- tioner i övnings- företaget: inköp, försäljning, redo- visning. Särskilt betonas här inköps- och för- säljningsverk- samheten.	Moment--delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Angelägen- hetsgrad
	5.7 Planeringsteknik Arbetsmätning, resursplanering arbetsfördelningstabläer tidsplaner beläggningsplaner flödesplaner lokalplaner nätplaner resultatplanering (produktval, sortiment) likviditetsplanering	10	samtliga under 6 sär- skilt 6.1.7; 6.2.4; 6.3.2; 6.4.8; samt 7.1  samverkan Mk  repetition av bidrags- resonemangen i åk 1 5.4 repetition av likvi- ditetsbudget 3.3	hög
	6.4.7 Kalkylering i handelsföretag inkalkylering, marginal och pålägg, rörelsekostnader och vinst bruttovinst, nettovinst, dolda kostnader; beräkning av påläggsprocent; beräkning av moms	5	samtliga under 5; 6.2;  samverkan Mk	hög
	6.2.4 Planering och kontroll av marknadsfö- ringen	3	5.7; 6.4.7; 6.	
	6.2.5 Försäljningsavdelningens organisation och verksamhet	4 3	hela moment 6.2; 3.2	låg
Övningsföretaget Parallellt med momenten fr o m personaltjänst fort- sätter övningsfö- retagets verksam- het och avslutas med bokslutsarbete och budgetkon- troll m m (ungefär vid påsk). I mån av tid kan man på olika elev- grupper fördela uppgifter som gäller att planera och förbättra öv- ningsföretagets verksamhet och organisation.	6.3.3 Personaltjänst anställning introduktion och arbetsanpassning omplacering och befordran bedömning och urval utbildning avgång	4	1.2; 1.3; 1.4; 1.6; 3.2  samverkan Ps	hög
	6.3.4 Lönesättning individuella avtal kollektivavtal olika löneformer Löneutbetalning registrering av personal och lärare, lönebikostnader	6		hög
	6.3.2 Personalplanering bemanningsplanering personalomsättning	2		hög

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
<p>studera typexempel varför behövs planering? varför används olika former för planering? vilka planeringshjälpmedel finns?</p>	<p>lösa uppgifter av planeringskaraktär: resplan, beläggningsplan, flödesplan etc uppgörs och framläggs även informationsinsamling uppgiften ges i form av ett uppdrag</p>	<p>diskutera metod och lösa planeringsproblem rita förslag till lösning</p>	G	<p>göra stomme till plan i samband med visst problem (grupp) redogöra</p>
<p>instudering av begrepp och modeller problemlösning; uträkningar med hjälp av kalkylmaskin</p>	<p>informationsinsamling om kostnader i olika handelsföretag; fråga: varifrån fås underlag för kalkylering?</p>	<p>intervjuer</p>	G	<p>skriftligt, ev gruppvis räkneuppgifter problemlösning Hjälpmedel: kalkylmaskin</p>
<p>inläsning av lärobokstext; eleverna får sammanställa frågor för att utfråga läraren eller en eller ett par specialister om planering och kontroll av marknadsföringen</p>	<p>besök av specialister i skolan panel för utfrågning</p>	<p>intervjuer</p>	E G	<p>läraren tar del av elevgruppernas frågor för att få en uppfattning om deras relevans för området</p>
<p>gå tillbaka till anteckningar från åk 1 ang marknad och konkurrensmedel studera typexempel från olika slags företag. Producenter av konsumentvaror av olika slag. Deras val av distributionsväg, uppbyggnad av organisation etc producenter av maskiner och andra förnödenheter för industri av försäljningsavdelningens verksamhet; analysera organisationsplaner; tidskriftsstudier</p>	<p>bandinspelade intervjuer</p>	<p>lyssna anteckna diskutera</p>	G E	<p>skriftliga sammanfattningar</p>
<p>skriva sammanfattning av lärobok förbereda fråga för intervju med personaltjänstemän</p>	<p>utfrågning av panel av personaltjänstemän från företag och offentliga institutioner och fackföreningsombud från LO-anslutna och TCO-anslutna förbundsavdelningar</p>	<p>intervju anteckna svar</p>	E K	<p>skriftligt prov flervalsfrågor frågor med öppna svar</p>
<p>läsa avtal och löneplaner, räkna ut löner beräkna totala personalkostnader</p>				
<p>läsa och sammanfatta lärobokstext</p>			E	

Moment—delmoment	Antal timmar Nettotid	Anknytning till moment	Ängelägenhetsgrad
6.6 Databehandling information data databärare mått och symboler register dator dataanläggningens delar och deras kapacitet databank utdata datatransmission dataterminaler programflödesplan tillämpningsområden datateknikens konsekvenser för anställda, kunder, samhälle	10	1.3; 1.4; 3.5; 6.1.4; 6.1.6; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5 samverkan Mk åk 1	hög
3.5 Administrativ rationalisering jfr produktionsteknisk rationalisering målformulering kartläggningsteknik analyschema olika slags förbättringar konsekvenser	10	5.7; 6.7 samverkan Mk	medel
6.4.5 Redovisningsarbets organisation och redovisningstekniska hjälpmedel rapporter samlingsplan kontoplan personalens utbildning och instruktion redovisningstekniska hjälpmedel arbetsfördelning	5	6.4.3 (åk 1) 3.4; 3.5; 5.6; 5.7	medel
6.4.6 Budgetering, kostnadsredovisning och kalkylering i industriföretag resultatbudget och delbudgeter uppläggning av kontoplan och kostnadsredovisning i industriföretag; budgetkontroll kalkylmetoder självkostnads- och bidragskalkyl för- och efterkalkyler beräkning av pålägg	10	3.3; 5.7	hög

Integrationsövningar i form av rollspel och företagsspel av varierande svårighetsgrad under 11 lektioner netto fördelas på lämpligt sätt under perioden april—maj.

#### Individuella fördjupningar

20

Eleverna kan nu välja område för fördjupning efter intresseinriktning och fallenhet; tänkbara områden:

- Budgetering
- Finansiell planering
- Investeringskalkylering
- ADB
- Personaltjänst
- Distribution
- Affärsredovisning
- Kostnadsredovisning
- Sekreterararbete
- Kontorsrationalisering

Studietekniska övningar	Praktisk tillämpning	Aktivitet	Arbetsform	Redovisningens form och innehåll
studera bild—ljud—text; studera hålkort, hålrämsor, fakturor, inbetalningskort, rapporter framställda av dataanläggning, lösa programflödesplan	studiebesök på datacentral	ställa frågor iaktta notera		skriftlig, flervälsfrågor på termer igenkänning av symboler
genomföra övningsuppgifter inom de olika stegen vid genomförande av ett projekt, tex arbetsredogörelse, operationsschema	rationalisera någon rutin i skolan, tex rörande kommunikation mellan samarbetsnämnd och elever eller information från studierektor till elever	utarbeta förslag gruppvis	G	göra sammandrag av en okänd text hämtad ur facktidskrift om något problem inom AR kommentera
utforma samlingsplan	studera några företags utrustning för insamling, bearbetning och presentation av information studera skolans maskinpark och jämföra med vad marknaden har att erbjuda av redovisningstekniska hjälpmedel	förteckna klassificera		rapport från studiebesök inlämnas
studera budgetupställningar, komplettera och analysera genomföra exempel på kostnadsredovisning och kalkylering			K G E	skriftlig dels i frågeform, dels i form av räkneexempel Hjälpmedel: institutionens utrustning av maskiner och litteratur
<b>Självstudier</b> i samråd med läraren tas material fram, studierna planeras och man kommer fram till någon form av redovisning (precisering av arbetsuppgiften) instudering, lösning av uppgifter	intervjuer eller studiebesök på elevernas eget initiativ		G E	som regel enskild redovisning för läraren, men i något fall kan redovisning inför hela klassen tänkas

# Studieplan för tvåårig ekonomisk linje

I detta planeringsförslag har stor vikt lagts vid att teoretiska och praktiska moment skall växla i undervisningen. Integrationen mellan olika moment har ägnats stor uppmärksamhet.

## Årskurs 1

### Tidsplanering och innehåll

Tidsplaneringen utgår från att endast c 25 av läsårets 40 veckor utgör nettoarbetstid. I årskurs 1 motsvarar detta c 225 lektionstimmar netto.

Del	Antal lektionstimmar	Huvudmoment
I	44	Individ-företag-samhälle Planerings- och beräkningsmetoder
II	65	Företaget som organisation Målsättning, företagspolitik och styrsystem Planerings- och beräkningsmetoder Verksamheten i företagets olika funktioner – ekonomifunktionen Företagets kontakter med omvärlden
III	77	Verksamheten i företagets olika funktioner – inköps, förråds- och tillverkningsfunktionen, personalfunktionen och ekonomifunktionen Planerings- och beräkningsmetoder Företagets kontakter med omvärlden
IV	39	Verksamheten i företaget – marknadsföringsfunktionen, ekonomifunktionen Planerings- och beräkningsmetoder Företagets kontakter med omvärlden

Som framgår av denna indelning har läroplanens huvudmoment Planerings- och beräkningsmetoder, Företagets kontakter med omvärlden samt Verksamheten i företagets olika funktioner – ekonomifunktionen delats upp mellan förslagens olika delar.

Ekonomifunktionen föreslås påbörjad under del II sedan lönsamhetsfrågor, kapitalbehov och kapitalanskaffningsfrågor behandlats. Momentet löper sedan parallellt med den fortsatta framställningen.

### Kommentarer till planeringsförslaget

Långläxor	Markeras genom ett lodrätt streck i vänstra marginalen
Moment	Text som börjar längst ut vid marginalen
Anvisningar till delmomenten	Text som är indragen under respektive moment
Beräknad tidsåtgång	Anges i lektionstimmar – får närmast ses som ett sätt att ange momentets andel av lärokursen
Kalendervecka	Veckonummer anger hur långt undervisningen bör ha nått vid en viss tidpunkt
Målet för undervisningen i respektive delmoment	Även om målbeskrivningarna kan formuleras på olika sätt innebär förslaget ett påpekande av att varje lärare bör göra klart för sig vart hans undervisning i ett visst moment syftar
Undervisningsform	Anges i rutorna under momentet eller momenten ifråga. Berörda lektioner har markerats med *) i tidkolumnen
Fördjupnings- och individualiseringsavsnitt	Text under rubriken Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt finns i slutet av del I, del II, del III och del IV

### Studieteknik

Studietekniska övningar tar till en början viss extratid för instruktion och organisation. Reservtid härför har inlagts i planeringsförslaget. Om man i ett visst delmoment driver studietekniska övningar som är särskilt tidskrävande kan reservtiden användas i anslutning till delmomentet.

I studiedagshäftet Företagsekonomi VI Studieteknik, utgivet av Fortbildningsavdelningen vid Lärarhögskolan i Umeå, dit rekvisitioner kan ställas, lämnas talrika exempel på studietekniska övningar.



## Undervisningsform

De elever som börjar i den tvååriga ekonomiska linjens årskurs 1 har från grundskolan erfarenhet av skiftande undervisningsformer. Det är därför värdefullt att lärarna är förtrogna med de arbetsformer som används i grundskolan.

Beträffande undervisningsformer och arbets sätt framhåller Lgr 69 följande på sidan 57:

"Någon undervisningsform eller något arbetssätt som kan betecknas som fördelaktigast för alla lärare, elever, ämnen och skolstadier finns inte. Den form eller det sätt bör begagnas, som passar med hänsyn till lärostoffet och till den färdighets träning och de inlärningsresultat man söker uppnå. En planmässig kombination ger de allsidigaste och bästa resultaten. Skolan skall bjuda på varierande situationer, som ger rytm åt arbetet och övning i olika verksamheter."

Den enskilde läraren har frihet att i samförstånd med sina elever välja lämplig undervisningsform. Som en hjälp att uppnå mer varierad undervisning, innehåller detta planeringsförslag anvisningar om hur olika undervisningsformer kan kombineras vid vissa utvalda delmoment. De undervisningsformer som föreslås är storklass, helklass, grupp och individualiserad undervisning. Med storklass avses då samtidig undervisning av mer än en klassavdelning.

Undervisningsformen storklass bör användas med varsamhet, men torde väl lämpa sig för att ge orienterande översikter vid inledning till nya moment, vid undervisning som främjas av användning av AV-hjälpmedel, föredrag, information och instruktion. Storklassundervisningen bör endast undantagsvis pågå mer än en lektion i följd och den bör ingå som ett led i en serie med varierande undervisningsformer. En sådan modell skulle kunna ha detta utseende:

Lektion	Klasstyp	Arbetsätt
1	helklass/storklass (2 klassavdelningar)	orienterande översikt över nytt moment
2	helklass (1 klassavdelning)	gruppindelning, studieanvisningar, kommentarer
3–5	grupp	kring givna arbetsuppgifter
6	helklass	redovisning i någon form
7	helklass/storklass	kommentarer och kompletterande framställning

Vid storklasslektioner kan arbetsfördelningen mellan lärarna varieras på flera sätt. Ett sätt kan vara att en lärare leder storklassen, medan den andre (eller övriga) arbetar med framställning av det stödmaterial som kan behövas antingen till stor-

klasslektionen eller till efterföljande lektioner i grupp eller helklass t ex i form av stordia, skrivna eller intalade instruktioner.

Den individualiserade undervisningen kräver väl genomtänkta läromedel. Läroböcker med utförliga instruktioner, övningar, lösningar och tests kan vara ett hjälpmedel.

I varje lärokurs finns vissa moment som är svåra och kräver förstärkta undervisningshjälpmedel. Läraren eller lärarna kan bli för dessa moment själva skapa individualiserande hjälpmedel genom att utarbeta överkursuppgifter för snabbt arbetande elever och förstärkningsuppgifter för de långsamt arbetande eleverna. Sådana uppgifter kan stödjas genom instruktioner intalade på ljudband – t ex på kassetbandspelare – och genom stordia som kan användas som en vanlig bild av en enstaka elev och förstora i arbetsprojektor av en grupp elever.

Med dessa hjälpmedel kan elever som varit frånvarande helt eller delvis på egen hand instudera "försummade" moment.

# Årskurs 1. Planeringsförslag

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall ...
<b>Del I</b>		
<b>Vad är företagsekonomi?</b> Ämnet presenteras med utgångspunkt från läroplanen. Tag vara på elevernas eventuella yrkeserfarenhet	2	... ange läroplanens huvudmoment och hitta i läroplanen
<b>Undervisningens intressenter</b> Samhällets, avnämarnas, elevernas och lärarens intresse av skolans verksamhet	2	... beskriva olika berörda gruppers intresse av undervisningens resultat
<b>Grovplanering av årskursen</b> Kan lämpligen göras direkt i lärobokens register	3	... med hjälp av årskursplan aktivt engagera sig i planering och ta ansvar för planeringens genomförande
<b>Presentation av läromedel</b> Jämför läroplan och basläromedel. Diskutera ordningsföljd, tillägg och uteslutningar		... vara orienterad om sambandet mellan läroplan och läromedel
<b>Presentation av tilläggsläromedel</b> Eleven bör noga informeras om skolans och institutionens företagsekonomiska litteratur, tidskrifter och andra läromedel		... känna till var litteratur och tidskrifter förvaras samt reglerna för utlåning av dessa ... ha fått framföra synpunkter på planering och läromedel
<b>Individens behov</b> Behov av nödvändighetsvaror – lyxvaror behoven som arbetsmotiv behovet av inkomster – försörjningsplikt Begreppen lön – vinst	1	... skilja mellan olika behov ... jämföra försörjningsplikt, inkomstbehov och arbetsmotiv ... jämföra lön och vinst
<b>Individen är intressent i företaget</b> Individens roll som konsument, anställd och företagare	1	... beskriva individens betydelse för näringslivet som konsument, som anställd och som företagare
<b>Företagets roll i kommunen och länet</b> Företagets betydelse som arbetsgivare, skatte-källa, underlag för serviceinrättningar Behovet av kommunala följdinvesteringar. Företagets miljöpåverkan, tex brukssamhällets miljö, skador på naturmiljö, idrottsmecenat	2*)	... exemplifiera företagets betydelse i en kommun eller ett län
*) Undervisningsform: <b>Lektion 1</b> = helklass/storklass – orienterande översikt, miljöpåverkan kan visas visuellt <b>Lektion 2</b> = helklass – undervisning i anslutning till lärobokens text. Instruktioner inför studiebesök		
<b>Studiebesök</b> Välj om möjligt ett företag som kan utgöra underlag för diskussionen under bl a föregående moment. Många elever ser för första gången ett företag "inifrån". Miljön i företaget ägnas särskild uppmärksamhet. Besöket förbereds noga i samarbete med eleverna	3	... iaktta och beskriva miljön och verksamheten i företaget
<b>Företaget i totalsamhället</b> Anknyt till debatten om företagets roll i marknadsekonomin, blandekonomin och i statsdirigerad hushållning	1	... definiera begreppen ... ange några synpunkter från debatten

**Företagets intressenter**

Anknyt till tidigare moment om intressenterna. Lämpligt som sammanfattning av samtliga delmoment – behandla konsumenter, anställda, ägare, stat, kommun, kunder, leverantörer och långgivare

- 1 ...ge exempel på det ömsesidiga beroendet mellan företag och intressenter  
... ange några argument och ståndpunkter från debatten kring företagsdemokrati

**Beräkningar med tekniska hjälpmedel**

Fortsatt träning i användandet av räknemaskin/räknesticka. Övningar på de fyra räknesätten. Beräkning av procentuella förändringar påbörjas

- 2\*) ...korrekt utföra övningar med ökad svårighetsgrad för alla fyra räknesätten  
...korrekt utföra procentberäkningar med hjälpmedlet

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1–2**=grupp eller individuellt

**Studieteknik**

Reservtid

3

**Företag – exemplifiering och kännetecken**

Exempel från olika sektorer av näringslivet såsom industri, handel och jordbruk lämnas

- 1\*) ...räkna upp några olika företag på orten  
... definiera begreppet företag

**Indelning efter verksamhet**

Grov indelning – handel, samfärdsel, service, produktion (industri och jordbruk)  
Branschindelning exemplifieras

- ...ge exempel på konkreta företag inom indelningarna  
... definiera begreppet bransch  
... ge exempel på branscher

**Indelning efter storlek**

Småföretag, storföretag, koncerner, – exemplifiering, kännetecken, för- och nackdelar

- 1\*) ...definiera begreppen småföretag, storföretag och koncern  
... jämföra småföretag – storföretag  
... ge exempel

**Nationella – multinationella företag**

Utgå från välkända produkter och ange tillverkarens nationalitet. Multinationella företag – kännetecken och exemplifiering t ex från oljebranschen, bilföretag- och dataföretag. Svenska multinationella företag såsom SKF. Frågor kring multinationella företag diskuteras

- 1\*) ... ange karakteristika för multinationella företag  
... ge exempel  
... ange några problem med multinationella företag

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1**=helklass/storklass – översikt över indelningsgrunder, exemplifiering, kännetecken, AV-hjälpmedel (stordia, film, bildband) kan användas

**Lektion 2**=grupp – studium av utvalda eller ett utvalt företag

**Lektion 3**=helklass – muntlig redovisning. Kommentarer och kompletteringar

**Specialisering – stordrift**

Begrepp, för- och nackdelar förklaras. Enkla kostnadsjämförande beräkningar

- 1 ...definiera begreppen  
... ange några för- och nackdelar  
... utföra enkel kostnadsjämförelse mellan stordrift och smådrift

Övningar på procenträkning

- 2\*) korrekt utföra räkneexempel på enkel procenträkning, procentuell förändring, procentsatsen söks

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1–2**=grupp eller individuellt arbete

**Indelning av företag efter ägarkategori**

Privata, kooperativa, kommunala, statliga. Syfte på kort respektive lång sikt, orsaker till att de skapats, exemplifiering – även från mindre vanliga områden, t ex från jordbrukskooperationen

- 2 ... ge exempel  
... ange orsaker till att de bildats  
... jämföra syften

Fortsatta övningar i procenträkning; rabatträkning

- 2\*) ... korrekt utföra enkel procenträkning, procentuell förändring, procentsatsen sökes samt enkel rabatträkning

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1–2**=grupp eller individuellt arbete

**Indelning efter juridiska företagsformer**

Enskild näringsidkare, aktiebolag, ekonomiska föreningar, handelsbolag; firma, ägarnas ekonomiska ansvar, vinst och vinstfördelning, aktier, andelar, rösträtt, styrande organ, beskattning och publicitetstvång

- 4 ... definiera begrepp  
... ange kännetecknen för respektive företagsform  
... identifiera företagsformen genom firman  
... ange för- och nackdelar för ägare med företagsformen i fråga

Fortsatta övningar med rabatträkning  
Ränteräkning

- 2\*) ... utföra beräkningar av vanliga rabatter  
... utföra enkla ränteberäkningar

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1–2**=grupp eller individuellt arbete

**Börslistan studeras**

Hämtas ur en dagstidnings handelsida. Rubriker, vissa företagsnamn, börsförhandlingarna. Utvalda aktiers bakgrund, nuläge och framtid diskuteras. Beräkna direkt avkastning. Obligationer. Synpunkter på placering i aktier respektive obligationer

- 2\*) ... definiera begrepp  
... beskriv hur en akties "pris" läses ur listan  
... ange viktiga fakta om börsförhandlingarna  
... ange något aktiebolag vars aktier stigit eller sjunkit markant samt orsaken härtill  
... ange priset för en viss obligation med ledning av obligationslistan  
... ange några för- och nackdelar med aktier resp obligationer

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1–2**=grupp. Utvalda företag studeras med hjälp av uppslagsverk, årsredogörelser etc

**En handelssida studeras**

Valutakurser, personalnotiser, rapporter från någon varubörs, någon artikel studeras. Lämpliga arbetsuppgifter för eleven:

- 2 ... intressera sig för handelsnyheter  
... identifiera väsentliga fakta  
... definiera grundläggande begrepp

En artikel refereras, vissa aktiebolags kurser och några valutakurser följs en längre tid, en börsöversikt refereras

**Studleteknik**

3

**Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:**

- Studera regionala företag ur följande aspekter:
  - Hur mycket skatt erlägger företaget?
  - Hur många anställda har företaget?
  - Försök uppskatta några företags lönekostnader!
  - Sök exempel inom regionen på olika former av miljöpåverkan!
- Tag reda på så mycket som möjligt om några multinationella företag. Som källa används skolbibliotekets handböcker, uppslagsverk, fackpress samt information från dessa företags svenska dotterbolag.
- Låt elever följa ett bestämt börsnoterat företag under hela årskursen. Kursutveckling, reklam och pressnotiser bevakas och samlas, årsredogörelse och personaltidning införskaffas. Muntlig redovisning inför klassen under vårterminen.
- Ett emissionserbjudande refereras.

## Del II

**Mål – för en individ**

Mål på lång sikt och kort sikt. Huvudmål-del-mål. Exempel på huvudmål och nedbrytning i delmål

1\*) ... formulera olika mål – även personliga mål, t ex studiemål

**Mål – för ett företag**

Huvudmålen diskuteras (vinst, att överleva, service, trivsel osv)

1\*) ... ge exempel på olika företagsmål  
... kritiskt värdera olika mål

**Företagets mål sammanfattas i en politik**

Stoff kan hämtas från försäljnings- eller personalområdena. Jfr med politikernas valmanifest. Som underlag för ev grupparbete kan ett företags skrift om företagspolitik användas. Företagspolitiken hör dock i huvudsak till åk 2

1\*) ... beskriv skillnaden mellan mål och politik  
... ge exempel på konkreta ågärder som ett resultat av politiken

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1**=helklass/storklass – orienterande översikt om målbestämningens betydelse, olika sorters mål, målpreciseringar, målens sammanfattning i en företagspolitik

**Lektion 2**=grupp – arbete med målpreciseringar av delmål på kort sikt för en elev respektive ett företag

**Lektion 3**=helklass – redovisning skriftligt eller muntligt. Kommentarer och kompletteringar

Forsatta övningar i ränteräkning.  
Svenskt mynt till utländskt. Uländskt mynt till svenskt

3\*) ... korrekt utföra beräkningar av ränta i kronor, räntefot och tid  
... korrekt utföra omräkningar till och från främmande valutor

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1–3**=grupp och individuell

**Lönsamhet – ett viktigt ekonomiskt mål**

Lönsamhet – vinst eller mindre förlust  
Lönsamhet på lång och kort sikt. Lönsamhetens betydelse för företagets intressenter

1 ... ange betydelsen av god lönsamhet för ett företag  
... ange synpunkter på lönsamhetens betydelse för olika företagsintressenter

**Fasta och rörliga kostnader**

Totalkostnad och styckkostnad, sambandet styckkostnad – kapacitetsutnyttjande. Sifferberäkningar och diagram. Konkreta exempel på masstillverkade produkter kontra specialbeställningar. Sambandet teknisk utveckling – stora fasta kostnader  
Beräkna nollpunkt

3 ... identifiera fasta och rörliga kostnader  
... utföra beräkningar, visande styckkostnads förändring vid olika produktionsvolymerna  
... ange orsaken till höga fasta kostnader  
... definiera begrepp, utföra siffermässig beräkning  
... läsa diagram

**Resultatdiagram – siffersammanställning och diagram**

2 ... läsa diagram  
... göra enkelt diagram

**Särkostnader – särintäkter – bidrag**

Begrepp, uträkning, användning

2 ... definiera begrepp  
... göra enkla uträkningar  
... ge exempel på användning

**Bidragkalkylen**

Begrepp, uträkning, användning

2 ... utföra ej komplicerade kalkyler, ge exempel på användningsområden  
... definiera begrepp

**Budgetering – budgetens styrfunktion**

Begrepp, jämförelse med offentlig budgetering  
Budgetövningar för en elev (t ex av lön). Budgetövningar för ett företag. Budgeten styr handlandet, efterkontroll av budgetavvikelser

3 ... ställa upp enkel personlig budget  
... ge exempel på företagsbudget  
... beskriva budgetens styrfunktion

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall ...
<b>Kapitalbehov för att uppnå vissa mål</b> Beräkningar av kapitalbehov för en utbyggnad, utvidgning, utökad kreditgivning etc	3	... ge exempel på samband mellan mål och kapitalbehov ... utföra enkla beräkningar av kapitalbehov
<b>Kapitalanskaffning</b> Finansieringskällorna, självfinansiering och lånefinansiering	1	... ange källor för finansiering
<b>Balansräkning</b> Terminologi Övningar på balansräkningar	2	... läsa en balansräkning ... ställa upp en balansräkning ... använda rätt terminologi

Läroplanens sista moment – Ekonomifunktionen – påbörjas här. Momentet läses parallellt med den fortsatta framställningen.

<b>Vad är redovisning? Redovisningens uppgifter</b> Ekonomiavdelningens personal och arbetsuppgifter. Insamling, sortering, bearbetning av information som presenteras i statistik, rapporter och bokslut. Betona kontrolluppgiften, informationen till intressenterna samt deklara-tionsunderlaget	1*)	... ange redovisningens viktigaste uppgifter ... ange olika sätt att presentera redovisningens material
--	-----	--

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1** = storklass – redovisningens uppgifter presenteras bl a med hjälp av AV-hjälpmedel

<b>Dubbla bokföringens principer</b> Balansräkningen och dess förändringar	2	... redogöra för viktiga principer ... ställa upp balansräkning av givna poster
<b>Kontot</b> T-kontot förklaras liksom dess samband med bokföringsböckernas kolumnuppställningar	1	... använda riktig terminologi ... saldera och avsluta konto
<b>Konton för tillgångar, skulder och eget kapital</b>		... identifiera olika kontoslag ... använda hjälptecken
<b>Självfinansiering</b> Ägarens uttag, fondemission och nyemission. Vinstens betydelse för självfinansieringen. Lagens krav på självfinansiering. Enkla övningar, ej kontoredovisning	2	... definiera begrepp ... ange fördelar med självfinansiering ... beskriva innebörden av ny- och fondemission ... utföra enkla siffersammanställningar
<b>Lånefinansiering – kreditprövning</b> Namn- och realsäkerhet. Borgen och borgensformuleringar, risker. Inteckning – begrepp, förfarande, handlingar, risk Övningar i att läsa formulär	2*)	... definiera begrepp ... beskriva handlingar och förfarande ... tolka formulär
<b>Kredit – kortfristig</b> Leverantörkrediter, checkräkningskredit, växel, byggnadskreditiv, factoring. Övningar att läsa kreditkontrakt, fylla i viktiga blanketter, beräkna diskonteringskostnad, ränta kontra kassarbatt	5*)	... definiera begrepp ... ange olika former av kort kredit ... beskriva handlingar och förfarande ... utföra enkla beräkningar ... fylla i blanketter ... tolka kreditkontrakt

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1** = helklass/storklass – orienterande översikt. AV-hjälpmedel används bl a för att förklara formulär

**Lektion 2** = helklass för gruppindelning, studieanvisningar och kommentarer

**Lektion 3–5** = grupp – studium av lärobokens text, formulär och bankbroschyrer. Formulär fylls i

**Lektion 6** = helklass – redovisning muntligt och skriftligt. Ifyllda formulär kan visas på stordia och kommenteras

**Lektion 7** = helklass/storklass – kommentarer och kompletteringar

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall . . .
<b>Redovisning av in- och utbetalningar på konton</b>	4	. . . korrekt redovisa kontanttransaktioner
<b>Inkomst- och utgiftskonton</b>	1	. . . identifiera konton . . . använda rätt terminologi . . . använda hjälptecken
<b>Kontoplan – kontona måste ordnas,</b> Planens principer, kontoförteckning, okomplicerade fall	1*)	. . . använda rätt terminologi . . . läsa en kontoförteckning av enkelt slag . . . föreslå kontonummer för givet konto
<b>Kredit – långfristig</b> Reverslån mot borgen och mot inteckning, obligationer, företagsinteckning. Begreppen amortering och annuitet	3*)	. . . definiera begrepp . . . ange olika former av lång kredit . . . läsa och beskriva handlingar
<b>Kreditinstitutioner</b> Affärsbanker, sparbanker, jordbrukskassor, AP-fonden, försäkringsbolag, hypoteksföreningar. Exemplifiering, studium av årsredogörelser, broschyrer o d. Obs! endast allmänna uppgifter, ej speciella problem	3*)	. . . ange olika institutioner . . . ge exempel på institut . . . beskriva lokala institut . . . redogöra för verksamhetsformer . . . ange några publikationer
*) Undervisningsform:		
<b>Lektion 1</b>	=helklass/storklass – orienterande översikt över kreditmarknad och kreditformer för långfristig kreditgivning. AV-hjälpmedel användes	
<b>Lektion 2</b>	=helklass för gruppindelning, studieanvisningar och kommentarer	
<b>Lektion 3–5</b>	=grupp – studium av olika kreditformer och institut	
<b>Lektion 6</b>	=helklass – redovisning muntligt och skriftligt, gärna med hjälp av stordia	
<b>Lektion 7</b>	=helklass/storklass – kommentarer och kompletteringar (lektion 7 tas av reservtiden för studieteknik)	
<b>Studieteknik</b>	2	
<b>Behovet av information – antal och typ av konton</b> Enkla övningar på behov av information – konton för en frisör, åkare e d	1	. . . ange tänkbara konton . . . placera dem i en kontoplan
<b>Bokslutskontona – gången vid bokslut</b>	2	. . . ange kontona . . . beskriva arbetsgången vid bokslut
<b>Bokföringsövningar med bokslut av enkel typ</b>	5	. . . korrekt bokföra kontanttransaktioner samt göra bokslut
<b>Budget – bokslut</b> Resultatbudget jämförs med bokslut. Differenser diskuteras	2	. . . jämföra budget med bokslut och ange avvikelser . . . ge exempel på orsaker till avvikelser
<b>Bokslutsrapporter</b> Med bokslut som underlag görs enkla rapporter över resultat och ställning samt likviditet	2	. . . göra enkla rapporter genom att från bokslut fylla i standardformulär

#### Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:

Momenten om bidragskalkylering, nollpunktsberäkning, diagramritning etc lämpar sig väl som individualiserings- och fördjupningsavsnitt. I den mån läroboken inte innehåller tillräckligt övningsunderlag bör kompletterande övningar tas fram.

Studium av inteckningsförfarandet eller växeln i juridisk handbok eller lärobok i rättskunskap.

Studium av factoring och leasing med hjälp av bankernas informationsskrifter. Uträkning av annuitet med hjälp av lärobok.

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall . . .
<b>Del III</b>		
<b>Organisationens betydelse för målinriktad verksamhet</b> Exempel kan hämtats från olika slag av elevaktiviteter. Lämpligt grupparbete kan vara att göra en organisationsplan för t ex en elevfest	1	... ange fördelar med organisation ... ange tecken på bristande organisation ... göra en enkel organisationsplan
<b>Skolans organisation</b> Befattningshavare; deras befogenheter och ansvarsområden. Skolans kommunikationsvägar	1	... beskriva lokala skolans organisation ... definiera begrepp ... ge exempel på kommunikationsvägar
<b>Företagets organisation</b> Personal på olika nivåer, befogenheter, ansvarsområden, tjänstevägen – informella vägar, formellt och reellt inflytande. Organisationsplaner presenteras	1	... definiera begrepp ... ge exempel på kommunikationsvägar ... läsa en organisationsplan
<b>Arbetsfördelningen i handelsföretag och industriföretag</b> Översiktlig inledning	1	... ange skillnader i arbetsfördelning mellan handels- och industriföretag
<b>Arbetsplatsen – kontoret, industrilokalen, lagerlokalen</b> Kortfattad miljöbeskrivning	1	... ange olika arbetsmiljöers för- och nackdelar för den enskilde
<b>Kontorsarbete</b> Kontoristens arbetsplats. Befattningsbeskrivning som anger en kontorists arbetsuppgifter. Anställning av kontorist – annons, urvalsprinciper diskuteras, introduktion beskrivs	2	... beskriva en arbetsplats och hjälpmedlen där ... räkna upp arbetsuppgifter ... läsa annons ... ge exempel på urvalsförfarande ... beskriva ett introduktionsförfarande
<b>Anknyt till maskinskrivning och kontorskunskap</b>		
<b>Kontoristen och personalavdelningen</b> Uträkning av löner och andra förmåner Källskatt och kvarskatt Intern utbildning och befordran – anknyt till det företag som besökts	2	... ange viktiga uppgifter för personalavdelningen ... räkna ut månadslöner och dra källskatt
<b>Redovisning av löner och källskatt</b>	1	... använda rätt terminologi ... utföra bokföringsnoteringar rätt
<b>Bokföringsövningar med löner och källskatt samt enkelt bokslut</b>	4	... korrekt bokföra kontanttransaktioner inklusive löner och källskatt samt göra okomplicerade bokslut
<b>Inköpsavdelningen</b> Personal, arbetsuppgifter	1	... ange viktiga arbetsuppgifter
<b>Beställningsrutin hos inköpande företag</b> Beställningspunkt, viktiga blanketter fylls i	2*)	... beskriva gången av en beställning ... fylla i vanliga blanketter
<b>Leveransrutin hos det levererande företaget, fakturauträkning, rutinschema</b> Viktiga blanketter fylls i, uträkning av okomplicerade fakturor	3*)	... beskriva gången av leveransrutinen ... fylla i vanliga blanketter ... korrekt räkna ut fakturor
<b>Mervärdeskatt</b> Begrepp, uträkningar i normalfall, företagarens redovisning av mervärdeskatt	1*)	... definiera begrepp ... räkna ut mervärdeskatt i olika led ... fylla i redovisningsblankett för mervärdeskatt



Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall ...
<b>Beräkningar med tekniska hjälpmedel</b> Pålägg i kronor vid viss procent mervärdeskatt, belopp att redovisa i mervärdeskatt (ej specialfall)	2*)	... korrekt beräkna pålägget i kronor vid nuvarande mervärdeskatt ... korrekt räkna ut belopp att redovisa
<b>Rättsliga frågor vid köp</b> Anbud, accept, pris, betalningsvillkor	2*)	... redogöra för huvudregler
<b>Leveransklausuler</b>	1*)	... beskriva parternas skyldigheter vid några viktiga klausuler
<b>Varumottagning, kontroll av inköpta varor. Reklamation</b>	1*)	... praktiskt kontrollera varorna
<b>Lagbestämmelser. Praktiska övningar</b>		... redogöra för lagens huvudregler
<b>Kreditnota (kreditfaktura)</b>	1*)	... skriva ut kreditnota ... ange dess funktion

\*) Undervisningsform:

- Lektion 1** =helklass/storklass – orienterande översikt över inköpsavdelningen och dess arbetsuppgifter samt en beställningsrutin och en leveransrutin. AV-hjälpmiddel användes
- 2** =helklass för gruppindelning, studieanvisningar och kommentarer
- 3–6**=grupparbete – arbetsuppgifter i samband med beställning och inköp
- 7** =helklass/storklass – mervärdeskatten förklaras
- 8–9**=individuellt eller grupp arbete – beräkning av pålägg, mervärdeskatt och fakturaräkning
- 10** =helklass – rättsliga frågor
- 11** =helklass/storklass – leveransklausuler. AV-hjälpmiddel
- 12** =grupp – redovisning
- 13** =helklass – redovisning muntligt och skriftligt, gärna med hjälp av stordia

<b>Betalningsrutin</b> Faktura, kreditfaktura, rabatt Uträkning av nettobelopp Betalningsmedel – check, postgiro, bankgiro, postväxel. Viktiga bestämmelser, blanketter fylls i, något om organisationen av ett företags betalningar	5	... korrekt uträkna nettobelopp vid betalning av fakturor ... fylla i blanketter vid betalning ... redogöra för viktiga bestämmelser ... beskriva arbetsgången vid en betalningsrutin
<b>Remissor, remissaerkännanden, kravbrev</b> Standardbrev fylls i. Avprickning av betalningar på reskontrakort. Något om inkassering och inkassoföretag	2	... fylla i standardformulär ... avpricka remissor på ett reskontrakort ... ange väsentliga fakta om krav och indrivning
<b>Löpande bokföringsnoteringar</b> Övning på kreditaffärer, retur, betalningar och mervärdeskatt	8	... korrekt bokföra olika transaktioner ... använda rätt terminologi
<b>Reskontran</b> Sambandet med huvudbokskontona	1	... ange likheter och skillnader mellan reskontran och huvudbokskontona
<b>Försäljning och inköp mot accept</b> Växels form och rättsliga innebörd Växeldiskontering Övningar och terminologi	4	... använda rätt terminologi ... bokföra okomplicerade växeltransaktioner och växeldiskontering korrekt

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall . . .
<b>Transportsätt och transportdokument</b> Järnväg, bilfrakt, flygfrakt och sjöfrakt. Frakt-kostnad beräknas, blanketter studeras och några fylls i	4	... definiera begrepp ... ange för- och nackdelar vid olika transport-alternativ ... utföra enkel fraktberäkning ... förstå innebörden av väsentlig text på van-liga blanketter och formulär ... fylla i vanliga blanketter
<b>Risk vid transport</b> Lagbestämmelser – försäkringsfrågor	1	... ange lagens huvudregler
<b>Försäkringsfrågor</b> Vid inköp och försäljning, för anläggningar och ansvar. Paketförsäkringar	2	... ange risker och motsvarande försäkrings-form ... räkna ut skadeersättning vid enkla fall
<b>Bokföringsövningar</b> Sammanfattning av genomgångna bokförings-moment samt bokslut i anslutning till dessa. Bokslutets siffermaterial som informationskälla betonas och övas. Enkel likviditetsbudget	9	... korrekt utföra noteringar, salderingar och sammanställningar ... ur siffermaterialet få fram uppgifter om lik-viditet, soliditet, omsättning, olika kostnaders storlek, omsättningshastighet och kredittid ... utföra enkel likviditetsbudget med ledning av givna siffror
<b>Val av inköpskällor och offerter</b> Inköpskalendrar, annonser, branschpublikatio-ner används. Pris, leveransvillkor, betalnings-villkor, olika rabattformer jämförs	3	... ge förslag på inköpskällor ... kritiskt värdera offerter
<b>Inkalkylering</b> Fakturavärde, hemtagningskostnader, vid olika leveransvillkor – ej komplicerade fall	2	... korrekt räkna ut ett varupartis inkalkylera-de värde
<b>Förrådsredovisning</b> Enkel lagerbokföring, inventering av lager. Övning kan ordnas i skolans företagsekon-omiska institution	2	... föra enkla lagerkort, medverka vid enkel in-ventering
<b>Bokföra i dagbok enligt praxis och lagföreskrif-ter</b> Övning i att formulera texter och att införa poster på dagboksuppslag	4	... redogöra för lagens krav på en handels-bok och införing i denna ... införa med varaktig skrift på dagboksupp-slag
<b>Studieteknik</b>	2	

#### Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:

- Låt intresserade elever ur facklitteratur och broschyrer (ev vid intervjuer) skaf-fa uppgifter om kontorslandskap och diskutera dess för- och nackdelar.
- Jämför kostnaden för fingerade transporter med järnväg, post, bil och flyg. Un-dersök kostnaden för transportförpackningen vid olika alternativ.
- Skaffa organisationsplaner från regionala företag och låt elever försöka finna skillnader samt diskutera vad dessa skillnader beror på.
- Att utföra mer komplicerade bokföringsövningar.

## Del IV

<b>Konsumtion – marknad</b> Begrepp, några viktiga data, källor för information	1*)	... definiera viktiga begrepp ... ange informationskällor
<b>Varutyper</b> Konsumentvaror – producentvaror Konsumtionsvaror – kapitalvaror Dagligvaror – sällanköpsvaror	1*)	... definiera begrepp ... identifiera olika varor
<b>Konsumenten</b> Konsumtionsvanor, köpvanor Betona betydelsen för distributionsapparaten	2*)	... beskriva viktiga varor ... ange följder för distribution av vissa varor
<b>Vanligaste distributionsvägarna</b> Kort översikt över de viktigaste vägarna från producent till konsument	1	... beskriva minst tre distributionsvägar

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1** = helklass/storklass – orienterande översikt över konsumtion, varutyper, konsumtions- och köpvanor

**2–3** = grupp – arbetsuppgifter i anslutning till lärostoffet

**4** = helklass/storklass – översikt över distributionsvägar. AV-hjälpmedel används

**5** = muntlig redovisning, kommentarer och kompletteringar

<b>Bokföringens samlingsplan</b> Bokföringsböcker, lagföreskrifter, bokföringsböckernas samverkan	2	... identifiera olika böcker ... ange lagregler om handelsböcker ... läsa en samlingsplan
<b>Enkelt inventarium upprättas</b>	2	... ange skillnad mellan inventarium och balansräkning
<b>Bokföringsböckernas samverkan</b> Övning i överföring mellan böcker	2	... nedsummera och överföra omslutningssiffror och saldon samt avsluta i bokföringsböcker
<b>Partihandeln</b> Arbetsuppgifter, exempel på företag Utvecklingstendenser Studiebesök på lokalt grossistföretag	4	... ge exempel på lokala företag, arbetsuppgifter och utvecklingstendenser ... beskriva någon del av det besökta företaget
<b>Detaljhandeln</b> Arbetsuppgifter, olika typer, problem, sambandet stadsplan–detaljhandel, utvecklingstendenser. Lokala detaljhandeln studeras av eleverna som grupparbete	5	... definiera begrepp ... ge exempel på arbetsuppgifter, typer, problem och utvecklingstendenser ... referera del av grupparbete om lokala detaljhandeln
<b>Periodisering</b> Inkomst–intäkt, utgift–kostnad Begrepp, betydelsen av korrekt resultatberäkning. Enkla sifferexempel samt bokföringstekniken	1	... definiera begrepp ... identifiera kostnader och intäkter ... räkna ut och bokföra intäkter och kostnader i okomplicerade fall
<b>Avskrivning – direkt metod</b> Enkla, principiella exempel	3	... beräkna avskrivning och bokföra enligt direkt metod
<b>Kvarvarande varulager beräknas</b> Bokföringens siffror – fysisk inventering, lagföreskrifter om inventering (ej värdering), bokföring av varulagret, varuförbrukning	2	... ange viktiga lagregler ... bokföra varulagrets värde ... beräkna varuförbrukningen
<b>Bokslutsövningar för enskild firma</b> Privatkontot behandlas	3	... bokföra poster på privatkontot korrekt samt göra bokslut

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall . . .
<b>Konkurrenssituationer</b> Samverkan med samhällskunskap. Kortfattad översikt	1*)	. . . ange olika former och yttringar . . . läsa i Pris och kartellfrågor samt Prisaktuellt
<b>Konkurrensmedel</b> Produktutveckling – från idé till produkt. Pris-sättning, prisdifferentiering. Sambandet försäljningsvolym – pris – vinst Reklam, PR, SP Kortfattad översikt Annonsering och butiksreklam studeras Personlig försäljning	5*)	. . . beskriva en arbetsgång . . . beräkna nödvändig volymförändring vid ändrat pris för att uppnå samma vinst . . . ange olika former . . . definiera begrepp och ge exempel . . . läsa utdrag ur TS-bok och Annonstaxa . . . ge synpunkter på annonsutformning och olika slag av skyltning samt personlig försäljning

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1** =helklass/storklass – marknadssituationer visas med hjälp av stordia, begrepp förklaras

**Lektion 2–5**=grupp – arbete kring SPK:s studiematerial eller arbetsuppgifter  
 Sker samverkan med samhällskunskap kan tiden för gruppstudium ökas

**Lektion 6** =helklass – för redovisning kan 1 lektion av reservtiden för studieteknik användas

<b>Utländska varors betydelse för vår behovstäckning</b> Exempel, orsaker, problem, för-och nackdelar. Bil-, data- och kemisk-tekniska branscherna ger bra exempel Viktiga handelspartners, handelsblock. Några få fakta, orsaker till handelsblocken och utvecklingstendenser inom EFTA, EEC Samverkan med samhällskunskap	2	. . . ge exempel på utländska varor från några branscher och beskriva problem i samband härmed för konsumenten . . . beskriva Sveriges beroende av blocken . . . ange några utvecklingstendenser
---	---	--

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1**=helklass – väsentliga fakta om EFTA, EEC och andra handelsblock  
 Betydelsen för Sverige diskuteras

**Lektion 2**=grupp – olika grupper studerar var sin varugrupp och söker få fram exempel på utländska varor samt uppgifter om företag som importerar och säljer dem

## Studieteknik 2

### Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:

- Elever granskar reklam i dagspress och fackpress. Skillnader i storlek, utförande, argumentering diskuteras. Argument för och mot reklam samlas. Hela klassen är med och diskuterar resultatet.
- För och nackdelar med anslutning till EEC? Några elever samlar fakta ur den pågående debatten.
- Avskrivningsprinciper.
- Skattelagarnas värderingsregler för varulager.

# Årskurs 2

## Tidsplanering och innehåll

Tidsplaneringen för årskurs 2 utgår från c 210 lektionstimmar netto.

Del	Antal lektionstimmar	Huvudmoment
I	46	Företaget som organisation Målsättning, företagspolitik och styrsystem Företagets kontakter med omvärlden Planerings- och beräkningsmetoder
II	70	Planerings- och beräkningsmetoder Verksamheten i företagets olika funktioner – ekonomifunktionen
III	40	Statlig och kommunal organisation och ekonomi Personalfunktionen
IV	51	Verksamheten i företagets olika funktioner – marknadsföringsfunktionen Planerings- och beräkningsmetoder Företagets kontakter med omvärlden

Liksom i planeringsförslaget för årskurs 1 har olika huvudmoment integrerats i de fyra delarna.

### Kommentar till planeringsförslaget för årskurs 2

Integrationsförslag om 7 integrerade övningar lämnas. Övningarna syftar till att bereda eleverna tillfälle att tillämpa de i tidigare avsnitt inhämtade kunskaperna och färdigheterna samt att öva deras förmåga till samarbete och arbetsfördelning. Övningarna skall också föra in konkreta arbetssituationer i undervisningen.

Betingsförslag har inte lämnats. Med hjälp av givna förslag till undervisningsform och integrerade övningar kan beting organiseras i lämplig utsträckning.

## Årskurs 2. Planeringsförslag

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall ...
<b>Del I</b>		
<b>Grovplanering av årskursen</b> Utfallet av planeringen för åk 1 diskuteras. Läromedlen för åk 2 presenteras. Undervisningsformer, redovisningsformer och redovisningstillfällen diskuteras. Lärobokens register kan användas i stor utsträckning. Långtids- och korttidsplanering för en elev exemplifieras	1	...med hjälp av årskursplaneringen aktivt engagera sig i planeringen och ta ansvar för planeringens genomförande samt ...vara orienterad om läromedlen för årskursens arbete
<b>Beslutsprocessen</b> Anknyt till framställningen om mål i åk 1 Begrepp, definitioner och modeller förklaras Konkreta exempel på beslutsprocessen för en privatperson och ett företag (informationsinsamling – beslut)	2	... definiera begrepp ... redogöra för någon beslutsmodell ... ge exempel på hur den används i en konkret situation
<b>Informationsbehov och källor</b> Företagets behov av information om omvärlden – politik, samhällsekonomi, forskning, nya rön och produkter, marknadsutvecklingen Informationen om företagets egna verksamhet – orderingång, kostnadsutveckling, likviditetsutveckling, utestående fordringar. Informationsproblem ledning – anställda. Samråd. Källor presenteras och studeras. Sovring, tolkning och lagring av informationen Datorn som informationskälla	3	... ge exempel på information om omvärlden som är av betydelse för företagets eget handlande ... ge exempel på källor om interna problem ... jämföra och bedöma information från olika källor ... ge exempel på hur information kan lagras i datorer
<b>Studiebesök på ett bibliotek</b> Om möjligt på ett företagsbibliotek. Besökets tema: Sök aktuell information av intresse för ett företag	2	... vara orienterad om ett biblioteks möjligheter som informationskälla
<b>Information utarbetas</b> När behövs information, vem är mottagare, budskapets utformning, vilket medium skall väljas, budskapets språkliga utformning Enkla meddelanden utarbetas (interna meddelanden, standardformulär, standardiserade brev, rapportblanketter). Icke rutinartade meddelanden av enklare slag (tolkning av statistik, referat av samtal, sammandrag av artiklar, motivering av ståndpunkt o d, uppställning av rapporter) Samverkan med svenska, maskinskrivning och kontorskunskap	8*)	... med viss säkerhet skriva ut enkla meddelanden efter givna förutsättningar ... genom att delta i arbetet med att utarbeta information få insikt om problem, kritiskt värdera utarbetad information ... muntligt förklara innehåll i statistiskt material ... motivera ståndpunkter och förslag till lösning av problem
<b>Sambandet kostnad–beslut–befattningshavare –ansvarsområde</b> beskrivs. Centraliserat–decentraliserat beslutsfattande (delegering), för- och nackdelar, exemplifiering	1	... beskriva sambandet i en given situation ... ge exempel på en situation där sambandet märks ... ange för- och nackdelar samt ge exempel

\*) Undervisningsform:

- Lektion 1** =helklass/storklass – kommunikationsprocessen  
**2** =helklass – gruppindelning, studieinstruktioner, hjälpmedel  
**3–6**=grupparbete  
**7** =redovisning av utarbetat material som presenteras i duplicerat skick och/eller på stordia och kommenteras  
**8** =helklass – avslutande kommentarer och kompletteringar

## Moment och anvisningar

## Tid Mål – eleven skall . . .

### Mer om organisation

Individens beteende i en organisation. Olika former av ledarskap. Kommunikationsvägar. Några organisationsprinciper  
Anställdas inflytande på besluten i företag

3

. . . definiera och ge exempel  
. . . beskriva och jämföra beteenden, kommunikationsvägar och former för ledarskap  
. . . jämföra några organisationsprinciper  
. . . framföra och diskutera synpunkter och förslag till ökad demokrati på arbetsplatsen

### Integrationsövning 1

Ett övningsföretag bildas  
Förutsättningar är budget och verksamhetstyp

7

. . . genom deltagande i arbetet förvärva ökad insikt om problem då företag bildas  
. . . sträva efter rationell arbetsfördelning  
. . . arbeta efter givna instruktioner  
. . . kritiskt värdera blanketter och extern information

### Förslag till uppläggning

Arbetsform

Grupp – förslagsvis 4 grupper.

Arbetsuppgifter

Med utgångspunkt från en situationsbeskrivning över en tänkt verksamhet skall grupperna genomföra följande preciserade arbetsuppgifter:

a) bestämma operationella mål samt föreslå företagsform och en organisation för verksamheten

b) med utgångspunkt från situationsbeskrivningen göra ett budgetförslag för verksamheten

c) utarbeta förslag till blankettsystem för verksamheten (brevpapper, förfrågan, offert, faktura och interna meddelanden) – samverkan med maskinskrivning och kontorskunskap

d) utarbeta extern information om företagets verksamhet (introduktionsbrev, presentationsbroschyr, annonsförslag) – samverkan med svenska.

Redovisning:

Skriftlig – varje grupp får bedöma de andra gruppernas lösningsförslag varefter följer en sammanfattande diskussion.

### Administrativ rationalisering

Begrepp, områden, behov, kartläggning, flödesschema, symboler. Övningar i att rita flödesscheman

2

. . . definiera begrepp  
. . . ge exempel på områden och behov  
. . . läsa flödesschema med symboler  
. . . överföra enkel rutin till flödesschema

### Arbetsmätning

Tids- och frekvensstudier  
Något om MTM-systemet – principer och användningsområden på kontor  
Konfliktrisker i samband med arbetsmätning.  
Enkel arbetsuppgift på kontor mäts med tids- eller frekvensstudier

3

. . . redogöra för principer, användningsområden och konfliktrisker  
. . . med hjälp av tids- eller frekvensstudier ge ett kvantitativt mål på enkel arbetsuppgift på kontor eller i skolarbetet

**ADB**

Datorns viktigaste delar och arbetssätt, binära talsystemet, in- och utorganen – kapacitet, användningsområden, samordning med övriga kontorsrutiner, minnen – olika typer, möjligheter och begränsningar, styrenhetens funktion – programmering beskrivs kortfattat

On-linesystemets möjligheter och begränsningar

Manuell rutin omarbetas till ADB-rutin, varvid schema med symboler används

Studiebesök på ADB-anläggning

ADB-personal – arbetsuppgifter och utbildningsmöjligheter

- 10\*) ... beskriva viktiga delar av datorer och deras huvudfunktioner  
 ... överföra decimala tal till binära tal  
 ... ge exempel på användningsområden för olika in- och utorgan  
 ... tolka text på hålkort eller håltremsa  
 ... definiera on-linesystem  
 ... identifiera vanliga ADB-symboler  
 ... tolka enkelt schema med symboler  
 ... kortfattat beskriva vad operatör, programmerare och systemman gör samt deras utbildning

\*) Undervisningsform:

- Lektion 1** =helklass/storklass – ADB-definitioner och grundläggande begrepp  
**2–4**=studieanvisningar och kommentarer i helklass, för övrigt arbete i grupp  
**5** =helklass – muntligt förhör, kommentarer och kompletteringar  
**6–8**=grupparbete  
**9** =helklass – utvalda arbetsuppgifter inlämnas av grupper för kontroll. Skriftligt förhör  
**10** =helklass/storklass – kommentarer och kompletteringar (text i form av stillfilm)

**Integrationsövning 2**

Övning i rationalisering av en arbetsuppgift på kontor, lager e d. Arbetet analyseras, mäts, förslag till förändringar utarbetas

Samverkan med maskinskrivning och kontorskunskap

- 4 ... registrera olika moment och komponenter i en arbetsuppgift  
 ... kritiskt värdera tillämpade metoder  
 ... föreslå ändringar

**Förslag till uppläggning**

- Arbetsform:** Grupp – förslagsvis 6 grupper. För att undvika köer kan hälften av grupperna börja med uppgift b).
- Arbetsuppgifter**
- a) Rita ett organisationsschema över skolan (eller delar av den). Välj ut ett par enkla arbetsuppgifter (text behandlingen av ankommande post vid skolans expedition, registrering av nya böcker på skolans bibliotek).  
 Låt grupperna
- b) kartlägga arbetsuppgifterna med hjälp av flödesschema
- c) kritisera tillämpade metoder och lägga fram förslag till förbättringar
- Redovisning** Skriftlig (stordia) och muntlig – varje grupp får redogöra för sina lösningsförslag med de andra grupperna som kritiker.

**Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:**

- Studera allmänna synpunkter på information och kommunikation, exempelvis i läroböcker för åk 3 av treårig ekonomisk linje eller skriften Årsredovisningen i företagsnämnden, utvecklingsrådet för samarbetsfrågor, s 14–26.
- Administrativ rationalisering med hjälp av läro- och övningsböcker för åk 3 av treårig ekonomisk linje.
- Undersökning av någon arbetsrutin på skolan samt förslag till förenkling.
- Utföra frekvens- eller arbetsstudier på härför lämpade arbetsmoment i någon avdelning i gymnasieskolan.



## Del II

<p><b>Planering</b> Företagets beroende av samhällets planering och utveckling Informationskällor Samverkan med samhällskunskap</p>	1	<p>... redogöra för faktorer som medför behov av planering ... ge exempel på informationskällor</p>
<p><b>Planeringstekniker</b> Planeringstekniska hjälpmedel (tavlor, scheman etc). Något om nätverksplanering Samverkan med maskinskrivning och kontorskunskap</p>	3	<p>... redogöra för några vanliga planeringstekniska hjälpmedel och deras användning ... jämföra olika hjälpmedels användbarhet ... göra en nätverksplan för okomplicerad kort uppgift</p>
<p><b>Budgetering – en planering i siffror</b> Anknyt till motsvarande moment i årskurs 1 Totalbudget, delbudget, budgetarbetet i företaget. En delbudget uppgörs efter delvis givna förutsättningar. Delbudgeters siffror samlas i en totalbudget som diskuteras och fastställs. Budgetkontroll och analys av avvikelser. Budgetens funktion som handlingsprogram och styrmedel</p>	5	<p>... redogöra för budgetarbetets gång och befattningshavarnas ansvar ... insamla fakta ... motivera antaganden om förväntad utveckling ... delta i sammanställandet av delbudget ... genomföra kontroll av budget mot utfall ... ange tänkbara orsaker till större avvikelser ... föreslå och motivera åtgärder med anledning av avvikelser</p>
<p><b>Mer om kostnader och intäkter</b> Repetition. Olika typer av fasta och rörliga kostnader. Övningsexempel. Trång sektion</p>	3	<p>... definiera begrepp ... ge exempel på situationer där kostnadstypen uppstår ... korrekt utföra okomplicerade exempel – även med en trång sektion</p>
<p><b>Investeringsplanering</b> Pay-off, diskonteringsmetod. Enkla uppgifter som visar principer och metodik. Sammanställning av investeringsbudget</p>	3	<p>... med hjälp av diskonteringsstabeller utföra okomplicerade investeringskalkyler ... beskriva posterna i en investeringsbudget ... räkna ut täckningsbidrag, rörelseöverskott och nettovinst efter okomplicerade förutsättningar</p>
<p><b>Finansiell planering</b> Anknyt till likviditetsbudget i åk 1 Analys av resultat och finansiering för mer än ett år i följd. Kapitalbehovs- och kapitalanskaffningsberäkningar för ett år</p>	2	<p>... identifiera poster som tillför respektive avtappar kapital ... utföra enkla finansieringsberäkningar</p>
<p><b>Integrationsövning 3</b> Företagsspel av ej alltför komplicerad art, utvisande samband mellan planering, resultat och finansiering</p>	6	<p>... genom deltagande i spelet sträva efter rationell arbetsfördelning ... arbeta efter skriftliga instruktioner ... förvärva insikt om problem ... aktivt engageras i beslutsfattande och diskussioner</p>
<b>Förslag till uppläggning</b>		
Arbetsform	Grupp – förslagsvis 6 grupper. Spelet genomföres på 1 heldag eller högst 2 1/2-dagar.	
Arbetsuppgifter	Enligt spelets anvisningar. Nivågruppering kan ernås genom att olika grupper arbetar med spel av olika svårighetsgrad/problemställningar.	
Redovisning	Enligt spelhäftets anvisningar.	

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall . . .
<b>Affärsbokföring</b> Repetition av centrala avsnitt från årskurs 1. Konteringsövning efter given kontoplan	1	... redovisa grundläggande kunskaper från årskurs 1
<b>Maskinbokföring</b> Bokföringsmaskinens arbetssätt, bokföringsorganisationen vid maskinbokföring. Övningar omfattande frågor på arbetssätt, kontering, bokföring av reskontraposter och dagboksposter. Övningsmaterialet kan erhållas från maskinleverantörer	6*)	... beskriva samlingsplane vid maskinbokföring ... beskriva principer för bokföringsmaskinens arbetssätt ... bokföra fakturor, kreditnotor och remissor på reskontra och i dagbok
*) Undervisningsform:		
<b>Lektion 1</b> =helklass eller grupp – bokföringsorganisationen vid maskinbokföring och bokföringsmaskinens arbetssätt visas med stordia eller på motsvarande sätt Stordia kan användas för genomgång av de första posterna <b>2–6</b> =grupp eller individuellt, redovisning genom inlämning av utförda uppgifter		
<b>Aktiebolagets konton för eget kapital</b> Bokslut i aktiebolag, okomplicerad vinstdisposition	2	... korrekt avsluta kontona för eget kapital ... korrekt bokföra utdelning och avsättning till reservfond och frivilliga fonder
<b>Konton för eget kapital i ekonomisk förening</b> Okomplicerad vinstdisposition	1	... korrekt avsluta konton ... korrekt bokföra utdelningen och avsättningar till fonder
<b>Bokslutsarbetet</b> Arbetsuppgifterna – särskilt om inventering – värdering och lagföreskrifter därom, dolda reserver – inverkan på vinst, soliditet och skatt då de skapas och då de upplöses	5	... beskriva gången av bokslutsarbetet i ett företag ... värdera tillgångarna enligt skattelagarnas viktigaste bestämmelser ... med sifferexempel visa verkningarna av dolda reserver och deras upplösning
<b>Lagföreskrifter om årsredovisning i aktiebolag och ekonomisk förening.</b> Lagtext studeras och tolkas	1	... finna lagföreskrifterna, lagtexterna och återge innehållet med egna ord
<b>Ett aktiebolags årsredovisning studeras</b> Analys av räkenskaper efter givna förutsättningar och efter tillrättalagd årsredovisning. Informationsutformning med tanke på att den skall förstås av de olika intressenterna	3*)	... ange var i en årsredovisning en intressent kan finna för denne relevant information ... översätta terminologi till talspråk ... kritiskt värdera årsredovisningens siffermaterial ur olika intressenters synvinkel ... söka efter utvecklingstendenser i siffermaterialet
*) Undervisningsform:		
<b>Lektion 1</b> =helklass/storklass – viktiga sidor i en årsredovisning visas i arbetsprojektorn och kommenteras. Eleverna har motsvarande material <b>2–3</b> =grupparbete. Någon grupp utväljs att redovisa muntligt		
<b>Likvidation, ackord, konkurs</b> Begrepp, lagtext tolkas och kommenteras Enkla siffersammanställningar. Prioriterade och oprioriterade fordringar	2	... definiera begrepp ... tolka lagtext med egna ord ... med siffermaterial visa när likvidation krävs respektive beräkna utdelningsprocent.
<b>Integrationsövning 4</b> <b>Alternativ 1:</b> Övning omfattande lönsamhetsberäkningar, inkalkylering, försäljning på utländsk marknad, likviditetsutveckling och finansieringsproblem vid expansion	8	... genom deltagande i arbetet sträva efter rationell arbetsfördelning ... arbeta efter givna instruktioner ... utföra korrekta beräkningar ... jämföra finansieringsalternativ samt motivera förslag

**Alternativ 2:**

Arbetsform	Eleverna samarbetar i grupper om 4	
Arbetsuppgifter	Genomföra korfattad men fullständig bokföringsuppgift för aktiebolag – speciellt med syfte att beskriva sambandet mellan bokföringsböckerna	
<b>Lektion 1–2</b>	bokföring i dagbok och reskontra samt avslutning i huvudbok	
<b>3–6</b>	bokslut på bokslutstabla (med justering av vinst), upprättande av vinst- och förlusträkning samt balansräkning	
<b>7–8</b>	med utgångspunkt från bokslutet beräknas påläggsprocent, marginalprocent, omsättningshastighet, likviditet och soliditet	
Redovisning	Speciell redovisning behövs inte	

<b>Industriföretagets organisation och arbetssätt</b> Tillverkningssystem i råvaru- och förädlingsindustri, tillverkningens personal, direkta och indirekta tillverkningsavdelningar. Tillverkningens miljö	2	... beskriva tillverkningssystem, avdelningar, befattningshavare och deras arbetsuppgifter samt materialflödet i ett tillverkande företag
<b>Kostnadsredovisning</b> Sambandet kostnadsredovisning – affärsredovisning. Underlaget för redovisningen, kostnadsstruktur – produktionsvolym, kostnadsställen, kostnadsbärare och självkostnadens beståndsdelar	3	... definiera begrepp ... beskriva kostnadsredovisningens roll i totalredovisningen ... med sifferexempel visa kostnadernas förändringar vid ändringar i produktionen ... fylla i materialrekvisition och tidkort ... med sifferexempel visa självkostnadskalkylens beståndsdelar
<b>Självkostnadsbokföringens grunder</b> Övningar på färdiga konton och konteringsövningar efter given enkel kontoplan och efter normalkontoplan. Ej bokslutsposter	5	... kontera okomplicerade löpande transaktioner efter enkel kontoplan och efter normalkontoplan ... jämföra indelningen i kontoklasser i några olika kontoplan
<b>Ofullständig kostnadsfördelning</b> Kontoplan för denna konteringsövning	2	... beskriva sambandet bidragskalkyl och ofullständig kostnadsfördelning ... kontera okomplicerade löpande transaktioner enligt given kontoplan
<b>Kalkylering i industriföretag</b> Normalkalkyl, påläggsmetod Bidragskalkyler, trång sektion	4	... beskriva principer ... utföra kalkyler med enkla siffror ... jämföra kalkylernas användbarhet i olika situationer
<b>Bidrags- och självkostnadskalkyl</b> Användningsområden, val mellan kalkylmetoder	2	... i konkreta situationer föreslå metod och motivera förslagen

**Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:**

- Budget och övningar om budgetering med ledning av exempelvis lärobok och övningsbok för åk 3 av treårig ekonomisk linje.
- Investeringskalkyler enligt annuitetsmetod.
- Genomföra en utvidgad maskinbokföringsuppgift, med hjälp av maskinleverantörernas instruktioner.
- Lösa större exempel på bokföring i olika företagsformer.
- Studera skriften Årsredovisning i företagsnämnden, s 1–3, 26–41 samt jämföra synpunkterna i den utformningen av några företags årsredovisningar.
- Utföra större exempel på kostnadsredovisning.
- Studera finansieringsproblem i företag. Litteratur: exempelvis Företagets kapitalfrågor av Staffan Crona.

## Del III

**Målsättning för statlig och kommunal verksamhet**

Jämförelse med privata företag  
Beslutsprocessen i statliga och kommunala organ. Några organisationsmodeller för statlig och kommunal verksamhet. Kommunala lokaliseringspolitikens möjligheter och begränsningar. Ett kommunalt ärende följs och diskuteras

- 2 ... jämföra målsättningar i statliga, kommunala och privata företag  
... beskriva viktiga förberedande och beslutande instanser i offentlig organisation  
... ge exempel på affärsdrivande verk, monopol och affärsföretag  
... ge exempel på lokaliseringsåtgärder i stat och kommun

**Kommunens ekonomi**

Inkomster och utgifter, den kommunala budgeten. Kommunens balansräkning  
K-planens principer och syften. Prestationsredovisning behandlas. Försök att mäta prestationer diskuteras. Några konteringsexempel enligt K-planen

- 5\*) ... ange stora inkomst- och utgiftsposter  
... jämföra drift- och kapitalbudget  
... identifiera olika former av eget kapital  
... ange syften och principer för K-planen och för prestationsredovisning  
... ge exempel på försök att mäta prestationer

**Den statliga ekonomin**

Statsbudgeten – samverkan med samhällskunskap  
Anslagsredovisning – programbudgetering

- 1\*) ... ange stora inkomst- och utgiftsposter  
... jämföra drift- och kapitalbudget  
... jämföra principer, för- och nackdelar med anslags- och programbudgetering

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1** =helklass/storklass – orienterande översikt över en kommunal utgifts- och inkomststat (läraren visar på stordia, eleverna följer med i text)

2–3=grupparbete

4 =helklass/storklass – K-planens principer och indelning, anslags- och prestationsredovisning

5 =grupparbete

6 =helklass – skriftlig redovisning, kommentarer och kompletteringar

**Beskattning**

Direkta och indirekta skatter, olika typer, deras betydelse från samhällets respektive skattebetalarens synpunkt. Taxerings- och uppbördsförfarandet

Debetsedlar, myndigheter, medborgarnas skyldigheter ang. deklaration och räkenskaper. Beskattning av företag, dubbelbeskattningen förklaras, olika möjligheter till skatteutjämning

- 2 ... använda rätt terminologi  
... identifiera direkta och indirekta skatter  
... beskriva uppbördsförfarandet för A- och B-skatt  
... beskriva taxeringsförfarandet  
... beskriva beskattning i olika företagsformer  
... med enkla siffror förklara dubbelbeskattningens betydelse  
... ange några lagliga möjligheter till skatteutjämning

**Deklarationsteknik**

Enkla exempel på deklaration för inkomst av tjänst, fastighet, kapital och rörelse. Justering mellan olika inkomstkällor

Blanketternas samband

Blanketter med exempel visas i stordia

- 12 ... välja rätt deklaraionsblankett  
... korrekt fylla i blanketten med okomplicerade exempel på inkomst av tjänst, fastighet, kapital och rörelse samt förmögenhet  
... ange samtliga handlingar i en fullständig deklaration för privatperson resp för företagare

**Beräkning av skatt**

Kvarskatt, fyllnadsinbetalning, ränta på kvarstående respektive överskjutande skatt, jämkning av skatt, lokala skattemyndigheten, länsstyrelsens skatteorgan, riksskatteverket. Skattebrott. Uträkning av skatt

- 2 ... räkna ut skatt för privatperson  
... beskriva viktiga regler för kvarskatt, fyllnadsinbetalning, jämkning och skattebrott  
... ange lokala organ för beskattning och uppbörd

**Personalpolitik och personalbudget som handlingsprogram**

Arbetsanalys, befattningsbeskrivning, rekryteringskällor, urval av sökande, ansökningshandlingar, anställningsintervju, introduktion

Företagets och den anställdes skyldigheter gentemot varandra enligt lagar och avtal

Lönesystem, semester och sociala avgifter. Vidareutbildning – intern och extern. Arbetsförmedlingens uppgifter och informationsmedel

- 5\*) ... ge exempel på riktlinjer för personalfrågornas behandling  
 ... utföra enkel arbetsanalys och befattningsbeskrivning  
 ... ange vanliga urvalmetoder  
 ... räkna ut lön, semester och sjukersättning enligt givna förutsättningar  
 ... redogöra för några för eleverna relevanta vidareutbildningsmöjligheter  
 ... redogöra för arbetsförmedlingens möjligheter att hjälpa arbetssökande  
 ... ge exempel på publikationer och deras innehåll

\*) Undervisningsform:

**Lektion 1** = helklass/storklass – orienterande översikt

**2–4**=grupparbete

**5** = helklass – redovisning. Utvalda arbetsuppgifter inlämnas skriftligt till läraren. Någon grupp redovisar med hjälp av stordia. Muntligt förhör

**Företag och anställda**

Anställdas möjligheter till inflytande i företaget. Företagsnämnd, skyddsombud. Arbetsledning, krav på och ansvar. Konflikter på en arbetsplats. De anställda och arbetsmiljön (tex i kontorslandskapet). Arbetarskydd och socialförsäkring

Den aktuella debatten om anställdas medinflytande uppmärksammas

- 2 ... ange några synpunkter på frågan om de anställdas inflytande i företaget  
 ... redogöra för arbetsuppgifter, ansvar och skyldigheter för företagsnämnd, skyddsombud och arbetsledning  
 ... ge synpunkter på några olika konfliktorsaker  
 ... beskriva viktigaste bestämmelser om socialförsäkring

**Utskrift av avlöningslistor**

Genomskriftsmetodens principer förklaras

- 2 ... redogöra för genomskriftsbokföringens teknik och viktigaste användningsområden  
 ... med ledning av okomplicerat löneavtal och skattetabell skriva ut avlöningsbesked

**Integrerad övning 5**

Med utgångspunkt från personalpolitik och personalbudget göres integrerad övning avseende arbetsanalys, befattningsbeskrivning, annonsering, platsansökan, anställningsintervju och introduktion

- 6 ... genom att delta i arbetet intressera sig för rationell arbetsfördelning, arbeta efter givna instruktioner  
 ... utforma handlingar korrekt och snyggt  
 ... genom att delta i rollspel uppleva en konkret situationis möjligheter och svårigheter

**Förslag till uppläggnig**

**Arbetsform** Grupp – förslagsvis 5 elever i varje grupp.

**Arbetsuppgifter** I integrationsövning 2 lärde eleverna känna en viss befattning. Det arbete som då gjordes kan ligga som underlag för denna uppgift.

Underlag för övningen kan också erhållas från studiebesök där eleverna beretts tillfälle att intervju en viss befattningshavare.

a) Gör en arbetsanalys (formulär för denna bör anvisas av läraren)

b) Gör en befattningsbeskrivning (omfattningen bör preciseras av läraren)

c) Gör ett förslag till platsannons för denna befattning

d) Gör en anställningsintervju i form av ett rollspel – 2 av grupperna kan spela in intervjun på band, övriga grupper kan agera direkt inför klassen. Diskussion i anslutning till framträdandena.

**Redovisning** Skriftlig – uppgifterna a–c.

Uppgift d) spelas upp med klassen som kritiker.

### Exempel på fördjupnings- och individualiseringsavsnitt:

- Utgifts- och inkomststat för borgerlig eller kyrklig kommun på orten studeras och kommenteras.
- Utvidgade exempel på rörelsedeklaration med fördelning av kostnader och inkomster på olika förvärvskällor.
- Studera relationer ledning – anställda på en industri. Som källa kan Koc-kumsrapportens citatdel användas (utg av Prisma).
- Checklönesystemet studeras och för- och nackdelar för företaget och anställd beskrivs.
- Någon eller några av Arbetsförmedlingens publikationer refereras.
- En översikt över möjligheter till fortsatt utbildning för elever från 2-årig ekonomisk linje görs.
- Studera tilläggspensionens (ATP) förmåner. Källa: Våra sociala förmåner, utgiven av försäkringsbolaget Trygg.

Moment och anvisningar	Tid	Mål – eleven skall . . .
<b>Repetition av begrepp och terminologi inom marknadsföring från åk 1</b>	1	
<b>Konsumtion</b> Individens konsumtionsbehov Sambandet köpkraft – konsumtion	1	. . . ange primära och sekundära behov
<b>Stordriftens för- och nackdelar</b> Masskonsumtion – massproduktion – massdistribution. Som exempel kan väljas produktion och distribution av bröd från bageriindustri		. . . ange förändringar i behoven vid ändrad köpkraft . . . ange för- och nackdelar med stordrift, med siffror visas stordriftens ekonomi i enkelt exempel med stora, fasta kostnader . . . jämföra distributionsarbetet vid smådrift och stordrift, t ex för bagerivaror
<b>Stordriftstendenser inom distributionen</b> inom detaljhandeln (livsmedelshallar, stormarknader, kedjor etc) partihandeln (KF-s verksamhet, ICA:s centrallager, ASK etc)	2	. . . ge exempel på stordrift i detalj- och partihandeln . . . ange orsaker samt några för- och nackdelar för företagare och konsument . . . beskriva partihandelns organisation hos en stor partihandelsorganisation
<b>Utvecklingstendenser inom distributionen</b> Kort översikt av utvecklingen sedan andra världskriget. Långtidsutredningens beräkningar om konsumtion och distribution kan användas som underlag för diskussion om den framtida utvecklingen. Den aktuella debatten i konsumtions- och distributionsfrågor studeras	2	. . . beskriva utvecklingens huvuddrag . . . ange några distributionsfrågor som behandlas i den aktuella debatten . . . göra iakttagelser om distributionstendenser på orten . . . ange några drag i den väntade utvecklingen
<b>Kostnads- och intäktsproblem inom distributionen</b> Lagerhållning, inköpskvantitet, inkalkylering även i utländskt mynt, utkalkylering. Prissättning – kostnadsanpassad och marknadsanpassad. Prisdifferentiering. Enkla exempel på kostnader och lönsamhetsberäkning vid olika distributionsalternativ	10	. . . utföra enkla beräkningar . . . utföra inkalkylering av varor med gemensamma kostnaders fördelning efter en metod . . . föreslå prispolitik i given situation . . . med sifferexempel beskriva prisdifferentieringens fördelar och begränsningar
<b>Konsumenten och marknadsföringen</b> Hur styrs efterfrågan? Av konsumenten eller genom företagets marknadsföring? Konsumenten som inköpare (planering, inköpsfrekvens, urval, varutester, rättigheter och skyldigheter) Konsumentupplysningen studeras (t ex Råd och Rön och Prisaktuellt)		. . . kritiskt värdera konsumentens förmåga att påverka produktionen och distributionen samt konsumentens sätt att fungera som rationell köpare . . . ha studerat någon källa för konsumentupplysning

# Treårig ekonomisk linje

Ämnet företagsekonomi har i årskurs 1, 2 veckotimmar. Enligt läroplanen skall i regel ämnen med så lågt timtal koncentrationsläsas. Eftersom företagsekonomi är den ekonomiska linjens karaktärsämne, är det tveksamt om det bör koncentreras.

Meningen med de grupptimmar som finns i ämnet i årskurs 1 är bl a att ge större möjligheter till individuell handledning och till studieteknisk träning i ämnet. Grupptimmarna i företagsekonomi kan på grund av det låga timtalet i viss mån behöva utnyttjas även till behandling av nytt ämnesstoff.

I fråga om studieteknisk träning bör nära samverkan ske mellan å ena sidan läraren i företagsekonomi och å andra sidan lärarna i speciellt svenska och samhällskunskap. Ämnet svenska kan sägas ha en nyckelställning, då det gäller studietekniken i allmänhet. Samhällskunskap och företagsekonomi har åtskilliga beröringspunkter, eftersom de delvis behandlar gemensamt eller näraliggande ämnesstoff. Studieträningen bör ske inom ämnesstoffets ram och i anslutning till de aktuella avsnitten.

Följande studietekniska moment kan vid lämpliga tillfällen behandlas under grupptimmarna:

## 1 Terminologi

Eleverna måste vänjas att använda vedertagen företagsekonomisk terminologi i anslutning till det behandlade ämnesstoffet. Detta kan ske genom att företagsekonomisk text med lämpligt innehåll behandlas ur terminologisk synvinkel. Dagliga tidningar, facktidningar, branschtidningar, företags personaltidningar, årsredovisningar o d är lämpligt material vid sidan av läroböcker och annan företagsekonomisk litteratur.

## 2 Anteckningsteknik

Eleverna bör läsa och lyssna aktivt. De bör tränas i att stryka under och markera med rubriker och marginalanteckningar i läroböcker samt att göra korta anteckningar under lektioner. Särskilt till en början kan det vara bra att tex använda arbetsblad, där figurer, rubriker o d är insatta och utrymme finns för komplettering med text. Att göra korta sammandrag av en läxa eller annan text tränar också elevernas förmåga att arbeta aktivt med ämnesstoffet.

Datering, systematisk registrering och förvaring av anteckningar är viktig. Likaså är det viktigt att eleverna verkligen drar nytta av sina anteckningar vid repetitioner och fortsatta studier.

## 3 Icke-verbala framställningar

En stor del av den information som behandlas i ämnet, ges i form av tabeller, diagram, resultat- och balansräkningar, organisationsscheman och andra illustrationer. Eleverna måste kunna hämta

information från dylikt material och även lämna information på detta sätt.

#### 4 Orientering om företagsekonomiskt bibliotek

Den biblioteksinformation eleverna erhållit exempelvis på timmar till förfogande eller i andra ämnen måste kompletteras med speciell information om den företagsekonomiska delen av skolans bibliotek och av ortens offentliga bibliotek. Därvid bör särskild uppmärksamhet ägnas åt facktidsskrifter, branschtidningar, statistiska uppslagsverk, aktuella utredningar av intresse med hänsyn till ämnets kursinnehåll osv.

Biblioteksorienteringen bör ske i samarbete med skolans bibliotekarie respektive med funktionär vid det offentliga biblioteket. Därigenom kan informationen i de olika ämnena ges enhetlig form och onödig överlappning undvikas.

#### 5 Grupparbete

Eleverna bör vänjas vid att arbeta tillsammans i grupper, en arbetsform som de flesta känner till från tiden före gymnasieskolan. Lämpliga uppgifter kan vara att ställa samman information från olika källor, t ex litteratur, tidningsartiklar och offentliga diskussioner. Att redogöra för ett visst företags uppbyggnad och verksamhet eller aktuella frågor och problem inom en viss bransch kan också vara exempel på grupparbetsuppgifter.

#### 6 Diskussioner och framträdanden inför grupp

Under grupptimmarna kan diskussioner ordnas vid lämpliga tillfällen. Till en början bör läraren leda dessa och försöka uppmuntra även elever, som tvekar att begära ordet, till aktivt deltagande. Redovisning för självständiga arbetsuppgifter kan ske bl a i form av diskussionsinledningar, och resultatet av ett grupparbete kan redovisas genom estraddiskussioner med arbetsgruppens medlemmar som deltagare.

Vid diskussioner bör utses ordförande och sekreterare. Det är viktigt, att deltagarna placeras så att diskussionen underlättas, exempelvis i en halvcirkel eller kring ett bord. Ordföranden leder diskussionen, ansvarar för att tidsprogrammet hålls och att den tillgängliga tiden fördelas på lämpligt sätt på de frågor eller det ämnesstoff som skall behandlas.

#### 7 Skriftliga rapporter, protokoll o d

Eleverna bör tränas i att lämna skriftliga redogörelser för självständiga uppgifter, grupparbeten, studiebesök etc. Övning i att skriva protokoll kan ingå. Protokollen kan gälla en lektion, en diskussion, redovisning av ett grupparbete, ett fingerat möte i en förening e d.

#### 8 Hjälpmedel vid framträdande inför publik

Eleverna bör få möjlighet att använda de hjälpmedel skolan har för att komplettera och förstärka en muntlig framställning. Att kunna använda projektorer av olika slag, flanellograf och dupliceringshjälpmedel är viktigt för eleverna.

#### 9 Intervjuer

Att på ett korrekt och effektivt sätt kunna skaffa information genom att ställa frågor, dels vid personliga sammanträffanden, dels genom telefon och brev, är en viktig färdighet som har stort värde i ämnet företagsekonomi, där studiebesök vid företag och institutioner samt föredrag och demonstrationer vid skolan av företagsfunktionärer bör förekomma i förhållandevis stor omfattning. Eleverna bör tränas att ställa koncisa och klart formulerade frågor om väsentliga ting och att begära förtydliganden när så behövs. Har skolan möjlighet att ställa kasettbandspelare till förfogande för intervjuer är detta värdefullt.

#### 10 Fakta och värderingar

Handelssidor och annat stoff av företagsekonomisk art i dagliga tidningar samt artiklar i facktidsskrifter, branschtidningar, personaltidningar osv utgör i många fall värdefullt studiematerial och underlag för grupparbete och diskussioner. Härvid är det speciellt viktigt, att eleverna tränas att läsa kritiskt, att analysera innehållet samt att skilja mellan fakta och författarens egna värderingar. Jämförande studium av exempelvis artiklar i olika branschorgan, som behandlar samma fråga, kan ge värdefulla synpunkter härvidlag.

Ordningsföljden härovan avser varken prioriteringsordning eller tidsföljd. De olika inslagen bör användas i naturligt samband med det behandlade stoffet.

## Årskurs 1

Beträffande metodiska spørsmål, övergång till långläxa m m hänvisas till Lgy 70 II: 3- och 4-åriga linjer (s 8).

Nedan lämnas **ett förslag** till fördelning av första årskursens ämnesstoff i företagsekonomi. Förslaget omfattar hela läsåret, beräknat till 25 effektiva arbetsveckor utöver de tre inledande veckorna, och bygger på långläxor. Övergången till långläxa bör ske då läraren bedömer detta som lämpligt.

### Förslag till årskursplanering

#### Höstterminen vecka 1—3

Introduktionen i ämnet är utomordentligt viktig för elevattityden under hela gymnasietiden.

a) Utgå från enkla vardagliga lönsamhetsproblem. Led så småningom över diskussionen till företagets lönsamhetsproblem på ett sådant sätt att perspektivet mot K/I-analys öppnas.

Lämpliga lönsamhetsproblem kan man konstruera själv, men det är lämpligt att anknytta till aktuella problem från dags- och fackpress.

b) Läraren samlar fakta om en aktuell situation eller händelse med anknytning till ämnet företagsekonomi. Eleverna får upptäcka att sådana





dubbel bokföring och en enkel kontoplan bör behandlas. Korta uppgifter med affärshändelser, enkla bokslut och analys av siffrorna bör förekomma.

Redovisningen skall ses som en servicefunktion i företaget, som samlar information och ger beslutsunderlag. Eleverna bör få klart för sig att samhället bli genom lagstiftning ställer krav på utformningen av redovisningen.

(4 lektioner + 4 grupptimmar).

8. Företagets kostnads- och intäktsstruktur. Fasta och rörliga kostnader. Enkla exempel på K/I-problem vid olika alternativ (t ex varierande priser och ändrad kostnadsstruktur). Exemplen bör även lösas grafiskt. Samverkan bör ske med matematik vad gäller koordinatsystem och den räta linjens ekvation.

(3 lektioner + 3 grupptimmar).

9. De vanligaste kostnadsslagen i handels- och industriföretag. Enkla exempel på inköpskalkyl. Kalkylens sifferunderlag.

(3 lektioner + 3 grupptimmar).

Tid bör anslås till studiebesök, genomgång av aktuella artiklar i tidningar och tidskrifter o d.

## Årskurs 2

Det är lämpligt att företagsekonomi betingsläses i årskurs 2.

Nedan ges därför ett förslag till betingsplanering.

Höstterminen bör inledas med repetition och komplettering av vissa avsnitt från årskurs 1. Repetitionen kan utformas som ett eller flera beting.

Omfattningen av betingen beror på vilken vikt den enskilde läraren lägger på olika moment. Planeringen bör uppta reservtid, då det praktiskt taget alltid visar sig att tidsplanen eljest inte kan hållas.

### Översikt över betingsuppläggningsplaneringen

Beting nr	Antal lektioner	Rubrik	Kommentarer
1	8	Olika betalningssätt och deras kontomässiga redovisning	
2	12	Redovisning av varor, fordringar och skulder	Här ingår lagerredovisning men inte lagervärdering, inte heller värderingsproblem i samband med fordringar och skulder. Växlar ingår enbart med redovisning av tratta, accept, diskontering, inlösen. Enkla kursdifferenser vid utlandsaffärer.
3	12	Värdering i samband med periodisering	Fordringar, lager (lägsta värdets princip, "huvudregeln") och inventarier (planenlig och räkningsplanenlig avskrivning).

Beting nr	Antal lektioner	Rubrik	Kommentarer
4	12	Kostnads- och intäcksstruktur	Fasta och rörliga kostnader, sär- och samkostnader. Resultatdiagram, täckningsbidrag, täckningsgrad, kritisk punkt och säkerhetsmarginal. Något om bidragskalkyl vid en trång sektion. Bokföringsmässiga och kalkylmässiga kostnader som en övergång till nästa beting.
5	12	Kalkylering i handelsföretag	Inköpskalkyl, kalkylering av försäljningspris. Pålägg, marginal. Något om kalkylering med hänsyn till sysselsättningsgrad (genomsnitts-, normal- och minimikalkyl).
6	8	Distributionens struktur	Parti- och detaljhandel. Lokalisering. Transporter. Studiebesök lämpligt.
7	12	Marknadsföring	Konkurrensmedel. Offentlig reglering. Studiebesök lämpligt på t ex annonsbyrå eller större företag.
8	12	Distributionens kostnader	I olika distributionsled. Olika kostnadsslag. Olika K/I-situationer.
9	12	Beskattning och deklaration för fysisk person	Studiebesök lämpligt på fögderi, länsstyrelse e d.
10	12	Redovisning av anställdas skatter. Behandling av mervärdesskatt i företaget	Studiebesök lämpligt på fögderi, länsstyrelse e d.
11	12	Kommunal och statlig redovisning	Samverkan med samhällskunskap vad gäller kommunal och statlig verksamhet samt beslutande och verkställande organ.
12	12	Grunderna i industriell redovisning	Anknyter till beting 5, som utvidgas vad gäller kalkylen. Lämpligt med studiebesök för studium av industrimiljön. Kostnadsslag, -ställen, -bärare. Direkta och indirekta kostnader.
13	12	Industriell kalkylering	Tillverkningskostnad, självkostnad. Pålägg och påläggssdifferenser. Enkla divisionsekvivalent- och påläggskalkyler.
14	8	Olika företagsformer	Inte enbart de juridiska företagsformerna. Anm. Detta beting kan ev komma in som nr 3.
15	12	Kapitalredovisning i olika företagsformer	Enskild firma, handelsbolag (inkl vinstdisposition), aktiebolag (vinstdisposition utan beaktande av reglerna för avsättning till skuldregleringsfond).
16	8	Bokslutsteknik	Enkla bokslut på tablå och T-konton för enskild firma, handelsbolag och aktiebolag
17	8	Årsredovisning i aktiebolag	Inkl enkel balansanalys (likviditet, räntabilitet, något om soliditet).
18	8	Samlingsplan och redovisningstekniska hjälpmedel	Studiebesök på t ex kontorsmaskinföretag.
19	8	Företagets organisation	Målsättning och politik, organisationsprinciper, personalfrågor. Anm. Betinget kan läggas upp som en inledning till företagsekonomi i årskurs 3.

Återstoden av tillgänglig tid disponeras som reservtid.

Eleverna måste aktiveras att delta i planeringsarbetet. Det är därför viktigt att man inte går för snabbt fram och överlåter ansvaret på eleverna för tidigt. Alla elever bör läsa samma baskurs, men därutöver kan enskilda elever eller grupper av elever välja fördjupningsuppgifter. Målsättningen bör vara att vid gymnasietidens slut eleven skall vara mogen att bedöma vilka arbetsuppgifter han har att utföra samt kunna sovra bland informationsmaterial och presentera resultatet av sitt arbete.

För att eleverna snabbt skall få överblick över ett beting, måste läraren lämna skriftlig betingsplanering (studieplan) till eleverna.

## Årskurs 3

### Allmänt

I åk 3 deltar i undervisningen i företagsekonomi elever från samtliga grenar utom ekonomisk-språkliga. Av denna anledning är det viktigt att ämnesstoffet och undervisningen planeras på sådant sätt att onödiga upprepningar av ämnesavsnitt som tillhör något av grenarnas specialämnen undviks.

Läroplanen ger anvisningar om årskursens innehåll. Speciellt bör man uppmärksamma påpekan- det att ämnet har en samordningsfunktion i förhållande till redovisning, distribution och förvaltning. Denna samordning bör förverkligas på så sätt, att översikter och praktikfall innehållande problem som kan lösas av de olika grenarnas elever i så stor omfattning som möjligt ingår, speciellt under vårterminen i åk 3. Det utmärkan- de för sådana arbetsuppgifter bör vara att de — inom ramen för ett företags handlande i en viss situation — bör uppöva elevernas förmåga att förstå och bedöma olika företeelser, problem- ställningar och utvecklingstendenser inte enbart inom det egna specialområdet, t ex redovisning, utan även inom kamraternas specialområden: distribution eller förvaltning.

De arbetsuppgifter som skall lösas vid behand- ling av nämnda praktikfall bör vara sådana, att eleverna finner det naturligt att själva söka sam- råd med kamrater som har en näraliggande upp- gift eller ett arbete vars resultat påverkar den egna uppgiften. Arbetsmetoderna, rätt tillämpade, är i och för sig de bästa praktikfallen på perso- naladministrationens område och gynnar dess- utom förståelsen av hur ett företag fungerar i praktiken.

## Förslag till årskursplanering

### Höstterminen

Höstterminen har indelats i fem beting. Även om långläxemetodik används torde man kunna utgå från den föreslagna betingsuppläggningsplaneringen.

### Vårterminen

Vårterminen har indelats i fem beting. I betinget Budgetering har ett integrationsexempel lämnats (s 100). Exemplet är endast översiktligt och bör byggas ut ytterligare med detaljer. Dessutom kan lämpligen personalproblem och juridiska problem aktualiseras, om texten görs mera detal- jerad.

Exemplen på arbetsuppgifter efter själva texten bör också utan svårighet kunna utökas.

Syftet med uppgifter av denna art bör i första hand vara att få till stånd ett samarbete mellan elever från de olika grenarna. Samordningen av elevernas specialkunskaper bidrar till ett givande samarbete.

## Översikt över betingsuppläggningsplaneringen

Höstterminen	Antal lektioner
P. Planering och organisation av terminens arbete	3
1. Företagets sociala ansvar och personal- tjänstens omfattning	6
2. Personalrekrytering. Urval och anställ- ning. Introduktion. Utbildning	12
3. Lönesättning och lönepolitik	6
4. Arbetsgruppen. Arbetsledning och ar- betsledare	6
5. Företagsdemokrati och intern kommu- nikation	6
S. Sammanfattning	(återstoden)
Vårterminen	Antal lektioner
P. Planering och organisation av terminens arbete	1
6. Översikt över det administrativa området	9
7. Målsättning. Planering och kontroll av verksamheten	6
8. Budgetering	9
9. Automatisk databehandling	5
10. Administrativ systemanalys och kon- torsrationalisering	6
S. Sammanfattning	(återstoden)

## **Beting 1. Företagets sociala ansvar. Personal- tjänstens omfattning**

### **Innehåll**

Personalpolitiken mot bakgrund av ansvaret för de anställda och arbetsmarknadens föränderlighet.

Åtgärder som har att göra med de anställdas förhållande till arbetet eller som hänger samman med de anställdas inbördes förhållanden i arbetsgemenskapen.

### **Timfördelning**

#### **Lektion 1**

Detaljplanering och genomgång av betingets arbetsmetoder.

#### **Lektion 2–4**

Studium av hur företagets ansvar för de anställda förändrats från början av 1900-talet fram till vår tid och hur förändringarna påverkat personal- tjänstens omfattning.

#### **Lektion 5–6**

Redovisning av betinget.

## **Beting 2. Personalrekrytering. Urval och anställning. Introduktion. Utbildning**

### **Innehåll**

Personalplanering och personalbudgetering som underlag för rekryteringsåtgärder. Urval och anställning. Introduktionsmetodik och introduktion vid företag. Utbildningsbehov och utbildning.

### **Timfördelning**

#### **Lektion 1**

Detaljplanering och genomgång av betingets arbetsmetoder. Rutinen för personalbudgetarbetet bör genomgåas.

#### **Lektion 2–4**

Personalplaneringens syften från företagets och den enskilde individens synpunkt.

Innehållet i personalplaneringen och detta som underlag vid företagsplanering.

Personalbudgeten som en uppställning över det antal befattningar av olika art som fastställts för olika enheter i företaget. Denna budget som riktlinje för en framförliggande period.

#### **Lektion 5–7**

Begreppen rekrytering, arbetsanalys och personalanalys bör först definieras. De vanligaste rekryteringsåtgärderna vid intern och extern rekrytering. Olika metoder vid arbetsanalys och personalanalys. Hjälpmedel vid urval.

#### **Lektion 8–10**

Introduktion och utbildning kan lämpligen studeras på olika företag genom att eleverna får ta del av företagets introduktionsmaterial. Med detta som underlag kan sedan den anpassnings- och påverkningsprocess som en individ genomgår i en ny situation diskuteras.

Introduktionen bör ses som en del av utbildningen. Utbildningsaktiviteten bör i övrigt omfatta:

förbättring av manuella färdigheter, förmedling av teoretiska kunskaper och påverkan av attityder.

Lektion 11–12

Redovisning av betinget.

### **Beting 3. Lönesättning och lönepolitik**

#### **Innehåll**

Olika lönesystem. Arbetsvärdering. Meritvärdering. Prestationsmätning. Lönedifferentiering.

#### **Timfördelning**

Lektion 1

Detaljplanering och genomgång av betingets arbetsmetoder.

Lektion 2–3

De viktigaste lönesystemen (normaltariff-, minimitariff- och lönefältssystem samt fri lönesättning, ackords- och tidlön).

Kollektivavtal från några olika organisationer bör genomgå.

Lektion 4–5

Arbetsvärdering, meritvärdering och prestationsmätning bör lämpligen studeras med hjälp av litteratur och tabeller från arbetsdag- och arbetsgivarorganisationerna. Lönedifferentieringens syften bör genomgå och diskuteras.

Lektion 6

Redovisning av betinget.

### **Beting 4. Arbetsgruppen. Arbetsledning och arbetsledare**

#### **Innehåll**

Ledarskapets innebörd. Gruppens arbetsmål. Social och teknisk miljö samt dess inverkan på individen och gruppen.

#### **Timfördelning**

Lektion 1

Detaljplanering och genomgång av betingets arbetsmetoder.

Lektion 2–5

Ledarskapet som en funktion i en grupp, nämligen funktionen att påverka andra individer i gruppen fram emot gruppens arbetsmål.

Eftersom de flesta människor är medlemmar i flera organisationer och även i organiserade grupper bör det vara ganska lätt att finna verklighetsanknytningar då detta ämnesstoff behandlas. Tag texten en elevförening eller en idrottsförening och utarbeta med dessa föreningars verksamhet som bakgrund elevuppgifter som behandlar grupparbetet inom företaget.

Lektion 6

Redovisning av betinget.

### **Beting 5. Företagsdemokrati och intern kommunikation**

#### **Innehåll**

Företagets kontakter med de anställdas förtroendemän. Företagsnämnderna och övriga former av samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Företagsdemokratis innebörd och syfte. Intern kommunikation.

#### **Timfördelning**

Lektion 1

Detaljplanering och genomgång av betingets arbetsmetoder.

Lektion 2–5

En diskussion om innebörden av begreppet företagsdemokrati med utgångspunkt från bl a organisationernas synpunkter (LO, TCO och SAF). Diskussionen bör följas upp med en inventering av olika områden i företagen inom vilka fackligt inflytande gör sig gällande i dag. Kommunikations- och beslutsprocessen bör tas upp till behandling i detta sammanhang, antingen i form av repetition eller i form av genomgång, om så ej skett tidigare i företagsekonomi.

Lektion 6

Redovisning av betinget.

### **Beting 6. Översikt över det administrativa området**

#### **Innehåll**

Det administrativa utvecklingsområdet i praktiken. Begreppet administration. Planering och kontroll av verksamheten. Organisation. Personaladministrativa ledningsprinciper. Administrativa system.

#### **Timfördelning**

Lektion 1

Detaljplanering och genomgång av betingets arbetsmetoder.

Syftet med detta beting bör vara att "binda ihop" vad som tidigare inhämtats i åk 1 och 2 i administrativa ämnesavsnitt och förena detta med nytt ämnesstoff, så att en så fullständig bild som möjligt erhålls av de administrativa och organisatoriska frågorna i företaget.

Lektion 2–3

Företagets målsättning. Planering och kontroll av verksamheten. Repetition.

Lektion 4

Planering och kontroll av verksamheten. Repetition.

Lektion 5–6

Personaladministrativa ledningsprinciper. Repetition.

Lektion 7–8

Administrativa system: Administrativ systemanalys och databehandling. Kontorsrationalisering. Översiktlig behandling.

Lektion 9

Redovisning av betinget.

### **Beting 7. Målsättning. Planering och kontroll av verksamheten**

#### **Innehåll**

Ekonomiska målsättningar för olika verksamheter med anknytning till ansvariga chefer. Minimivinsten som utgångspunkt för planeringen. Långsiktig planering. Totalplanering. Detaljplanering.

## **Tidfördelning**

### **Lektion 1**

Detaljplanering och genomgång av arbetsformer.

### **Lektion 2–3**

Målsättningen som utgångspunkt för planering och budgetering. Diskussion av olika vinstbegrepp som kan användas som uttryck för erforderlig minimivinst. Beräkningar avseende avkastningsgrad m m.

### **Lektion 4**

Långsiktig planering. Inventering av de frågor som på lång sikt är mest väsentliga för olika företag. Med exempel från ett industriföretag med komplicerad verksamhet kan man således utgå från marknadsplanering och val av konkurrensmedel och sedan ta upp utveckling av nya produkter, administrativ och personell planering, ekonomisk planering osv.

### **Lektion 5**

Totalplanering varvid behandlas den kortsiktiga resursdisponeringen och samordningen inom ett företags primära funktioner. Inom ramen för totalplaneringen behandlas sedan detaljplaneringen av de olika delarna i företaget och olika sätt att utforma den.

### **Lektion 6**

Redovisning av betinget.

## **Beting 8. Budgetering**

### **Innehåll**

Syftet med budgetering. Budgeteringen och företagets organisation. Anknytning till företagets redovisning. Totalbudgeter och delbudgeter. Exempel på uppgörande av långsiktiga och kortsiktiga budgeter.

## **Tidfördelning**

### **Lektion 1**

Detaljplanering och genomgång av arbetsmetoder för första delen av betinget.

### **Lektion 2**

Diskussion kring syftet med budgeteringen. Den bör inte vara begränsad till ekonomisk planering och kontroll utan även vara ett administrativt hjälpmedel bl a för att underlätta information, samordning och delegering inom företaget. Samordning måste finnas mellan budgetering och redovisning, men budgeteringen får inte ses som en utveckling av redovisningen i företaget.

### **Lektion 3**

Behandling av några typexempel på långsiktig budgetering och de olika etapperna i den kortsiktiga budgeteringen.

### **Lektion 4**

Delredovisning av betinget.

### **Lektion 5**

Detaljplanering och genomgång av arbetsmetoder för andra delen av betinget.










### **Lektion 6–8**

Integrationsexempel (se Marinabaden AB, nedan).

### **Lektion 9**

Redovisning av betinget i dess helhet.

## Betingschema

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			

## Integrationsexempel

### Marinabaden AB

#### Introduktion

Marinabaden AB, vars verksamhet består i att utföra tjänster till småbåtsägare, började sin verksamhet i aktiebolagsform 1964. Tidigare hade rörelsen drivits som enskild firma med en mindre båtdocka, som i första hand var avsedd för fiskare och ägare av småbåtar. Verksamheten bedrivs i X-hamn på västkusten i närheten av X-by stad som har ett snabbt växande turistdistrikt. (X-hamn tillhör X-by stad sedan 1969.)

I styrelsen för Marinabaden AB är man av den uppfattningen, att affärsmöjligheterna är goda, och man hänvisar här till den stora försäljningen av småbåtar under senare år. Man förutsätter att en ännu större expansion i framtiden är sannolik. Som skäl anger man stigande realinkomster och ökad fritid för konsumenterna.

#### Bolagets bakgrund

Båtbyggaren Albert Olofsson, som avled 1962, ägde bl a en mindre båtdocka och ett markområde vid kusten på c 80 000 m<sup>2</sup>. Olofsson hade förutom tillverkning och försäljning av småbåtar hyrt ut viss mark till småbåtsägare där de kunde ha sina båtar under vintern. Vidare hade Olofsson låtit uppföra en brygga som sommartid användes av traktens småbåtsägare.

Albert Olofsson hade endast en son, Göran, som vid faderns bortgång var 25 år. Han hade efter avslutade studier vid gymnasiet i X-by hjälpt sin far i rörelsen.

Göran Olofsson övertog med viss tvekan faderns rörelse, men redan efter kort tid var han övertygad om att han borde fortsätta. Han tyckte emellertid att ett relativt stort markområde kunde utnyttjas på ett bättre sätt. Planer framkom att uppföra en modern båtanläggning och anordna ett rekreationsområde med en mindre motellanläggning ev kombinerad med någon typ av serveringsrörelse.

Efter diskussioner med olika företag, som kunde tänkas vara intresserade av Göran Olofssons projekt, bildades i slutet av 1964 **Marinabaden AB**, i vilket Göran Olofsson blev verkställande direktör. Aktiekapitalet uppgick till en miljon kronor.

Olofsson överlät hela egendomen på det nya bolaget i utbyte mot 700 aktier à 1 000 kr. Egendomen värderades till 1,3 milj kr och skulderna till 0,6 milj kr.

Styrelsen bestod av fem ledamöter med representanter för ett bensinföretag, en bank och en livsmedelsgrossist samt en restaurangkedja. Samtliga styrelsemedlemmar var representanter för företag som hade aktier i bolaget.

#### 1965–1970

Den av Göran Olofsson tidigare framlagda planen för rörelsens utveckling bearbetades inom styrelsen och under 1965 hade man en konkret 10-årsplan med följande utseende för utvecklingen av en komplett anläggning.

1. En utställnings- och försäljningsbyggnad för båtar och motorer samt tillbehör och utrustning för båtfart och fiske.
2. Båt- och motorreparationsverkstad med docka och anordning för upphalning av båtar.
3. Motellbyggnad med snackbar.
4. Stugor för semesterfirare och weekendgäster.
5. Tillfartsvägar och parkeringsområde.
6. Vatten- och avloppsledningar.
7. Swimmingpool och utvidgade anordningar för rekreation. (Ettapp 2.)

Finansiering skulle ske med banklån i den mån bolagets intressenter inte ansåg sig själva kunna bidra. Erforderligt kapital hade framräknats på följande sätt.

1. Utställnings- och försäljningsbyggnad	350 tkr
2. Byggnad för båtreparation och utrustning	440 "
3. Motellbyggnad med snackbar	260 "
4. Stugor för uthyrning (25 st)	750 "
5. Vägar, vatten och avlopp	200 "
	<u>Summa 2 000 tkr</u>

Utförandet av swimmingpool med utvidgade anordningar för rekreation ställdes på framtiden.

På grund av kreditrestriktioner kunde emellertid projektet inte förverkligas under den första femårsperioden. Anläggningen drevs med ungefär samma resurser vid slutet av 1970 som under 1965.

Bolagets ekonomiska ställning per den 31/12 1970 framgår av följande uppställning.

#### Balansräkning per den 31/12 1966

##### Tillgångar

Anläggningstillgångar	
Fastigheter	1 300 tkr
Maskiner	50 "
Inventarier	50 "



**Omsättningstillgångar****Varulager**

Båtar och motorer	150	
Reservdelar	80	230 "
		<hr/>
Kundfordringar		120 "
Accepterade växlar		200 "
Kassa, bank & postgiro		300 "
		<hr/>
		2 250 tkr

**Skulder och eget kapital**

Långfristiga skulder		
Inteckningslån	700	tkr
Kortfristiga skulder		
Leverantörskulder	100	"
Växelskulder	140	"
Övriga skulder	150	"
Skatteskulder	10	"
Eget kapital		
Aktiekapital	1 000	"
Reservfond	30	"
Dispositionsfond	40	"
Årets vinst	80	"
		<hr/>
		2 250 tkr

**Ansvarsförbindelser**

Förbindelser för diskonterade växlar	200	tkr
--------------------------------------	-----	-----

**Pantsättningar**

Pantsatta inteckningar i fast egendom	800	tkr
---------------------------------------	-----	-----

**Vinst- och förlusträkning per den 31/12 1970****Kostnader**

Räntor	60	tkr
Skatter	40	"
Avskrivningar:		
Fastigheter	6	"
Maskiner och inventarier	40	"
Förvaltningskostnader	34	"
Nettovinst	80	"
		<hr/>
Summa	260	tkr

**Intäkter**

Intäkt å varuförsäljning och service	135	tkr
Hysesintäkter	100	"
Räntor	25	"
		<hr/>
Summa	260	tkr

Av 1970 års förvaltningsberättelse framgår bl a att omsättningen av båtar, motorer och reservdelar uppgick till 900 tkr.

Antalet anställda uppgick till fyra, förutom verkställande direktören. Utbetalda löner var 160 tkr fördelat med 90 tkr till tjänstemän och 70 tkr till arbetare.

I balansräkningen har nya båtar och motorer värderats till självkostnadspris.

I byte tagna båtar har värderats till marknadspris. Reservdelar har värderats till anskaffningspris minus 60 procent.

Taxeringsvärdena på fastigheterna uppgår till 700 tkr.

Brandförsäkringsvärden på inventarier och maskiner är sammanlagt 150 tkr och på byggnaderna 300 tkr.

Inteckningsskulder som uppgår till 700 tkr är samtliga skulder med säkerhet i fastigheterna.

### Exempel på arbetsuppgifter som kan lösas av elever från olika grenar

#### Administrativ gren

- I vilka frågor bör styrelsen för Marinabaden AB ta kontakt med de kommunala myndigheterna?
- Ta reda på vad olika planförfattningar innehåller, dvs regionplan, generalplan, stadsplan och byggnadsplan.
- Undersök utomplansbestämmelsernas uppgifter och hur de kan vara avfattade.
- Tag reda på innehållet i några naturvårdsförfattningar, speciellt de som behandlar strandskyddsområden.
- Undersök hur ett byggnadsärende, t ex byggnad av ett hotell, handläggs i din hemkommun.
- På vilka sätt kan Marinabaden AB bidra till utvecklingen i kommunen?

#### Distributionsgren

- Gör en undersökning som visar de framtida möjligheterna då det gäller tillverkning och marknadsföring av Marina-produkter.
- Hur skall företagets varor och tjänster marknadsföras?
- Gör ett förslag som visar hur man skulle kunna undersöka marknaden (marknadsundersökning) för företagets varor och tjänster.

#### Kameral gren

- Diskutera styrelsens långsiktiga planering. Är den realistisk? Under vilka förutsättningar är den realistisk?
- Bedöm planeringen mot bakgrund av resultatet av dina kamraters marknadsundersökning.
- Gör en detaljplan för år 1971 eller 1972 inom ramen för den långsiktiga plan som du kommit fram till.
- Ställ upp olika budgeter som visar vilket ekonomiskt resultat du förväntar av rörelsen.
- Diskutera bildandet av det nya bolaget, Marinabaden AB, sett från Göran Olofssons synpunkt.
- Diskutera olika sätt att finansiera utbyggnaden.

### Beting 9. Automatisk databehandling

#### Innehåll

Översikt över databehandlingsutrustning och metodutveckling. Exempel på ADB-tillämpningar.

#### Tidfördelning

##### Lektion 1

Detaljplanering och genomgång av arbetsformer.

##### Lektion 2

Med hjälp av speciallitteratur bör översikter kunna göras över olika enheter som ingår i olika databehandlingsutrustningar.

Datamaskinens uppbyggnad och funktionssätt bör översiktligt behandlas i detta sammanhang.

##### Lektion 3—4

Olika exempel på ADB-tillämpningar bör utarbetas eller insamlas. Dessa kan avse en faktureringsrutin eller en bankrutin. Exempelen kan lämpligen föregås av en kartläggning med hjälp av operationsschema av någon enkel rutin. (Se exempel på övningsuppgift nedan.)

##### Lektion 5

Redovisning av betinget.

#### Övningsuppgift

##### Faktureringsrutin

Antag att företaget Cim i V-stad handlar med bl a oljebrännare och cirkulationspumpar för värme pannor. Någon egen tillverkning har inte företaget.

Leverantör till Cim är förutom två svenska företag ett västtyskt och ett engelskt företag.

Försäljningen sker huvudsakligen till byggmästare och rörledningsfirmor.

Vid fakturering av sålda enheter ingår följande personal i arbetsrutinen:

- Kontorist (försäljningsavdelningen): Utskrift av beställningserkännande.
- Ordermottagare (försäljningsavdelningen): Behandling av inkommande order.
- Gruppchef (försäljningsavdelningen): Chef för bl a ovannämnda medarbetare.
- Lagerkontorist (inköpsavdelningen): Omhänderhar lagerbokföring och utskrift av dokument för leveranser.
- Maskinbokförare (ekonomiavdelningen): Bokföring av fakturor i huvudbok och reskontra.
- Fakturaskrivare (ekonomiavdelningen): Utskrift av fakturor.
- Kontorsvaktmästare (ekonomiavdelningen): Behandling av post.

Följande utrustning och hjälpmedel står till personalens förfogande:

5 skrivmaskiner

2 additionsmaskiner

1 kalkylmaskin

1 dupliceringsapparat

1 bokföringsmaskin

1 dikteringsmaskin

kommunikationshjälpmedel, stämplar, häftapparater, hålslag, blanketter, lagerkort, reskontra- och huvudbokskort.

#### Uppgift

I den faktureringsrutin som skall behandlas antar vi att vi per telefon får en beställning på 1 st oljebrännare typ B632 à 450:— kr fraktfritt.

1 st cirkulationspump, Rotor à 260:— kr fraktfritt

Betalningsvillkor: 30 dagar /2 %

Leveranstid: Omgående



# Redovisning

## Allmänt

Organisationen av läsårets arbete i beting eller långläxa föreslås utgå från läroplanens huvudmoment och tidsfördelas på följande sätt (vecka = ogravrad arbetsvecka).

## Översikt över betingsuppläggning

Höstterminen	Antal veckor
P. Samordning, planering och organisation	(1)
1. Industriell redovisning, allmänt	2,5
2. Kostnads/Intäktsanalys (K/I)	3
3. Kalkylering	3
4. Industriell redovisning, normalkonto-planer	3,5
S. Sammanfattning genom större praktikfall (återstoden).	

Vårterminen	Antal veckor
P. Planering och organisation	(0,5)
5. Balanslära med företagsbeskattning	4
6. Finansiell planering	3
7. Räkenskapsanalys	2
8. Deklarationsteknik	2
9. Redovisningens organisation	4
S. Sammanfattning och repetition	(återstoden)

Ordningen mellan betingen har valts så att momenten studeras i logisk följd, dock med viss anpassning till tidpunkten för det centrala provet, då kursen t o m beting 7 bör ha behandlats.

Lsårets obligatoriska skriftliga prov kan förlagsvis inpassas på höstterminen efter beting 3 och på vårterminen efter beting 5. Varje beting avslutas med redovisning av betinget, och det kan vara lämpligt att vid de två skrivningstillfällena kombinera betingsredovisningen med det skriftliga provet.

De korta skrivtiderna nödvändiggör en sådan utformning av uppgifterna i de skriftliga proven att eleven utan alltför omfattande och tidskrävande räkne- eller skrivarbete kan visa sin prestationsförmåga.

I denna planering presenteras under rubriken introduktion varje betings mål och bakgrund. Ämnesrådets praktiska funktion i företaget och ämnesrådets sammanhang med företaget som helhet skall klargöras för eleverna. Detta förstär-

ker elevernas motivation och underlättar inläringen.

Inför varje beting bör eleverna få en studieplan, som innehåller

- arbetsområdets mål och bakgrund,
- innehållsbeskrivning (begrepp, metoder, lärogång) av den utförlighet som behövs mot bakgrund av de läroböcker och annat material som står till elevernas förfogande,
- lektionsplan med arbetsättens fördelning på de olika lektionerna,
- anvisningar om litteratur, tidskriftsartiklar och andra hjälpmedel,
- exempel på frågor som bör kunna besvaras och problem som bör kunna lösas vid betingsperiodens slut,
- redogörelse för hur betinget skall redovisas.

Studieplanen för beting 1 görs lämpligen helt av läraren. Senare studieplaner bör diskuteras med eleverna vad gäller lektionsplan och redovisnings-sätt. Elevernas kapacitet och stoffets art bestämmer arbetsformerna.

Elevmaterial och stoff bestämmer arbetsformerna.

Redovisningen av betinget uppdelas med fördel på två tidpunkter. Eleverna måste behärska själva begreppsapparaten och den principiella metodiken innan handlett eller enskilt arbete effektivt kan utföras. Följande disposition av tiden under ett treveckors-beting utgör en modell:

Vecka	1	2	3
Lektion			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Elevernas arbetssätt under de handledda lektionerna – var för sig eller i grupp – kan variera, dels med hänsyn till stoffet, dels med hänsyn till elevernas egna önskemål. Om arbetet i stor utsträckning sker gruppvis, bör gruppernas samsättning varieras på lämpligt sätt, gärna med nya elevkombinationer för varje beting. Härigenom blir risken för inaktivitet hos eleverna mindre.

## Förslag till årskursplanering

### Höstterminen

#### P. Samordning, planering och organisation

De första lektionerna kan användas för tillbakablickar på de moment av ämnet företagsekonomi, som utgör den direkta grunden för studierna i ämnet redovisning.

Ett diagnostiskt prov avslöjar luckor i kunskaperna. Läraren kan därefter medverka till elevens rehabilitering genom att anvisa lämplig litteratur. Om en elev har så stora luckor i sina kunskaper att tiden för komplettering förutses bli lång, bör läraren hjälpa eleven med att planera repetitionen efter angelägenhetsgrad.

De arbetsformer, i vilka läsårets studier i redovisning skall bedrivas, beskrivs för eleverna och diskuteras med dem.

Företagets ekonomifunktion i vid bemärkelse presenteras under helhetsaspekt (se beting 9, Introduktion, s 113). Måluppfyllelsen skall gå som en röd tråd genom de olika avsnitten, som utgör delar av helheten. Helhetsaspekten är det centrala i beting 9 och i terminssammanfattningarna, som utgör synteser av företagets ekonomifunktion respektive elevernas studier i företagsekonomiska ämnen.

#### Beting 1. Industriell redovisning

##### Introduktion

Den industriella redovisningen skall genom sin utformning medge snabb och korrekt framtagning, till rimlig kostnad, av de data som efterfrågas i olika kalkylsammanslagningar.

I förhållande till yttrevärlden ställs det på industriföretagets redovisning samma krav som på andra företags redovisning. Dess externa redovisning (affärsbokföringen) skall uppfylla lagstiftningens (och även vissa andra) krav.

Den interna redovisningen (drift-, kalkyl-, kostnadsredovisning) är obunden av lagbestämmelser och kan därför utformas helt valfritt. Hur den utformas beror alltså på vad som för respektive företag är mest ändamålsenligt. För att man skall få fram siffermaterialet snabbt krävs att redovisningen är så okomplicerad som möjligt. Påverkbara kostnader relateras till kontrolltal enligt avvikelseprincipen. Tendenserna i utvecklingen skall uppfångas, så att ansvariga medarbetare snabbt kan vidta de åtgärder som är motiverade.

## Innehåll

### Begrepp

Kontoplan: systematisk sammanställning av konton och deras inbördes samverkan.

Bokföringsmässig kostnad: vinst- och förlusträkningens kostnadsbegrepp.

Kalkylmässig kostnad: kalkylens kostnadsbegrepp.

De kalkylmässiga kostnadernas indelning i och fördelning på

- kostnadsslag, vars huvudgrupper är direkta kostnader: hänför sig direkt till kostnadsbärare, indirekta kostnader (omkostnader): hänför sig till kostnadsställe,
- kostnadsställe: avgränsbar funktion, avdelning, ansvarsområde,
- kostnadsbärare: kalkylobjekt, ofta produkt eller produktgrupp.

Ofullständig kostnadsfördelning: endast de rörliga kostnaderna fördelas → minimikalkyl.

Fullständig kostnadsfördelning: samtliga (kalkylmässiga) kostnader fördelas → självkostnadskalkyl.

Pålägg: kostnadsbärares andel av indirekt kostnad.

Påläggsbas: bas för fördelningen av indirekt kostnad.

Självkostnad: summan av alla kostnader för en viss kostnadsbärare (produkt) till dess den är levererad och betald.

Standardkostnad: resursförbrukning, pris och/eller kvantitet, beräknad efter normtal, standards.

Nukostnad: resursförbrukning värderad efter dagspris.

Den industriella redovisningen kan byggas upp på följande sätt:

A. Monistiska system, där driftredovisningen helt byggs in i affärsbokföringen.

B. Dualistiska system, där driftredovisningen är helt eller delvis förlagd utanför affärsbokföringen.

A. Monistiska system:

1. Icke-kalkylerande (utan kontrollkonton).
2. Kalkylerande (med kontrollkonton), som medger lokalisering av avvikelserna mellan bokförda kostnader och kalkylmässiga kostnader. Kontoplaner med skilda kontoklasser för affärs- och driftbokföringen.
3. Med för- och efterkalkyl.

B. Dualistiska system:

Driftredovisningen kan här ta mycket olika form men bör, om avstämning med affärsbokföringen skall vara inbyggd i systemet, vara antingen

1. en sidoordnad redovisning utan slutet kontosystem, som i affärsbokföringen motsvaras av kollektivkonton för skilda avsnitt eller

2. en sidoordnad redovisning med slutet kontosystem, som i affärsbokföringen motsvaras av ett enda kollektivkonto.

Driftredovisningen kan också

3. vara genomförd helt utanför affärsbokföringen, i form av statistiska sammanställningar, kostnadsfördelningstablåer m m. Avstämningen ingår då inte i systemet, men kan givetvis ändå utföras.

## Beting 2. Kostnads- och intäktsanalys

### Introduktion

K/I-analysens syfte är att så riktigt som möjligt med rimlig uppoffring kunna beräkna olika handlingsalternativs ekonomiska konsekvenser.

Från bokföringen, statistiken och andra källor erhålls material som utgör signaler till att söka andra och bättre alternativ. Beslutsfattaren skall då förses med relevant beslutsunderlag. Analysatorn bör göras medveten om vilka anspråk som ställs på beräkningarna, så att lämplig noggrannhetsgrad används vid arbetet. Ett alternativs konsekvenser för andra områden inom företaget får inte förbises. Tänkbara negativa bieffekter klar görs och kvantifieras. Kostnaden hänförs tas med som särkostnad för det ifrågasatta alternativet.

I vissa fall blir det nödvändigt att ange kvaliteten på beräkningarna genom kompletterande upplysningar om hur stor variation uppåt och nedåt som kan inträffa (analysens spelrum). När utgångspunkten är tex en prognos över försäljningsintäkt, kan den procentuella sannolikheten för olika intäktsbelopp (utfall) uppskattas. Därefter kan utfallen sammanvägas genom att multipliceras med respektive sannolikhet. Summan härav utgör det förväntade matematiska värdet. Den kostnad som motsvarar varje utfall behandlas på analogt sätt.

I efterhand sker kontroll i form av efterkalkyl. Jämförelsen mellan för- och efterkalkyl skall hjälpa analysatorn att finslipa sina verktyg och tjäna beslutsfattaren som information vid senare, likartade beslutstillfällen.

### Innehåll

#### Begrepp

Repetition av begreppsparen

- utbetalning – inbetalning,
- utgift – inkomst,
- kostnad – intäkt.

Alternativkostnad: den intäktsökning (kostnadsminskning) man måste avstå från genom att använda en resurs på visst sätt.

Fast kostnad (kapacitetskostnad): påverkas ej vid förändring av verksamhetsvolymen (kapacitetsutnyttjandet).

Rörlig kostnad (styckkostnad): påverkas (proportionellt, degressivt, progressivt) vid förändring av verksamhetsvolymen (kapacitetsutnyttjandet).

Gränskostnad (marginalkostnad): den kostnadsförändring som sker vid förändring av volymen med en enhet.

Samkostnad: sådan kostnad som är opåverkad i samband med viss åtgärd.

Särkostnad: sådan kostnad som tillkommer respektive bortfaller i samband med att viss åtgärd vidtas.

(Täcknings)bidrag: särintäkt minus särkostnad.

Täckningsgrad.

Nollpunkt (kritisk punkt).

Säkerhetsmarginal.

Trång sektion.

Se även begrepp under beting 1.

Analysområden

Resultatplanering för

- hela verksamheten,
- grenar av verksamheten,
- produktgrupper,
- produkter.

Lönsamhetsberäkningar med bidragsmetoden vid

- ledig kapacitet,
- en trång sektion,
- två eller flera trånga sektioner och två produkter (grafisk lösning).

Modeller för inköps- och lagerpolitik (optimering).

Effektivitetsmätning.

Analys inför beslut huruvida produktion (av vara eller tjänst) skall ske i egen regi eller köpas utifrån. Exempel på frågeställning:

- skall företaget ha egna bilar, hyra bilar, anlita åkare?
- skall företaget ha egen städavdelning eller anlita städföretag?

### Beting 3. Kalkylering

#### Introduktion

Se beting 2.

Klar gräns mellan avsnitten K/I och kalkylering kan inte anges. Kanske kan man säga att problemen vid K/I främst rör sig om att "göra det bästa i en given situation". Den givna situationen innebär att vi i vårt handlande är låsta av verkställda beslut; vi **har** en viss utrustning i form av maskiner, arbetskraft m m, som det gäller att utnyttja på bästa sätt. Begreppet kalkylering är ofta mera långsiktigt, och vi är därför inte i samma utsträckning bundna av den aktuella situationen. Genom att tidshorisonten förläggs längre fram blir en större del av kostnaderna, kanske alla, påverkbara och skall därför ingå i kalkylen. Vi **har** ett nollalternativ – vi kan avstå från hela projektet.

#### Innehåll

Begrepp

Se beting 1 och 2.

Metoder

Kalkyler för verksamheten på längre sikt (fullständig kostnadsfördelning; självkostnads kalkyl)

Utan hänsyn till sysselsättningsgraden:

1. Divisionskalkyl.
2. Ekvivalentmetoden.
3. Restmetoden.
4. Påläggsmetoden.

Med hänsyn till sysselsättningsgraden:

5. Normalkalkyl inbyggd i varianterna 1–4 ovan.

Kalkyler inför engångsbeslut

De frågor som företagsledningen skall avgöra är

- om ett visst slag av investering skall göras,
- när en viss investering skall göras,
- vad för slags utrustning som skall anskaffas (rangordnande av alternativ),
- hur anskaffningen skall finansieras.

Som beslutsunderlag behöver företagsledningen investerings- och finansieringskalkyler.

Investeringskalkyler enligt

- pay-off metoden ger ett uttryck för projektets påfrestning på likviditeten,
- diskonterings- (nuvärde) och annuitets- (års-kostnads)-metoderna ger uttryck för lönsamheten,
- internräntemetoden ger svar på vid vilken räntesats projektets inbetalningssumma blir lika stor som dess utbetalningssumma = den räntesats vid vilken en investering varken ger överskott eller underskott.

Diskussion om val av kalkylräntefot bör anstå tills eleverna satt sig in i metoderna.

Finansieringskalkyler

Se beting 6, Introduktion, s 111. Problemen måste väljas så att de ligger inom ramen för elevernas erfarenhetsområde eller föreställningsförmåga.

Exempel 1. Hur mycket dyrare blir det att köpa på avbetalning än att köpa kontant? Vad motsvarar skillnaden uttryckt som ränta?

Exempel 2. Hur mycket kostar det, uttryckt som ränta, att avstå ifrån att utnyttja erbjudna kassarabatter?

Exempel 3. Vad kostar checkräkning med kredit i årsränta när man känner eller kan uppskatta genomsnittligt kreditutnyttjande?

Exempel 4. Vad motsvarar ett leasing-avtals avgifter (hyra) för ränta?

Exempel 5. Något exempel med jämförelse av kostnaden för att finansiera med nyemission och att finansiera med långfristig upplåning.

## Beting 4. Industriell redovisning, normalkontoplaner

### Introduktion

Se beting 1, s 105.

Mekanförbundets normalkontoplan (M-planen) framlades 1945 för att tillgodose verkstadsindustrins behov av enhetliga redovisningsprinciper. Dess tankegångar har sedan tillämpats i många andra normalkontoplaner t ex T- och P-planen. Från utbildningssynpunkt torde det vara riktigt att låta M-planen inta den centrala platsen. Genom att behärska dennas A-alternativ bör eleverna vara väl rustade för att sätta sig in i andra kontoplaner, inte bara inom industrin. Även K-planen bygger på M-planen. Obs också S-planen (SOU 1967:11).

## Innehåll

### Begrepp

Normalkontoplan: grundtyp av kontoplan med sikte på viss bransch eller annan sektor av det ekonomiska livet.

Kontoklass, kontogrupp, konto, underkonto och systemet för numrering.

### Lärogång

1. De grafiska symbolerna för konton och noteringslinjer.

2. Värdekretsloppet och dess anknytning till indelningen i affärsbokföringens resp kostnadsbokföringens kontoklasser. Kontotredelningen, vilande samlingskonto (0), löpande debiteringar (1), löpande krediteringar (2).

3. Systematiken i M-planens kontonumrering, vågrätt (första siffran) och lodrätt (parallellnumrering av andra – fjärde siffran). Poängtera därvid undantagen, särskilt kontogrupp 76, som annars ställer till onödiga svårigheter.

4. Affärsbokföringens kontoklasser:

- Klass 0:

Grupsiffrans anknytning till balansräkningens indelning i aktiva och passiva, ordnade efter längden av tidsmässig bundenhet.

Arbetande och vilande konton.

Tillvägagångssättet vid periodisering av utgifter och inkomster.

- Klass 1:

Understryk kontoklassens rena utgiftskaraktär. Utgift = operiodiserad anskaffning av resurs, "det belopp som står på räkningen".

- Klass 8:

På motsvarande sätt ren inkomstkontoklass.

- Klass 9:

Måste inläras grundligt, men först sedan samtliga klasser 0–8 någorlunda behärskas.

Övning på bokföring av affärshändelser i klasserna 0, 1, 8.

5. Kostnadsbokföringens kontoklasser:

Beskrivning av klasserna 2–7 med fullständig kostnadsfördelning. Se också punkt 7.

Övning på kostnadsbokföringen, utan och med fördelningstablåer.

6. Bokslut:

Förande av bokslutsposter, som endast berör klasserna 0 och 9.

Avslutande av kontona i klass 1 till klass 9 eller omväg över 0. Avlämnandet av klasserna 2–7 till affärsbokföringen i klass 9 eller omväg över 0.

Avslutande av kontona i klass 8 till 9 eller 0.

Avslutande av kontona i klass 0 till klass 9, resultatanalys och bokslut. Härvid poängteras den särställning kontogrupp 92 intar.

Klargör noga **innehörden av konto 97**: försäljningsintäkter minus kalkylmässigt beräknad självkostnad, **och**

**konto 98** "Bruttovinst" som ej har samma innebörd som det vanliga bruttovinstbegreppet, utan kan förklaras som efterkalkylerad vinst före skatt



och andra "vanliga" neutrala kostnader och intäkter och före bokföringsmässiga avskrivningar, räntor och kassarabatter. Konto 997 slutligen utvisar det officiella bokföringsmässiga resultatet.

7. Sedan eleverna fått tillräckligt perspektiv på M-planen kan man ta upp frågan om sambandet mellan kostnadsbokföringen och kalkylmetod. Uddeholmsplanen (med ofullständig kostnadsfördelning) kan vara ett lämpligt jämförelseobjekt. Eleven skall förstå att det är kostnadsbokföringen som skall anpassas efter kalkylmetod och inte omvänt.

### **S. Sammanfattning genom större praktikfall**

Höstterminens studier sammanfattas genom att man låter praktikfallet bli utgångspunkten för diskussion och behandling av frågor av typen

- Har vi köpt för dyrt?
- Har vi sålt för billigt?
- Har vi haft för mycket reklam?
- Har vi haft för mycket chefspersonal?
- Har vi haft olämpliga kalkylmetoder?
- Har vi haft olönsamma kunder (kundkategorier)?
- Har vi haft olönsamma produkter (produktgrupper)?
- Har vi haft olönsamma förpackningar?

Förslag till åtgärder utarbetas och diskuteras. Betydelsen av att hela företaget, de anställda på alla nivåer, genomsyras av lönsamhetstänkande framhävs.

Praktikfallet bör ge utrymme för stor frihet för eleverna att ägna sig åt sådana moment som svarar mot deras egen intresseinriktning och kan genomföras i samarbete med eleverna på andra grenar, främst distribution, och/eller genom samverkan med andra ämnen, t ex företagsekonomi, matematik, svenska. Grupparbete är en naturlig arbetsform.

## **Vårterminen**

### **Beting 5. Balanslära med företagsbeskattning**

#### **Introduktion**

Värderingen av tillgångar och skulder skall ske på ett sådant sätt att både civillagstiftningens och skattelagstiftningens regler uppfylls. Värderingen skall inom denna givna ram underordna sig företagets huvudmål och situation.

Företagets huvudmål är i de flesta fall att på lång sikt överleva och vara konkurrenskraftigt. För att göra detta är det nödvändigt att företagsledningen i rimlig utsträckning tar hänsyn till samtliga intressenters berättigade önskemål. Dessa önskemål från intressenternas sida är ofta inbördes motstridande. Företagsledningen måste söka sig fram till en lämplig kompromiss även i värderingsfrågorna.

Intressenternas krav beträffande årsredovisningen kan indelas i två kategorier:

1. krav på årsredovisningens tillförlitlighet.
2. krav på presentationen av materialet, dess utförlighet och lätläshet.

I detta sammanhang bör observeras den klara tendensen hos de större företagen att lämna en allt utförligare och öppnare årsredovisning både i fråga om företagets ställning och om resultatets uppkomst.

## Innehåll

### Redovisningsfrågor i olika företagsformer

- Repetition av lagbestämmelser och redovisningsåtgärder i samband med bildande av företag.
- Repetition av bokslutstekniken i de olika företagsformerna.
- Genomgång av kapitalredovisning och ägaransvar i olika företagsformer med jämförelse av risker, beskattning och lagstiftning.

Lagbestämmelser om samt bokföringstransaktioner i samband med

- avsättning till och nedsättning av obligatorisk fond i aktiebolag och ekonomisk förening och bakgrunden till dessa bestämmelser,
- vinstdisposition resp förlusttäckning,
- händelser i speciella situationer, såsom nyemission och fondemission samt i samband med fusioner och företags avveckling.

### Värderingsfrågor i årsredovisningen

#### Allmänt

Repetition av tekniken vid periodisering av utgifter och inkomster. Svårigheterna vid avvägning mellan vad som bör hänföras till det enskilda året resp till tiden före och/eller efter det enskilda året.

Sammanhanget och motsatsförhållandet mellan önskemålen om att visa "ett riktigt resultat" (= dynamisk balans) och att visa "en verklig förmögenhetsställning" (= statisk balans). Ett riktigt resultat bör innebära att årets resultat är jämförbart med tidigare (och senare) års. Ger vi detta önskemål prioritet, kan det leda till att balansräkningen, ställningsredovisningen, blir oacceptabel. Utgår vi från önskemålet att visa "en verklig förmögenhetsställning" kan årets resultat bli helt missvisande. Det blir alltså nödvändigt att gå en medelväg, där dock resultatutredningen kommer i första hand och balansräkningen ses som ett hjälpmedel att konstatera årsresultatet.

Vinstrealisationsprincipen.

Värderingsteorier för avskiljande av den inverkan på resultatet som sådana faktorer haft, vilka företaget ej råder över, t ex skenvinster i samband med inflation, råvaruprisstegring eller motsvarande (organisk princip).

Indexomräkning av balansräkning med hänsyn till prisnivåns förändring.

Kontinuiteten i värderingen.

Fordringar på styrelseledamöter m fl.

#### Omsättningstillgångar

Repetition av civil- och skattelagarnas bestämmelser.

Varulagervärdering enligt

- anskaffningsvärdeprincipen, fifo (fifu) och lifo (lifu),
- återanskaffningsvärdeprincipen,
- organisk princip,
- normallagerprincip.

För värdepapper som ej är avsedda för långsiktigt innehav gäller enligt AL lägsta värdets princip. Aktuellt härvid blir dels anskaffningsvärdet (som framgår av köpnotan), dels "verkliga värdet". Vad är verkliga värdet?

- För börsnoterade värdepapper: kursvärdet.
- För icke börsnoterade: förräntningsvärdet eller substansvärdet.

I detta sammanhang genomgås hur man räknar ut värdet på teckningsrätter (teckningsrättsbevis) och fondandelar (delbevis).

#### Anläggningstillgångar

Repetition av civil- och skattelagarnas bestämmelser.

Värderingsproblemet och avskrivningsproblemet, två sidor av samma sak.

Avskrivningarnas finansieringsfunktion. Den organiska principen syftar till att bibehålla företagets kapacitet och kräver därför avskrivningar baserade på återanskaffningsvärdet. Metoden har stor betydelse i kostnadsredovisningen. Om den beaktas även i den externa redovisningen och ligger till grund för utdelningspolitiken, åstadkommes bättre finansieringsfunktion.

Enligt den dynamiska balansuppfattningen, som utgår från den verkliga utgiften vid anskaffningstillfället, är det årets andel av denna utgift, avskrivningen, som är det primära och restvärdet det sekundära. Jämför civillagstiftningen.

Fysisk och ekonomisk livslängd. Linjär, degressiv, (progressiv) avskrivning.

Villkoren för aktivering av flerårsförbättringar enligt AL.

Villkoren för uppskrivning enligt BL resp AL.

Värdepapper avsedda för långsiktigt innehav utgör anläggningstillgång. Tillämplig blir regeln om särskild avskrivning om verkligt värde blir avsevärt lägre än bokfört värde.

Bestämmelserna om goodwillvärde och vissa organisationskostnader.

#### Skulder

Civil- och skattelagarnas bestämmelser.

"Högsta värdets princip."

Framtagning av förlust även om den inte är realiserad.

Pensions- och andra personalstiftelser genomgås civilrättsligt och skatterättsligt. Bankernas årliga handledningar rekommenderas i skattefrågor.

Behovet av noggrann kontroll av att alla skulder kommer med i bokslutet, t ex leverantörsskulder för leveranser vid årets slut, interimsskulder, skatteskulder, regresskulder och garantiåtaganden.

Inom linjen-poster.

### Investeringsfonder

ägnas relativt stor uppmärksamhet. Bakgrunden till rätten att avsätta. Fondernas karaktär av i förväg gjord avskrivning. Villkoren vid avsättning och utnyttjande. Konsekvenserna från resultatsynpunkt och likviditetssynpunkt.

(Dolda) reserver = överreserveringar

Bakgrunden till den stora förekomsten av överreserveringar i svenska företag. Deras konsoliderande syfte och resultatsutjämnande funktion. Noggrann behandling av verkningarna på bokslutet vid skapandet, bibehållandet och upplösandet av reservering. Överreserverings karaktär av obeskattat eget kapital. Latent skatteskuld. Synlig redovisning av överreserverings storlek och förändring i bokföringen bör vara självklar. Diskussion om för- och nackdelar med samma öppenhet i den officiella årsredovisningen bör föras mot bakgrunden dels av att företagets handlande härvidlag bör ses på lång sikt, dels av att intressenternas krav på öppenhet i dessa frågor blir allt starkare, särskilt beträffande börsnoterade företag.

### Bokslutspolitik

#### Årsredovisningens utformning

Huvudvikten läggs på aktiebolag, varvid jämförelser görs med andra företagsformer. Även ekonomiska föreningar behandlas dock relativt ingående. Redovisningshandlingarna enligt lag och praxis. Schemata för balansräkning och VF räkning enligt vad som rekommenderas av Föreningen Auktoriserade Revisorer.

En eller ett par välgjorda årsredovisningar genomgås, liksom dagspressens och affärstidskrifternas kommentarer till några bokslut.

### Koncernredovisning

Moderbolagets skyldigheter enligt AL §§ 103 och 104.

Principerna för upprättande av koncernbalansräkning mot bakgrunden av syftet att få fram den bild av de ingående företagen som skulle framkomma om de utgjort ett företag.

Parivärdeметoden.

Förvärvsvärdeметoden (past-equity-метoden).

Behandling av differens på lämpligt sätt mot bakgrunden av differensens orsak. (Fyra alternativ.)

Skattebestämmelserna (antagna 1965) om öppna koncernbidrag och andra vinstöverföringar.

## Beting 6. Finansiell planering

### Introduktion

Att skapa förutsättning för att företagets fortbestånd ej äventyras på grund av bristande betalningsberedskap på kort eller lång sikt.

Bakgrunden för den finansiella planeringen är investeringsplaneringen, som i sin tur grundar sig på prognoser beträffande den framtida försäljningen.

I detta huvudmoment utgår vi ifrån att prognoserna omsatts i givna investeringsplaner. Hur investeringar kostnadsberäknas har genomgått i beting 3, kalkylering, s 107.

## Innehåll

Den finansiella planeringens tidsmässiga indelning:

1. **långsiktig** (3–5 års) rullande finansplan,
2. **kortsiktig** finansiell ettårsbudget för nästa räkenskapsår,
3. **kassabudget (likviditetsbudget)** för kortare period (kvartal, månad, vecka).

Tyngdpunkten i ämnet redovisning läggs på **ettårsbudgeten**. Här behandlas beräkningen av

A. kapitalbehov, statiskt och dynamiskt (dvs medtagande av följdinvesteringar i förråd, lager, fordringar, vid tex ökning av maskinkapaciteten),

B. täckande av behovet av anläggnings- och rörelsekapital.

Kapitalkällor:

- självfinansiering,
- tillskott av eget kapital,
- tillskott av främmande kapital, långfristigt och kortfristigt (obs företagsinteckning).
- frigörelse av kapital genom minskning av lager (gallring av antal lagerhållna artiklar; minskad lagerhållningstid) eller kundfordringar (obs factoring),
- finansiering utanför balansräkningen genom leasing.

Den finansiella ettårsplaneringen utmynnar i resultatbudget (budgeterad vinst- och förlusträkning) och budgeterad balansräkning. Detta material utgör beslutsunderlag vid företagsledningens avvägning mellan kravet på lönsamhet och kravet på finansiell stabilitet. Någon frågeställning av typen:

”Hur dyrt blir det att värna om företagets handlingsfrihet; hur mycket vill företaget avstå av upp-nåbar vinst för att i alla situationer ha sin betalningsförmåga säkrad?”

### Kassabudget

Detta avsnitt bör behandlas i samverkan med ämnet företagsekonomi.

Vid behandlingen inom ämnet redovisning bör tyngdpunkten läggas på förståelse av olikheten i företagets behov av kassabudget. Om företagets verksamhet karakteriseras av **ett jämnt flöde** av inbetalningar och utbetalningar kan man i mindre företag nöja sig med ettårsbudgeten, som har karaktären av en genomsnittsberäkning.

Om verksamheten karakteriseras av större variationer i inbetalningar och utbetalningar, tex på grund av säsongbundenhet, och i mer komplicerade företag måste kortperiodiska beräkningar göras för att hålla betalningsberedskapen under kontroll.

Lämpliga finansieringsmetoder vid ojämnt kassaflöde diskuteras.

## Beting 7. Räkenskapsanalys

### Introduktion

Räkenskapsanalysens syfte är att skaffa bra beslutsunderlag för framtida handlande genom bearbetning av företagets redovisningshandlingar och eventuell annan information.

Räkenskapsanalysen är i och för sig "historisk". Företagets finansiella planering kan betecknas som en förkalkyl och den interna räkenskapsanalysen som en efterkalkyl. Som varje efterkalkyl är också dennas huvudsyfte att vara vägledande för framtiden. Det är därför inte relationstalen i och för sig, utan främst de utvecklingstendenser analysen avslöjar, som är av intresse. Detta analysmaterial utgör underlag för följande års planering.

### Innehåll

Begreppen intern analys (tjänar företaget självt) och extern analys (tjänar företagets intressenter). Tillrättaläggande av grundmaterialet genom eliminering av värdeminskings- och värderegleringskonton mot resp tillgång.

Framtagning av dolda reserver.

Behandling av obeskattat eget kapital.

Gruppering av aktiva och passiva efter likviditetsgrad.

Gränsdragningsproblem.

Kreditbedömning och finansiella risker.

Osäkerheten i underlaget för den externa balansanalysen, tex i anknytning till tillgångar bestående av aktiebolags fordran på aktieägare eller ledning eller bestående av aktiverade projekteringskostnader o d.

Relationstal för likviditeter av

- första ordningen (kassalikviditet, acid test),
- andra ordningen (balanslikviditet, current ratio).

Normtal för likviditeten.

Relationstal för soliditeten. Aktierättslig soliditet. (Stor försiktighet bör iakttas beträffande andra normtal för soliditeten.)

Relationstal för räntabiliteten. Olika vinstbegrepp och deras lämplighet för analysens syfte, exempelvis

- redovisad nettovinst i förhållande till redovisat eget kapital,

- korrigerad nettovinst (vinst före bokslutsdispositioner i form av ökning resp minskning av lager- (eller annan) reserv, avsättning till resp återföring av investeringsfond eller motsvarande åtgärder) före skatt i förhållande till korrigerat eget kapital,

- korrigerad nettovinst före skatt och utgiftsräntor i förhållande till eget + långfristigt främmande kapital.

Beräkningar av omsättningshastighet (för totala tillgångar, för anläggningstillgångar, för varulager).

Beräkning av genomsnittlig kredittagings- och kreditgivningstid.

Analys som kombinerar siffermaterial från vinst- och förlusträkningen och balansräkningen, exempelvis

- korrigerad nettovinst (=vinst före bokslutsdispositioner) + avskrivningar innebär tillskott av likvida medel (cash flow). Hur har den del av till-

skottet som ej utdelats till aktieägarna använts? Årets balansräkning i jämförelse med förra årets ger upplysning. Observera därvid att investeringar i anläggningstillgångar framräknas UB+avskrivning – IB.

● fullständig analys av working capital (rörelsekapital) och dess förändring.

Företagets utdelningspolitik behandlas sedd mot bakgrunden av räkenskapsanalysen och de slutsatser om framtiden man kan dra av den. Integring med den finansiella planeringen.

## Beting 8. Deklarationsteknik

### Introduktion

Den upprättade deklARATIONEN med bilagor skall vara klar och tydlig och leda till en riktig taxering.

De skatterättsliga bestämmelserna har eleverna inhämtat dels i företagsekonomi i åk 2 dels i åk 3, främst i avsnittet Balanslära med företagsbeskattning.

Detta beting skall inrikta sig på att i deklARATIONSBANKETTERNA kunna ge uttryck för de inhämtade företagsbeskattningsreglerna.

### Innehåll

Repetition av grundläggande bestämmelser om skattepliktig och icke skattepliktig inkomst.

Bestämmelserna om skatteplikt resp skattefrihet för utdelningsinkomst.

Repetition av avdragsgilla och icke avdragsgilla kostnader.

Avdrag för egen aktieutdelning (jfr beting 3 slutet).

Inkomst av annan fastighet, blankett 6 a.

Inkomst av rörelse, blankett 7 a och b, 8 a och b, 1 b.

Inkomst av tillfällig förvärvsverksamhet 1 f.

Inkomst av kapital 1 g.

Tyngdpunkten läggs på deklARATIONEN på blankett 8 a och 1 b, med lämpligt antal varierande och belysande, men inte alltför komplicerade uppgifter.

Handlingar som skall fogas till deklARATIONEN.

Tid och plats för avlämnande av deklARATIONEN.

Uppgifter till ledning för annans taxering.

Taxeringsnämndernas arbete och taxeringsrevision.

Besvär i skattemål.

Förhandsbesked hos Riksskatteverket.

Bestämmelserna om förlustutjämning.

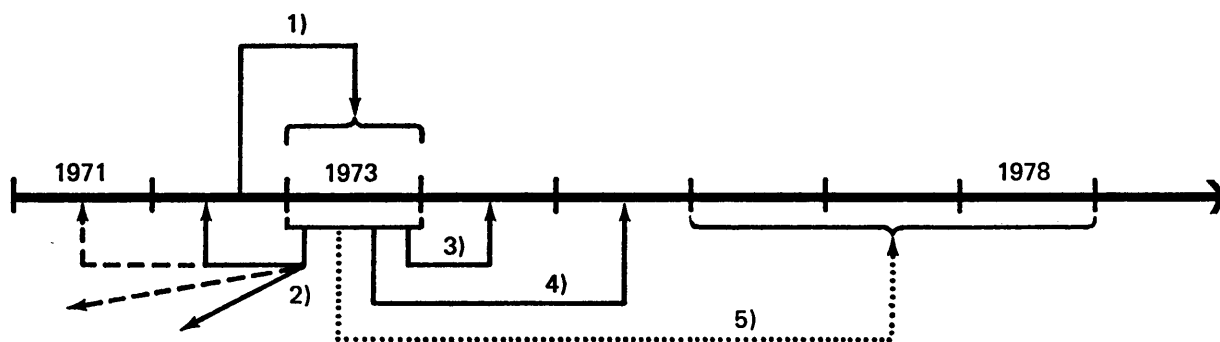
Bestämmelser om mervärdeskatt.

## Beting 9. Redovisningens organisation

### Introduktion

Företagets redovisning bör betraktas som en servicefunktion. Redovisningsavdelningen skall stå till tjänst med information för att underlätta företagets måluppfyllelse.

Redovisningsfunktionen skall tåla att granskas från lönsamhetssynpunkt; dess prestationer skall ses i relation till resursförbrukningen.



Behovet av data måste tas till utgångspunkt för redovisningens organisation. Redovisningen som informationskälla för olika kategorier av datakonsumer ligger till grund för indelningen i

- affärsbokföring,
- driftbokföring,
- kalkylation,
- statistik (rapporter),
- budgetering och planering.

Inom de första tre delområdena bör eleverna i slutet av åk 3 vara väl hemmastadda. De två senare delområdena skall nu integreras med ämnet redovisning så att helhetsaspekten framhävs. Betinget syftar till att ge insikt i hur samordningen åstadkommes inom ekonomifunktionen och hur kontroll sker av i vad mån verksamheten utförts i överensstämmelse med företagets mål.

Skissen ovan med kommentarer vill belysa helhetsaspekten.

Under 1973 arbetar man i företaget med

1. att bedriva verksamheten efter den definitiva budget för 1973 som fastställdes i slutet av 1972.
2. att analysera utfallet av år 1972 mot budgeten för år 1972, varvid tillbakablick (streckad linje) också görs för år 1971 samt kontroll också sker genom jämförelse med tillgänglig branschstatistik (nedåtriktad linje),
3. definitiv budgetering för år 1974. (Denna sker i slutet av 1973 med utgångspunkt från den preliminära budget för 1974 som gjordes 1972.)
4. preliminär budgetering för år 1975. (Utgångspunkt är den långtidsplanering för 1975–77 som gjordes 1972.)
5. översiktlig långtidsplanering (prickad linje) för 1976–78 (eller längre) sker under första halvåret 1973. (Utgångspunkt långtidsplaneringen för 1975–77.)

Redovisningsavdelningens uppgifter härvidlag utgör

1. att registrera verksamheten under 1973 och periodiskt jämföra med budgeten,
2. att analysera 1972 års utfall,
- 3–5. att
  - a) tillsammans med företagsledningen granska och ompröva riktlinjerna för budgetarbetet (tex tidsramar, sluttidpunkter för delbudget m m),
  - b) granska och ompröva kalkylmetoder och principer, budgetformulär, kalkylblanketter o d,

c) medverka till att den politik som företagsledningen vill följa under den aktuella budgetperioden (tex beträffande val av produkter, konkurrensmedel, kundkategorier) tränger ner till den budgetansvarige på alla nivåer,

d) ansvara för att varje budgetansvarig vid lämplig tidpunkt och i lämplig form får den information ur redovisningen eller ur de gjorda analyserna (K/I, kalkylering, räkenskapsanalys, finansiell planering) som hänför sig till hans beslutsområde,

e) ansvara för att den budgetansvarige får den sakkunniga hjälp han kan behöva för budgeteringen av sitt ansvarsområde.

#### Innehåll

I åk 2 ingår bokföringstekniska hjälpmedel som ett moment i ämnet företagsekonomi, varvid verifikationer och verifikationsunderlag samt olika metoder för bokföring behandlas och bokföringstekniska hjälpmedel översiktligt studeras. Kunskaperna härifrån skall nu vidgas och fördjupas enligt den i målet för ämnet redovisning angivna punkten:

"att uppöva förmågan att utforma en ändamålsenlig redovisning".

**Samlingsplanen** skall utvisa hur redovisningens siffermaterial behandlas på sin väg från verifikation till arkiv.

Till grund för uppgörandet av samlingsplan, kontoplan och budgetformulär ligger

- behovet av data från ledningens och övriga informationsmottagares sida, interna och externa,
- antalet affärshändelser av olika slag och verifikationsordningen,
- fördelningen mellan manuella och maskinella arbetsmetoder, "mekaniseringsgraden" på redovisningsavdelningen,
- typ av utrustning.

**Kontoplan och budgetformulär** måste utformas enhetligt. Bokföringen skall ju lämna kontrolldata mot den för perioden uppgjorda budgeten.

Mellan kontoplan och samlingsplan föreligger behov av ömsesidig anpassning, något som klart framgår tex om företaget övergår till datasystem för redovisningen, helt eller delvis. Kontoplanen måste då, för att vara användbar vid databehandling, dels vara uppbyggd enligt decimalsystemet, dels vara systematiserad i kontoklasser så att likformig behandling kan ägnas samtliga konton i

viss kontoklass. Förändringar i samlingsplan eller kontoplan och budgetering skall därför ske samordnat under helhetsaspekt för att ineffektiv användning av resurser skall undvikas.

Moderna kontoplaner för handel, hantverk och industri studeras. Lämpliga studieobjekt är t ex SHIO:s branschneutrala grundkontoplan, SHIO:s standardkontoplan för mekaniska verkstäder, kontoplaner utarbetade för förbunds bokföringsbyråer eller av databehandlingsföretag.

**Verifikationer**, inkommande, utgående (kopior), utskrivna för internt bruk, och verifikationsordningen.

Registrering och arkivering av verifikationer, bokföringsböcker och andra redovisningshandlingar.

#### Bokföringsmetoder

- Bokföring helt manuellt (olika slag av böcker),
- manuellt med genomskrift (utformning av böcker, lösblad m m),
- med "vanlig" bokföringsmaskin,
- med hålkortsmetod,
- med hålremsmetod,
- med automatisk databehandling (ADB).

#### Bokföringsmetod kontra bokföringslag.

Kostnadsfördelning vid lågmekaniserad bokföringsmetod: möjligheten till hanterlighet genom att endera hålla nere antalet kostnadsbärare (t ex produktgrupp i stället för produkt) eller använda ofullständig kostnadsfördelning (särkostnadsmetoden). Anlitande av serviceföretag för vissa delar av redovisningen. Integrerad databehandling (IDB), varvid samma grundnotering blir föremål för användning i flera olika sammanhang.

**Vissa brutiner** kan ges fördjupad behandling, t ex lönerutin, inköpsrutin eller faktureringsrutin. Rutinen genomförs med olika metoder, t ex genomskrift, "vanlig" bokföringsmaskin och anpassad för ADB.

#### Statistik (rapporter)

har till syfte att bidra till företagets måluppfyllelse genom att lönsamhetstänkandet hos varje ansvarig anställd förstärks av den information han mottar om utvecklingen inom sitt ansvarsområde.

1. Rapporteringens principiella omfång, adressater och periodicitet. Ett krav är att rapporteringen är minst lika specificerad som budgeteringen på ansvarsområden, belopps- och periodindelning.

2. Generella principer för rapportutformning. Gärna standardiserande blanketter med klart angiven rubrik, rapportdatum, kolumnhuvudtext, rapporteringsperiod, måttenheter, rapportör resp rapportmottagare. Användningen av jämförelsetal (budgeterade belopp) och avvikelsetal. Avvikelsekontrollsystem.

3. Rapportutformningen anpassad med hänsyn till adressatens informationsbehov (bl a beroende på nivån) och hans förutsättningar för tolkning. Grafisk framställning av rapportinnehållet. Studium av överskådliga och lättlästa tabeller och diagram i olika rapport-situationer. Bl a kan välgjorda årsredovisningar utgöra studieobjekt. Träning på rapportutformning.

**Intern revision**

Felmöjligheter skall konstateras för att nedbringas genom förbättrade metoder för redovisningens organisation, t ex minskade konteringsfel genom förbättrad kontoplan.

Arbetsfördelningens betydelse från kontrollsynpunkt, inte enbart på kassaavdelningen.

Attesteringsystem.

Säkerhetsåtgärder för värdehandlingar, lager och andra tillgångar.

Något om stickprovsinventeringar.

Kontroll av försäkringsskyddet.

**S. Sammanfattning och repetition**

- Avrundning, förhör och kontroll.
- Redovisning av specialarbeten.
- Fördjupning efter eget val, individuellt eller i grupp, t ex i budgeterings- och planeringssystem, i ADB, i kontoplanestudier, i vissa analysområden, i upprättande av årsredovisning. Om möjlighet finns bör arbetet bedrivas i samverkan med ämnenas företagsekonomi, matematik och svenska samt helst i form av grupparbeten tillsammans med elever från främst distributiv och administrativ gren.
- Av stort värde kan deltagande i företagsspel vara, särskilt som stimuleringsmedel och integrerande hjälpmedel.



# Distribution

## Allmänt

De i läroplanen upptagna huvudmomenten i distribution kan tidsfördelas på följande sätt:

	Antal veckor
1. Distributionens uppbyggnad och arbets-sätt	1
2. Marknadsföringens principer	4
3. Kostnads- och intäktsanalys i distribu-tionen	5,5
4. Inköpets organisation och metoder	3,5
5. Den personliga försäljningens organi-sation och metoder	2
6. Reklamens organisation och metoder	2
7. Marknadsanalys och marknadskontroll	5
8. Distributionens driftsorganisation	1
9. Organisation och metoder inom import-och exporthandeln	2
10. Samhällelig reglering av distributionen	2

Med hänsyn till huvudmomentens antal kan risk föreligga att ämnet blir alltför sönderdelat, om undervisningen tidsmässigt planeras efter de olika huvudmomenten. En lösning av detta problem kan uppnås genom att läroplanens moment samman-förs under vissa större rubriker. Härigenom upp-når man den fördelen att eleverna lättare får en helhetsbild av ämnet – med marknadsföringen som centrum. Detta medför att de analyserande undervisningsmomenten får stor betydelse. Be-skrivningar blir snabbt inaktuella, då förändringar i marknaden är stora och snabba. De problem som kräver analys förändras naturligtvis också, men när eleverna lärt sig att analysera problem, t ex i en viss marknadssituation, kan analysme-toderna utan större svårigheter överföras på pro-blem i förändrade marknadssituationer.

Organisationen av läsårets arbete efter dessa riktlinjer framgår av nedanstående översikt.

## Översikt över betingsupplägningen

(vecka = ograverad arbetsvecka)

### Höstterminen

	Antal veckor
P. Planering och organisation av termi-nens arbete	(0,5)

### Marknaden

1. Den svenska marknaden och konsu-mentens behov	2
2. Yrkesinköparens uppgifter	3,5

### Faktorer utom företaget som påverkar marknads-föringen

3. Distributionsapparaten och konkurren-terna. Samhällelig reglering av konkur-ensen	2,5
--	-----

### Företagets marknadsföring

4. Marknadsföringens syften. Marketing mix. Marknadsanalys och marknadskon-troll	2,5
5. Försäljningsprognoser	1,5
6. Försäljnings- och kostnadsanalys	2
S. Sammanfattning (återstoden)	

### Vårterminen

P. Planering och organisation av terminens arbete	(0,5)
---	-------

### Företagets konkurrensmedel

7. Produkt. Efterfrågan, Nya produkter, Förpackning. Varumärkning. Klassificering	2,5
8. Pris. Kostnadsorienterad och efterfrå-georienterad prissättning. Prissättnings-strategi.	3
9. Plats. Val av distributionsväg. Fysisk distribution. Lokaliseringsproblem	2
10. Påverkan. Personlig försäljning. Re-klam	2,5
11. Företagets marknadspolitik	0,5
12. Internationell marknadsföring	2
13. Marknadsföring i vår ekonomi	1,5
S. Sammanfattning, integrations-exempel (återstoden)	

Elevernas självverksamhet bör på olika sätt stimuleras, framför allt beträffande metoderna för distributionsarbetet. Såväl enskilda arbeten som grupparbeten används. För att analysera olika marknadsföringsproblem är praktikfall av stort värde. Praktikfallen bör dock vara ett komplement till den mera systematiskt upplagda undervisningen och ej användas i alla sammanhang. Betingsläsning bör förekomma, liksom långläxor. Lämpligt kan vara att använda långläxor under den tidigare delen av höstterminen och därefter betingsläsning. Med betingsläsning är det lättare att ge eleverna en mer integrerad bild av ämnet.

Genom att läraren bygger på faktiska exempel och utvecklingstendenser i näringslivet kan elevernas intresse att göra egna iakttagelser stimuleras. Eleverna är själva konsument, och i undervisningen bör konsumentens betydelse ständigt poängteras. Genom analys av sina egna köpbeslut kan eleverna bli mer observanta konsumenter och får då också lättare att sätta sig in i företagets marknadsproblem. Genom företagsbesök kan undervisningen anknytas till företagets praktiska problem. Härmed kan man konkretisera många av de frågor som behandlas i undervisningen. Genom diskussioner av praktikfall och studier av tidskrifter etc uppövas elevernas analyserande förmåga.

När det gäller kontrollmöjligheterna kan ämnet indelas i tre delar, varav två kan göras till föremål för objektiva prov. För det första gäller detta rena faktakunskaper som lagbestämmelser, befolkningsförändringar, konsumenternas inkomster, detaljhandelns omfattning, reklamkostnadernas storlek etc. Kunskaper härom kan kontrolleras med skriftliga prov. Lämpliga är då någon form av objektiva prov exempelvis av flervalstyp.

För det andra lämpar sig vissa ämnesavsnitt – särskilt inom kostnads- och intäktsanalys och lagerekonomi – också för skriftliga prov. Dessa problem kräver numeriska lösningar och är därför objektiva även om man använder prov med öppna svar. Dessa problemtyper bör tillmätas stor betydelse, då företagen mer och mer vill lösa sina problem numeriskt.

För det tredje finns vissa ämnesavsnitt som knappast kan kontrolleras med objektiva prov. Exempel härpå är analyser av marknadssituationer och förslag till lämpliga marknadsföringsåtgärder. Dessa ämnesavsnitt kan förslagsvis kontrolleras med lösandet av praktikfall, analys av aktuella marknadshändelser, föredrag etc. Uppgifter härpå kan lösas av elever antingen enskilt eller i grupp. Samarbetet i grupp är viktigt för eleverna som träning för det samarbete som krävs i näringslivet eller annorstädes efter avslutade gymnasiestudier. Bedömandet av nyss nämnda avsnitt av ämnet måste bli subjektivt.

## Förslag till årskursplanering

### Höstterminen

#### Marknaden:

#### Beting 1. Den svenska marknaden och konsumentens behov

**Den svenska marknaden.** Den svenska befolkningens storlek och spridning. Förändringar behandlas, särskilt urbaniseringen och dess betydelse för marknadsföringen. Konsumenternas olika konsumtionsvanor i olika åldersgrupper behandlas, liksom konsumtionens olikheter i olika inkomstgrupper. I avsnittet understryks att marknadsföringen är konsumentinriktad och att konsumenten står i centrum.

**Konsumentens behov.** Vilka behov har konsumenterna och vilka behovsförändringar kan urskiljas? Det är två problem som bör behandlas ingående. Dessutom bör frågan om köpmotiv, såväl de emotionella som de rationella analyseras. Individens och familjens behov och deras samband bör utredas. Opinionsledarspörsmål behandlas.

#### Beting 2. Yrkesinköparens uppgifter

Definition av uttrycket "yrkesinköpare" lämnas. Därefter görs jämförelse mellan konsumentens (den slutlige köparen) köp och yrkesinköparens köp.

Organisationen av det yrkesmässiga inköpsarbetet behandlas, varvid olika lösningar av detta belyses, t ex olika grader av centralisering. Valet av inköpskvantitet analyseras med hänsyn till rabatter, lagringskostnader etc. Numeriska problem löses. Dessa bör framför allt omfatta hur man skall minimera inköpssärkostnader och lagerhållningssärkostnader. Valet av inköpstidpunkt diskuteras med hänsyn till priser, säsonger etc. Val av inköpskälla behandlas, varvid också diskuteras vilket antal inköpskällor ett företag bör ha.

Yrkesinköparens inköpsmotiv analyseras, liksom skillnader mellan dessa och konsumentens inköpsmotiv.

Statens och konsumenternas inköp beskrivs, varvid särdrag behandlas och förklaras.

#### Faktorer utom företaget som påverkar marknadsföringen:

#### Beting 3. Distributionsapparaten och konkurrenterna. Samhällelig reglering av konkurrenterna

**Distributionsapparaten.** Redogörelse i korthet för vilka som deltar i distributionsarbetet. Producent – grossist – detaljist – den klassiska distributionskedjan. Mellanhändernas uppgifter. Utvecklingstendenser, bl a blockbildningen på den svenska marknaden.

**Konkurrenterna.** Olika marknadssituationer: monopol, oligopol, monopolistisk konkurrens och fri konkurrens. Definitioner och exempel ur verklig-

heten med förklaring varför olika konkurrenssituationer uppkommit.

Konkurrenternas påverkan på det egna företagets handlande.

**Samhällellig reglering av konkurrensen.** Orsaker till att helt fri konkurrens ej förekommer i verkligheten. Exempel på företagens önskan att begränsa konkurrensen exempelvis då den kan åstadkomma att samtliga företag förlorar.

Lagstiftning och konkurrensvårdande instanser.

#### Företagets marknadsföring:

#### **Beting 4. Marknadsföringens syften. Marketing mix. Marknadsanalys och marknads kontroll**

**Vad är marknadsföring och vad tjänar den för syften?** Marknadsföringen syftar till att nå rätta konsumenter med rätt vara/tjänst vid rätt tidpunkt. Detta påstående förklarar marknadsföringsarbetet, som kräver planerande och kontroll.

I marknadsföring krävs strategi. Exempel på val av marknad behandlas. Potentiella konsumenter och svårigheten att få dem att köpa.

**Marketing mix.** Presentation av de fyra konkurrensmedlen: produkt, pris, plats, påverkan. Samordnandet av dessa till en för företaget lämplig blandning – marketing mix. Företagets hänsyn till omvärlden. Företaget existerar ju ej i ett vacuum.

#### **Marknadsanalys och marknads kontroll**

Analys av vilka konsumenter som kan tänkas köpa produkter från visst företag. Marknadsforskning samt produkt-platspåverkan- och pridforskning krävs.

Situationsanalys. Datakällor: statistik och andra sekundära källor.

Planering av fältundersökning. Observationsmetoden, intervjumetoden och experimentmetoden, deras resp för- och nackdelar. Validitet och reliabilitet för olika undersökningar. Praktiska exempel på olika undersökningar och deras resultat.

#### **Beting 5. Försäljningsprognoser**

Försäljningsprognoser och hur de uppgörs. Först försök att göra upp en prognos för förändringar i nationalinkomsten. Exempel härpå är trendberäkning och vissa makroekonomiska modeller (anknytning till samhällsekonomin). Från prognosen över nationalinkomsten görs en beräkning för den egna industrin och därefter för det egna företaget. Här görs en uppdelning på nya och redan lanserade produkter.

Datakällor för prognoser. Samtidigt en presentation av olika metoder: bedömningsmetoder och statistiska metoder. Dessa bör presenteras med figurer ur verkligheten.

## Vårterminen

### Beting 6. Försäljnings- och kostnadsanalys

Försäljningssiffrorna i företaget skall analyseras på olika sätt exempelvis geografiskt, kundgruppsmässigt, efter försäljningsmetod etc. Jämförelser görs. Exempel härpå bör lämnas, gärna med siffror.

Kostnaderna för försäljning i vissa regioner, till vissa kunder, av vissa produkter etc måste analyseras.

Kostnaderna måste jämföras med intäkterna, vilket bör poängteras. Här kan självkostnadsanalyser presenteras med sifferexempel. För- och nackdelar bör beröras. Gränskostnads- och gränsintäktsresonemanget bör också belysas med praktiska problem och resonemangets verkningar beskrivas. Försäljnings- och kostnadsanalysen bör sedan kombineras, så att företaget kan kontrollera att planerna stämmer – och få fram orsakerna till de differenser som framkommer.

### Företagets konkurrensmedel:

### Beting 7. Produkt. Efterfrågan. Nya produkter. Förpackning. Varumärkning. Klassificering

**Produkt.** Definition av vad en produkt är från distributionsekonomisk synpunkt, varvid framhålls att produkten inte bara är den fysiska varan utan också – och framförallt – behovstillfredsställelsen, användbarheten, nyttan, vinsten etc. Den totala produkten är den fysiska produkten plus andra egenskaper vilket bör framhållas med exempel.

**Efterfrågan på produkter.** Först och främst den enskilda konsumentens efterfrågan. Uppritning av efterfrågekurvor med enkla grafiska och numeriska exempel.

Substituters påverkan på efterfrågans elasticitet. Försök att uppnå skilda marknader genom produktdifferentiering och marknadssegmentering. Exempel på bådadera.

Produktens livscykel behandlas med figur och exempel ur verkligheten.

**Nya produkter.** Uptagandet av nya produkter behandlas och även företagets produktpolitik. Dessa frågor har ett samband, eftersom produkter bör uppfylla vissa krav för att tas upp på ett företags program. Exempel härpå. Vad är en ny produkt? Görs en ny produkt för att tillverkningskapaciteten finns eller för att tillfredsställa konsumenternas och/eller mellanhändernas behov?

Eleverna utarbetar i grupper förslag till hur en ny produkt skall lanseras och hur de olika marknadsföringsåtgärderna därvid skall samordnas.

**Förpackning av produkten.** Vilka beslut som skall fattas härvidlag: konsumenternas behov, detaljistens behov, transportkrav, grossistens behov, förpackningens säljförmåga etc. Förpackningskostnaderna och deras påverkan på totala distributionskostnaderna.

**Varumärkning.** Vad är ett varumärke? Varumärkesskydd. Val av märkesnamn. Fördelar med varumärken. Konsumenternas varumärkespreferens.

**Klassificering.** Klassificering av konsumentvaror och varför klassificering behövs. Dagligvaror, shoppingvaror, urvalsvaror. Definitioner och förändringar (tex fler och fler varor blir dagligvaror). Marknadsforskningen och klassificeringen. Hur varuklassificeringen kan användas i företagets marknadsföring. Praktiska exempel.

Producentvaror: allmän definition – härledd efterfrågan. Producentvaruefterfrågans elasticitet. Klassificering av producentvaror: investeringar, hjälpmaterial, råmaterial, reservdelar etc.

### Beting 8. Pris. Kostnadsorienterad och efterfrågeorienterad prissättning. Prissättningsstrategi

**Pris.** Priskekvationen behandlas. Priser och rabatter av olika slag. Rabattmärken. Prisgarantier.

**Kostnadsorienterad prissättning.** Kostnadernas påverkan på utbudet. Utbudskurvor tecknas. Utbuds- och efterfrågekurvor kombineras. Jämviktspunkt fastställs.

Olika sätt för detaljhandeln och partihandeln att framställa priser. Procentuella påläggsmetoder, hänsyn till omsättningshastigheten m m.

Olika sätt för producenter att bestämma priser. Påläggs kalkyler. Självkostnads kalkyler. Nollpunktsanalys och prissättning. Sistnämnda metod bör genomgå grundligt, grafiskt och numeriskt med praktiska exempel.

**Efterfrågeorienterad prissättning.** Flexibel nollpunktsanalys med hänsyn till efterfrågeförändringar. Traditionell utbuds- och efterfrågeanalys beskrivs. Gränskostnads- och gränsintäktsanalys. Exempel med grafisk och numerisk lösning. Efterfrågeorienterad prissättning i praktiken: höga priser av prestigeskäl, ojämna priser, psykologisk prissättning. Efterfrågeanalys med användande av kurvor för lika vinst.

Hur man beslutar en subjektiv efterfrågekurva med praktiskt exempel.

**Olika mål för prissättningen.** Avkastningsgraden. Vinstoptimering. Marknadsandel målsättning. Statusquo-målsättning.

Administration av prispolitik. Prisförändringspolitik, prisnivåpolitik, knäckta efterfrågekurvan. Geografisk prispolitik. Prisledarens situation.

**Prispolitik och lagstiftning.** Bruttoprisförbudets inverkan på prispolitiken.

**Prissättningsstrategi.** Icke-pris konkurrens. Pris som en aktiv marknadsföringsvariabel.

### Beting 9. Plats. Val av distributionsväg. Fysisk distribution. Lokaliseringsproblem

Varför marknader uppstår. Varför marknadsföringsspecialister utvecklas. Olikheter i kvantitet och sortiment. Hur dessa olikheter justeras av specialisterna.

Val av distributionskanal och politik härför. Selektiv eller spridd distribution. Olika typer av distributionskanaler – grader av integration.

**Fysisk distribution.** Detaljhandeln är kundorienterad – men också kostnadsorienterad. Lokalisering av köpcentra för shoppingvaror med hjälp av Reillys lag (formel). Kundunderlag i olika områden. Partihandeln också kund- och kostnadslokaliserad. Transportfunktionen och dess betydelse. Transportavgifterna och val av transportmedel. Lagerhållningsfunktionen, dess art och betydelse. Lagerhållning som en marknadsföringsvariabel eftersom lagringen hos en länk i distributionskedjan påverkar övrigas arbete.

Totala kostnader för fysiska distributionen. Analys med hjälp av exempel.

Framtida fysiska distributionsproblem.

**Val av distributionskanal.** Faktorer som påverkar valet: slutliga marknadens art, produktens art, mellanhändernas art, marknadsstrukturen, egna företagets art.

Typiska kanaler för olika varor, uppdelade på konsumentvaror och producentvaror. Exempel. Val av kanal kräver analys med hänsyn till bl a lagstiftning, konsumenterna, mellanhänderna, konkurrensen.

**Lokaliseringsproblem.** Allmänt om företagslokalisering. Speciella problem för partihandel och detaljhandel. Lönsamhetsberäkningar vid butikslokalisering.

## **Beting 10. Påverkan. Personlig försäljning**

**Påverkan.** Kommunikationsprocessen. Förklaring med skiss. Metoder för påverkan. Personlig försäljning och massförsäljning. Sales Promotion.

Behovet av olika typer av påverkan för såväl konsument- som producentvaror.

Faktorer som påverkar valet av blandningen av olika typer av påverkan: påverkansbudgetens storlek, vilket stadium produkten befinner sig på i sin livscykel, vem som skall påverkas, produktens art.

Val av påverkansblandning. Praktiskt exempel.

**Personlig försäljning.** Försäljningsarbetets natur förklaras. Olika typer av försäljare beskrivs: ordersökare, ordermottagare och rådgivande "försäljare". Val av försäljare, utbildning av försäljare, lön till försäljare med hänsyn till företagets intressen.

**Massförsäljning.** Massförsäljning = masspåverkan = reklam. Reklamens faktiska omfattning och uppdelning på olika media. Olika typer av reklam och deras resp utformning. Produktreklam, institutionell reklam.

Mediaval med försök att kvantifiera valet med hänsyn till antalet kontakter med olika media. Val av meddelande diskuteras. Strategi vad gäller meddelande. Diskussion av olika annonsers uppmärksamhetsvärde. Organisation av reklamarbetet. Kontroll av reklamprogrammet.



# Förvaltning

## Allmänt

Ämnet är klart yrkesinriktat och avser att ge eleverna de speciella kunskaper och färdigheter som skall utgöra en grund för arbetsuppgifter inom i första hand kommunal men också statlig förvaltning. Detta mål ställer krav på konkretion och realism i undervisningen. Läroboken måste i stor utsträckning kompletteras med material av det slag som en förvaltningstjänsteman använder i sitt arbete. Studiebesök enskilt eller i grupp blir ett viktigt inslag i utbildningen.

Eftersom ämnet förvaltning läses först i åk 3, är det lämpligt att tillämpa betingsmetoden först under senare delen av höstterminen.

## Förslag till årskursplanering

### Lektion 1 och 2. Läsårsplanering

Lärare och elever diskuterar kursplanen i förvaltning. Det är väsentligt att eleverna får klart för sig kontaktytorna gentemot andra ämnen. Vissa förvaltningsområden diskuteras i ämnen som samhällskunskap, socialkunskap, rättskunskap och företagsekonomi.

Ämnet förvaltning går emellertid mera på djupet och är dessutom yrkesinriktat. Den historiska aspekten beträffande förvaltningens uppkomst, utbyggnad och utveckling hör hemma i historia. Här skall förvaltningens dagsaktuella situation behandlas. Förslagsvis kan den nedan skisserade planeringen diskuteras med eleverna. De har säkerligen beaktansvärda synpunkter.

Läroboken i ämnet demonstreras. Det övriga material som eleverna behöver har de tidigare varit i kontakt med inom de ekonomiska och samhällsvetenskapliga ämnena, varför fristående biblioteksövningar inte skall förekomma utan inordnas i konkreta situationer i samband med långläxor och beting.

### Lektion 3–10

Den första långläxan omfattar några principiella och grundläggande frågeställningar:

- Vad är statsförvaltning?
- Diskussion av vissa förvaltningsrättsliga termer, såsom förvaltning – administration – jurisdiktion samt olika kategorier av förvaltningsåtgärder.

- Fördelningen av samhällsuppgifter mellan den privata och den offentliga sektorn.

- Fördelningen av uppgifter mellan stat och kommun. – Vilka motiveringar ligger bakom decentraliseringstanken?

Två lektioner är lärarledda. Eleverna får omedelbart veta på vilka frågeställningar långläxan bygger. Därefter förs de genom diskussioner och exemplifieringar in i terminologi och principer. Fem lektioner används för elevernas arbete med lärobokens framställning och med anvisade artiklar och kapitel ur handböcker – de senare av den art som en tjänsteman normalt kan använda som källor i sitt arbete. Eleverna arbetar individuellt eller i mindre grupper. Läraren handleder och diskuterar med de elever som begär hjälp. Hela inläsningen bör kunna ske i skolan.

### Redovisning

Redovisningen sker muntligt och kan omfatta diskussion av en enda fråga, eftersom läraren under de föregående lektionerna haft tillfälle att följa elevernas arbete och resonemang. Alla eleverna skall givetvis ha penetrerat samtliga angivna problem.

### Lektion 11–17. Departementens organisation, kompetens och verksamhet

Eleverna kommer nu att fördjupa sig i den statliga förvaltningsorganisationen. Läraren klargör uppdelningen i de tre leden Kungl Maj:t, de centrala ämbetsverken och den allmänna lokala förvaltningsorganisationen.

Under denna långläxa studeras – med utgångspunkt i den aktuella debatten om departementens arbetsbörda – dessas organisation, kompetens och verksamhet. Nyligen genomförda eller planerade förändringar uppmärksammas. Läraren anvisar utöver läroboken källmaterial exempelvis statskalendern, stadgan angående statsdepartementen, författningsutredningen, tidnings- och tidskriftsartiklar, stillfilmer etc.

Efter introduktionen arbetar eleverna enskilt eller i grupper.

### Redovisning

Den muntliga redovisningen planeras så att likheter och skillnader i departementens organisation belyses samt principer för kompetensfördelning och verksamhet.

## Lektion 18–24. De centrala ämbetsverken

Lärarens introduktion anger långläxans syfte och omfattning:

- Ämbetsverkens organisation (visserligen förete de centrala ämbetsverkens inre organisation åtskilliga gemensamma grunddrag, men variationerna är många).
- Beslutsformerna — lekmanstyrelserna uppmärksammas.

Läroboken ger de generella synpunkterna; därutöver studeras speciellt t ex

- Arbetsmarknadsstyrelsen,
- Bostadsstyrelsen,
- Lantbruksstyrelsen,
- Socialstyrelsen.

Organisationsscheman och instruktioner studeras. Skrifter som SFS, Från departement och nämnder etc utnyttjas.

Fem lektioner står eleverna till buds för arbete enskilt och i grupp. Läraren ger handledning.

### Redovisning

Redovisningen kan avse det ämbetsverk som nyligen varit med om viss omorganisation och därför är av speciellt intresse. — Eleverna bör kunna visa att de förstått vad som kännetecknar ett centralt ämbetsverk.

## Lektion 25–32. De allmänna lokala förvaltningsorganen

Den aktuella debatten kring den statliga länsförvaltningen och länsindelningen får utgöra utgångspunkten för långläxan. Läraren ger under den första lektionen en sammanfattning av den generella problematiken. Frågor beträffande det egna länet studeras av eleverna själva enligt nedan. Därefter tar eleverna itu med lärobokens samt länsstyrelseinstruktionens skildring av länsstyrelsernas nuvarande organisation och arbetsätt. Utöver läroboken penetreras följande.

- Remisser (läsande och författande) ingår i en förvaltningstjänstemans arbete. Det är därför lämpligt att nu låta en grupp lära sig hur man införskaffar ett remissyttrande över den eventuella länsreformen och dessutom studera det.
- Det egna länets framtid enligt SOU 1967:23 kan undersökas av en grupp.
- Pressdebatten vid tiden för publiceringen av SOU 1967:23 undersöks i lokaltidningen.
- Förslaget om medborgarrepresentation och om en speciell nämndemannainstitution i länsstyrelserna studeras i SOU 1967: 20, 21.

Eleverna behöver kontinuerligt lärarens råd och förklaringar. De måste hålla sig till väsentligheter, så att arbetet inte sväller ut. Sammanlagt fem timmar har eleverna på sig. De skall ha klart för sig att vem som helst i gruppen kan få svara för redovisningen.

### Redovisning

Redovisningen omfattar två timmar. Först kortfattade muntliga referat från grupperna. Därefter knyter läraren samman de tre långläxorna som behandlat den statliga förvaltningsorganisationen, så att eleverna får klarhet i vertikaliteten.

## Lektion 33–39. Den statliga förvaltningens personal

När eleverna arbetat med statsförvaltningens organisation har de observerat olika kategorier av statstjänstemän. Det är motiverat att läraren nu tar upp tjänstemannabegreppet till diskussion.

Långläxan kommer därefter att inrymma förlagsvis följande problem:

- den statliga tjänstemannakårens omfattning jämte prognos,
- fördelningen mellan män och kvinnor,
- utbildning,
- möjligheter till vidareutbildning (personalutbildningsnämnden),
- anställningsformer, tjänstetillsättning — trygghet,
- skyldigheter,
- avlöningssystem,
- SACO, SR, TCO — SAV (avtalsverkets instruktion och organisation).

För arbetet behövs, förutom lärobokens data, statistik, yrkesorienterande material, instruktioner, statskalendern etc.

Frågorna löses dels genom grupparbeten, dels genom diskussioner. För att få inblickar i organisations- och förhandlingsproblem kan representanter för ovannämnda organisationer inbjudas för intervjuer. Arbetsmarknadsrådet för denna sektor kan belysas av någon yrkesvägledare.

### Redovisning

Slutdiskussion som syftar till överblick.

## Lektion 40–48. Ett ärendes beredning Inom ett centralt ämbetsverk I

Eleverna studerar enskilt lärobokens framställning av hur ett ärende bereds från anhängiggörandet till beslutets registrering och delgivning. De uppmanas att notera termer och uttryck som de ej känner till och att utnyttja uppslagsverk och handböcker. — Två lektioner beräknas. Därefter tar läraren upp följande till diskussion.

- Olika former av anhängiggörande.
- Tillvägagångssättet vid beredning av ärenden.
- Föredragningen: dess betydelse, syfte, disposition m m. Krav på framförandet.
- Beslutsförfarandet. (Formerna för avgörandet vid kollegial respektive byråkratisk organisation. Delegationsinstitutet. — Delegation med stöd av författningsbestämmelser och praxis.)



- Beslutets utfärdande. Olika former av delgivning. Delgivningens rättsverkningar. Beslutets rättsverkningar.

- Besvärsförfarandet.

Från något ämbetsverk anskaffas en mall för ärendens behandling och helst även ett konkret arbetsmaterial som visar ovanstående process. – Eleverna behöver ha tillgång till handböcker av förvaltningsrättslig karaktär.

Fem lektioner används för arbetet med ovan nämnda frågor. En del löses genom diskussion, andra genom studium av läroböcker, handböcker och cases.

**Redovisning**

Redovisningen omfattar två lektioner. Ett case används för diskussion av beredningens olika faser.

**Lektion 49–59. Ett ärendes beredning inom ett centralt ämbetsverk II (Beting)**












Arbetet utformas som beting. Eleverna får en studiehandledning i vilken de ges som uppgift att på egen hand bereda ett konkret ärende, knutet till ett bestämt ämbetsverk. De får själva planera och mellan sig fördela arbetet. Nödvändiga källhänvisningar ges. Den föregående långläxan utgör modell. Därutöver skall eleverna behandla offentlighetsprincipen samt påvisa hur den enskildes rätt bevakas t ex av pressen och JO.

Arbetet skall utformas konkret och realistiskt.

**Redovisning**

Redovisningen tar formen av ett situationsspel.

**Betingsschema**

Vecka	1	2
Lektion		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**Lektion 60–79. Statsförvaltningens budgeterings- och redovisningssystem. (Beting)**

Arbetet utformas som beting. Eleverna får en studiehandledning där arbetsgången i betinget klargörs. Betinget innehåller två avsnitt:

A. Kostnadsberäkningar och lönsamhetstänkande (lektion 60–69).

B. Budgetering och redovisning (lektion 70–79).

Lektion 60 och 61 används till introduktion i diskussionsform.

**Avsnitt A.** För att eleverna skall få en klarare bild av utgångsläget för kostnads/intäktsberäkningar i den statliga sektorn, måste de olika formerna för statlig verksamhet hållas isär och diskuteras var för sig:

- tjänsteområdena; ämbetsverken,
- företagandet i affärsverksform, i aktiebolagsform.

De affärsdrivande verken utgör delar av statsförvaltningen och finansieras via statens kapitalbudget. I stort sett gäller samma förvaltningsrättsliga föreskrifter för affärsverken som för ämbetsverken, men olikheterna i befogenheter i ekonomiska frågor och personalfrågor observeras.

De statliga aktiebolagen är fristående juridiska personer och ingår inte i den statliga bokföringen annat än genom att aktierna och utdelningen redovisas där. De statliga aktiebolagens redovisning är underkastad samma bestämmelser som vanliga aktiebolags redovisning, och elevernas kunskaper härom från företagsekonomi i åk 2 är tillämpliga.

Jämförelser görs med den privata sektorn.

I princip föreligger inom förvaltningen ingen anledning till avvikelser från de metoder för kostnads/intäktsberäkningar som används inom de privata företagen. Målet är i båda fallen detsamma: bästa möjliga utnyttjande av de resurser som står till förfogande. Svårigheterna ligger främst i hur man i förvaltningen skall komma åt att mäta intäktssidan. Eleverna görs medvetna om problemet, men lösningsvägar tas inte upp till behandling förrän i avsnitt B (lektion 70).

Exempel på problemområden som klart inses vara aktuella inom förvaltningen dras fram genom elevernas medverkan. I situationer då man kan välja mellan alternativa vägar för att nå ett visst mål är företagets och förvaltningens lösningsmetoder identiska. Exempel härpå är följande bedömningssituationer.

● Skall en institution ha "eget kök" eller köpa portionsmat? – Skall man köpa djupfryst portionsmat och värma i elektronugn, eller skall man köpa färsk portionsmat från restaurang?

● Skall en förvaltning ha egen skrivpersonal även för toppbelastning, eller skall man kapa topparna genom att anlita utomstående skrivhjälp?

– Skall man i så fall köpa tjänster på den privata marknaden eller skapa halvfristående skrivbyrå tillsammans med andra förvaltningar?

● Skall man, när principbeslut föreligger om högre mekaniseringsgrad t ex på viss del av bokföringssidan, anskaffa maskinen A, B eller C?

Lektion 62–68 ägnas åt träning i kalkylering, främst investeringskalkylering. Problemlösning kan ske i grupp eller individuellt. Om det visar sig svårt att få fram pedagogiskt lämpliga övningsexempel från förvaltningssidan, kan ett lämpligt urval av uppgifter i ämnet redovisning i avsnitten

kostnads/intäktsanalys och kalkylering användas. Problemens art motsvarar helt företagets.

Lektion 69 summerar avsnittet genom att lösningarna diskuteras och "ideallösning" till problemen presenteras.

Lektion 70 används till introduktion i diskussionsform.

**Avsnitt B.** Bakgrunden till utredningen om programbudgetering diskuteras. Utredningens syfte är att möjliggöra ökad effektivitet i den statliga verksamheten.

Begreppet effektivitet diskuteras och definieras som förhållandet mellan måluppfyllelsen (sammällsnyttan, "intäktssidan") och resursförbrukningen (uppoffringen, kostnaden).

Jämförelse görs mellan näringslivets och förvaltningens olika förutsättningar för effektivitetsbedömning. På en marknad med priset som regulator får företagen en klar uppfattning om hur kunderna värderar produkterna eller prestationerna. Kan förvaltningens tjänster värderas, när de inte är prissatta och man därför också saknar vinstbegreppet som mätare? Diskussionen bör leda till insikten att effektivitetsbedömning kräver en klar precisering av förvaltningsområdets mål. I de fall detta är omöjligt, dvs då "intäktssidan" undandrar sig en ekonomiskt uttryckt bedömning, får man nöja sig med att göra kostnadsbedömningar.

Hur fastställs ramen för de resurser som ställs till förfogande för en viss gren av förvaltningen, t ex undervisningsområdet? Vad baserar sig de politiska besluten på för underlag? Hur ställer man frågan? **Fel:** Vilken skola har vi råd med? Vilket behov av utbildning har vi i samhället? **Rätt:** Hur stora resurser bör man använda för undervisning i konkurrens med andra samhällsliga uppgifter, t ex socialvård?

Politikerna prioriterar mellan förvaltningens verksamhetsområden. Nästa steg: inom ett förvaltningsområde måste myndigheten på motsvarande sätt göra en prioritering, varvid de olika delområdena vägs mot varandra och rangordnas vid resursfördelningen. Exempel: **Steg 1:** Hur stora resurser bör man använda för det gymnasiala stadiet i jämförelse med grundskolan? **Steg 2:** Inom det gymnasiala stadiet: för tvåårig linje kontra treårig? Hela proceduren avser att välja det handlingsalternativ där resursanvändningen ger största utbyte.

I syfte att nå ökad effektivitet är programbudgetering ett hjälpmedel för planering, styrning och kostnadskontroll.

Lektion 71–76 skall eleverna sätta sig in i dels nuvarande budgeterings- och redovisningssystem, dels förslaget till programbudgetering.

Följande områden bearbetas.

## 1. Budgetering

- Nuvarande system. (Utnyttja aktuellt AV-material.)

● **Föreslaget system:**

Hur budgetplaneringen inom myndigheten skall gå till, verksledningens direktiv, alternativ budgettering.

Budgetarbetets

förlopp (med olika långt tidsperspektiv), organisation (nedifrån och upp), indelningsgrunder i kostnadsbärare (program, prestation), kostnadsställen (ansvarsområden), kostnadsslag (art).

Hur kostnadsberäkning bör göras, olika krav på noggrannhet med hänsyn till tidsperspektivet, vilka krav bokföringen och kostnadsredovisningen måste uppfylla för att möjliggöra korrekta kostnadsberäkningar. Härvid observeras särskilt de dolda kostnaderna, benämnda komplementkostnader, vilka hittills inte omfattats av det statliga redovisningssystemet. Beaktande av externa effekter.

Åtskiljandet av påverkbara och icke påverkbara kostnader vid kostnadsberäkningen och kostnadsredovisningen för ansvarsområde.

**2. Redovisning**

● **Nuvarande system:**

Endast kassaredovisning.

● **Föreslaget system:**

Både kassaredovisning och kostnadsredovisning.

I kostnadsredovisningen föreslås ske klassificering av kostnadsslag, redovisning på ansvarsområden (särkostnader), redovisning på program (totalkostnader) och, där så är möjligt, på prestation (särkostnader eller standardkostnader).

**Bokföringsteknisk metod:**

Kostnadsredovisning på statistisk väg vid fördelningen efter art, ansvarsområde och prestation.

Kostnadsredovisningen sker i bokföringen genom debitering på program.

S-planens principer och uppbyggnad.

**3. Rapportssystem**

● **Föreslaget system:**

Kontroll av budgetutfall (efterkalkyl), kontinuerlig rapportering till budgetansvarig och hans överordnade, i sista hand verksledningen, jämförelsetal.

**4. Prestationsmätning**

● **Föreslaget system:**

De fyra exempel på gjorda försök som redovisas på s 264–275 i SOU 1967:11, del 1, studeras av eleverna i fyra grupper.





















I lektion 77 uppsummeras avsnitt B.

**Redovisning**

Lektion 78–79 skriftlig betingsredovisning genom problemlösning och tillämpningsuppgifter.

För B-avsnittet kan utöver läroböckerna (även företagsekonomi åk 2) och utöver i texten angivet material utnyttjas en artikel i Från departement och nämnder 1967:6 om programbudgetering. SOU 1967: 11, del 1, bör finnas i minst ett exemplar per grupp.

### Betingsschema

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Lektion 80–95. Den kommunala förvaltningen. (Beting)

Läraren introducerar betinget under en lektion och framhåller att det gäller ett studium av de faktiska och aktuella förhållandena i den egna kommunen. Studiebesök och intervjuer enskilt eller i grupp är nödvändiga. Läraren ger anvisning på personer som lovat förmedla kontakter inom kommunalförvaltningen. Viss orientering i kommunallagarna kommer läraren att ge med tanke på ämnets inriktning mot förvaltningstjänst. Eleverna konstituerar sig i grupper, sedan de valt bland förslagsvis följande uppgifter.

1. Studium av fullmäktiges arbetsformer, befogenheter, uppgifter, partipolitiska sammansättning samt av några väsentliga frågor som för närvarande står på dagordningen.

Uppgiften förutsätter att gruppen intervjuar t ex fullmäktiges ordförande och företrädare för samtliga politiska riktningar. Om möjligt är gruppen närvarande vid något sammanträde. Referat och ledarkommentarer i ortspressen efter fullmäktigesammanträde bör följas.

Kommunallagens stadganden om fullmäktige studeras slutligen enligt lärarens anvisningar.

2. Studium av kommunens styrelse och nämnder. Det är värdefullt om gruppen kan få följa ett ärendes beredning. Den behöver få ta del av protokoll och föredragningslistor etc, som ju inte behöver vara av dagsaktuellt slag.

Flera nämnder bör ägnas intresse. Planeringsfrågor kan diskuteras t ex med såväl byggnads- och hälsovårdsnämnderna som skolstyrelsen.

Allmänna opinionens uppfattning i aktuella kommunalpolitiska frågor kan följas på insändarsidan i ortspressen. Tillämpliga kommunallagar studeras enligt anvisning.

3. En grupp studerar kommunens affärsverk eller företag. Det gäller att undersöka den administrativa uppbyggnaden, aktuella arbetsuppgifter och

ärenden, lönsamheten etc. Uppgiften löses genom intervjuer med tjänstemän, studium av instruktioner och verksamhetsberättelser, lokalpressen etc.

Om kommunala bolag och andra särskilda rättssubjekt för kommunal verksamhet kan gruppen läsa i SOU 1965:40.

4. Hur samverkar stat och kommun? Hur sker statens kontroll och styrning av kommunverksamheten? Existerar det någon principiell skiljelinje mellan statliga och kommunala uppgifter?

















En grupp försöker få synpunkter på dessa frågor genom intervjuer med statliga och kommunala tjänstemän samt genom studium av anvisade artiklar och debatlitteratur.

Uppgifterna är tidsödande varför eleverna fått god tid för arbetet: 13 lektioner. Åtskilligt måste utföras utanför skolan men kontakt måste hållas med läraren, som ett par lektioner samlar grupperna för diskussion av läget och för handledning. Materialet bearbetas av eleverna till utförliga och klara skriftliga rapporter. De måste veta att sådana färdigheter behöver en förvaltningstjänsteman.

### Redovisning

Redovisningen blir i övrigt en muntlig diskussion av principiella frågor som samtliga grupper enligt lärarens bedömning kommit i beröring med.

### Betingsschema

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Lektion 96–109. Kommunal samverkan. (Beting)

Syftet med betinget är att belysa den allt större betydelse som politisk och administrativ samverkan över kommungränserna fått. Läraren diskuterar under den första lektionen tidsram, källor, arbetsmetoder och arbetsuppgifter samt distribuerar en studiehandledning.

Följande dubbeltimme upptar besök av en kommunalman som talar om orsakerna till den egna kommunens expansion och diskuterar med läraren den generella utvecklingen i landet från småkommuner till storkommuner. Eleverna ställer frågor.

Arbetsuppgifterna i studiehandledningen tar upp frågor rörande

- regionplaneförbund,
- kommunförbund,
- samarbetsnämnder och samarbetskommittéer,
- gemensamma bostadsföretag.

Det anvisade materialet skall eleverna analysera med hänsyn bl a till organens politiska sammansättning, arbetsformer, administrativa uppbyggnad och aktuella uppgifter.

Kommunsammanslagningarnas verkan ur administrativ synpunkt belyses genom en intervju som spelas in och som kamraterna får avlyssna före redovisningen. Intervjun förbereds och genomförs som enskild uppgift.

Kommunförbundens roll som utredare och serviceorgan i juridiska, ekonomiska och kommunaladministrativa frågor och som språkrör för kommunala intressen och opinioner undersöks av en grupp.

Elevernas självständiga arbete omfattar nio lektioner.

### Redovisning

Redovisningen beräknas till två timmar och består av kort skriftligt förhör och därefter av en diskussion rörande den egna kommunens framtida utveckling.

### Betingsschema

Vecka	1	2
Lektion		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

### Lektion 110–120. Tjänstemannakåren i den egna kommunen. (Beting)

Betinget ägnas den egna kommunens tjänstemän ur följande aspekter.

- Tjänstemannakårens omfattning i kommunen jämte prognos.
- Fördelning mellan män och kvinnor.
- Utbildning.
- Möjligheter till vidareutbildning och fortbildning.

- Anställningsformer, tjänstetillsättning – trygghet.
- Tjänstemännens skyldigheter.
- Avlöningssystem.
- Organisationstillhörighet etc.

För arbetet behövs – förutom lärobokens data – statistik, yrkesorienterande material, instruktioner, kalendrar etc. Därutöver behövs intervjuer.

För att få inblickar i organisations- och förhandlingsproblem kan representanter för organisationerna inbjudas för orientering. Arbetsmarknadsläget för den kommunala sektorn kan belysas av någon yrkesvägledare.

Eftersom eleverna har varit med om en snarlik uppgift tidigare i form av en långläxa får de nu själva planera betingets genomförande och fördela arbetet mellan sig.

### Redovisning

Redovisningen blir muntlig och syftar till en överblick. Avslutningsvis diskuteras begreppet kommunala förtroendemän samt relationen förtroendemän–tjänstemän.

### Betingsschema

Vecka	1	2
Lektion		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

### Lektion 121–138. Landstingen. (Beting)

Betinget avser att ge en bild av landstingens politiska och administrativa uppbyggnad samt av deras växande uppgifter, framförallt inom sjukvården. Deras ställning som regionala företrädare för folkopinionen beaktas likaså.

Betinget inleds med en film eller stillfilm från det egna landstinget. I samband med den efterföljande diskussionen riktas elevernas uppmärksamhet på aktuella projekt. Förvaltningsutskottets ställning poängteras.

Den sedvanliga studiehandledningen upptar följande förslag till arbetsuppgifter.

- Samtliga elever bearbetar enskilt eller i grupp lärobokens avsnitt om landstingens uppgifter, organisation etc.

- En grupp tar sig an hälso- och sjukvården. Gruppen kan arbeta så, att den försöker få reda på hur hemortens sjukhus är organiserat och vilka rationaliseringsplaner som finns. En jämförelse med andra landstingsområden kan göras genom studium av artiklar i dagspress och fackpress, t ex landstingsförbundets tidskrift.

- Landstingets uppgifter och verksamhet inom undervisningsväsen och folkbildning. Källor: författningar och landstingstryck.

- Landstingets verksamhet på det sociala området, t ex beträffande stöd åt barnhem och institutioner för arbetsvård. Se föregående uppgift betr källor.

- I vilken utsträckning landstinget har engagerat sig för att ge stöd åt näringslivet, kommunikationerna etc. Se landstingstrycket.

- Landstingskommunens ekonomi studeras. Inkomster – utgifter. Huvudstat och delstater. Material från landstinget.

- Det parlamentariskt sammansatta landstingets betydelse som företrädare för folkopinionen studeras av en grupp på grundval av pressens referat från landstingsveckan.

En del av arbetsuppgifterna kan utföras som enskilda uppgifter. För konkretionens skull studeras huvudsakligast det egna landstinget. Lärarens handledning bör i stor utsträckning avse att lära eleverna hantera och utnyttja landstingstrycket.

Alltjämt gäller att samtliga elever i en grupp skall vara beredda att svara för redovisningen av gruppens arbete.

Eftersom läraren har full inblick i hur grupperna arbetar och vad de får för behållning, kan redovisningen någon gång koncentreras till någon eller några uppgifter.

### Redovisning

I detta fall koncentreras redovisningen till redogörelse för och diskussion kring det egna landstingets ekonomi.

### Betingsschema

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

## Lektion 139–159. Den kommunala socialvårdsorganisationen. (Beting)

En kort genomgång av debatten i radio, TV, dagspress etc visar snart vilka sociala problem som är aktuella i vårt samhälle. Vilka möjligheter har den kommunala socialvårdsorganisationen att bemästra de sociala problemen på det lokala planet? Kring denna frågeställning samt kring vissa administrativa frågor kommer betinget att kretsa. Sedan eleverna ställts inför ovanstående problem, gör läraren en översikt över socialvårdens finansiering. Därefter vidtar specialuppgifter:

- Barn- och ungdomsvårdens organisation och verksamhet.
- Stödet åt alkoholskadade inom ramen för nykterhetsnämndens uppgifter och befogenheter.
- Äldringsvården.
- Hur fungerar i kommunen samarbetet mellan myndigheterna och de ideella organisationerna?
- Hur sker informationen till allmänheten i kommunen om de stödformer som finns och om vart man skall vända sig för att få råd och stöd vid kris-situationer? – Var och hur kan besvär anföras?
- Beredningsprinciper studeras med hjälp av protokoll över utredning och hjälpbehov enligt socialhjälpslagen, dito över undersökning enligt 12 § nykterhetsvårdslagen enligt 14 § i barnavårdslagen etc.
- Socialhjälpslagens, nykterhetsvårdslagens och barnavårdslagens bestämmelser om tystnadsplikt och sekretess studeras.

Även i detta beting blir intervjuer ett nödvändigt inslag. Studiebesök görs vid de institutioner där detta ej medför olägenheter för intagna och för personal. Kontakten med olika socialvårdsorgan förmedlas av läraren.






















Betinget kräver rikhaltigt arbetsmaterial såsom läroböcker i social administration och socialrätt, uppslagsverk i socialpolitik, SOU, socialstyrelsens råd och anvisningar i socialvårdsfrågor, lagar och författningar, kommunalt tryck, sociala facktidsskrifter, organisationsschemata, filmer, stillfilmer, bildband.

### Redovisning

Redovisningen sker i form av korta föredragningar med möjlighet för kamraterna att ställa frågor till de föredragande. Samtliga i varje grupp skall vara beredda att svara för uppgiften. Hur redovisningen skall ske meddelas eleverna vid betingets början.

**Betingsschema på s 132.**

**Betingsschema**

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Lektion 160–175. Den socialpolitiska lagstiftningen – hur myndigheterna möter och löser problem. (Beting)

Betinget skall behandla den socialpolitiska målsättningen samt den institutionella ramen centralt, regionalt och lokalt för de områden som väljs ut efter diskussion med eleverna.

Följande skulle kunna tänkas:
















- stödet åt barnfamiljerna,
- problem och åtgärder på bostadspolitikens område,
- studiestöd i olika skolformer och utbildningsnivåer,
- arbetsmarknadspolitiska åtgärder.

Det arbetsmaterial som användes i föregående beting kan utnyttjas även i detta. Det material som ytterligare behövs bör eleverna själva få söka sig fram till. Med den träning eleverna nu har i självständigt arbete kan man tänka sig att ge mindre utförliga instruktioner. Om arbetet kör fast bör eleverna naturligtvis genast undsättas.

#### Redovisning

Redovisningen kan läggas upp som en diskussion av sambandet mellan familjepolitik, bostadspolitik och arbetsmarknadspolitik.

**Betingsschema**

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Lektion 176–194. Det kommunala budgeterings- och redovisningssystemet. (Beting)

#### Lektion 176.

Introduktion i diskussionsform.

Den snabba ökningen av den offentliga sektorn – och däri särskilt den kommunala – redovisas i siffror.

Eleverna får lättöverskådligt siffermaterial som visar den statliga resp kommunala sektorn, uppdelad på resp konsumtion och investering i förhållande till bruttonationalprodukten, med lämpliga jämförelseår. Eleverna får sätta sig in i siffermaterialet; därefter diskuteras expansionens orsaker, konsekvenser (positiva och negativa) och framtidsperspektiv.

Hur åstadkommes kostnadsmedvetande, lönsamhetstänkande och insikt i de ekonomiska spelreglerna hos beslutsfattare och tjänstemän inom den kommunala förvaltningen? Repetera den princip för sättet att ställa frågan om resursfördelningen, som behandlades i lektion 70. Utvidga tankegången till att omfatta hela bruttonationalprodukten och diskutera resursfördelningen mellan offentlig konsumtion och investering resp privat konsumtion och investering. Konkretisera genom aktuella problem, t ex industrins investeringar kontra bostadsbyggande.

Därefter kan resonemanget anknytas till någon konkret aktuell situation i landstinget eller den egna kommunen, där angelägenhetsgraderandet har personligt intresse för eleverna. Låt eleverna behandla frågan i debattform.

Avrunda diskussionen med att nämna gränstytteorin, som eleverna känner till från samhällskunskapen i åk 2: "I valet mellan simhall och pensionärshem skall resurserna fördelas så att den sista kronan som offras på vart och ett av dessa ändamål anses ge samma utbyte i nytta" (fritt efter Pagou).



Tag upp förhållandet objektiva fakta – subjektiva värderingar i anslutning till de frågor som diskuterats och ge exempel där eleverna tränas att skilja mellan de båda kategorierna.

### Lektion 177.

Fortsatt introduktion.

Erinna om den olikhet från kostnads/intäktsberäkningssynpunkt som föreligger mellan de två organisationsformerna i den kommunala sektorn.

- dels de statligt reglerade kommunala tjänstområdena (undervisning, socialvård m m)
- dels icke statligt reglerat kommunalt företagande, som bedrivs av kommunala företag (t ex för el- och vattenförsörjning).

Instruera eleverna att under betinget noga tillvarata de naturliga tillfällen som ges till träning i kalkylering, särskilt investeringskalkylering. Om det behövs bör läraren under arbetets gång mata in uppgifter av detta slag.

Betinget planeras av läraren och eleverna tillsammans. Följande stomme för planeringen kan bilda utgångspunkt. Betingets stoff delas upp på två avsnitt:

A. Grundlig repetition och fördjupning av principerna för kommunal budgetering och redovisning från åk 2 i företagsekonomi.

B. K-planen. ADB som hjälpmedel vid de vanliga databehandlade rutinerna.

**Avsnitt A.** Läroboken i företagsekonomi i åk 2 med övningsuppgifter utgör stommen för repetitionen. Hur många lektioner som bör anslås till denna repetition måste bero på elevernas nivå. Till ledning vid bedömningen kan diagnostiskt prov användas. Bedömningen kan också ske tillsammans med eleverna och den lärare som undervisade i företagsekonomi i åk 2. Det är möjligt att även rent generella bokföringsfrågor behöver repeteras. Ett samarbete med nuvarande lärare i företagsekonomi i åk 3 kan här vara lämpligt.

Program nr 4 i skolradioserien Offentlig förvaltning (häfte nr 1043) bör bearbetas. Tillämpningsövningar till detta program kan erhållas på sätt som anges i Skolradioavin 65/66 HG 3.

Avsnittet avrundas med att hela klassen samlas kring någon kommuns verksamhetsberättelse – eventuellt skolkommunens – som bildar underlag för diskussion.

**Avsnitt B.** K-planen bör ägnas ingående studium, särskilt i den tillämpningen där kontoklass 2 används för statistik.

Arbetet under avsnittet skall inte enbart avse själva kontoplanen utan hela det system för budgetering, redovisning och kostnadskontroll som den innebär.

Databearbetning för kommunala rutiner studeras, t ex ADB-behandling av el- och vattendebiteringar.

Rapportering och revision behandlas antingen i detta avsnitt eller i nästa beting.

En instruktiv artikel i Ekonomisk Orientering 1967 nr 3 (K E Johansson) om ekonomisk lång-

tidsplanering i kommunerna kan bilda utgångspunkt för grupparbeten avseende olika långtidsplaneringsfrågor för den egna skolkommunen.

### Redovisning

**Lektion 193 och 194.** Betingaredovisning, dels i form av skrivning, dels genom redovisning av grupparbeten.

### Betingsschema

Vecka	1	2	3
Lektion			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Betingsschema

Vecka	1	2
Lektion		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

### Lektion 195–207. Den egna kommunens ekonomi, budgetering och redovisning. (Beting)

Som inledning till studiet av den egna kommunens ekonomi bearbetas program 3 och 5 av skolradioserien Offentlig förvaltning. Därefter sker elevernas arbete i grupp, om möjligt i samverkan med den egna kommunala förvaltningen, varvid olika delar av den kommunala budgeteringen och redovisningen studeras. Exempel på grupparbetsområden:

- driftbudgeten,
- kapitalbudgeten,
- budgetens finansiering,
- bokslut,
- verksamhetsberättelsen,
- budgetering och redovisning för viss huvudtitel,
- lönerutinen,
- förrådsredovisningen,
- ansökningar om och redovisning av statsbidrag,
- debitering och uppbörd av vissa avgifter.

Under arbetet med detta beting skall kommunallagarnas bestämmelser studeras och tillämpningarna observeras.

### Redovisning

**Lektion 206 och 207.** Grupparbetena redovisas på lämpligt sätt.



## Filosofi

### I. Målet för undervisningen

Filosofin är till väsentliga delar ett färdighetsämne. En huvuduppgift för undervisningen i filosofi är därför att lära eleverna hur språket fungerar. Detta sker huvudsakligen inom huvudmomenten argumentationsanalys och logik. De inom dessa områden förvärvade färdigheterna ska tillämpas och fördjupas vid studiet av övriga huvudmoment.

Filosofin har också till uppgift att belysa centrala filosofiska problem, såsom frågan om kunskapens natur och giltighet, frågan om verklighetens beskaffenhet, frågan om vetenskapernas metoder samt etiska problem. Eleverna skall få kunskap om de olika problemens natur samt om betydelsefulla formuleringar av problemen i idéhistorien. Det idéhistoriska materialet bör presenteras med hjälp av texter, varvid elevernas analysförmåga uppövas.

Filosofin skall slutligen ge kunskap om några moderna riktningar: analytisk filosofi, existentialism, marxism och nythomism. Även detta stoff presenteras lämpligen med hjälp av texter, som blir föremål för analys.

### II. Allmänna synpunkter på ämnet

Det är angeläget att filosofiläraren anknyter till de kunskaper och färdigheter i argumentationsanalys som eleverna fått i ämnet svenska i åk 1 och 2. Det är vidare viktigt att filosofiläraren söker nå överensstämmelse med svensk lärarna i fråga om den argumentationsanalytiska begreppsapparaten.

Värdet med logik inses, om eleverna får klart för sig, att logiken är en språkets matematik: att logiken tillhandahåller en arsenal av regler för korrekta slutledningar. Undersökningar av argumentationer (geometriska, naturvetenskapliga, politiska, moraliska, religiösa etc) oavsett dessa presenterats av antika eller medeltida tänkare eller hämtats från dagens aktuella debatt, utgör undervisningskärnan i filosofi. Härigenom bör elevernas förståelse för filosofisk textanalys ökas, deras insikt om vad som kan konstituera ett filosofiskt problem fördjupas, och deras egen känsla för krav som kan och bör ställas på argumentationer förfinas.

Behandlingen av frågan om kunskapens natur och giltighet bör ta sin utgångspunkt i formuleringar av själva problemställningarna. Dessa är främst: 1. När kan vi sägas äga kunskap? 2. Vilka förnuftiga skäl finns det att tro ett påstående?

Med hjälp av aktuella exempel görs de formulerade svaren så intressanta som möjligt för eleverna. En mera ingående exemplifiering av kunskaps-teorier i idéhistorien bör vänta tills eleverna blivit medvetna om problemställningarna. Det är naturligt att man härvid ställer rationalismen (Descartes, Leibniz) och empirismen (Locke, Berkeley, Hume) mot varandra samt eventuellt presenterar några grunddrag i Kants filosofi som en kompromiss mellan empirism och rationalism.

De frågor som framför allt bör ställas på området verklighetsuppfattningar är följande: 1. Hur är verkligheten beskaffad? 2. Finns det lagbundenhet i naturen? Med hjälp av exempel från idéhistorien, äldre och aktuella, ska eleverna lära sig att klassificera betydelsefulla filosofiska svar på den första frågan samt att identifiera några vanliga kriterier som filosofer i olika tider använt sig av för att avgöra om en verklighetsuppfattning är vetenskapligt acceptabel eller inte. Därmed har man funnit en naturlig övergång till det område som behandlar de empiriska vetenskapernas arbetsmetoder.

Inom området vetenskapsteori bör eleverna med hjälp av konkreta exempel göras förtrogna med de arbetsmetoder som används inom empiriska vetenskaper. Det är naturligt att man utgår från exempel inom naturvetenskaperna men bra är om exempel också ges från historie- och beteendevetenskaperna. Mot bakgrunden av framställningen av arbetsmetoder inom empiriska vetenskaper kan man presentera deduktiva vetenskapers arbetssätt, t ex matematikens och logikens arbetssätt.

Då man behandlar det moralfilosofiska momentet är det väsentligt, att eleverna får klart för sig att det grundproblem som behandlas "Hur bör jag handla?" är ett problem för alla människor. Man bör om möjligt utgå från problem, som man av erfarenhet vet är angelägna för eleverna, och där man kan påräkna engagemang. Ett sätt att övergå från exempel till huvudtyper av normativa teorier (teleologiska och deontologiska teorier) är att vid diskussion för och mot i en fråga av typen "Bör man bära vapen?", "Bör fri abort tillåtas?" anteckna argument för och mot samt att visa vilken typ av etisk teori de antecknade argumenten exemplifierar. Först sedan den normativa etikens principer genomgåts, bör man ge en översikt över meta-etiska teorier. Dessa teorier presenteras lämpligen mot bakgrund av frågan Hur rättfärdiga ("verifiera") etiska utsagor.

De filosofiska riktningarna marxism, existential-

lism och nythomism bör efter överenskommelse med berörda lärare i angränsande ämnen — i första hand religionskunskap — behandlas mer eller mindre utförligt. Den analytiska filosofin genomsyrar hela undervisningen i filosofi och delpresentationer av den kan göras successivt, i samband med de olika momenten. Vid behandlingen av marxismen utgår man lämpligen från den historiska materialismen. Man kan därvid antingen utgå från frågan om människan som samhällsvarelse och produkt av samhällets sociala och ekonomiska förhållanden eller ta en mera psykologisk utgångspunkt i alienationsbegreppet. Först efter dessa frågor bör grunddragen i den dialektiska materialismen och teorin om bas- och överbyggnad behandlas. Mot bakgrunden av denna presentation av den historiska och dialektiska materialismen kan man, om tid och intresse medger det, diskutera någon eller några representanter för västlig marxism, såsom Louis Althusser och Herbert Marcuse, eller Mao Tse-tung, Politiska skrifter. Vid behandlingen av existencialismen anknyter man lämpligen till de litterära existencialistiska texter som behandlas i ämnet svenska. Behandlingen bör ta sin utgångspunkt i den för alla existencialister gemensamma distinktionen människa—ting samt uppfattningen om människans valsituationer. Om man därutöver går vidare kan man presentera Sartres situationsetik. I de fall då nythomismen inte presenteras i ämnet religionskunskap, kan den tas upp vid behandlingen av områdena etik, kunskap och verklighetsuppfattning.

### III. Metodiska synpunkter

#### 1. Nivågruppering

De för ämnet filosofi väsentliga färdighetsmomenten kräver, för att undervisningen skall upplevas som meningsfull, en relativt väl tilltagen tid. Med hänsyn härtill, till de tematiska delarnas omfattning samt till det begränsade antalet lektioner som står till förfogande (50—60 lektioner) är en sovring av stoffet nödvändig. Också ur individualiseringssynpunkt är en sovring angelägen. Denna kan ske i kursplanen som helhet. Den kan också ske inom de enskilda momenten. Läraren bör i samråd med eleverna välja en grundkurs samt en eller flera överkurser. Till hjälp för lärarens urval görs i denna studieplan en gruppering av stoffet i tre nivåer, varvid nivå 1 innefattar lättillgängliga och principiellt intressanta elementa samt nivåerna 2 och 3 stoff av mer fördjupande karaktär. Urvalet av stoffet har ägt rum efter tre kriterier:

Stoffets svårighetsgrad

Elevernas intresse

Stoffets angelägenhetsgrad ur fackmannens synpunkt.

Nivågruppering kan naturligtvis ske på olika sätt. I de följande exemplen har en gradering gjorts speciellt med hänsyn till kunskaps- och färdighetsstoffet inom de olika momenten. Bestämmandet av överkurser måste helt naturligt göras vid planeringsarbetet i klassen. Vid detta arbete kommer man att få ta hänsyn till bl a existerande läromedels utformning. Vid urvalet bland följande nivågrupperande exempel för vart och ett av huvudmomenten ges möjlighet till variationer.

Följande mer allmänna synpunkter kan kanske tjäna till en viss ledning vid kursplaneringen.

Vid nivågrupperingen är det viktigt att ämnets målsättning uppfylls på alla nivåer. Även på den lägsta nivån måste alla huvudmoment behandlas (vilket inte innebär att samtliga exempel i ett huvudmoment måste behandlas). Man bör också tillse att färdighet i textanalys övas även på den lägsta nivån.

På den lägsta nivån ges grundläggande elementa med motsvarande färdighetsövning på områdena argumentationsanalys och logik. Inom problemområdena, kunskapsteori och verklighetsuppfattning, presenteras på denna nivå grundläggande problemställningar i lättfattlig form med hänsyn till vad som kan ha allmänt intresse. Motsvarande gäller presentationen av filosofiska riktningar på denna nivå.

På den mellersta nivån ökas ambitionsgraden. Samtliga huvudmoment bör behandlas mer ingående än på den lägsta nivån. På de utpräglade färdighetsområdena logik och argumentationsanalys inövas mer avancerade färdigheter. Kunskapsmässigt sker en utökning av stoffet inom samtliga områden. Inom problemområdena utökas stoffet framför allt med mer specifika exempel från idéhistorien. Därmed följer en större svårighetsgrad vid textanalysen.

Den högsta nivån är naturligtvis den mest krävande. Inom färdighetsområdena kan man kräva antingen en utökning av ett delområde eller en ökad färdighetsträning på de moment som presenterats på de båda första nivåerna. Kunskapsmässigt kan man antingen fordra en vidgad allmän orientering eller inriktning på ett bestämt område.

En nivågruppering i filosofi och en därav följande individualiserad undervisning ställer krav på metodik, lokaler och utrustning. För att en individualiserad undervisning skall komma till stånd fordras ett ökat inslag av individuellt arbete och grupparbete. Detta medför att eleverna måste ha material att arbeta med självständigt och i grupp. Det fordras också tillgång på grupprum och arbetsrum.

## 2. Grupparbete

Grupparbete kan användas inom vissa områden av filosofin, främst inom områden i vilka problemlösande uppgifter ingår samt där textanalysen har en framträdande plats. Däremot torde grupparbetet inte vara en lämplig arbetsform inom logiken. Den nivågruppering som beskrivits i det föregående får grupparbete som naturlig konsekvens.

Om eleverna sysslar med nivågrupperat stoff bör de enskilda grupperna bestå av elever som valt samma nivå för att grupparbetet skall få en individualiserande funktion.

Vad beträffar gruppernas storlek har det ofta visat sig lämpligt med grupper om 2—3 elever vid grupparbete av de typer som nämnts ovan. Grupparbetet avslutas med redovisning. Om denna bortfaller eller tillräcklig tid inte anslås härför, uteblir en av elevernas viktigaste motivationer för grupparbete. Redovisningsformerna i filosofi sker normalt vid skriftligt eller muntligt prov på det genomarbetade området. Frågorna kan dels gälla gemensamt stoff, dels differentieras med hänsyn till de enskilda gruppernas arbeten. Redovisningen kan också ske på de olika nivåerna, varvid samtliga elever som valt en nivå får möjlighet att under lärarens ledning diskutera resultatet av problemlösningar och textanalys. Arbetsprojektorn har härvid sin givna uppgift.

## 3. Beting

Man kan ha beting i de moment, där kunskapsinhämtning är det primära och färdighetsträningen det sekundära. Momentet marxism—existentialism—nythomism kan göras till föremål för ett beting. Olika verklighetsuppfattningar (den antika och medeltida, den mekaniska, den relativistiska) är ett annat lämpligt betingsområde.

Då man behandlar momentet hur vetenskapen arbetar, kan man låta olika elevgrupper koncentrera sig på olika discipliner: somliga kan studera något centralt problem inom astronomin (spektralanalys och rödförskjutning, ljusets avböjning), andra någon biologisk teori t ex utvecklingsläran, åter andra hur historiker förklarar någon viktig händelse, andra åter något problem inom litteraturteori, t ex kriterier för en rimlig diktolkning, samhällstillvänd litteraturkritik.

## 4. Samverkan

Samverkan mellan filosofi och andra ämnen är i hög grad motiverad. För det obligatoriska momentet argumentationsanalys i svenska och filosofi måste man söka en samförstånds lösning svenska—filosofi. Man bör på de enskilda skolorna besluta vem som tar vad när och hur, vilken terminologi man bör använda och hur man ska synkronisera undervisningen i momentet i åk 3, där det är obligatoriskt att undervisa om det både i svenska och i filosofi.

Filosofi och religionskunskap har ett gemensamt intresse av samarbete på området moralfilosofi. De etiska principerna (teleologiska och deontologiska teorier) är gemensamt stoff för de båda ämnena. Det är naturligt att läraren i det ämne, i vilket eleverna första gången möter dessa principer, tar huvudansvaret för presentationen av principerna.

För att behandlingen av marxism och existentialism ska bli meningsfull utan omtuggningar måste samråd ske mellan lärarna i filosofi, svenska och religionskunskap. Beträffande marxismen bör man också höra med läraren i historia och samhällskunskap, där marxismen också kommer upp.

Nythomismen bör kunna föras antingen till filosofi eller religionskunskap på den enskilda skolan.

Samhällskunskap, religionskunskap och filosofi kan samarbeta vad gäller behandlingen av massmedia och de informationer vi får genom massmedia (propaganda, reklam, reguljär nyhetsförmedling).

Matematik och filosofi har beröringspunkter i teoretiskt-matematiska frågor (Vad är ett tal? Vad är matematik?) samt i mängdläran. Filosofi skall här använda matematikernas terminologi för undvikande av missförstånd.

Inom vetenskapsteorin kan samarbete etableras med lärarna i psykologi, biologi och fysik. På grund av filosofins koncentrationsläsning kan svårigheter här uppstå. Man kan också ägna sig åt historisk källkritik och samarbeta med "humanistiska" ämnen.

Exempel på områden för samverkan som kan behandlas på en koncentrationsdag är följande:

- Semantiska grundbegrepp och texttolkning (filosofi och svenska).
- Ett etiskt problem (filosofi och religionskunskap, ev svenska och samhällskunskap).
- Marxism (filosofi, religionskunskap, samhällskunskap och historia).
- Verklighetsuppfattningar (filosofi, fysik, biologi, religionskunskap, svenska).
- En vetenskaps arbetsmetod (filosofi och något av ämnena svenska, psykologi, historia, samhällskunskap, fysik och kemi).
- Hur uppfattar vi människan och hennes valsituationer? Ett studium av existencialistiska texter (filosofi, svenska, religionskunskap).

#### **IV. Exempel på nivågruppering inom filosofins samtliga huvudmoment**

##### **Argumentationsanalys**

**Nivå 1.** I motivationssyfte kan som inledning användas någon text med undermålig argumentation på väsentliga punkter.

Semantiska begrepp klarläggs genom exempel.

Egenskaper hos ord:

Mening och referens.

Mångtydighet, vaghet och obestämdhet.

Enkla definitioner: Stipulativ, lexikalisk, persuasiv.

Egenskaper hos satser:

Teoretiska och ateoretiska satser.

Analytiska, kontradiktoriska och syntetiska satser.

Skillnaden mellan form och funktion.

Expressiv och preskriptiv funktion.

#### Argumentation:

Teoretisk och ateoretisk argumentation.

Krav på en argumentation: Hållbarhet och relevans.

Vad karakteriserar en osaklig argumentation?

Exempel.

**Nivå 2.** Ytterligare semantiska begrepp t ex övriga definitioner, performativ funktion etc.

Olika slag av tolkning.

Ytterligare övning på texter, t ex politiska, etiska, reklamtexter.

Förteckning av pro et contra-lista utifrån textexempel.

**Nivå 3.** Svårare pro et contra-listor.

Ytterligare övning efter behov och tillämpning.

## Logik

### Satslogik

**Nivå 1.** Eleverna skall lära sig enkla deduktiva slutledningar, som kan fattas genom intuition. De skall lära sig innebörden i påståendet, att en sats S logiskt följer ur en annan sats P.

På nivå 1 bör ingå demonstrationer av enklare logiska regler och deras tillämpning (regelmetod), t ex de logiska "tanke lagarna", regeln för kontraposition, modus ponens, modus tollens.

**Nivå 2. Alternativ 1:** Kunskap och färdigheter, som inhämtats på nivå 1, tillämpas på en rad exempel.

**Alternativ 2:** Eleverna skall lära sig tabellmetoden. Man bör behandla formaliseringar av enkla och sammansatta sats, definitioner av de logiska konstanterna och sanningsvärdetabeller.

För färdighetsövningar kan man utnyttja enkla slutledningar och logiska regler. I samtliga fall utför man tabellanalyser.

**Nivå 3.** Nivå 3 bygger på nivå 2, alternativ 2.

Eleverna kan öva sig i tillämpning på exempel av det stoff och de färdigheter som inhämtats på nivå 2.

Både i Na-klasser och intresserade Sh-klasser kan man ta upp en speciell fråga, t ex förhållandet mellan matematik och logik eller det sk parallellaxiomets historia som paradigm på vad en formell vetenskap är.

## Klasslogik (mängdlära)

### Exempel 1

**Nivå 1.** Eleverna skall lära sig hur man illustrerar satsen av typen "Alla A är B", "Inga A är B", "Några A är B" och "Några A är inte B" med venndiagram.

**Nivå 2.** Man kan anknyta till undervisningen i mängdlära i matematik och därvid repetera de viktigaste begreppen: nollmängd, delmängd, äkta delmängd, universalmängd, unionsmängd, snittmängd, komplementmängd, differensmängd. Samtliga mängdpåståenden illustreras därvid med konkreta exempel.

**Nivå 3.** Här kan man behandla ett speciellt problem, t ex talbegreppet och de sk logiska paradoxerna och några lösningsförsök som gjorts.

### Exempel 2

**Nivå 1.** Eleverna ska lära sig klasslogiska grundbegrepp (mängd, element, grundmängd, universalmängd, tom mängd), mängdoperationer (union, snitt, komplement), mängdpåståenden (identitet, delmängd, äkta delmängd, disjunkta mängder, korsning) samt att med hjälp av venndiagram illustrera mängder och påståenden om mängder.

**Nivå 2. Alternativ 1:** Eleverna skall med hjälp av exempel uppöva de färdigheter, som inhämtats på nivå 1.

**Alternativ 2:** Eleverna skall lära sig klasslogisk formalisering samt prövning av klasslogiska samband (slutledningar) med hjälp av venndiagram.

**Nivå 3.** Nivå 3 bygger på nivå 1 och nivå 2, alternativ 2. Eleverna kan lära sig att med hjälp av venndiagram pröva andra klasslogiska samband än slutledningar.

## Kunskapsteori

**Nivå 1.** Kunskapsteoretiska frågeställningar:

Vad är kunskap?

Vad innebär vetenskapligt legitima skäl? Vilken är kunskapens ursprung och grund?

Analys av de vetenskapligt legitima skälens hållbarhet.

Skeptiska argument, belysta t ex genom Descartes.

Rationalistisk syn, t ex Platon, Leibniz.

Empiristisk syn, t ex Locke, Hume.

Kants kunskapsteori.



**Nivå 2.** Idéhistorisk belysning av rationalism—empirism, t ex genom Spinoza, Hegel, Mill, Russel.

Idealism—realism:

Innebörden i problemställningen.

Belysning, t ex genom Protagoras, Berkeley.

Kant som kritisk idealist.

**Nivå 3.** Ytterligare idéhistorisk belysning av kunskapsteoretiska problem.

Den logiska empirismen.

Moorens kunskapsteori.

## Verklighetsuppfattningar

**Nivå 1.** Klarläggande av problemställningen.

Det materiella och det andliga.

Två substanser: Descartes.

Primära och sekundära egenskaper.

Materialism kan belysas genom Demokritos, Epikuréerna, Hobbes.

Idealism kan belysas genom Leibniz, Hegel.

Är naturen lagbunden?

Klargörande av problemställningen.

Teleologisk modell: Aristoteles.

Humes diskussion kring kausaliteten.

Mekanistiskt synsätt, t ex Descartes,

Hobbes, Laplace.

**Nivå 2.** Berkeleys fenomenalism.

Är begreppen "verkliga"? Platons idélära.

Ytterligare diskussion kring naturens lagbundenhet med hjälp av t ex Newton, Einstein, Russell.

Ytterligare belysning av materialism—idealism, t ex genom Marx, Mach, Russell.

**Nivå 3.** Föränderlighetens problem: Herakleitos, Parmenides, Zenon.

Begreppsrealism, konceptualism, nominalism.

Universaliststriden under medeltiden och dess fortsättning in i våra dagar.

Diskussion kring sambandet mellan det fysiska och det psykiska.

"Från Hippokrates till Sjöbring."

Ryles syn på själen, jaget och medvetandet.

Wittgenstein.

## Några drag i den empiriska vetenskapens arbetssätt

- Nivå 1.** Empiriska och deduktiva vetenskaper.  
Skillnaden mellan induktion och deduktion.  
Den empiriska attityden (=beredskap till omprövning).  
Hypotesbildning och hypotesprövning.  
Hypotetiskt-deduktiv metod.  
Statistisk sannolikhet.
- Nivå 2.** Beteendevetenskapernas metodik.  
Historiska vetenskapers arbetssätt.  
Mills metoder för fastställande av orsaks-samband.
- Nivå 3.** Idéhistorisk belysning av vetenskapsteorin.  
Jämförelse mellan olika vetenskapers arbetssätt.  
Analys av den deduktiva metoden, axiom, teorem, axiomatiserad teori etc.  
Den deduktiva metodens värde.

## Etik

- Nivå 1.** Vad karakteriserar en etisk sats?  
Gott, rätt och bör.  
Innebörden i normativ, deskriptiv och meta-etik.  
Vad är gott och värdefullt?  
Belysande exempel tagna från Epikuros, Aristoteles, Augustinus, Kant, Mill, Bentham, Moore.  
Vad är en rätt handling?  
Situationsetik och regeletik.  
Effekten av handlingen är avgörande — teleologiska teorier:  
Epikurism, utilitarism.  
Plikten är det väsentliga — deontologisk etik: stoicism, Kant.  
Sinnelaget är avgörande — sinnelags-etik.
- Nivå 2.** Hur kan man verifiera (rättfärdiga) en etisk sats? — meta-etik.  
Värdeobjektivism, Moore.  
Värdesubjektivism eller — relativism, Hume.  
Icke-kognitivistiska teorier, Hägerström, Stevenson, Nowell-Smith.
- Nivå 3.** Den fria viljans problem, determinism — indeterminism.  
Vad karakteriserar en kristen etik?  
Deontisk logik — ateoretiska slutledningar.

## Existentialism

- Nivå 1.** Genom utdrag ur något eller några litterära verk av t ex Sartre, Camus, Dos-  
tojevski, Kafka belyses synen på människan:  
Människan är något annat än ett ting, men gör sig själv till ett ting.  
Existens och essens.  
Människan lever i ångest.  
Människan är fri.  
Människan måste välja.
- Nivå 2.** Någon eller några av följande föreläsare:  
Sartres existentialism, speciellt situationsetiken.  
Kierkegaards existentialism.  
Heideggers existentialism.  
Jaspers' existentialism.  
Camus' existentialism.
- Nivå 3.** Fördjupning inom existentialismens situationsetik.  
Existentialismens kunskapsteori, fenomenalistiska drag.

## Marxism

- Nivå 1.** Den historiska materialismen: Människan är en produkt av samhällets sociala och ekonomiska förhållanden.  
Samhället styrs av produktivkrafter och produktionsförhållanden.  
Överbyggnaden — ideologierna — en produkt av samhällets struktur.  
Den historiska utvecklingsgången.  
Målet: det klasslösa samhället.  
Som alternativ modell kan alienationsproblematiken användas som inledning till marxismen: Människans alienation inför arbetsprodukten, alienation inför arbetet och alienation inför sig själv.
- Nivå 2.** Idéhistorisk tillbakablick: Hegel, materialismen under 1800-talet, Marx, Engels, Lenin.  
Den dialektiska materialismen: Dialektik i naturen (liksom i samhället). Ständig utveckling. Materialism.  
Marxister i dag, t ex Mao, Marcuse, Nyerere.
- Nivå 3.** Värde läran.  
Marxistisk etik.  
Fördjupad analys av marxistisk kunskapsteori och verklighetsuppfattning.  
Jämförelse med övriga synsätt.

## Nythomism

### Nivå 1. Vad är nythomism? Historisk återblick.

Thomas av Aquino.

Thomas' filosofi en "philosophia perennis". Varför?

Aristoteles' filosofi till grund för Thomas'. Thomismens kunskapsteoretiska realism.

### Nivå 2. Nythomistisk etik i allmänhet och social-etik i synnerhet.

Hur får man kunskap om Gud?

### Nivå 3. Fördjupning inom nythomistisk kunskapsteori och metafysik.

Maritain, Gilson, Mauriac.

De s k gudsbevisen.

## Analytisk filosofi

Ett lämpligt studiesätt torde vara att inordna detta stoff inom de övriga huvudmomenten, som exemplen ovan visar.

## V. Specialarbete

För förslag till specialarbeten i filosofi hänvisas till Planering av årskurs 3 i gymnasiet, del 2, 1968. Där ges också ett utfört exempel på specialarbete som avser "Analys av aktuell debattbok i moralfrågor".

Ett speciellt problem i samband med specialarbeten har referatuppgifterna kommit att utgöra. Eleverna behöver särskilda anvisningar vid utförandet av dessa uppgifter. Följande synpunkter kan vara till hjälp.

Vid referatuppgifter kan eleven lämpligen använda sig av regler enligt följande förslag. (Framställningen bygger på Sören Halldén: **Hur man refererar en filosofisk text**. Stencil. Filosofiska institutionen vid Lunds universitet. Nr 33/43.)

### Att referera en text.

#### Att göra en text klarare och överskådligare

Avsikten med ett referat är att göra en text klarare och mer överskådlig än vad den är i "obearbetat" skick. Detta innebär att tolka mångtydiga uttryck, dvs bestämma sig för den betydelse hos uttrycken i fråga som gör texten i sin helhet maximalt rimlig och konsekvent, och precisera vaga uttryck, dvs ersätta vaga uttryck med mindre vaga. Det innebär också att söka ge en så tydlig och överskådlig överblick som möjligt av texten: ange vilken frågeställning som diskuteras, ange vilka argument som anförs för och emot författarens svar på frågeställningen, ange hur argumenten förhåller sig till varandra och till frågeställningen.

## Att inte enbart reproducera

Konsekvensen av vårt sätt att formulera uppgiften för ett referat är att detta inte får bestå av en godtyckligt urvald citatsamling. Att referera innebär ett självständigt arbete och ett försök att hålla en viss distans till texten i fråga. Referatet skall vara något mer än en "parafraas", dvs mer än ett sätt att säga samma sak som texten i samma termer eller med vissa synonymer till termer som texten använder.

## Ett exempel på hur ett referat kan disponeras

Vi skall nedan ge en kort skiss över hur man kan gå tillväga när man gör ett referat, vilka frågor man kan ställa till texten och i vilken ordning man kan ställa frågorna. Detta är bara en skissartad vägledning, inget ideal, som man i alla avseenden och i alla situationer lagiskt måste följa.

### 1. Vilken är problemställningen?

Den problemställning som författaren diskuterar kan i allmänhet formuleras i form av en enda fråga. Sök att formulera denna fråga så klart och entydigt som möjligt.

### 2. Vad innebär författarens lösning av problemet?

Den lösning som författaren ger av den problemställning han diskuterar kan i allmänhet formuleras i form av ett svar på den fråga han ställt. Sök att formulera detta svar, om möjligt i en eller ett par satser (ofta rör det sig i vårt sammanhang om en uppmaning eller en värdesats: "sexuellt umgänge är rätt, enbart om man är förlovad eller gift", "abort efter tolfte veckan bör inte tillåtas"). Sök att formulera svaret så klart och entydigt som möjligt.

### 3. Vilka argument anför författaren för sin lösning?

Försök att ge en så överskådlig bild som möjligt av argumenten. Formulera vart och ett av argumenten om möjligt i en eller ett par satser samt så klart och entydigt som möjligt. Undersök om argumenten innehåller värderingar och i vilken utsträckning de är påståenden om faktiska förhållanden. Undersök också hur de olika argumenten förhåller sig till varandra och på vilket sätt argumenten leder till just den lösning som författaren förordar.

Det gäller att uppmärksamma att vissa led i argumentationen kan vara underförstådda, vilket i så fall bör omtalas.

### 4. På vilka punkter kan invändningar göras mot författarens argument?

En prövning av argumenten kan i huvudsak ske i tre former:

- om argumenten är påståenden om faktiska förhållanden — är dessa påståenden sanna?
- är det riktigt att argumenten verkligen leder till den lösning författaren förordar?
- om argumenten innehåller värderingar — tycker vi att dessa värderingar är rimliga?

I allmänhet är en förutsättning för att vi skall godta den lösning författaren förordar att vi besvarar samtliga dessa kritiska frågor jakande.

## Att standardisera sitt uttrycksätt

Författaren till en text kan i många fall använda flera olika termer för att åsyfta en och samma företeelse. Det händer också att hans terminologi i större eller mindre utsträckning avviker från den terminologi vi är vana vid. Detta gör att det är viktigt att referenten ålägger sig ett så enhetligt språkbruk som möjligt.

Bestäm dig för en terminologi, redovisa denna, använd den konsekvent och översätt författarens språkbruk till ditt eget.

## Att inrikta sig på väsentligheter

Det är i regel ogörligt att i ett referat få med allt vad en författare säger i en text. Särskilt som vissa punkter i författarens framställning kan erfordra ett utförligt klarläggande, är det en regel att hålla sig till de viktigaste avsnitten i texten. Dels på grund av att tiden är kort, dels på grund av att man får en klarare förståelse av texten om man inser var tyngdpunkterna ligger, är idealet inte fullständighet utan tvärtom en sträng inriktning på väsentligheter.

## Att inte säga vad man inte förstår

En given text kan vara oklar och svåröverskådlig. Detta leder också många gånger till att referenten ställs inför avsnitt som han inte alls förstår eller kan klargöra. Detta är rimligt och behöver inte bero på referentens oförmåga utan kanske oftast på att texten i fråga innehåller osedvanligt många mångtydigheter, vagheter och luckor i argumenteringen. I en sådan situation är det ingen merit att utge sig för att ha uppfattat mer än man faktiskt gjort. Tvärtom kan det vara synnerligen värdefullt för åhöraren att få veta vilka avsnitt i texten som referenten inte förstått.



ningssätt. Däremot får man inte överskatta elevernas förmåga att överblicka de olika delmomentens omfattning, färdighetsträningens omfattning och läromedlens ändamålsenlighet. Det måste bli läraren som genom sin djupare kunskap och större erfarenhet i sista hand avgör, hur kursen skall läggas upp.

### 3. Målbestämning

Det läroplanen uppger som mål för undervisningen i historia har fått en allmänt hållen formulering. Målet anger den inriktning studiet skall ha men säger ingenting om omfattningen av de kunskaper eleverna skall tillägna sig under studiegången. Huvudmomenten och delmomenten specificerar de områden som skall behandlas, men inte heller där anges, hur omfattande studiet skall vara.

I fråga om färdigheter förekommer inte någon målbeskrivning under ämnet historia. Ett övergripande mål i läroplanen är emellertid, att eleverna "när de lämnar skolan skall vara vana att självständigt eller i samarbete med andra ta initiativ till, planera och genomföra större arbetsuppgifter. I detta bör ingå förmågan att på egen hand samla den erforderliga informationen, att tolka och värdera den, att planera det egna arbetet och slutligen att sammanställa och redovisa arbetsresultatet". Det är uppenbart, att historieläraren måste ta på sig en del av ansvaret för att eleverna redan i årskurs 1 får den successiva färdighetsträning som krävs för att de skall nå det uppsatta målet. Temastudiet i årskurs 2 blir sedan ett avslutande led i denna träning.

En målinriktad undervisning förutsätter en målanalys. Den kan givetvis vara mer eller mindre preciserad, beroende på graden av målinriktning. Utgångspunkter för en sådan målprecisering bör vara läroplanens övergripande mål, historieämnets mål, huvudmoment och delmoment, antalet tillgängliga undervisningstimmar, elevernas förutsättningar samt läromedelssituationen. Redan vid den inledande planeringen bör läraren diskutera målen för undervisningen med eleverna.

Läroplanen lämnar stor frihet åt läraren när det gäller att fastställa lärokursen. Även om en målinriktad undervisning strävar efter att under varje arbetspass eller längre period åstadkomma vissa bestämda effekter ifråga om både kunskaper och färdigheter, bör den ge utrymme åt en viss spontanitet. Härigenom kan de för ögonblicket givna villkoren (samspelet med eleverna, aktuella anknytningar etc) påverka lektionernas innehåll. Vid planeringen bör man ha detta i minnet.

### 4. Planeringsexempel

Någon allmän målanalys för ämnet historia föreligger inte. Därför kan inte någon allmängiltig detaljplanering göras för historiekursen. Den genomförda planeringen måste bli den enskilde lärarens uppgift, sedan han preciserat för sig själv vilka kunskaper och färdigheter eleverna i hans klass skall uppnå i historia. I det följande skall endast några allmänna ramar för planeringen ges jämte ett exempel.

## 4.1 Gemensam kurs — fördjupningsuppgifter

Med hänsyn till elevernas olika förkunskaper och studietakt samt de elevcenterade arbetsformer som utmärker den moderna skolan måste man tänka sig en uppdelning av studiekursen i dels en för hela klassen gemensam kurs, dels fördjupningsuppgifter. Det kan därvid synas rimligt, att ungefär två tredjedelar av tiden används av genomsnittseleven till den gemensamma kursen och en tredjedel till fördjupningsuppgifter. Dock bör den gemensamma kursen aldrig vara större än att samtliga elever hinner avverka den inom den stulerade tiden.

Fördjupningsuppgifterna bör vara av varierande omfattning och svårighetsgrad. De bör också vara av olika karaktär, så att de tillgodoser skilda sidor av historiestudiet. En del kan vara kunskapsfördjupande, andra färdighetstränande. Några kan vara av sådan typ att de utvecklar elevernas förmåga till kritisk bedömning.

Ett av målen för historiestudiet i fackskolan är att eleverna skall träna sig att självständigt söka och kritiskt analysera stoff och information. För att förverkliga detta mål måste eleverna dels vidga och fördjupa sina kunskaper i historia, dels vidareutveckla en rad av de färdigheter de tillägnat sig tidigare. Sådana färdigheter är t ex förmågan att urskilja det väsentliga i en text, förstå historiska termer och uttryck, anteckna och göra sammanställningar ur olika böcker, på rätt sätt studera den historiska kartan, analysera och kritiskt studera bilder, kritiskt granska historiska texter och framställningar av olika slag, granska och värdera nyheter i massmedia, utnyttja tidningar som historisk källa, med behållning använda diagram och siffersammanställningar, utnyttja bibliotek. Fördjupningsuppgifterna måste vara så konstruerade att de ger eleverna tillfälle att träna en rad av dessa färdigheter.

## 4.2 Tidsfaktorn

Erfarenheten visar, att lektionsbortfallet varierar från år till år, men att det i genomsnitt ligger på inemot 10 veckor per läsår. 25 veckor får man alltid ut under ett läsår, och dessa säkra veckor bör man planera för. Kan man utvinna ytterligare några veckor så kan de tas i anspråk för en rad uppgifter som man tagit med i den ursprungliga planeringen men sedan på grund av tidsbrist blivit tvungen att hoppa över. I lektionstimmar räknat skulle den tillgängliga tiden alltså bli omkring 75 timmar i F 1 och 50 i F 2.

Enligt läroplanens årskursfördelning upptar lärokursen i F 1 åtta delmoment. Detta ger i medeltal 9—10 lektioner för varje delmoment. Dock bör man, som redan påpekats, inte känna sig bunden av en jämn fördelning av studiet på de olika delmomenten. Tvärtom kan det av olika anledningar vara fördelaktigt att studera vissa delmoment översiktligt för att kunna sätta in en verklig fördjupning på några. Man får bara se till, att inte något delmoment blir överhoppat. För åtskilliga

elever blir nämligen historiestudiet i fackskolan den bärande grundvalen för den framtida **undervisning** de själva skall bedriva som låg- och mellanstadie lärare.

I F 2 upptar temastudiet 15—20 timmar. De återstående 30—35 timmarna kan sedan fördelas på delmomenten efter samma princip som skett för F 1.

### 4.3 Högmedeltidens samhälle

Det första delmoment som läroplanen upptar har fått benämningen Högmedeltidens samhälle. Rubriceringen anger, att det är **samhällelivet** som skall stå i centrum. Det innebär, att studiet i första hand skall avse olika befolkningsgrupper, deras miljöer och levnadsförhållanden samt deras inbördes förhållande. Om tiden räcker kan man också mer ingående studera något typsamhälle, t ex det nordiska.

Nedan skisseras två exempel på hur delmomentet kan planeras. För enkelhetens skull har dispositionen byggts upp med utgångspunkt från arbetspass om 80 minuter. En sådan disposition torde utan större svårigheter kunna föras över på varierande system med längre arbetspass. Planen förutsätter att eleverna utför en del av arbetet utanför lektionstiden. Det gäller framförallt de elever som har svaga förkunskaper. Några hänsyn till spridningen i fråga om förkunskaper hos eleverna har i övrigt inte kunnat tagas i planen utan den har getts en karaktär av genomsnittsmo-  
del.

#### Exempel 1: 7 arbetspass (= 14 lektioner)

Medeltiden får i exemplet en utförligare behandling än delmomenten får i genomsnitt. Det är ju det första delmomentet i fackskolans historiekurs och många lärare har erfarit, att det är svårt att hinna undan snabbt i början, innan eleverna har kommit in i arbetet och lärare och elever lärt känna varandra. Tar man till ett någorlunda antal arbetspass för det inledande delmomentet löper man inte så stor risk att få årskursplaneringen förryckt från början.

De första arbetspassen kan vara särskilt svåra att planera, eftersom man inte alls kan beräkna, hur snabbt man kan komma igång med historiestudiet. Ofta finner man emellertid, att det kan vara bra att ha planerat in arbetsmoment i överkant för att sedan gallra under arbetspassets gång. Det kan också vara bra att fixera några mål, som arbetet skall leda fram till under vart och ett av de båda första arbetspassen.

#### ● Arbetspass 1. Introduktion till medeltidsstudiet

- a) De grundläggande begreppen utreds. (Vad menas med medeltiden? Vilken epok avser man med högmedeltiden?)
- b) Översikt över medeltiden för att ge eleverna en referensram för det kommande studiet. Vissa "faktaspikar" slås i, både kronologiska hållpunkter och centrala fakta om det västerländska kulturområdet, statsbildningar, bebyggelse

och näringsliv. Eleverna bör efter genomgången **vet** t ex vilka delar av Europa som tillhörde det västerländska, det islamitiska och det bysantinska kulturområdet samt i vilka riktningar det västerländska kulturområdet expanderade. De bör också vara orienterade om Europas karta, så att de kan **peka ut** dels några stater i Västeuropa, dels några tätbefolkade och några glesbefolkade områden i Europa.

Undervisningen kan ske i form av samtal, där läraren anknyter till elevernas minneskunskaper från mellanstadiet. Eftersom dessa torde vara begränsade till svensk (ev nordisk) historia kan samtalet också få utmynna i en sammanställning av viktiga hållpunkter i svensk medeltidshistoria.

c) Utblick mot kulturfolken utanför Europa.

● Arbetspass 2. Det feudala samhället. Riddarborg och riddarliv

a) Översikt över feodalsystemets uppkomst och innebörd. Eleverna bör efter studiet **vet** t ex att den feudala samhällsbilden hade formen av en pyramid, där regenten utgjorde toppen medan storvasaller, undervasaller och småvasaller bildade allt vidare skikt, att det mellan länsherre och vasall fanns ett ömsesidigt avtal och ett personligt trohetsförhållande, att bönderna var adelns män och inte kungens, att befolkningen indelades i stånd och att denna indelning grundades på olika rättigheter och skyldigheter.

b) Utblick mot utomeuropeisk feodalism (t ex i Japan).

c) Ett kort samtal om olika typer av historiska källor leder till bevarade byggnader och inventarier (museiföremål).

d) Eleverna får studera en bild av en bevarad medeltida riddarborg. (Hur är den byggd? Vad är det för byggnadsmaterial? Vilka slutsatser kan man dra av bilden beträffande syftet med borgen? Hur kan det ha varit att bo där?)

e) Riddardiktningen och det höviska idealet. Om både elevernas förutsättningar och tiden medger det kan man studera det höviska idealet med utgångspunkt från en riddardikt.

f) Sker undervisningen under arbetspasset till ungefär 50 procent i form av självständigt elevarbete, bör de snabbare eleverna hinna med några fördjupningsuppgifter, t ex något utdrag ur Rolandssången eller Erikskrönikan, någon berättelse om riddartornering (t ex Rystad-Sallnäs, Dokument och ögonvittnen, 1, s 9—12) eller ytterligare bildstudium av riddarborgar.

● Arbetspass 3. Bönderna

a) Arbetspasset inleds med läxförhör (eller annan form av tillbakablick) på den allmänna ramen kring medeltiden, det feudala samhället, riddarborgen och riddarlivet.

b) Det under föregående arbetspass påbörjade samtalet om olika historiska källor utvecklas och får leda fram till de svenska landskapslagarna.

c) Bonden i landskapslagarnas Sverige bildar ett tema med utgångspunkt i några medeltida lagtexter.

d) Den livegne bonden behandlas med exempel från något land på kontinenten.

e) Kort orientering om naturhushållningen.

● Arbetspass 4. Kyrkan

a) Arbetspasset inleds med läxförhör (eller annan form av tillbakablick) på Bönderna.

b) En bild på någon gotisk katedral bildar utgångspunkt för ett samtal kring kyrkans makt.

c) Klosterliv; munkar och tiggardordnar.

d) Hur kyrkan och religionen griper in i människornas liv från födelsen till döden.

e) Kyrkans kulturskapande betydelse.

f) Den universella kyrkan.

g) De snabbare eleverna bör hinna med några fördjupningsuppgifter t ex Rystad-Sallnäs, Dokument och ögonvittnen, 1, s 13—16, eller Graninger-Tägil, Källor till historien, I, s 84—87.

● Arbetspass 5. Staden. Konsten. Universiteten och vetenskapen

a) Arbetspasset inleds med läxförhör (eller annan form av tillbakablick) på Kyrkan.

b) En vy eller en planbild av en medeltida stad kan bilda utgångspunkt för ett samtal om den medeltida stadsbilden.

c) Livet i staden.

d) Något om skråväsendet. Gesällvandringarna och deras betydelse för kulturutbytet mellan länderna.

e) Något om handel och handelsvägar i Europa samt mellan Europa och Asien.

f) För de snabbare eleverna några texter eller bilder ur Graninger-Tägil, Källor till historien, I, s 76—83.

g) Gotisk och romansk arkitektur illustreras med exteriörer och interiörer av några europeiska katedraler.

h) Helgonbilder och triumfkrucifix.

i) Universiteten och vetenskapen. Latinets internationella betydelse.

● Arbetspass 6. Kejsare och påve i maktkamp. Korstågen

a) Arbetspasset inleds med läxförhör (eller annan form av tillbakablick) på Staden, Konsten, Universiteten och vetenskapen.





punkter och centrala fakta om det västerländska kulturområdet, statsbildningar, bebyggelse och näringsliv.

- c) Kort utblick mot kulturfolken utanför Europa.
- d) Orientering om feodalsystemets innebörd.
- e) Riddarborg och riddarliv.

● **Arbetspass 2. Bönderna. Kyrkan**

- a) Kort läxförhör (eller annan form av tillbakablick) på Adeln.
- b) Den livegne bonden.
- c) Hur kyrkan och religionen griper in i människans liv från födelsen till döden.
- d) Klosterliv; munkar och tiggardordnar.
- e) Romansk och gotisk stil. Triumfkrucifix och helgonbilder.
- f) Universitet och vetenskap.

● **Arbetspass 3. Staden. Kejsare och påve i maktkamp**

- a) Kort läxförhör (eller annan form av tillbakablick) på Bönderna och Kyrkan.
- b) Livet i den medeltida staden.
- c) Skråväsendet.
- d) Något om handel och handelsvägar i Europa.
- e) Det splittrade Tyskland och det tysk-romerska kejsardömet.
- f) Innebörden av maktkampen mellan påven och kejsaren.

● **Arbetspass 4. Redovisning**

Arbetspasset används till redovisning, vilket också innebär, att eleverna får avsluta vissa arbeten, som de inte hunnit bli färdiga med. Huvudparten av tiden upptas emellertid av ett sammanfattande muntligt förhör, där läraren försöker knyta ihop medeltidsstudiets skilda delar till en enhet och dra upp de stora linjerna.

# Psykologi

## Ämnets mål

Målet för psykologiundervisningen är tvådelat. Den syftar i första hand till att ge eleven en användbar kunskap om människor och deras beteenden i olika situationer, grundad på den psykologiska vetenskapens rön men dessutom till att ge en inblick i hur psykologin som vetenskap arbetar och hur den tillämpas inom olika sektorer av samhällslivet. Undervisningen i psykologi kan inte uppnå det första målet utan att behandla sådana föreställningar som är mer eller mindre gängse i vad man brukar kalla vardagspsykologin. Dessa utgör ett erfarenhetsmaterial som det finns anledning att ibland utnyttja och ibland ifrågasätta men hela tiden studera i ljuset av experimentell psykologi.

De experimentella inslagen i undervisningen fyller visserligen också funktionen att skapa motivation för psykologistudiet men de avser först och främst att belysa konkreta problem och därvid även ge en föreställning om hur det psykologiska experimentet fungerar som ett hjälpmedel för den objektiva och systematiska iakttagelse som vetenskapligt arbete syftar till.

Undervisningen i psykologi bör också ge eleverna en inblick i de metoder som används i urvalsituationer, vid attitydundersökningar eller andra tillfällen då eleverna kommer i kontakt med psykologisk undersökningsmetodik. De bör också få en nyanserad bild av hur psykologiska mätinstrument konstrueras och av hur resultaten av mätningarna tolkas och används. Problem som rör olika felkällor bör belysas och eleverna bör göras uppmärksamma på vikten av att resultatolikheter sker med stor försiktighet. Den diskussion som berör den psykologiska vetenskapens och yrkespsykologens ställning och funktion i samhället bör också uppmärksammas och problemen klariäggas.

## Elevmedverkan i planeringen

Det är naturligt att i ett ämne som läses under mycket kort tid, och som därtill är ett nybörjarämne elevernas förmåga att på ett meningsfullt sätt välja och vraka i ett omfattande ämnesstoff är mycket begränsad. Detta utesluter naturligtvis inte att elevönskemålen både kan och bör tillgodoses då en valsituation föreligger med klart utformade alternativ, som eleverna har möjlighet att

värdera. Elevmedverkan vid den egentliga planeringen kommer i realiteten att bli av ganska liten omfattning. Mera betydelsefull kan elevernas uppfattning om arbets- och redovisningsformer bli. Kursplaneringen blir sålunda i stort en lärarens uppgift men det är självfallet att det är värdefullt med en genomgång av de kommande studierna, motiveringar för den planerade uppläggnings, tidsomfång för de olika avsnitten osv. En presentation om än mycket kortfattad av varje huvudmoment kan också ge nyttig information och underlätta elevernas orientering i ämnesområdet och ge dem god studiemotivation. Elevsynpunkter som kommer fram vid dessa tillfällen förtjänar givetvis beaktande och kan föranleda korrigeringar i den uppgjorda planeringen t ex i fråga om den inbördes ordningen mellan momenten. Det viktigaste inslaget ifråga om elevmedverkan i samband med planeringen kommer dock vid ämneskonferenserna då eleverna — visserligen ofta efter det att kursen för deras del är avslutad — kan framlägga synpunkter på kursplanering, kommentera undervisningsformer och läromedel osv. I den mån det blir vanligare att man på skolorna väljer ämnesrepresentanter för kommande läsår och alltså både avgående och tillträdande elevrepresentanter kan närvara vid vårterminens sista ämneskonferens kommer kontinuiteten i representationen att bli bättre. Information om synpunkter på lärobok m m kommer på det sättet att överföras från den ena årskullen till den andra.

Se även avsnittet om utvärdering.

## Undervisningsmetodik

Psykologiundervisningen bör generellt sett vara inriktad på praktiska problem bl a för att kravet på studiemotivation skall tillfredsställas.

Undervisningsformerna i psykologi kan förete en rik variation. Vilka former som praktiskt kan utnyttjas med behållning beror till stor del på tillgång till lokaler och undervisningsmaterial. Lärarledd undervisning med genomgång med hela klassen kan inleda samtliga arbetsområden. Den typen av undervisning får dock inte bli dominerande. Verksamhetsformen kan tillämpas vid historiska och teoretiska moment främst av initial- och översiktsskär. Läraren presenterar frågor, ger översikter och anger hur lärostoffet bör angripas.

Vid gruppdiskussionerna är klassen indelad i ett antal grupper som om möjligt bör ha grupprum till sitt förfogande. Ofta får man emellertid nöja sig med lärosalen. Kravet på god arbetsdisciplin blir då större. Diskussionerna bör ta upp problemen till vilka faktamaterialet finns i läroboken eller i stödlitteratur av något slag. I allmänhet bör diskussionen utgå från en bestämd fråga och resultatet av diskussionen skall bli ett försök att ge svar på frågan. Om någon fråga anses vara av stor vikt för det aktuella arbetsområdet kan alla grupper ta upp samma fråga. Ofta kan det dock vara värdefullt att ge olika uppgifter till de olika grupperna för att få ett brett grepp på stoffet inom området.

Praktikfallsdiskussionen har ännu inte slagit igenom i skolans psykologiundervisning. Det är dock ingen tvekan om att metoden har pedagogiska förtjänster som bör beaktas. I första hand erbjuder praktikfallet ett diskussionsunderlag som gör att ämnet för gruppsamtalet blir avgränsat och förankrat i ett praktiskt problem, frågan får en konkretion som gör det möjligt för fler elever att delta i samtalet. Genom att läraren kan förse praktikfallen med sådana faktainslag att diskussionen blir en redovisningssituation erbjuds en möjlighet till kontroll av kunskaper och förmåga att tillämpa kunskaper. Praktikfallsdiskussionen får dock inte resultera i att eleverna tror sig kunna fungera som psykologer och på egen hand syssla med psykologisk diagnostik eller terapi.

Vid undervisningen är det angeläget att man utgår från synen på psykologin som en empirisk vetenskap. Empirin innebär bl a att elevernas egna vardagsmässiga erfarenheter är en tillgång som skall utnyttjas i undervisningen. Men det är nödvändigt att eleven får förståelse för att den systematiska observationen av olika förlopp under kontrollerade betingelser ger helt andra möjligheter till systematisering av erfarenheter än deras egna vardagsiakttagelser. För att detta skall kunna tillgodoses måste experimentet få en given plats i undervisningen. Demonstration av psykologiska fenomen som tex illusioner är otillräckliga som empiriska inslag i undervisningen om eleverna skall få något grepp om experimentell psykologi. Därtill krävs verkliga experiment, där frågan preciseras, där resultaten beräknas eller åskådliggörs i diagram, där slutsatser formuleras och där möjligheten till praktiska tillämpningar diskuteras. En så fullständig behandling kan självfallet inte göras vid varje experimentellt inslag i undervisningen, men eleverna bör vid några tillfällen konfronteras med denna typ av experimentbehandling.

Med hjälp av film kan komplicerade psykologiska förlopp åskådliggöras. Det är väsentligt att filmerna inte uppfattas som kuriosainslag i undervisningen eller som ren underhållning. Därför måste visningen förberedas, placeras in i rätt sammanhang och få en efterbehandling så att läraren kan konstatera att filmens innehåll har uppfattats rätt av eleverna, att "budskapet har nått adressaten". Såväl filmer som experiment och laborationer utgör gemensamt stoff och bör därför ingå i redovisningar och kunskapskontroller.

## Synpunkter på nivågruppering av ämnesstoffet i psykologi

Nivågruppering av ämnesstoffet syftar till två saker: dels att ge en studieteknisk information om i vilken ordning det kan vara klokt att angripa lärostoffet, dels att ge eleven information om vad han bör läsa för att få ett meningsfullt och ganska väl samordnat studiematerial på olika ambitionsnivåer. I ett ämne som psykologi kan det vara ganska svårt att göra en sådan nivågruppering som skulle vara giltig för alla skolor. En sådan skulle alltför hårt styra kursuppläggningsen och frånta lärarna och eleverna avsevärd frihet och möjlighet till egna initiativ. Lärostoffet är så omfattande och flexibelt att det är rimligare att varje lärare eller ämneskonferens som önskar det genomför en nivågruppering inom ramen för den egna kursplaneringen. Här skall endast ges några exempel för att ange hur en nivågruppering kan tänkas utformad.

Det bör kanske påpekas att en nivågruppering av ämnesstoffet inte nödvändigtvis kräver speciella undervisningsarrangemang exempelvis i form av utökade grupparbeten. Rent allmänt kan dock sägas att ju större variation som företes i undervisningsformer desto lättare bör det bli att genomföra nivågrupperingen. Inte heller bör nivågrupperingen genomföras så rigoröst att eleverna vid terminens början bestämmer sig för vilken nivå de genomgående vill välja. För många är det kanske naturligtast att välja nivå för respektive huvudmoment, eventuellt under arbetets gång så att tid och intresse för olika avsnitt får spela en avgörande roll för valet. Kunskapskontrollen bör då också vara gemensam för alla eleverna oberoende av de valda nivåerna så att inte läraren låser fast sin bedömning och betygsättning vid en schablonbild av den enskilde elevens nivåval.

### Exempel på nivågruppering

#### Varseblivning

##### Nivå 1. Förnimmelse — varseblivning

Perceptionsprocessens funktion och karakteristika — selektion, strukturering, tolkning (översiktligt)

Erfarenhetens betydelse

Behovsstyrning

Varseblivning av människor

Tillämpningar

##### Nivå 2. Figur — grund, gestalter

Konstansfenomenen

Referens

Beslutsprocessen

##### Nivå 3. Perceptuell utveckling och inläring

Rörelseperception

Djupuppfattning

Hudens perceptuella system

Uppmärksamhet  
Sinnesfysiologins elementa  
Reaktionstid  
Sensorisk deprivation

## Differentiell psykologi

- Nivå 1.** Behovet av personlighetsbeskrivning  
Vardagliga beskrivningar och förenklade typologier  
Normalt och avvikande  
Intelligensbegreppet  
Arv — miljö
- Nivå 2.** Intelligensens utveckling och uppbyggnad  
Intelligenstest. Olika slag av begåvning.  
Gruppskillnader  
Andra typer av test
- Nivå 3.** Korrelation mellan psykologiska variabler  
Krav på psykologiska mätningar. Standardisering av test  
Testen i det moderna samhället, tillämpningar och problem  
Introversion — extraversion, rigiditet — flexibilitet

## Årskursplanering

Vid planeringen av undervisningen bör läraren ta hänsyn till att timbortfallet har en tendens att bli större än väntat och därför genomföra en planering som tillgodoser krav på en viss tidsmarginal. Kursstoffet är rikt och det behöver inte bli några döda lektioner vid slutet av kursen om läraren skulle "få tid över". Tvärtom kan det vara fördelaktigt att då kunna gå tillbaka till ett område som eleverna funnit intressant och alltför knapphändigt behandlat.

Valmöjligheterna vid uppläggnen av kursen är rika. Det kan vara fördelaktigt att klassen får fördjupa sig mer i vissa avsnitt än i andra, som kan läsas närmast kursivt. Vilka avsnitt som väljs för det fördjupade studiet är väsentligen en fråga om intresseinriktning hos lärare och klass men det kan — för att eleverna skall komma i kontakt med olika former av psykologisk mätteknik — anses lämpligt att två av momenten varseblivning, inläring, differentiell psykologi och socialpsykologi läses med denna fördjupning. Nedanstående översikt anger några tänkbara alternativ för kursplaneringen i psykologi på olika linjer. Två alternativa årskursplaneringar anges för var och en av de treåriga linjerna. Årskursplaneringarna är inte bundna vid resp linje, utan ett fritt val kan göras av läraren med hänsyn till klassens förutsättningar och intressen. Man bör observera att då antalet lektioner i några fall (utvecklingspsykologi och tillämpad psykologi) på vissa moment anges med

Moment		SH	He-Ha	Na	Ek
Introduktion	2	2	1	1	2
Varseblivning	5	10	3	3	10
Behov m m	10	5	3	5	5
Inlärnin	16	6	4	4	10
Utvecklingspsykologi	3	7	3	3	6
Diff psykologi	10	6	3	3	7
Socialpsykologi	7	10	6	6	3
Tillämpad psykologi	7	10	0	3	10

0 detta förutsätter att dess moment integreras i de övriga, ett förfarande som redan i sig självt kan ha vissa förtjänster. De här angivna förslagen till lektionsplanering är avsedda att ge ett visst utrymme för tillbakablickar vid slutet av kursen.

## Exempel på lektionsplanering av olika huvudmoment

### 1. Varseblivning (HS—Ek), 10 lektioner

1. Sinnena. Förnimmelser och varseblivning. Tolkning av information. Demonstrationsexperiment
2. Strukturering. Illusioner
3. Erfarenhetens betydelse. Konstansfenomenen
4. Laboration, t ex Müller-Lyer-illusionen
5. Experimentets plats i psykologin. Experimentell metodik
6. Film: A world to perceive
7. Selektivitet på olika nivåer
8. Perception av människor
9. Tillämpningar: vittnespsykologi, trafikpsykologi, instrumentavläsning
10. Skriftlig redovisning

**Anm.** Den föreslagna filmen i lektion 6 kan ev ersättas med Det beror på hur man ser det (The Eye of the Beholder) och lektionen läggs i anslutning till lektionen om perception av människor. På ekonomisk linje kan lektionerna 5 och 9 ersättas med en dubbeltimme då varseblivning och reklam behandlas. Om man inte har möjlighet att visa någon av de föreslagna filmerna kan en lektion ägnas åt specialstudium av t ex grunderna för djupseendet.

### 2. Varseblivning (samtliga linjer och grenar), 5 lektioner

1. Förnimmelse och varseblivning. Strukturering. Tolkning av information
2. Experimentets plats i psykologin. Demonstrationsexperiment: Müller-Lyer-illusionen
3. Erfarenhetens betydelse. Film: Visual perception
4. Selektivitet. Trafikpsykologi
5. Perception av människor. Vittnespsykologi. Redovisning

**Anm.** På ekonomisk linje kan lektion 3 ägnas åt filmvisning (Det beror på hur man ser det) och selektivitet om man vill ägna den fjärde lektionen åt Varseblivning och reklam.

### 3. Varseblivning (Ha—He, Na), 3 lektioner

1. Förnimmelser och varseblivning. Strukturering. Erfarenhetens betydelse
2. Informationssökande system. Selektivitet
3. Perception av människor. Redovisning

### 4. Behov, motiv, emotioner (HS—Ek), 10 lektioner

1. Om begreppen. Fysiologiska grundvalar
2. Känslor, tre aspekter
3. Psyke — soma. Utvidgning av fysiologiska momentet
4. Sömn — drömmar
5. Film: Harlows apförsök eller Stress
6. Frustrering — konfliktreaktioner
7. Djuppsykologins elementa
8. Försvarsmekanismer
9. Neuroser och psykoser
10. Redovisning

**Anm 1.** Problematiken kring alkohol och narkotika kan lämpligen behandlas under detta moment. Det kan ske t ex i samband med psyke — soma, frustrering — konfliktreaktioner eller försvarsmekanismer.

**Anm 2.** På ekonomisk linje kan man under två lektioner låta eleverna analysera behovens roll i modern reklam. Lektionerna 4 och 7 kan i så fall lämpligen utgå. Vill man på HS-linje göra ett motsvarande utbyte kan man i stället under två lektioner låta klassen ägna sig åt studieuppgifter kring Konrad Lorenz Aggression eller kring alkohol- och narkotikaproblemen.

### 5. Behov, motiv, emotioner (Ha—He, Na), 3 lektioner

1. Film: Harlows apförsök. Behovsbegreppet
2. Frustrering och konfliktreaktioner
3. Känslobegreppet, tre aspekter. Redovisning

## 6. Utvecklingspsykologi (HS)

### 8 lektioner

1. Mognad och inläring
2. Bildband om Barnets utveckling
3. Forts på bildband. Diskussion och kommentarer
4. Tonårspsykologi
5. Fysiologisk pubertet och kulturpubertet. Könroller
6. Vuxenåldern och ålderdomen
7. Ungdomssamhället och vuxensamhället. Gruppdiskussioner
8. Redovisning

**Anm.** Har man inte tillgång till bildserien kan man låta eleverna under lektion 2 och 3 gruppjobba kring olika uppgifter som Barnens leksaker, Barnens lekar, Barnkriminalitet, Litteratur om barn, Litteratur för barn, Barnens intelligensutveckling.

## 7. Utvecklingspsykologi (HS, Ha—He, Na, Ek), 3 lektioner

1. Mognad och inläring. Huvuddragen i barnets utveckling
2. Tonåren och puberteten
3. Ålderdomen. Redovisning

## 8. Socialpsykologi (HS—Ek), 7 lektioner

1. Grupper. Struktur, status, roll
2. Sociometri
3. Normer, attityder, gruppkonformitet
4. Attitydmätningar
5. Ledarskap. Gruppkonflikter
6. Grupp- och attitydreferenser i reklam/propaganda
7. Redovisning

## 9. Socialpsykologi (He—Ha, Na), 3 lektioner

1. Grupper och gruppåverkan. Normer
2. Attityder och attitydmätning
3. Propaganda. Redovisning

## Beting

Betingsläsning innebär enligt en vanlig tolkning att eleverna under en period ägnar sig åt ett avgränsat område av kursen, bedriver mer självständiga studier under denna tid än då det vanliga läxsystemet tillämpas samt avslutar med en redovisning som omfattar hela betinget eller en del

därav. Även om det kan råda en viss tveksamhet om den rätta innebörden i begreppet beting så är det viktigt att man inte betraktar betingläsningen som en från andra pedagogiska metoder väsensskild metod. Övergången från långläxa till beting kan exempelvis betraktas som flytande. Inte heller kan antalet lektioner som konstituerar en betingsperiod fixeras. Undervisningsformerna vid betingläsning kan variera alltefter vad som bedöms vara pedagogiskt ändamålsenligt. Grupparbete kan i många fall vara en lämplig arbetsform men skall självfallet inte vara den allenarådande. Grupparbetet kan läggas upp på olika sätt. I något fall kan det vara lämpligt att grupparbete är den genomgående arbetsformen under ett speciellt beting. Andra gånger kan betinget utföras med partiellt grupparbete. Båda typerna exemplifieras här nedan. Det bör också påpekas att det ibland kan vara lämpligt att flera — eller samtliga — grupper ägnar sig åt en och samma uppgift. Redovisningen kan då ta formen av en diskussion mellan grupperna. Det kan också vara möjligt att i sådana fall ibland begränsa redovisningen eller helt eliminera den som gemensam aktivitet — under förutsättning att läraren under elevernas grupparbete haft kontinuerlig kontakt med samtliga grupper och kunnat följa deras arbete, ge anvisningar och undanröja missförstånd.

## Exempel på beting

### Utvecklingspsykologi (med partiellt grupparbete), 4 lektioner

Gemensamt stoff (1 lekt):

Begreppet utveckling. Perioder och kontinuitet?

Grupparbete (2 lekt):

Den prenatala utvecklingen och tiden fram till 1-årsåldern

Tiden 1—7 år

Tiden 7—13 år

Puberteten och ungdomsåren

Vuxentiden

Ålderdomen

Redovisning av grupparbeten (1 lekt)

**Anm.** En tvärsnittlig uppläggning av utvecklingspsykologin så som den skisserats i detta exempel kan anses mest fruktbar om man har kort tid till sitt förfogande. En tvärsnittlig metod har dock den nackdelen att den mer eller mindre automatiskt får åtskilliga elever att uppleva stadieindelningen som kategorisk och oantastlig. Längdsnittliga gruppuppgifter av den typ som skisserats i följande exempel har därför metodiska fördelar.

### Utvecklingspsykologi (med övervägande grupparbete), 7 lektioner

Gemensamt stoff:

Begreppet utveckling. Perioder eller kontinuitet?

Utvecklingens aspekter (1 lekt)

Grupparbete (4 lekt):

Den motoriska utvecklingen

Den emotionella utvecklingen

Den sociala utvecklingen

Den intellektuella utvecklingen

Lekutvecklingen

Barn och barnlitteratur (biblioteksbesök)

Ungdomslitteratur (biblioteksbesök)

Vad händer under puberteten?

Redovisning av grupparbeten (2 lekt)

### Differentiell psykologi (med partiellt grupparbete), 10 lektioner

Gemensamt stoff (3 lekt):

Behovet av psykologisk beskrivning och mätning

Egenskapers variation och fördelning

Intelligensbegreppet. Intelligensens uppbyggnad

Arv—miljö. Grupp — kön, ras, ålder

Grupparbete (3 lekt):

Typläror

Projektiva test

Intelligenstestningens historia

Mätproblem vid testning (reliabilitet och validitet)

Standardisering av test

Test i beslutssituationer

Redovisning av grupparbeten (2 lekt)

Självständigt arbete (1 lekt)

Redovisning (skriftligt förhör, 1 lekt)

### Tillämpad psykologi (genomgående grupparbete), 6 lektioner

Grupparbete:

Programmerad undervisning

Skolpsykologens verksamhet

Personalurval

Arbetspsykologi

Klinisk psykologi

Ekonomisk psykologi

Trafikpsykologi

Vittnespsykologi

Redovisning av grupparbeten (2 lekt)

## Utvärdering

Kunskapsredovisningen bör ske kontinuerligt genom elevernas aktivitet under lektionerna, både i form av frågor och svar i undervisningssituationen



och i form av deltagande i experiment och demonstrationer, grupparbeten osv. Rena förhör, muntliga och skriftliga, måste naturligtvis också hållas för att läraren skall få ett tillfredsställande informationsunderlag för sin betygsättning. Ensidighet i form av enbart muntliga eller enbart skriftliga kunskapsredovisningar måste undvikas eftersom man annars riskerar att gynna vissa elever framför andra. De skriftliga förhören måste vidare utformas så att de inte styr elevernas kunskapsinhämtande mot det rena faktaplugget, vilket blir fallet om man framför allt eller uteslutande ger frågor på lärobokens faktainnehåll. I stället måste läraren se till att uppgifterna företer omväxling och täcker de olika aspekter som kan läggas in i "kunskaper i psykologi".

Det är viktigt att de skriftliga proven utformas så att de ger en tillräcklig spridning av resultaten. Är spridningen mycket liten med tex en stor grupp elever på maximipoäng upplever eleverna med rätta en differentierad betygsättning vid kursens slut som nyckfull och osäker. Även ur denna synpunkt är det viktigt att frågorna i provet inte endast tar fasta på fakta ur läroboken.

Proven bör därför innehålla såväl uppgifter ur lärobok eller från undervisning där rena fakta efterfrågas som sådana där framför allt kombinationsförmåga, argumentering och problemanalys krävs.

Det här återgivna provet bör i första hand ses som exemplifiering på olika typer av uppgifter som bör kunna ingå i de skriftliga redovisningarna, inte som en mall för prov på varseblivningsmomentet i psykologikursen, eftersom ett sådant prov med nödvändighet måste anpassas efter undervisningens innehåll och utformning.

Utvärderingen syftar ju inte endast till att samla information för betygsättningen av eleverna utan avser ju också att ge läraren upplysning om utfallet av undervisningen. Ytterligare sådan information kan han få genom att ställa enkätfrågor till eleverna vid undervisningstidens slut. Eleverna kan själva — som ett led i undervisningen — både utforma och bearbeta enkäten. Resultatet kan ge läraren värdefulla synpunkter på hur eleverna upplever de olika momenten i kursen såväl intresse-mässigt som ifråga om svårighetsgrad, momentets lämpliga tidsomfång, behov av undervisningsmaterial o a.

## Skriftligt prov i varseblivningspsykologi

1. Ange om följande påståenden är sanna eller falska:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| a) Flertalet s k färgblinda personer saknar förmåga att registrera nyanser i rött och grönt. | S | F |
| b) Müller-Lyer-illusionen visar den s k anteciperings-tenden-sen.                            | S | F |
| c) Gestaltlagarna visar hur vi strukturerar våra förnimmel-ser.                              | S | F |

- |   |   |   |
|---|---|---|
| d) Tvärdisparationen är väsentlig för människans djupseende.  | S | F |
| e) Försöken med Ames' förvrängda rum visar bl a att storlekskonstansen kan sättas ur spel.                                    | S | F |
| f) Känsla är en underavdelning till sinnesförmåelser (ungefär som stolar till sittmöbler).                                    | S | F |
| g) Med storlekskonstans menas att man tycker sig uppleva t ex personer på 30 m avstånd som mindre än personer på 2 m avstånd. | S | F |
| h) Ett normalt öra kan reagera både för luftvibrationer som är snabbare och långsammare än 2 000 svängningar per sekund.      | S | F |
| i) Introspektion är en av psykologins tillförlitligaste vetenskapliga metoder.  | S | F |
| k) Personer som är blinda på ett öga kan ej uppleva djupseende.   | S | F |

2. Vad betecknar bokstäverna i S-O-R-schemat?
3. Förklara skillnaden (om det finns någon) mellan de tre begreppen perception, varseblivning och sinnesförmåelse.
4. Vad menas med formkonstans?
5. Vad menas med referensram?
6. Om två personer samtalar med normal röststyrka i en larmande omgivning kan de ändå urskilja vad motparten säger. Vilken psykologisk företeelse har avgörande betydelse härvid?
7. Ge ett exempel på
  - a) sinnesorganens selektivitet
  - b) uppmärksamhetens selektivitet
8. Ett takistoskopexperiment, som du varit med om visar erfarenhetens betydelse. Ange kortfattat resultatet av detta experiment.
9. Känner du till något experiment som gjorts för att klarlägga om den perceptuella struktureringen är medfödd eller inlärd? Redogör i så fall kortfattat för detta experiment och den slutsats man kan dra av det.
10. I filmen Visual Perception demonstreras två försök med ballonger. Vad visade dessa?
11. Antag att du skall utforma ett antal varningsskyltar som skall användas i en industrilokal med relativt farliga maskiner. Hur skulle du — i överensstämmelse med perceptionspsykologiska erfarenheter — genomföra detta och hur skulle du placera dem för att göra deras verkan så god som möjligt. Motivera dina förslag.

## Specialarbeten i psykologi

Liksom i andra ämnen är det angeläget att uppgifterna för specialarbete i psykologi i så stor utsträckning som möjligt får en praktisk inriktning. Specialarbeten som bygger på elevens egna systematiska observationer, på intervjuer eller enkäter, eller på egna experiment är av stort värde genom att de gör eleven förtrogen med psykologins arbetsmetoder och med vetenskapligt sätt att arbeta. Givetvis kan inte ens vid dessa typer av specialarbeten det bokliga studiet helt undvaras och även rent litterära uppgifter bör kunna förekomma i viss utsträckning.

Bakom elevernas — eller elevgruppens — val av ämne för sitt specialarbete ligger olika grader av intresse likaväl som kapacitet för uppgiften och det är angeläget att läraren på ett tidigt stadium försöker få eleven att rätta uppgiftens omfång och svårighetsgrad efter sin förmåga. Att låta allmänt svaga elever fördjupa sig i freudianska motiv hos Faulkner är ganska meningslöst och det kan ifrågasättas om en duktig elev bör rådats att syssla med en uppgift som formuleras Ungdomspsykologi.

Litteraturuppgifterna kan ges ganska olika inriktning men som allmän princip kan framhållas att uppgifter av typen Jämförelse mellan två teorier i allmänhet är så krävande att de bör förbehållas de bättre eleverna. Mindre krävande uppgifter är t ex sammanställning av information från ett mindre antal verk. Informationen kan i ett sådant fall röra en mycket liten sektor av ett ämnesområde. Rent allmänt kan man säga att litteraturuppgifter som innebär ren omskrivning till uppsatsformat av ett bokverk är föga fruktbara och endast bör bli undantagsfall.

Experimentuppgifter bör inte göras alltför omfattande t ex ifråga om försöksseriers storlek då det är värdefullt om eleven samtidigt studerar något elementärt verk om den statistiska behandlingen eller om experimentdesign. Uppmärksamhet bör också ägnas själva redovisningen, som överskådligt bör presentera frågeställningar eller hypoteser, försöksmetodik och resultat samt diskutera tänkbara slutsatser. Även vid uppgifter av intervju- och enkättyp eller observationstyp bör redovisning ägnas stor uppmärksamhet. Utformningen av enkäter bör också följas noga av handledaren i all synnerhet om ämnesvalet är kontroversiellt.

Handledningen vid specialarbetet bör i första hand ta sikte på att hjälpa eleven att strukturera sitt arbete, göra upp en arbetsplan som ger honom tillräcklig tidsmarginal inför slutredovisningen så att olyckliga omständigheter inte gör att hans avgångsbetyg äventyras. Vid de praktiskt inriktade specialarbetena, då eleven utför någon form av egen undersökning, bör handledaren förvissa sig om att experimentuppläggningsen är godtagbar, att enkätfrågorna har en lämplig utformning osv.

Redovisningsformerna bör kunna varieras avsevärt. Redovisningar muntligt och med AV-medels hjälp är värdefulla och bör utnyttjas när det går. Redovisningar i form av uppsatser blir ofta

stereotypa men i vissa fall kan goda arbeten utgöra en värdefull komplettering till institutionsbiblioteket — efter överenskommelse med upp-hovsmännen! Även muntlig redovisning som förhör eller samtal för lärare bör kunna vara ett alternativ för elever som önskar det.

## **Exempel på specialarbeten**

Varseblivningsteorier. (Koffka, Hebb, Gibson). Litteraturstudier.

Varseblivningspsykologin och trafikproblemen.

Barnets språkutveckling. Litteraturstudier, observationer med ljudupptagningar.

Barnets lek i olika åldrar. Litteraturstudier och observationer.

Barnets sociala utveckling fram till tonåren. Intervjuer på daghem, i lekscolor och skolor. Litteraturstudier.

Sociala relationer i en grupp utvecklingsstörda barn. Observationer under exempelvis feriearbete i koloniverksamhet. Litteraturstudier.

En analys av psykologiska motiv i William Goldings författarskap (Flugornas herre, Det nya folket, Spiran)

Psykologiska aspekter på den religiösa upplevelsen. Litteraturstudier. Ev enkät.

Studieteknik och inläringsteorier. Undersökning av den teoretiska bakgrunden till något arbete om studieteknik.

Reklampsykologi. Undersökning av publikreaktioner på exempelvis ett antal annonser och analys av vad som "slagit".

Selektiv reklam. En undersökning av skillnader i reklamens utformning i fackpress och dags- och veckopress.

Massmedier och masspåverkan. Litteraturstudier.

Hur TV-vanorna ändras. Enkät om TV-konsumtion (tid och programtyp) i olika åldrar.

Alkoholfrågan i psykologisk belysning.

Teoretiska och praktiska problem vid testkonstruktion.

Se även Planering av årskurs 3 i gymnasiet. SÖ, 1968.

# Religionskunskap

## I. Allmänna synpunkter på ämnet

### Kunskap

Läroplanen för ämnet religionskunskap anger som en målsättning för undervisningen "kunskap om olika åskådningars innehåll", dvs kunskap om de klassiska problemformuleringar och svar som finns i världsreligionerna och i livsåskådningar. Samtidigt medger huvudmomentet "andra attityder till tillvaron än de religiösa", dvs att man även tar upp sådana nya formuleringar av människans situation som har en livsåskådningsmässig dimension. Ett upptagande av tex icke artikulerat livsåskådningsstoff är i detta sammanhang ofta lämpligt för att kunna visa de allmänna kulturyttringarnas tros- och värderingsinnehåll, (tex värderingar i masskulturen, förhållandet mellan samhällsstruktur och värden). Dessa är ofta bestämmande för elevernas egen situation livsåskådningsmässigt. För att få perspektiv på sådana fenomen är det emellertid viktigt att samtidigt de klassiska livsåskådningsproblemen behandlas utförligt. Läroplanen talar om fördjupad kunskap om kristendomen och viktiga icke-kristna religioner. Dessa religioners historiska framväxt och nutida betydelse bör därför ges en utförlig behandling.

### Allsidighet i framställningen

I samband med att kunskapsmomentet betonas, inför läroplanen objektivitetskravet. I nuläget betyder det att hela undervisningssituationen bör utformas så, att den inte auktoritativt påverkar till förmån för viss åskådning. Objektivitetskravet måste med andra ord med nuvarande metodik inte bara innebära ett krav på lärarens direkta agerande utan på allsidighet i hela undervisningsförloppet, tex så att flertalet väsentliga synpunkter får komma fram eller aktivt framkallas i elevdiskussionerna. Saklighet och opartiskhet bör vara en framträdande målsättning vid planläggningen av undervisningssituationen. Det är viktigt att moment från olika åskådningar presenteras på ett balanserat sätt. Det är tex angeläget att en viss åskådnings verklighetsuppfattning inte tillåts att dominera på ett sådant sätt att andra uppfattningar inte kan komma till tals. Olika åskådningar och attityder bör konfronteras på ett sådant sätt att mångfalden av tolkningar får framträda. I undervisningen bör det därför ges plats åt självpresentation, dvs en åskådning skall få lov att

framträda så som en representativ företrädare framställer den, eller som den framträder i autentiskt material. Särskilt när det gäller åskådningar med en lång historia eller med andra kulturinslag än de västerländska är det av vikt att de i nuet relevanta dragen får möjlighet att framträda.

### Situationsanalys

Faktakunskaper om åskådningsinnehåll har hittills betonats som en väsentlig del av undervisningen. Samtidigt talar läroplanen om "väsentliga moraliska och religiösa problem i vår egen tid" och anbefaller därmed ett mer existentiellt sätt att behandla stoffet. Formuleringen innebär således att undervisningen skall vara problemorienterad snarare än åskådningsorienterad. Genom att problembestämningen här relateras till situationen i vår egen tid, betonas att tyngdpunkten bör läggas på frågor och problem vilka uppfattas som väsentliga för vår generation. Införandet av "den västerländska livsåskådningsproblematiken" i det första huvudmomentet förstärker denna nutidsorienterade och nutidsrelaterade inriktning.

Då man inriktar sig mot problemen i vår egen tid blir det möjligt att relatera det historiskt givna stoffet och den aktuella situationen till elevens egna frågor. Studiet bör struktureras i enlighet härmed. Det betyder att utgångspunkten för all tros- och livsåskådningsanalys bör utgöras av en situationsanalys. Den egna situationen dras in i reflexionen över de etiska, religiösa och allmänt livsåskådningsmässiga frågorna. De livsåskådningsmässiga frågeställningar, som eleverna upplever som angelägna, bör styra uppläggningsen av de olika livsåskådningarna. Denna inriktning svarar väl mot en allmän problemställning under 1960-talet i den västerländska världen, där just kunskapens förhållande till livssituationen blivit en alltmer framträdande fråga. Denna anknytning till elevernas egen problemupplevelse ligger också i linje med den svenska skolans inriktning på en elevcentrerad undervisning. Att sätta elevens personligt upplevda frågor i relation till de klassiska livsproblemen i vår kulturs krets och de frågor som är väsentliga för andra kulturer och religioner skulle därmed bli den egentligaste uppgiften för undervisningen i ämnet.

## Engagemang och kritisk förmåga

Läroplanens målbestämning talar vidare om att eleven skall uppöva sin förmåga till självständigt ställningstagande i livsåskådningsfrågor. Formuleringen står i god samklang med vad som tidigare angetts. Genom att stoffet sätts i relation till situationen i vår egen tid prövas dess betydelse för de personliga och sociala problemen. Här ges möjlighet till tro och engagemang. Ett självständigt ställningstagande kräver, förutom upplevelsen av eller insikten i det man tar ställning till, också en kritisk prövning. Vid sidan av presentationen av åskådningarna utifrån deras egna förutsättningar måste uppövat av färdighet till kritisk prövning ges en framträdande plats. Mera tekniskt kunde man uttrycka det så att metafrågorna också måste få komma till sin rätt. Den ovan föreslagna självpresentationen bör därför kompletteras med kritisk analys. Hit hör tillämpningen av den ideologikritiska principen, att man inte utan vidare skall godta vad en åskådning utger sig för att vara. Denna princip kräver att man ger eleverna analysinstrument för att de på ett kritiskt sätt skall kunna möta olika åskådningar.

Eleverna bör lära sig:

att igenkänna och särskilja olika funktioner hos satser i livsåskådningstexter, tex påståenden, värdeutsagor, uttryck för attityder

att i texter med moralisk argumentation kunna bestämma de etiska principer som kommer till användning

att identifiera och kritiskt granska argumentationen bakom en ståndpunkt är således en viktig målsättning. Härigenom kan utvecklas en kritisk förmåga, som inte behöver upphäva engagemanget men som kan skapa förutsättningar för ett väl genomreflekterat ställningstagande.

## II. Att aktivera eleverna inför ämnesproblematiken

### Allmänna synpunkter

För att studiet av religionskunskap skall kunna göras meningsfullt är det nödvändigt att elev och lärare uppfattar själva problemen som meningsfulla. Att uppnå detta är inte så lätt. Stoffet hänför sig ju i stor utsträckning till både andra tidsperioder och andra kulturkretsar. Den historiska eller kulturella referensram som gör att en viss frågeställning blir förståelig saknas mestadels från början hos eleven. Har man emellertid lyckats skapa förståelse för ett visst problem inom dess givna historiska och kulturella ram, uppstår så frågan om problemet är värt att syssla med i dag. Är det ett alltjämt giltigt problem? Eller kan det hänföras till historiens och kulturutvecklingens kuriosakabinett? Att skapa motivation för ämnet genom att påvisa att de stora livsproblemen är mänsklighetens eviga följeslagare är en viktig

uppgift redan från starten. Det är lämpligt att man så långt som möjligt söker anknytning i de referensramar som är elevens egna, innan man refererar till främmande stoff.

Lärare och elever tillsammans kan därför lämpligen inleda studiet med en kartläggning av problemsituationer, varav de själva är en del. Därigenom kan uppnås en elevmedverkan, som innebär en reell meddelaktighet i själva ämnesproblematiken och ej inskränker sig till förslag om att studera visst antal sidor för visst moment osv. Sådan medverkan rör sig för det mesta i ett ytplan, även om redan den är en nödvändig del av förberedelsen för studiet. Mera givande, både ur kommunikationssynpunkt och ur ämnesstudiets synpunkt, är att starta med den föreslagna kartläggningen.

Den kan utformas på olika sätt. En möjlighet är att utnyttja SÖ:s undersökning "Tonåringen och livsfrågorna" (SÖ-förlaget 1969). Där föreligger en omfattande redovisning av svenska ungdomars reaktioner inför livsåskådningsfrågor vid slutet av 60-talet. De där ställda problemen och frågorna kan användas separat i klassen, delar av enkätmaterialen kan sammanställas till klassenkät osv. Resultatet av reaktionerna kan så jämföras med bokens resultat och med andra framställningar. Därigenom kan en värdefull kunskap om beteenden, värderingar och attityder uppnås, en kunskap som är av betydelse för samspelet och diskussionerna i undervisningsgrupperna.

En variant av denna metod är att låta eleverna utföra en "ideologisk självbestämning", dvs att undersöka vilka livsåskådningar man känner till och vilka man sympatiserar med. I anslutning därtill kan diskuteras om livsåskådningar, som är okända och kanske upplevs som främmande, över huvud taget är värda uppmärksamhet. Instrument för en dylik ideologisk självbestämning finns i av Religionssociologiska Institutet i Stockholm 1969 utgivna "Laborationer i ämnet religionskunskap".

Här återfinns också en test som beskriver tretton olika sätt att leva. Med hjälp av denna "livsvägstest" kan olika attityder hos eleverna komma till uttryck. Resultatet kan sedan sättas i relation till olika, formulerade livsåskådningar. Andra instrument, beskrivna i samma skrift, avser attityd till vissa givna moraliska värderingar, vidare ges formulär för undersökning av attityder till kyrkorna och kristna trosföreställningar.

Samtliga här föreslagna metoder för på ett naturligt sätt fram till resonemang om de behov och motiv hos nutidsmänniskan som ligger till grund för en viss livsåskådning eller ett livsåskådningsfragment, tex behovet av orientering och struktur i tillvaron, behovet av religiös upplevelse och av handlingsprogram.

Ytterligare uppgifter vore att eleven intervjuar religiöst eller ideellt aktiva personer, att man gör en snabbinventering av ortens religiösa liv, eller att man gemensamt upplever en film, ett konstverk eller ett musikverk, som artikulerar frågor som är relevanta i sammanhanget.

Genom att eftersträva denna kontakt med ele-

vens egna och miljöns referensramar kan ett utgångsläge skapas där ämnesproblemen inte känns främmande och där ämnesstudiet kan framstå som ett naturligt sysslande med allmän-giltiga problem.

Samtidigt med att man strävar att anknyta till elevernas problemupplevelse och referensmöjligheter inför ämnet, bör man också eftersträva en elevmedverkan vid själva årskursplaneringen.

Ämnet religionskunskap läses i gymnasieskolan endast under ett läsår. Det är därför angeläget att man efter varje kurs gör någon form av utvärdering. Genom en elevenkät vid slutet av en kurs kan man samla in reaktioner. Resultatet kan sedan diskuteras vid den i skolstadgan föreskrivna ämneskonferensen vid slutet av läsåret, då man lämpligen gör upp en grovplanering för nästa läsår. I samband med finplaneringen vid läsårets början gäller det så att anpassa den förut gjorda grovplaneringen till de aktuella undervisningsgrupperna. Inom ramen för de resurser som finns och utifrån tidigare erfarenheter bör därvid speciella intressen i de nya undervisningsgrupperna så långt som möjligt tillgodoses. Vid anpassningen av grovplaneringen till de olika undervisningsgrupperna är det angeläget, att planeringen inte blir så fastlåst, att förändringar under läsårets gång blir omöjliga.

### III a. Läromedel och undervisningslokaler

Läroboken, ev kompletterad med en studiehandledning, är den naturliga grundboken i ämnet. Man bör dock inte nödvändigtvis låta alla avsnitt i lärokursen få samma uppläggning som läroboken har. Tvärtom kan det vara till fördel att variera uppläggningsen, så att läroboken kan få fylla uppgiften som faktabok, där eleverna hämtar de uppgifter som behövs för ett visst avsnitt.

Vid sidan av den lärobok, som eleverna själva kan ha, bör även övriga läroböcker i ämnet finnas i gruppuppsättning i skolan. Urkunder av olika slag bör spela en viktig roll i arbetet. Bibliska texter, korantexter, texter från indiska religioner, psalmer och sånger, gudstjänstordningar, aktuellt stoff från idédebatten m m bör så långt möjligt studeras i resp urkunder. Urkundssamlingar är nödvändiga i undervisningen. Någon sådan urkundssamling bör finnas i klassuppsättning, medan övriga bör förekomma åtminstone i gruppuppsättningar.

Uppslagsverk, tidskrifter, lämplig litteratur i övrigt och AV-hjälpmiddel bör självklart finnas tillgängliga, och aktuellt stoff från idédebatten bör fortlöpande tillföras undervisningen. För planläggningen av studiet i den enskilda klassen är det nödvändigt, eller åtminstone önskvärt, att eleverna har tillgång till läroplan, kursplaner och studieplaner i några exemplar.

Undervisningen bör förläggas till ämnesrum. Det är en stor fördel om det i direkt anslutning till ämnesrummet finns utrymme, som kan användas för arbete i mindre grupper och där

huvuddelen av läromedlen kan förvaras. Det är med tanke på religionskunskapens karaktär av orienteringsämne en stor fördel, om skolans bibliotek också finns i närheten.

### III b. Arbetsformer

**Betingsarbete** innebär, att eleverna under en period ägnar sig åt ett avgränsat område av kursen, bedriver mer självständiga studier under denna tid samt avslutar med en redovisning som omfattar hela betinget. Betingarbete ska tjäna till att uppträna studieteknik samt att ge möjligheter till självständigt arbete med materialet. Betingarbete kan vidare främja att eleverna upptäcker och kan organisera de helheter och sammanhang som finns i stoffet, men som ej omedelbart framträder. Vid betingsplanering bör man således i första hand välja sådana helheter som är intressanta ur problemsynpunkt.

**Grupparbete** kan ej sällan fungera orationellt, så att endast ett fåtal elever är aktiva och därtill ofta också så att kamrater utanför gruppen ej får del av resultatet. Följden blir dåligt kunskapsinhämtande och dålig färdighetsträning. Grupparbetet bör vara väl integrerat med övrig undervisningsmetodik. Det är inget självändamål utan bör framför allt fungera som ett individualiserande instrument. För att detta syfte skall nås bör man låta stoffets karaktär bestämma grupparbetsmetoden och gruppernas storlek. — Uppgifter som speciellt lämpar sig för grupparbete är dels uppgifter av problemlösningskaraktär, dels uppgifter av diskussions- och resonemangstyp. Exempel på den förra typen är analys av livsåskådningstexter, exempel på den senare är etiska problem.

Gruppernas storlek kan inte bestämmas generellt. När det gäller uppgifter av den förra typen är i allmänhet grupper om 5–6 elever lämpliga varvid dock en uppdelning i smärre grupper för arbete med mindre moment kan äga rum. När det gäller uppgifter av den senare typen har det ofta visat sig lämpligt med grupper om 2–3 elever. Den nivågruppering som nämns i det följande får grupparbete som naturlig konsekvens. Om eleverna sysslar med nivågrupperat stoff bör de enskilda grupperna bestå av elever som valt samma nivå.

Grupparbetet avslutas med redovisning. Om detta bortfaller eller tillräckligt tid inte anslås härför, uteblir en av elevernas viktigaste motivationer för grupparbete. — Redovisningsformerna bör varieras. Bl a följande former kan vara lämpliga. Redovisningen sker vid muntligt eller skriftligt prov på det genomarbetade området. Frågorna kan dels gälla gemensamt stoff, dels differentierat med hänsyn till de enskilda gruppernas arbete. — Man bör för betygsättningen inte kräva att de enskilda gruppmedlemmarna ska svara för mer än den uppgift som gruppen sysslat med. Att odifferentierat kräva att varje elev för betyg-

sättningen ska svara för samtliga grupparbeten kan medföra ett minskat intresse hos eleverna för grupparbete. — Vid grupparbete av diskussionstyp kan arbetet avslutas med en redovisning, där en grupp leder klassdiskussion. Enskilda elever eller grupper kan för den övriga klassen presentera sin lösning av de problem som ställts i grupparbetet. Det är naturligt att olika hjälpmedel kommer till användning för att motivera den övriga klassen. Arbetsprojektorn har här sin särskilda uppgift.

**Individualisering** har betonats ovan i samband med grupparbete och får ej förbises. Om en elev blivit intresserad av en bestämd problemställning eller visst material bör han få möjlighet att fördjupa sig. Det är även angeläget att läraren i samråd med eleverna bestämmer en grundkurs med relativt begränsat omfång. Det är bättre att de svagpresterande eleverna inom ett mindre antal väsentliga områden uppnår de kunskaper och färdigheter som nämns i läroplanens mål än att de läser hela kursen utan att nå dessa mål.

### III c. Samverkan

Det är viktigt, att religionskunskapen söker samverkan med andra ämnen på de olika linjerna. I första hand bör man därvid överväga möjligheten att ge samma lärare undervisning i två eller flera samverkande ämnen i samma klass. I de fall där detta av organisatoriska eller andra skäl inte är möjligt, bör andra former av samverkan försökas.

Ett relativt enkelt sätt att uppnå viss grad av samverkan är en gemensam planering av vissa ämnen, så att man tidsmässigt samordnar samverkande moment. Särskilt bör man beakta möjligheten av att i dessa fall avstå från den annars obligatoriska koncentrationsläsningen av vissa ämnen med lågt veckotimtal.

En mer genomförd samverkan kan ske med vissa ämnen genom en mer detaljerad planering, som kan utmytna i gemensam undervisning under vissa delar av lärokursen.

Det bör även finnas möjlighet till samverkan på så sätt, att två parallellklasser i samverkande ämnen betraktas som en arbetsenhet. Två olika lärare ansvarar då gemensamt för de båda klassernas undervisning i de samverkande ämnena, och de båda klassernas undervisning parallellläggs på schemat på ungefär samma sätt som vissa orienteringsämnen parallellläggs enligt Lgr 69, t ex So-ämnen på högstadiet.

Det är även naturligt att samverkan sker vid koncentrationshalvdagar, anordnade gemensamt för två eller flera ämnen.

I nedanstående uppställning ges en del exempel på avsnitt, där samverkan i samma årskurs kan ske med andra ämnen. Uppställningen är inte att betrakta som en fullständig uppräkningslista. De ämnen som valts som exemplifikation är filosofi, historia och samhällskunskap.

Ämnet svenska är inte medtaget i uppställningen. Samverkan med detta ämne kan ske på gym-

nasieskolans samtliga linjer, och sker framför allt i fråga om litteraturläsningen. När det gäller samverkan med historia ges ytterligare exempel i den samordnade planeringen religionskunskap—historia (studieplan s 176).

### Tre- och fyraåriga linjer

#### Etiska frågor

Fi: (HSN)

Etik och meta-etik

Sk: (HSENT)

Problem i samband med det tekniska framåtskridandet

Politiska värderingar. Lagstiftningsprocessen  
Strävanden till en internationell rättsordning

U-länderna och u-biståndet

Aktuella samhällsfrågor

#### Kristendomen

Hi (HS)

Utvecklingen i Europa, USA, Latinamerika. Den splittrade världen.

Fi (HSN)

Thomismen, existentialismen

Sk (HSENT)

Intressegrupperna och politiken. Opinionsbildning. Aktuella samhällsfrågor. Politiska förhållanden i andra länder.

U-ländernas politiska problem

#### Livsåskådningsdebatten

Fi (HSN)

Semantik

Empirisk vetenskapsmetod

Kunskapsteori och verklighetsuppfattningar

Sk (HSE)

Opinionsbildning

#### Andra attityder till tillvaron än de religiösa

Hi (HS)

Utvecklingen i Sovjet, Kina (marxismen)

Fi (HSN)

Moderna filosofiska riktningar (marxism, existentialism)

Sk (HSENT)

Politiska förhållanden i andra länder (socialism)

Demokrati och diktatur

Massmedia



**Icke kristna religioner**

Hi (HS)

Utvecklingen i Japan, Kina, Mellanöstern, Afrika

Sk (HSENT)

U-ländernas politiska problem

U-länderna och u-biståndet

**Tvååriga linjer**

**Etliska frågor**

Hi

Livsformer och kulturell utveckling

Familjen genom tiderna i några olika kulturer

Minoriteter i vårt eget land

Sk

Aktuella utvecklingstendenser i näringslivet

De ekonomiska systemens grunddrag

Strävanden till internationell rättsordning

U-ländernas speciella problem

Aktuella samhällsfrågor

**Kristendomen**

Hi

Exempel på splittring och enhetssträvanden i kyrkans historia

Väckelserörelser under 17- och 1800-talen

Några exempel på kristet missionsarbete

Minoriteter i vårt eget land

En folkrörelse

Sk

U-ländernas speciella problem

Aktuella samhällsfrågor

**Andra attityder till tillvaron än de religiösa**

Hi

Livsformer och kulturell utveckling

Sjukvård och socialvård i olika tider

Minoriteter i vårt eget land

Sk

De ekonomiska systemens grunddrag

Strävanden till internationell rättsordning

Aktuella samhällsfrågor

**Icke-kristna religioner**

Hi

Nationellt och internationellt samarbete

Judarna i diasporan och i det moderna Israel

Sk

U-ländernas speciella problem

## IV. Utvärdering och bedömning

Den allmänna problematiken i samband med utvärdering och bedömning finns naturligtvis också inom ämnet religionskunskap.

Till grund för bedömningen ligger iakttagelser av elevernas arbetssätt, varvid bl a förmåga till kritisk prövning och analys, förmågan att ställa problem, att ta ansvar och initiativ, att planera studierna, att samarbeta med andra bedöms. Det är angeläget att redovisningar av både muntlig och skriftlig typ förekommer. Vid skriftliga redovisningar kan frågor som kräver utförliga, redogörande svar blandas med frågor som förutsätter korta svar eller helt bundna svar i form av markeringar. Vissa elever kommer bättre till sin rätt vid muntlig redovisning, andra vid en skriftlig. Vissa elever föredrar långa, redogörande svar, andra korta svar. Samtliga elevkategoriers önskemål och förutsättningar bör i möjligaste mån tillgodoses. I första hand kommer dock olika redovisningar att bli avgörande för bedömningar.

Vid utvärdering måste man enligt läroplanens anvisningar ta hänsyn till hur ämnets mål har uppfyllts av den enskilde eleven. Betygsättningen kan alltså icke automatiskt göras beroende av den nivå, på vilken ämnet studerats. Man kan dock konstatera, att den elev som genomgående valt den lägsta nivån torde ha svårigheter att genomföra lärokursen på ett sådant sätt att ett högt betyg kan ges.

I ämnets mål ingår att eleven skall ta ställning i livsåskådningsfrågor med bevarad tolerans mot andras uppfattning. Däremot ska man inte bedriva propaganda för någon viss livsåskådning eller religion. Detta har till naturlig följd, att bedömningen av den enskilde eleven under inga omständigheter får bero på den livsåskådning, som han (eller hans lärare) kan omfatta för egen del.

## V. Nivågruppering

Ämnet religionskunskap är enligt läroplanen ett omfattande ämne. Inte minst ur individualiseringsynpunkt är det angeläget att läraren sovrar stoffet. Denna sovring kan ske i kursplanen som helhet. Den kan också ske inom de enskilda momenten. Läraren bör i samråd med eleverna fastställa en grundkurs samt en eller flera överkurser.

Stoffet kan därvid tex fördelas på tre nivåer, varvid nivå 1 innefattar lättillgängliga elementa samt nivåerna 2 och 3 stoff av mer fördjupande karaktär. Urvalet av stoff kan göras utifrån olika kriterier, tex elevernas intresse, stoffets angelägenhetsgrad sakligt sett och stoffets svårighetsgrad. En avvägning mellan dessa kriterier får ofta göras, då urvalet äger rum.

Bestämmandet av grundkurs och överkurser måste helt naturligt göras vid planeringsarbetet i klassen. Vid detta arbete kommer man att få ta hänsyn till bl a existerande läromedels utformning.

Följande mer allmänna synpunkter kan kanske tjäna till en viss ledning vid kursplaneringen.

Vid nivågrupperingen i klassen är det viktigt, att ämnets målsättning uppfylles på alla nivåer. Även på den lägsta nivån måste alltså alla huvudmoment behandlas. Man måste likaså se till, att eleverna även på den lägsta nivån får kunskap om olika livsåskådningars innehåll och får möjlighet till orientering om väsentliga religiösa och moraliska problem. Undervisningen måste också vara upplagd så, att elever på alla nivåer bereds möjlighet till ett självständigt ställningstagande i livsåskådningsfrågor. Vidare måste eleverna även på den lägsta nivån inhämta elementär färdighet i att analysera livsåskådningstexter.

På den lägsta nivån sker en sovring av kunskapsstoffet, som innebär, att nutidskunskapen betonas. Huvudvikten läggs vid en orientering om faktiska religiösa förhållanden i världen av i dag. De texter av olika slag, som är viktigt inslag i undervisningen, väljs på den lägsta nivån på ett sådant sätt, att mer komplicerade texter undviks och huvudvikten läggs på texter med relativt låg abstraktionsnivå.

På den mellersta nivån ökas ambitionsgraden. Samtliga huvudmoment bör behandlas mer ingående än på den lägsta nivån. Kunskapsmässigt sker en utökning av stoffet. De olika religionernas historiska utveckling betonas i högre grad. Olika livsåskådningars ömsesidiga beroende av varandra framhävs. Mer komplicerade etiska eller religiösa problem får större utrymme. Texternas svårighetsgrad kan också ökas, varvid en större analysförmåga kan krävas av eleverna.

Den högsta nivån är naturligtvis den mest krävande. Kunskapsmässigt kan man fordra dels en avsevärd allmänkunskap om olika livsåskådningar, dels en fördjupad kunskap på något område. Även ganska komplicerade texter bör behandlas. I viss utsträckning bör även texter på främmande språk, främst engelska, kunna användas. Man bör även ställa krav på goda kunskaper om den förda debatten i vissa etiska och religiösa frågor och på god förmåga till analys av texter och av livsåskådningsmässig argumentation.

En nivågruppering i religionskunskap och en därav följande individualiserad undervisning ställer krav på metodik, lokaler och utrustning. För att en individualiserad undervisning skall komma till stånd fordras ett ökat inslag av individuellt arbete och grupparbete. Detta medför att eleverna måste ha material att arbeta med självständigt och i grupp. Det fordrar också god tillgång på grupprum och arbetsrum.

## VI. Strukturering av ämnesstoffet

Utgångspunkt för studiet är det stoff och de problem, som anges i huvudmomenten. Närmast till hands ligger kanske att studera lärokursen moment för moment i den ordningsföljd, som anges i läroplanen. Man kan emellertid också organisera studiet på annat sätt. Stor frihet råder att

utifrån intresse, studieförmåga och tillgängliga resurser lägga upp studiet så, att bästa resultat uppnås. Huvudregeln är, att samtliga huvudmoment måste behandlas, varvid bör tillses, att det väsentliga inom varje huvudmoment blir representerat.

Kursens lärostoff kan t ex disponeras genom den ovan föreslagna nivågrupperingen. Nivågrupperingen kan tillgodose önskemålet om individualisering och ge eleven möjlighet att välja den svårighetsnivå, som motsvarar hans förmåga.

Nedan lämnas förslag till formulering av ett antal **delmoment** i kursplanen för religionskunskap. Härvid har, inom den ram som läroplanen medger, en modernisering av stoff och frågeställningar eftersträvats. För att underlätta användningen har delmomenten försetts med siffermarkeringar, vilka anger de huvudmoment som berörs.

Vidare lämnas några exempel på **nivåplanerat temastudium**. De områden, som erfarenhetsmässigt har varit svåra att komma till rätta med i undervisningen, har härvid i första hand uppmärksamats. Litteraturhänvisningar har lämnats inom de områden som inte tillgodoses genom de förefintliga antologierna.

## VI a. Exempel på delmoment

1. De mänskliga rättigheterna (FN:s förklaringar 1948 och 1959). (2, 3, 5)
2. Människovärdet i kristen debatt. Abort, eutanasi, sexualetik. (2, 3)
3. Människosyn inom olika åskådningar. (1, 3, 5, 6)
4. Gudstro och verklighetsuppfattning i olika åskådningar. (3, 5, 6)
5. Olika sätt att argumentera för en etisk ståndpunkt. (2)
6. "Det goda" i kristendomen, humanismen och marxismen. (2, 3, 5)
7. Kärlek och sexualitet. (2, 3)
8. Äktenskapet och hemmet. Debatten om äktenskapet som institution. (2, 3)
9. Människan i arbetsprocessen. Etiska aspekter. (2, 3)
10. Etiska problem, som rör produktion och konsumtion. (2, 3)
11. Individen i förhållande till staten, samhället och gruppen ur etisk synpunkt. (2, 3, 5)
12. Etiska aspekter på skolan som socialt system. (1, 2)
13. Konflikt och konfliktlösning ur etisk synpunkt, t ex i internationellt sammanhang, i vårt samhälle, på arbetsplatsen, i familjen. (2, 3, 5)
14. Förhållandet mellan teknik och etik (t ex omvandlingen av livsmiljön genom industrialiseringen). (2, 3)
15. Rika och fattiga länder. (2, 3, 5)

16. Världsproblemen i den ekumeniska rörelsen på 1960-talet (Genève 1966, Uppsala 1968, ungdomsdelegaternas kyrkokritik och engagemang för världen). (2, 3)
17. Sekulariseringsprocessen. Framväxten av "den myndiga människan". (1, 3, 4)
18. Väckelserörelserna och samhällsutvecklingen i Sverige. (1, 3)
19. Den historiskt-kritiska bibelforskningen. (3)
20. Bibeln – olika tolkningstraditioner. (3)
21. Bibeln – tillkomsthistorik och innehållsöversikt. (3)
22. "Gud är död"-debatten. Om gudstro och verklighetsuppfattning under 1960-talet. (1, 3, 4)
23. Kristusgestalten. (3)
24. Skapelse – synd – frälsning i kristendomen. (3)
25. Lag och evangelium i luthersk kristendom. (3)
26. Rättfärdiggörelse – en grundtanke i luthersk kristendom. (3)
27. Hur har det blivit som det är idag? – Kyrkohistorisk återblick. (3)
28. Stat och kyrka i Sverige, historik och nutidsdebatt. (3)
29. Kult, kyrkorum och kyrkoarkitektur i olika kristna samfund. (3)
30. Europeisk kyrkogeografi – läget före och efter andra världskriget. (3)
31. Religiösa inslag i 1960-talets proteströrelser. (3, 6)
32. Ideologierna och livsåskådningarnas renässans. Revolten mot samhället, u-landsengagemanget, upptäckten av den unge Marx. (1, 2, 4)
33. Marxism och kristendom i dialog. (3, 4, 5)
34. Debatten om förhållandet mellan protestantisk etik och kapitalism. (2, 3)
35. Den intellektuella moralen. (Hedenius). (4)
36. Teorier om det religiösa språket. (4)
37. Från trolöshet till engagemang. Utvecklingen i svensk idédebatt under 1950- och 60-talen. (4)
38. Teodicéproblemet. (3, 4)
39. Naturalistiska religionsförklaringar. (4)
40. Idéer och ideal i massmedia och masskultur. (1, 5)
41. Tolerans eller engagemang. Toleransidealets framväxt och nutida kritik t ex genom Marcuse. (1, 3)
42. Tolerans och religionsfrihet. (3)
43. Från konfessionalism till ekumenik. Kyrkornas världsråd, Vaticanum II. (3)
44. Det utmärkande för en icke-religiös livsåskådning (humanism, existentialism, marxism, naturalism). (5)
45. Några religionsvetenskapliga grundfrågor (religiös upplevelse, religiöst beteende, religionens funktion i samhället). (1, 3, 6)
46. Naturfolkens religioner. (6)
47. Lidandets problem i buddhismen. (6)
48. Hinduismen som livsattityd och samhällsfaktor. (6)
49. Österländsk syn på människan och verkligheten – hinduism och buddhism. (6)
50. Religion och teknisk utveckling. Exempel från shintoism, buddhism, hinduism och islam. (6)
51. Koranens roll inom islam. (6)
52. Judendom och islam i konflikt. Sionismen, staten Israel och arabvärlden. (6)
53. Judendom och kristendom, det gemensamma och det skiljande. (3, 6)
54. Alienation – ett kulturkritiskt och etiskt nyckelbegrepp. Teorier om främlingskap utifrån marxism, existentialism och kristendom. (1, 3, 4, 5)
55. Begreppet ångest. (Psykoterapi, existentialism, Sören Kierkegaard). (1, 3, 5)
56. Begreppet frihet. Frihet som rörelsefrihet i liberalism, frihet som självförverkligande, en kristen människas frihet enligt Luther. (1, 3, 5)
57. Religiösa, moraliska och kulturella värderingar hos invandrare i Sverige. (2, 3, 5, 6)

## VI b. Exempel på årskursplanering

I det följande lämnas tre exempel på årskursplaneringar, ett för linjer med 3 vtr, två för linjer med 2 vtr. Bland de delmoment som föreslås i VI a görs här ett urval, varvid dels ordningen mellan huvudmomenten varierar i de olika exemplen, dels huvudmomenten tillgodoses i olika stor utsträckning. Det torde vara omöjligt att göra upp årskursplaneringar som tillfredsställer alla behov. Lärare och elever måste själva göra sin årskursplanering.

### Linje med 3 vtr, c 80 lektionstimmar

Delmoment	Huvudmoment	Lektioner
Presentation av läroplanen, läromedel, institutionen		2
Ideologisk självbestämning (se ovan s 162)	1	3
54. Alienation (teorier om främlingskap)	1, 3, 4, 5	4
6. "Det goda" i kristendomen, humanismen och marxismen	2, 3, 5	5

5. Olika sätt att argumentera för en etisk ståndpunkt	2	4	.....
9. Människan i arbetsprocessen, etiska aspekter	2	2	.....
23. Kristusgestalten	3	3	.....
24. Skapelse — synd — frälsning i kristendomen	3	5	.....
19. Den historiskt-kritiska bibelforskningen	3, 4	4	.....
43. Från konfessionalism till ekumenik	3	5	.....
28. Stat och kyrka i Sverige	3	2	.....
32. Ideologiernas och livsåskådningarnas renässans	1, 2, 4	2	.....
33. Marxism och kristendom i dialog	3, 4	3	.....
35. Den intellektuella moralen (Hedenius)	2, 4	2	.....
44. Det utmärkande för en icke-religiös livsåskådning (humanism, naturalism)	5	4	.....
55. Begreppet ångest	1, 3, 5	9	.....
40. Idéer och ideal i massmedia och masskultur	1, 5	3	.....
53. Judendom och kristendom, det gemensamma och det skiljande	3, 6	3	.....
51. Islam	6	3	.....
52. Judendom och islam i konflikt	6	3	.....
47. Lidandets problem i buddismen	6	2	.....
48. Hinduismen som livsatityd och samhällsfaktor	6	4	.....
50. Religion och teknisk utveckling (shinto, buddism, hinduism och islam)	6	3	.....

**Linje med 2 vtr, 50–55 lektionstimmar**

Delmoment	Huvudmoment	Lektioner	.....
Presentation av läroplanen, läromedel, institutionen		1	.....
Ideologisk självbestämning	1	1	.....
3. Människosyn inom ickekristna religioner	6	5	.....
4. Gudstro och verklighetsuppfattning inom ickekristna religioner	6	4	.....

52. Judendom och islam i konflikt. Sionismen, staten Israel och arabvärlden	6	2	41. Tolerans eller engagemang	1, 3	1
17. Sekulariseringsprocessen. Framväxten av "den myndiga människan"	1, 3, 4	2	40. Idéer och ideal i massmedia och masskultur	1, 5	2
35. Den intellektuella moralen (Hedenius)	4	2	11. Individens förhållande till staten, samhället och gruppen ur etisk synpunkt	2, 3, 5	2
36. Teorier om det religiösa språket	4	3	9. Människan i arbetsprocessen. Etiska aspekter	2, 3	2
37. Från trolöshet till engagemang. Utvecklingen i svensk idédebatt under 1950- och 1960-talen	4	2	14. Förhållandet mellan teknik och etik	2, 3	1
54. Alienation – Teorier om främlingskap utifrån marxism, existentialism och kristendom	1, 3, 4, 5	3	8. Äktenskapet och hemmet	2, 3	2
24. Skapelse – synd – frälsning i kristendomen	3	3	15. Rika och fattiga länder	2, 3, 5	2
23. Kristusgestalten	3	3	21. Bibeln – tillkomsthistorik och innehållsöversikt	3	3
22. "Gud är död"-debatten. Om gudstro och verklighetsuppfattning under 1960-talet	1, 3, 4	2	19. Den historiskt-kritiska bibelforskningen	3	2
27. Hur har det blivit som det är idag? – Kyrkohistorisk återblick	3	6	3. Kristen människosyn	3	3
19. Den historiskt-kritiska bibelforskningen	3	2	25. Lag och evangelium i luthersk kristendom	3	2
20. Bibeln – olika tolknings-traditioner	3	2	23. Kristusgestalten	3	3
43. Från konfessionalism till ekumenik. Kyrkornas världsråd, Vaticanum II	3	2	29. Kult, kyrkorum och kyrkoarkitektur i olika kristna samfund	3	2
44. Det utmärkande för en icke-religiös livsåskådning (humanism, existentialism, marxism)	5	3	27. Hur har det blivit som det är idag? – Kyrkohistorisk återblick	3	6
33. Marxism och kristendom i dialog	3, 4, 5	1	38. Teodicéproblemet	3, 4	2
5. Olika sätt att argumentera för en etisk ståndpunkt		2	39. Naturalistiska religionsförklaringar	4	2
15. Rika och fattiga länder		3	55. Begreppet ångest	1, 3, 5	4
			44. Det utmärkande för en icke-religiös livsåskådning	5	3
			29. Österländsk syn på människan och verkligheten – hinduism och buddhism	6	3
			52. Judendom och islam i konflikt	6	2
			46. Naturfolkens religioner	6	2

#### Linje med 2 vtr, 50–55 lektionstimmar

Delmoment	Huvudmoment	Lektioner
Presentation av läroplanen, läromedel, institutionen		1
Ideologisk självbestämning		2

## VI c. Exempel på nivågrupperat temastudium

### Kristen människosyn och verklighetsuppfattning

Lektion nr	Gemensam undervisning	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
1  2-7	Introduktion genom någon aktuell text som visar människans bortvändhet från Gud, främlingskap i tillvaron, hennes synd	<p><b>1 a.</b> Uppfattningar om vad som är (fullkomligt) gott dels för enskilda människor, dels i förhållandet mellan människor. Begrepp som "skapad av Gud", "Guds avbild" o d.</p> <p><b>1 b.</b> Uppfattningar om människans villkor och verklighetens beskaffenhet. Man kan koncentrera sig på frågorna om Gud, människans natur samt frågan Gud, öde eller slump.</p> <p><b>2.</b> Uppfattningar om hur och varför människors liv och villkor avviker från idealen enligt 1 a och b. Här behandlas frågan om synd och skuld.</p> <p><b>3.</b> Frågan om människans frälsning, uppfattad som en väg från bristen enligt (2) till förverkligande av idealen enligt (1). Frågan om Kristus och om nådemedlen. Sedan frågorna fått en för eleverna förståelig och meningsfull formulering, belyses de med paradigmatiske bibeltexter.</p>	<p><b>Alternativ 1:</b> De kyrkohistoriska epokenas formuleringar av de på nivå 1 diskuterade frågeställningarna presenteras lämpligen med hjälp av texter. I samband med orientering om de kristna kyrkorna i dagens värld kan man presentera deras svar på de nämnda frågorna (kyrkokunskap).</p> <p><b>Alternativ 2:</b> Om det kyrkohistoriska stoffet presenteras utanför området kristen människosyn, studeras texter av representanter för olika epoker i kyrkohistorien samt aktuella texter kring de frågor som formulerats på nivå 1, t ex om Gud, försoning-kristologi-rättfärdiggörelse, människans natur. I samband med orientering om huvudtyper av kristna kyrkor i dagens värld kan man presentera deras svar på de nämnda frågorna.</p>	Fördjupning kring någon av de frågor som behandlas på nivå 1 och 2, t ex Bultmanns eller Tillichs formuleringar och den sk gud-är-död-teologin. En annan uppgift är att låta eleverna jämföra några moment i kristen människosyn och verklighetsuppfattning med andra religioner och/eller icke-religiösa livsåskådningars formuleringar.
8	Slutrapportering Utvärdering			

## Olika sätt att argumentera för en etisk ståndpunkt

För att eleverna skall lära sig hur en etisk argumentation ser ut och efter vilka principer man kan argumentera i etiska frågor torde det vara lämpligt att utgå från ett konkret moraliskt problem. I detta fall har delmomentet "Rika och fattiga länder" valts som utgångspunkt.

Lektion nr	Gemensam undervisning	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
1  2-4	Stimulering inför momentet "Rika och fattiga länder" genom text aktuellt tidningsmaterial i form av insändare eller debattartiklar	Textstudium av debattartiklar och av vissa nytestamentliga texter. Samling av argument, kristna och icke-kristna, för hjälp till de fattiga länderna. (Argument mot U-hjälp torde vara svårt att finna.) Eleverna bör kunna göra en enkel argumentöversikt.	Etiskt exempel som pekar på skillnaden mellan teleologisk (effekt-) etik och deontologisk (bör-) etik. Klassificering av argumenten på nivå 1 efter effekt- och bör-etiska principer. Effekttetiska argument behandlar normalt de olyckor som kan drabba de rika länderna om en utjämning inte kommer till stånd. Bör-etiska argument talar ofta om begreppet "rättvisa" och om de rika ländernas "skyldighet" i detta avseende. Karakteristik av sinnelagsetiska inslag i kristen etik.	Jämförelse mellan kristen sinnelagsetik och sinnelagsetik i buddhism och hinduism. Övning genom exempel från olika områden i att fastställa effekt- och bör-etiska argument. Eleverna bör på denna nivå kunna göra en detaljerad argumentöversikt med argument av första och andra graden
5	Slutrapportering Utvärdering			

För litteratur om etisk argumentation hänvisas till läroböckerna i filosofi samt till de texter som används i filosofiundervisningen.



## Att tala om Gud – Teorier om religiöst språk

Lektion nr	Gemensam undervisning	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
1	Introduktion av studiet antingen genom Gagarins yttrande efter rymdfärden eller genom biskop Robinsons tolkning av gudsutsagor eller genom exemplen på religiösa och andra utsagor i Jeffner, Filosofisk religionsdebatt s 34 ff.			
2–6		<p>Teorier som påstår att utsagor om Gud är falska och/eller meningslösa och som bygger detta påstån- de på en jämförelse mellan gudsutsagor och vanligt empiriskt (vetenskapligt) språk. Man kan utgå från Hedenius' framställning i Tro och livsåskådning speciellt de s k logiska, religionspsykologiska och språkteoretiska postulaten</p> <p>Mot bakgrunden av Hedenius' formulering av problemet kan man ställa frågan om gudsutsagor över huvud fungerar som sakpåståenden eller om de bara har en praktisk (expressiv eller preskriptiv) funktion. Vad beträffar gudsutsagorna uppfattade som påståenden med en teoretisk mening, kan man mot varandra ställa uppfattningen att de används i sin bokstavliga betydelse och uppfattningar som hävdar att gudsutsagor används i bildlig, symbolisk betydelse.</p>	<p>Några teorier som påstår att gudsutsagor används i överförd symbolisk mening. Det gäller framför andra dels teorier som uppfattar gudsutsagor som upplevelsestrukturerande mönster, dels teorier som påstår att gudsutsagor används i en betydelse som är analog till ords och utsagors vanliga betydelse.</p>	<p>Fördjupning inom någon speciell teori, t ex den s k gud-är-död-teologins översättning av gudsutsagor till politiskt och annat språk, gudsutsagors karaktär av "modeller" av verkligheten osv.</p>
7	Slutrapportering Utvärdering			

# Österländsk syn på människan och verkligheten – hinduism och buddhism

Lektion nr	Gemensam undervisning	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
1	Presentation av momentet. Inledning text genom Maharishi Mahesh och "den transcendentala meditationen" eller genom resonemang om synen på munkarnas självbränning i Vietnam (synen på liv och död). Anknnytning till olika inslag i den sk hippiekulturen			
2-3		<p>Hinduism:  <b>Människan</b> bunden vid samsara p g a sin karma. Atman-brahman, människans själ en del av världssjälen.</p> <p>Buddhism:                      Livet är ett lidande. Människan bunden vid samsara p g a karma. Orsaken är människans begär.</p>	<p>Hinduism:                      Människan fångad av maya: tillvaron är ett sken, är förgänglighet. Olika gudar= olika gudsuppenbarelser.</p> <p>Panteistiska resp monoteistiska föreställningar.</p> <p>Buddhism:                      Vad är människans själ? Existens och förgänglighet.                      Gudar, buddhor och bodhisattvor.</p>	<p>Likheter och olikheter mellan karma- och själsföreställningar inom hinduism och buddhism.</p> <p>Religionssynkretistiska gudsföreställningar hos tex Ramakrishna och Radhakrishnan.</p> <p>Panteistiska föreställningar tex Martinsons Aniara</p>
4	Rapportering Samordning			
5-7		<p><b>Människans frälsning.</b></p> <p>Hinduism:                      Kulden i hemmet, på ofentliga platser och i templet.                      De osjälviska handlingarnas väg.</p> <p>Buddhism:                      Att utsläcka begäret. Den åttafaldiga vägen.</p> <p>Etik: inte döda, stjäla, leva okyskt, ljuga, begagna rusdrycker. Särskilda plikter för munkar.</p>	<p>Hinduism:                      Kärlekens väg (till Gud och människor)                      Icke-våldet, ahimsa, och motivering för detta.</p> <p>Yogins speciella metod.</p> <p>Buddhism:                      Etiken som sinnelagsetik=kärlekens väg.</p>	<p>Hinduism:                      Den indiska mystikens tradition och innebörd. Mystikens åtta stadier. Fördjupning i "den transcendentala meditationen", som leder till upplysning.</p> <p>Buddhism:                      Meditationens och koncentrationens väg.                      Zenbuddhismens satoribegrepp och vägar till upplysning. Österlandets speciella kunskapsteori. Är mystik något för västerlänningen?</p>
8	Slutrapportering Utvärdering			

## Litteratur

Inom detta avsnitt bör i huvudsak urkundstexter användas. Sådana texter finns i riklig utsträckning i de förefintliga antologierna.

De religionsvetenskapliga standardverken är också användbara inom detta delmoment.

För att få levande bilder av de mänskliga upplevelserna av verkligheten kan man vända sig till olika reseskildringar, t ex:

Frykholm: Biblar och brunnar

E. Hj. Linder: Möte med Indien

Lindqvist: Asiatisk erfarenhet

Lundkvist: Indiabrand

Lövgren: Stickprov på Indien

Moravia: Indisk resa

Sundström-Wikström: Indien vid korsvägen

## Begreppet ångest

(Berör huvudmoment 1, 3, 5). Temastudium med målsättningen att visa på ångesten som allmänmänskligt fenomen, att beskriva och diskutera situationer där ångesten framträder samt att klargöra begreppets idéhistoriska, psykologiska och religiösa sammanhang. – Nivåerna har bestämts efter ökande abstraktionsgrad.

Lektion nr	Gemensam undervisning	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
1–2	Presentation av studiets uppläggning och av problemet utifrån Steiner-Gebser, s 8–11 (inledning), s 12–33 (ångestladdade primärsituationer), s 34–49 (ångestutlösande livssituationer). Läroboken.			
3–4		Steiner-Gebser, s 50–108, reaktioner på ångesten (flykt, strävan efter trygghet, medel att bemästra ångesten). Exempel ur erfarenheten.	Sløk, s 103–116, Ångesten.	Tillich, s 44–65 (olika typer av ångest, olika epoker av ångest), s 134–142, den nutida existentialismen och modet till förtvivlan.
5	Rapportering Samordning			
6–7		Lärobokstexten om existentialismen, lätt-tillgängliga studietexter.	Linder, s 14–25 som utgångspunkt för val av något exempel ur den svenska litteraturen som har med ångesten att göra. Jfr lärobok och antologi i svenska!	Kierkegaards framställning av begreppet ångest, utifrån ett par synpunkter, t ex distinktionen ångest-rädsla och sammankopplingen av ångestbegreppet med den kristna arvsyndstanken.
	Slutrapportering Utvärdering			
9		Prov	Prov	Prov

## Litteratur

Förefintliga läroböcker, studietexter.

Steiner-Gebser: Ångest (i serien Visuell, utgiven av Generalstabens Litografiska Anstalts Förlag, Stockholm 1965).

Boken redogör för skilda former av ångest, pekar på bakgrunden till deras uppkomst samt anvisar olika vägar för deras övervinnande. Boken är en sammanställning av bild och text på ett sätt som gör den lämplig som studiebok och som diskussionsunderlag.

Johannes Sløk: Existentialismen, Aldus, Stockholm 1965.

Paul Tillich: Modet att vara till, Diakonistyrelsens Bokförlag, Stockholm 1962.

En nutida kristen teologs tolkning av ångesten,

med idéhistoriska utblickar. Som helhet ej lätt-tillgänglig, vissa avsnitt emellertid mycket läsbara och belysande för "den moderna människans situation".

Erik Hj. Linder: Livsåskådning och dikt (i Att välja ståndpunkt, Diakonistyrelsens Bokförlag, Stockholm 1965, s 11—25).

Linder utgår bl a från Tillichs ovan anförda bok och visar hur ångestproblemet framträder i skönlitteratur och dikt. Med utgångspunkt från Linder kan man lätt finna tex svenska litterära texter som behandlar temat.

Søren Kierkegaard: Begreppet Ångest (tex pocketuppl från Wahlström & Widstrand, Stockholm 1965).

Den klassiska framställningen av det existentiellistiska ångestbegreppet.

## VI d. Samordnad planering för ämnena religionskunskap och historia

### Årskurs 3 Hum och Sh

Rk 3 vt, hi 2 vt. Förutsättning: Ingen koncentrationsläsning.

Alt. I Samma lärare i hi och rk. Gemensam institution för orienteringsämnen. Rk och hi schemalagda i samma lokal.

	Rk	Hi	Uvt rk	hi
1.	Introduktion. Den moderna människans situation. Asiens religioner	Världens politiska status efter 1945. FN.  Utvecklingen i Japan och Kina. De nya fria staterna i Asien.	2 15	4 7
2.	Islam. Judendom. Afrikanska religioner. Den katolska kyrkan i Latinamerika.	Utvecklingen i Mellanöstern. Frigörelsekampen i Afrika.  Latinamerika.	15 2	7 4
3.	Kristendomen	Utvecklingen i Europa, Sovjet och USA. Den splittrade världen. De nordiska länderna.	35	13
4.	Icke religiösa livsåskådningar och livsåskådningsdebatten. Etiska frågor		5 10	
5.	Tematiska frågor	Tematiskt studium	6	25
	Sa undervisningstimmar		90	60

**Alt. II Samma förutsättningar som alt. I.**

	Rk	Hi	Uvt rk	hi
1.	Religionsfrågan. Religionernas ansikten i Asien, Afrika, USA, Europa. Marxism. Ekumenik och mission.	Världens politiska status. FN. Utvecklingen i Asien, Afrika, Europa, Sovjet. Den splittrade världen. De nordiska länderna	10	34
2.	Tematiska studier, inkl etiska frågor. Sa undervisningstimmar	Tematiska studier	80	26
			90	60

**Alt. III Olika lärare i hi och rk. Ingen koncentrationsläsning. Ämnena kan schemaläggas i var sin lokal.**

1.	Religionsfrågan. Den moderna människans situation. De icke-kristna religionerna i Asien och Afrika.	Världens politiska status. Utvecklingen i Asien och Afrika.	15	10
2.	Religioner i USA och Europa, spec kristendomen. Marxism. Övriga icke-religiösa livsåskådningar.	Utvecklingen i Europa och Sovjet.	24	16
3.	Ekumenik. Livsåskådningar i möte. Aktuell nordisk kyrkokunskap.	Den splittrade världen. FN. De nordiska länderna.	12	8
4.	Tematiska frågor	Tematiskt studium	24	16
5.	Etiska frågor	Tematiskt studium (forts)	15	10
	Sa undervisningstimmar		90	60

De tematiska studierna i hi och rk kan läggas upp på olika sätt. Man kan tänka sig en total integration runt vissa tema. Andra kan läsas så, att man samtidigt sysslar med ett religionsmässigt och ett historiskt tema, som har vissa anknytningar till varandra. Slutligen kan man under vissa perioder syssla med teman i de båda ämnena utan att dessa teman har något inbördes samband. I de fall samma lärare undervisar i båda ämnena kan därvid under vissa perioder av läsåret hela den sammanlagda undervisningstiden användas för temastudier i det ena eller andra ämnet.

Exempel på tema, där en total integration mellan ämnena skulle kunna vara tänkbar, är följande:

1. Arabernas roll i historia och religiös utveckling från Muhammed till Nasser.
2. Nationella och religiösa minoriteteters problematik.
3. Freds- och samförståndssträvanden inom politik och religion fram till FN och Kyrkans Världsråd.

4. De politiska och livsåskådningsmässiga ideologernas utveckling under 1800- och 1900-talen.
5. Den romersk-katolska kyrkans politiska roll.
6. Religionsfrihetskampen.
7. Den nya tidens strömningar inom vetenskap, samhällsåskådning och livsåskådning.
8. Mission och u-hjälp.
9. Kyrkorummets arkitektoniska utformning genom tiderna.

Exempel på teman, som har en viss anknytning till varandra, och som skulle kunna studeras samtidigt är följande:

1. Hi: Västeuropa och kolonialpolitiken  
Rk: Mötet mellan kristendomen och andra religioner
2. Hi: Sociala grupper och gruppmöten i Sverige  
Rk: Religiösa folkrörelser i Sverige

## VI e. Förslag till behandling av religionskunskapsmoment på tvåårig vårdlinje

På gymnasieskolans vårdlinje behandlas inom olika ämnen moment som ligger nära religionskunskapen.

Några exempel på mål i de centrala ämnena psykologi samt vårdkunskap och vårdpraktik kan illustrera detta. Genom undervisningen i psykologi skall eleven "utveckla sin förmåga att se nyanterat på människan som individ och samhällsmedlem". Genom undervisningen i vårdkunskap skall eleven "skaffa sig kunskap om olika principer och metoder för grundläggande vårduppgifter". Genom undervisningen i vårdpraktik skall eleven "utveckla förståelse för individens behov med utgångspunkt från den totala livssituationen".

Dessa mål gränsar till centrala frågor inom religionskunskapen, vilket innebär att religionskunskapen kan ge vidgade och fördjupade aspekter på problemen.

En övergripande fråga inom religionskunskapen är sålunda på vad sätt religioner och livsåskådningar svarar på fundamentala livsproblem. Huvudmoment 1 behandlar människans hela livssituation under beteckningen "den moderna människans situation". Även de övriga huvudmomenten kan ha människans livssituation som utgångspunkt. Också på en rad andra punkter i läroplanen för religionskunskap återkommer frågor som rör människosyn och människovård.

Eleverna på vårdlinjen har möjlighet att välja religionskunskap som tillvalsämne. Det är emellertid angeläget att samtliga elever får de livsåskådningsmässiga och etiska aspekterna på vårdproblematiken belysta. Det kan därför vara lämpligt att läraren i religionskunskap i samverkan med lärare på vårdlinjen utnyttjar koncentrationsdagar och timmar till förfogande för detta ändamål. I första hand torde koncentrationsdagar komma att utnyttjas, eftersom en mängd andra moment avses bli behandlade under timmar till förfogande.

Nedan följer förslag till delmoment att behandla t ex på koncentrationsdagar. Förslaget eller delar av förslaget kan användas för samverkan med vårdkunskap och psykologi. Årskurs 2 kan med hänsyn till elevernas mognad vara en lämplig tidpunkt. Gruppdiskussioner bör få stort utrymme i undervisningen för att eleverna själva skall få verbalisera dessa frågeställningar.

### "Människovärde och människovård"

#### I. Respekt för patientens integritet

Sjukhusmiljön tecknas. De tendenser, som är påtagliga i modern medicinsk utveckling är:

1. Industrialisering (maskinen, tekniken tas i bruk)
2. Rationalisering (särskilt på personalsidan — personalen är dyr)

3. Specialisering (vår begränsning tvingar fram en alltmer utökad specialisering). Jfr motsatt tendens inom socialvården enligt den s k familjevårdsprincipen
4. Byråkratisering (vårt försäkringssystem och vår utvecklade hälsoundersökning tvingar fram en stor byråkratisk apparat).

Allt detta är nödvändiga utvecklingstrender inom modern sjukvård men ställer också stora krav på sjukvården. Risken är uppenbar att patienten objektiveras och att sjukvården avpersonaliseras. Patienten blir en sak, förtingligas, blir ett oansvarigt objekt, något som behandlas, något som är föremål för vård. Om den moderna vårddebatten, se redogörelse i Social Debatt 7/1969 s 211 ff. Lägg märke till det stora studiematerialet "Impuls", som utarbetats av Hermods och Svenska Landstingsförbundet för att användas vid fortbildning av alla personalkategorier inom sjukvården. "Impuls"-materialet tar upp problematiken utifrån följande rubriker:

Sjukhuset — en främmande miljö; Anpassning till det nya; Mer anpassning?

Frågor behöver svar; Människor emellan; Oviss-heten är värst.

För att undvika dessa risker inom modern vård, är det nödvändigt att betona respekten för den enskilda människans integritet. Det innebär att förstå att patienten är en helhet. Det innebär att förstå att varje individ är unik. Det innebär att förstå, att en individ bör betraktas mot sin sociala bakgrund, insatt i sitt relationsmönster. Det innebär också att individen måste förstås utifrån sin livstolkning. Livs- eller trostolkningen är något mycket personligt. Eleverna bör förstå hur denna livssyn (värderingar, synen på rätt och orätt, synen på vad som är viktigt och oviktigt, gott och ont, synen på hur jag upplever mig själv, hur jag upplever andra, hur jag upplever tillvaron i stort) är integrerad och fungerar för den enskilda individen. Respekt för patientens integritet innebär respekt för hans livsåskådning. Livstolkning och etiska värderingar.

#### Litteratur:

Bergstrand: Att respektera varandra

Child-Sundin: Själavård bland fysiskt sjuka, s 131 f, 134 f, 138 f

Israel: Hur patienten upplever sjukhuset, s 17 f, 35 f

Social Debatt nr 7/1969, s 211 f

Westberg: Sjuksköterskan, prästen, patienten, s 97—101

#### II. Den sjukets situation

För förståelsen av den sjukets situation kan vissa begrepp inom djuppsykologin vara till hjälp, t ex de omedvetna försvarsmekanismerna och hur omedvetna konflikter kan uppenbara sig vid olika sjukdomssymptom.

Ofta tänker man sig att varje patient vill bli frisk. Många gånger upplever patienten dock en



## ”Liv och död”

### VI. Människor i kris

Inom detta moment kan läraren behandla vår attityd till sjukdom och lidande, människors inställning till döden förr och nu, bortträngning av dödens faktum, tafatthet när det gäller problem i samband med döden, dödsfruktans två faser: en profan fas inför dödens tekniska sida och en religiös fas inför döden som räknenskap, vår skuldproblematik, som därigenom aktualiseras. ”När man får tid att tänka, upptäcker man, att allt inte varit som det borde vara”. Själva dödsbädden och dödsprocessen, dramatiken omkring dödsbädden, det som ser så smärtsamt ut är för den döende själv inte så svårt. Minskad syretillförsel gör att döendet, kramper osv inte upplevs av den döende själv. När döden har inträtt är det viktigt att skapa frid och högtid i dödsrummet. Får man tala om döden? De anhörigas behov av att få ställa frågor bör tillgodoses, dels yttre frågor, som skall bemötas på ett praktiskt, sakligt sätt och dels livsåskådningsmässiga frågor, där var och en måste tala lågmält och inte säga mer än man kan stå för. Frågan om att säga sanningen till patienten eller inte, synen på obduktionen, sorgearbetet, fysiska och psykiska sorgesymptom samt sättet att trösta behandlas. Låt människor få sörja. Varning för flykt från sorgen, sorg också vid andra tillfällen än vid förlust av en personlig, kär anförelse, t ex vid förlust av arbete, pengar, bruten förlovnings, ett amputerat ben, bortopererat bröst osv.

#### Litteratur:

Autton: Själavård i dödens närhet, s 89–107  
van den Berg: Den sjuke, s 24–31  
Bratt: Människan inför sorgen  
Brattgård: Människan inför sjukdom och lidande, s 65–78 (kap 6)  
Sundén: Om ålderdomen, s 71.

### V. Existentiella frågor

Diskussion om hur man möter patienten, som säger: ”Här ligger jag alldeles onyttig och bara är till last”, eller ”Syster, jag ser ingen mening, allt är meningslöst, Jag har ingen framtid” eller ”Jag har bett, men det lönar sig inte att be”. Trosvårigheter är ofta kamouflerade i sk vanliga frågor. Vårt behov av mening, av trygghet, av värde, problemet med bönhörelser, Guds allmakt. Människans värde och identitetsupplevelse – vad är det, som ger mig värde, är det vad jag gör, presterar, åstadkommer, eller är det vad jag är, jag är älskad? Aldrandet som en förändring av rollerna. Roll efter roll ”skalas” av. Till sist blir bara trosrollen kvar, livstolkningsrollen, hur jag ser på mig själv, vad jag är, om jag kan tro att jag är älskad trots allt. Gemenskapsproblemen med sina relationsmönster som patienten är insatt i och måste förstås utifrån. Vad är skuld? Svar: bruten gemenskap. Vad är skuld känsla? Svar: vår reaktion på brutna gemenskap. Något om frisk skuld, något om omedveten och med-

veten skuld, hur skulden ofta gömmer sig. Något om frigörelse från skuld.

#### Litteratur:

Brattgård: Människan inför sjukdom och lidande, s 106–138 (kap 8–9)  
Child-Sundin: Själavård bland fysiskt sjuka, s 158 f  
Jönsson: Livsmål  
Sundén: Människan och religionen, s 11–27  
Sundén: Om ålderdomen, s 78–102.

#### Litteraturförslag

Asplund, B: Vi sjuksköterskor anser  
Autton, N: Själavård vid psykisk ohälsa  
Barnes, E: Människor på sjukhus  
van den Berg, J H: Den sjuke  
Bratt, K E: Människan inför sorgen  
” Om själavård  
Brattgård, S-O: Människan inför sjukdom och lidande  
Brunold, W: Brev från en sjuk  
Burton, G: Sjuksköterskan och patienten  
Cabot, R C – Dicks R: Prästen i sjukrummet  
Child, K – Sundin, G: Själavård bland fysiskt sjuka  
Eeg-Olofsson, R: Att förstå sig själv och andra  
Ewalds, E: Okänt jag  
Fagerberg, H: Om rätten att dö  
Haglund, E: Möte och dialog  
Lundquist, G: Den olyckliga människan  
Rudberg, Y: Sjuksköterskan och själavården  
Skoog, G: Medicinsk psykologi  
Westberg, G: Sjuksköterskan, prästen och patienten  
Tala om döden: 17 debattinlägg kring ett undanträngt problem i det moderna samhället  
Studiedagspaket: Etiska frågor: liv – död.

### VII. Specialarbete i religionskunskap

För att ge eleverna tillfälle att på egen hand, men samtidigt under handledning, fullgöra en större arbetsuppgift har specialarbetet införts. Ämne för specialarbetet får eleven själv välja. Det kan falla inom ett visst skolämne eller utanför de egentliga skolämnena. Avsikten är att eleven genom specialarbetet ska få ytterligare träning i de metoder och hjälpmedel, som hör hemma inom ämnesområdet ifråga och att han ska få ytterligare träning i självständigt arbete, utöver vad själva undervisningen gett.

Ämnet religionskunskap ger med dess nuvarande konstruktion möjligheter till vitt skilda specialarbetsuppgifter. Ämnet spänner ju i realiteten över hela den västerländska livsåskådningsproblematiken och behandlar därtill den religiösa världen utanför kristenheten. Om specialarbetet växer ut ur ett specialintresse är detta naturligtvis att hälsa med tillfredsställelse. Men oftast behöver väl en elev stimuleras till att ta upp en viss uppgift. De förslag till specialarbeten som ställs till elevernas förfogande i åk 2 bör därför helst vara utförliga (gärna resonerande) och försedda



med litteraturhänvisningar och metodkommentarer. Att enbart presentera titlar på arbetsuppgifter är alltför summariskt.

När elev valt arbetsuppgift är det viktigt att han får en handledning som gör honom skickad att utan svårigheter genomföra uppgiften, dock utan att självständigheten förloras. Ett flertal kontakter med handledaren är vanligen nödvändiga.

De metodiska svårigheterna vid genomförandet av specialarbetet är oftast betydande, vilken form det än har. Om eleven är obekant med gängse arbetsmetodik blir specialarbetsuppgiften extra betungande. Här nedan ges några grundläggande anvisningar för hur ett specialarbete i uppsatsform kan utföras och redovisas. Därefter antyds också några andra arbetssätt.

### 1. Val av ämne

Val av uppgift bör alltid ske i samråd mellan elev och handledare. Det är viktigt att ämnets svårighetsgrad övervägs noga. Uppgiften måste begränsas och fixeras noga, så att eleven har klart för sig vad han ska göra.

### 2. Insamling av material

**2.1** Det material man hämtar sina synpunkter och problem från kallar man för **källor**. Skriver man en uppsats om Sartre, så utgörs källorna av Sartres egna skrifter. Källorna ska noga skiljas från **litteratur**. Litteratur är allt som skrivits förut om Sartre. Det är viktigt att inte blanda ihop källor och litteratur. Då förfalskar man lätt källan.

**2.2** Det är därför säkrast att börja med källstudiet (först läsa Sartre själv) och försöka få en uppfattning om honom. Därefter går man till litteraturen och ser hur andra författare uppfattar honom.

**2.3** Det är viktigt man från början har en praktisk arbetsmetod. Ett vanligt sätt är att på små lappar eller på annat sätt anteckna utdrag ur källor och litteratur. Sådana utplockade bitar ur materialet brukar kallas "excerpter". Korten kan man så efterhand ordna (i bokstavsordning eller på något systematiskt sätt, beroende på hur uppgiften är) och ställa in i en kortlåda. Efterhand får man då ett lättillgängligt och disponerat material, som lätt går att skriva över i uppsatsform. När man ser på sina utdrag ur materialet (som också kan innehålla egna preliminära reflexioner) ser man redan framför sig uppsatsens disposition. Det är viktigt att verkligen arbeta systematiskt, annars blir lätt följderna att man får läsa sina källor och litteratur flera gånger, med stor tidsförlust och osäkerhet som följd.

### 3. Analysen av problemet

Bara en samling citat är inte så intressanta. Samtidigt som man arbetar med materialet, skulle man fråga sig vad det betyder och framförallt vad det säger i den fråga som man själv valt att behandla. Det brukar man kalla analys. — Frågor som uppsatsförfattaren har nytta av är: Varför resonerar

man så? Hur går det ihop med andra uttalanden? Hur kom det sig att det blev så? Är det några speciella motiv, som ligger bakom resonemanget?

På samma gång som man är kritisk mot källor och litteratur, bör man vara kritisk mot sitt eget sätt att behandla ämnet och fråga t ex: har jag läst rätt i källorna? Påverkas min egen lösning av mina egna åsikter? Ställer jag de rätta frågorna utifrån mitt problem?

#### 4. Presentation av resultatet

##### 4.1 Disponeringen av ämnet.

Redan tidigt kan man ställa upp en disposition. Arbetar man med excerpter, som ovan föreslagits, kan man lätt se hur arbetet går. För det mesta får man ändra på dispositionen. Det är kanske den största tjueningen med ett självständigt arbete, att man upplever hur materialet efterhand visar en ny struktur. På så sätt kan man uppleva något av forskandets upptäckarglädje.

Dispositionen blir till slut innehållsförteckningen i uppsatsen. Innehållsförteckningen bör man ha. Den hjälper både en själv att förstå vad man gjort och läsaren att läsa uppsatsen.

##### 4.2 Uppsatsens innehåll.

Uppsatsen skall handla om det ämne som titeln anger. Det händer emellertid ofta att man inte kan behålla en titel, eftersom arbetet av sig självt för in på ett annat problem. Det kan ju hända att den fråga man från början tänkt sig inte passar till materialet. Då är det riktigt att efter samråd med handledaren ändra frågeställningarna och ändra rubriken på arbetet.

##### 4.3 Noter.

Ett påstående, som går utöver rena självklarheter i materialet, bör man bestyrka genom att hänvisa till källan eller till litteratur om källan. Det kan man göra i form av noter. Man sätter en hänvisning i texten i form av en siffra<sup>1</sup>) och anger t ex i slutet av uppsatsen var uppgiften ifråga finns, t ex Sartre, Existentialismen är en humanism, s 8. Särskilt om man har en alldeles bestämd uppfattning, som kanske avviker från andras, är det viktigt att med en nothänvisning belägga att det förhåller sig som man säger. En läsare kan då lätt kontrollera om han kan acceptera påståendet.

##### 4.4 Uppsatsens yttre utformning.

En uppsats skall ha titel, författarnamn, källförteckning, litteraturförteckning (i alfabetisk ordning!) och förteckning över ev förkortningar.

#### 5. Uppsatsens längd

Det är omöjligt att bestämma hur stor en uppsats som specialarbete ska vara. Det beror på materialets art och ämnet. Man kan säga att det viktigaste är att ämnet ordentligt behandlats och att nödvändigt material redovisats på ett tillfredsställande sätt. Med hänsyn till att också utskriv-

ningen av materialet tar lång tid bör uppsatsen inte vara för lång. Utskrivningsarbetet får inte ta alltför mycket från hela den tid man har till förfogande.

#### Specialarbete i enkätform

Även om specialarbete i form av textanalys och argumentationsanalys som redovisas i uppsatsform ligger närmast till hands i ämnet kan också andra arbetssätt vara lämpliga.

Genom användning av olika religionssociologiska undersökningsinstrument kan man registrera religiösa fenomen och attityder. Enkätmetoden hör till de vanligaste. Av vikt är därvidlag emellertid att man är kritisk mot t ex ett frågeformulär, till själva intervjusituationen och slutligen till de slutsatser man drar ur materialet. En enkät måste konstrueras så att frågorna svarar till den givna situationen. Frågorna får inte vara ledande. Intervjuaren måste också se till att han själv inte genom sin attityd skapar förväntningar om ett visst svar. Den ev statistiska bearbetningen måste slutligen ske med stor vaksamhet liksom också slutsatserna måste dras med försiktighet. Lämpligt är att göra ett provformulär som testas på en mindre grupp. Man kan då få en uppfattning om, huruvida frågorna är rimliga och om enkäten överhuvudtaget kan väntas ge ett bidrag till den problemställning man har.

För förslag till specialarbeten hänvisas till Planering av åk 3 i gymnasiet, del 2, SÖ 1968, samt till FLR-Aktuellt (Medlemsblad för Föreningen Lärare i Religionskunskap) nr 1 och 2/1970.



som t ex samhällsplanering och miljövårdsfrågor, totalförsvarsfrågor, minoritetsproblem och invandrarpolitik, relationen individ—samhälle tas upp. Likaså kan mera övergripande frågor behandlas, vilka kräver samverkan med andra ämnen, t ex med historia och socialkunskap på social linje, med religionskunskap i åk 2, med svenska och med övriga linjeskilda eller tillvalda ämnen som psykologi, företagsekonomi. Dessutom skall aktuella samhällsfrågor kontinuerligt beaktas varvid bör observeras läroplanens anvisning om att de skall anknyta till undervisningen i övrigt mot bakgrund av svårigheterna att bedöma deras betydelse på längre sikt.

## Förutsättningsanalys

Eleverna kan utgöra en mycket heterogen grupp med avseende på förkunskaper, attityder, mognad etc. Många kan ha erfarenheter från andra sammanhang än grundskolan, men också elever från grundskolan kan skilja sig åt beroende på bli olika tillval. En del elever kan vara invandrare med därav präglade förutsättningar. De inledande lektionerna bör därför ta sikte på att klargöra de olika förutsättningarna så att undervisningen dels kan anpassas till klassens förkunskaper, mognad etc, dels kan dra fördel av elevernas skiftande erfarenheter från olika sammanhang. Detta kan vidare underlätta elevmedverkan vid planeringen av samhällsstudierna.

## Årskurs 1

### Befolkningsfrågor

Världens befolkningsfördelning — folktätheten

Befolkningsutveckling: nativitet — mortalitet

Migration mellan och inom världsdelar

Migrationsproblem i skilda länder

Folkminoriteter — rasdiskriminering

Överbefolkningsshotet: olika uppfattningar om sättet att lösa problemen

Urbaniseringsprocessen

Det globala sättet att se på samhällsproblemen karaktäriserar detta huvudmoment. De svenska befolkningsfrågorna behandlas sålunda här ur ett internationellt perspektiv.

Färdighetsträningen blir en viktig del av arbetet redan inom detta första huvudmoment. Förmågan att analysera kartor och att med ledning av deras uppgifter diskutera orsaker och verkningar är väsentlig och en naturlig utgångspunkt. Statistiskt material måste komma till användning men får inte bli något självändamål. Tolkning av diagram och ålderspyramider behöver tränas. Det är värdefullt att kontinuerligt ställa eleverna inför problem och olika uppfattningar om sättet att lösa dem, så att de vänjer sig vid att reagera mot ensidiga tolkningar.

I detta och i följande moment tangeras i betydande utsträckning ekonomiska problem och frågeställningar. Dessa bör uppmärksammas vid

planeringen och integreras i lämpliga sammanhang. Därigenom kan eleverna också inhämta en elementär ekonomisk begreppsapparat vilket är nödvändigt för deras fortsatta studier i ämnet.

## Arbetsmarknadsfrågor Förhållandena i arbetslivet

Svensk arbetsmarknad — arbetsmiljö och företagsdemokrati

Arbetskraftens internationella rörlighet

Den internationella arbetslösheten

## Utbildningsfrågor

Utbildningsexplosionen som internationell företeelse

Sambandet utbildning — utveckling

Det svenska utbildningsväsendet

De sociala, ekonomiska och geografiska faktorernas betydelse för valet av utbildning

Utbildningsfrågorna och samhällets föränderlighet

Det är betydelsefullt att eleverna får klart för sig att all utbildning snabbt föråldras. De som nu går i gymnasieskolan kommer att vara verksamma långt in på 2000-talet. Yrkesvalet blir mindre definitivt än under skeden med långsammare utveckling. Psykisk beredskap inför framtida förändringar och behovet av varvad utbildning måste byggas upp genom kännedom om utbildningsmöjligheter av olika slag. Jämförelser med andra länders utbildningsväsen — Kina, USA, Sovjet etc — vidgar perspektiven. Kvinnans situation i utbildningssystemet och på arbetsmarknaden bör ägnas stor uppmärksamhet.

Detta huvudmoment bygger i stor utsträckning på elevernas kunskaper från momentet "befolkningsfrågor". Detta framgår klart när det gäller arbetsmarknadspolitik etc. Den svenska arbetsmarknadspolitiken och arbetsmarknadsorganisationernas verksamhet behöver eleverna bli väl förtrogna med. Detsamma gäller den diskussion som förs kring arbetsmiljöer och företagsdemokrati, men också de internationella aspekterna beaktas. Det kan t ex gälla ett begränsat problem som den gemensamma nordiska arbetsmarknaden eller det överskott av arbetskraft som uppstår i u-länderna i samband med effektiviseringen av jordbruket. ILO:s verksamhet för utveckling av **WORLD EMPLOYMENT PROGRAMME** bör uppmärksammas.

Huvudmomentet bygger vidare på syo-material samt aktuellt tidskrifts- och dagspressmaterial. Det är nödvändigt att eleverna tränas att använda dessa källor för fortsatt egen information och att de därvid även lär sig att kritiskt bedöma en källas värde med hänsyn till ursprung och syfte. Prognosers tillförlitlighet i ett dynamiskt samhälle bör diskuteras liksom prognosernas roll för utvecklingen som sådan.

## Sociala problem, familjepolitik, familjerättsliga bestämmelser, könsrollsfrågan

- För den enskilde relevanta sociala problem
- Familjen i dagens samhälle — olika familjetyper
- Daghems- och förskoleproblem
- Familjen och könsrollerna
- Kvinnan på arbetsmarknaden
- Familje- och arbetsmarknadspolitik

Samhällskunskapen är i hög grad inriktad på aktuella skeenden och på framtiden. Därför kan valet av sociala problem i undervisningen växla från år till år. Den enskilde elevens förhållanden och intressen bör beaktas. Det är nödvändigt att endast välja ett fåtal problem och att i stället åtminstone i något fall gå mera på djupet. När det gäller färdigheter bör eleverna lära känna det typiska källmaterialet och övas i att använda det.

Familjepolitikens vidsträckta område får inte bli ett studium av detaljer. Även här blir orienteringen om källor och deras utnyttjande viktig. Debatten i massmedia kring daghems- och förskoleproblem bör eleverna få följa och diskutera. Anknypningen till föregående moment är uppenbar. Arbetsmarknads- och utbildningsmomentet pekar fram mot de sociala problemen. Ur inlärningssynpunkt är detta väsentligt.

Könsrollsfrågan ingår som ett väsentligt delmoment i flera av huvudmomenten. Här gäller det att uppmärksamma hur könsroller lärs in och konsekvenserna av traditionella uppfostringsnormer. Jämförelser kan göras med andra länder. Samverkan kan ske med andra ämnen, t ex sv, re, hi. FN:s verksamhet när det gäller kvinnans fri- och rättigheter bör uppmärksammas.

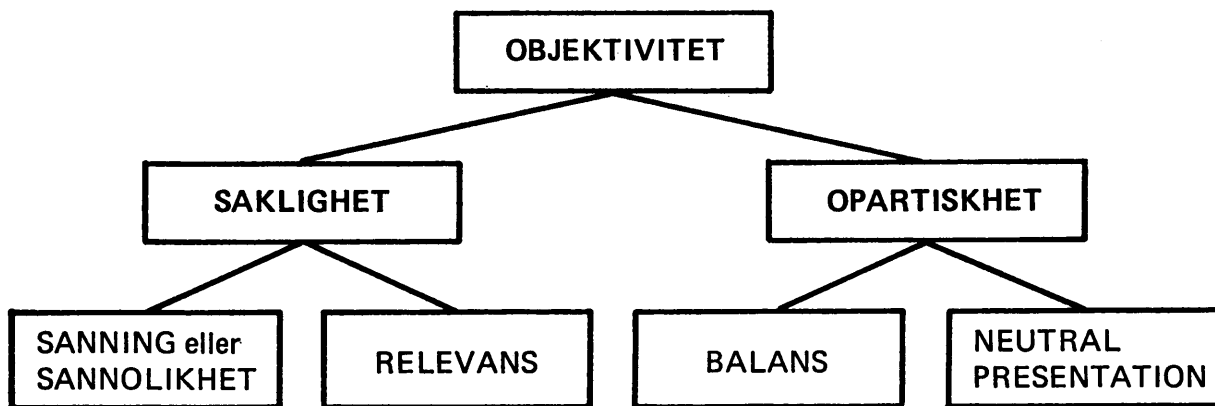
I detta moment liksom det föregående bör också problem kring alkohol och narkotika uppmärksammas, varvid man på social linje gör en avvägning gentemot socialkunskapens behandling av dessa problem.

Behandlingen av sociala problemställningar i undervisningen kan medföra att man kommer i beröring med för den enskilde eleven känsliga personliga problemkomplex. Det kan därvid vara lämpligt att behandla sådana i form av rollspel eller liknande arrangemang, varvid enskilda elever i rollens förklädnad får möjlighet att föra fram åsikter och problem i sammanhanget.

## Opinionsbildning

- Massmedia: pressens, radions och TV:s funktioner i samhället
- Opinionsbildning inom organisationer och grupper samt deras utåtriktade opinionsbildande roll i samhället
- Den enskildes möjligheter och behov att kritiskt möta informationsflödet

Detta moment avser bl a att söka förverkliga ett av samhällskunskapens primära mål, nämligen att utveckla elevernas förmåga att förstå och kritiskt



analysera skilda företeelser och informationsflöden enligt principen: har du kunskaper om hur opinionsbildning och påverkan sker, kan du lättare stå emot och vara kritisk. När det gäller såväl press som radio och TV bör eleverna göras uppmärksamma på centrala frågor som:

- Vilka nyheter får vi reda på?
- Varifrån kommer uppgifterna?
- Vilka värderingar kan ligga bakom urvalet?
- Kan vi lita på utlandsnyheterna?
- Vilken skillnad finns mellan nyhetsbyråer i öst och väst?
- Faktorer som kan tänkas påverka nyhetsförmedlande organ: efterfrågan, konkurrens, resurser, nyhetsuppfattning, inbördes påverkan.
- Betydelsen av en differentierad press och i samband därmed
  - a) orsaker till tidningsdöden
  - b) subventioner och presstödet
- Massmedias användning av löpsedlar för olika syften:
  - a) Vilka nyheter ges i allmänhet plats på löpsedlarna?
  - b) Hur behandlas 1. utrikesnyheter 2. idrotts-evenemang på löpsedlarna?
  - c) Hur rubriceras en och samma händelse av olika tidningar?
  - d) Vad är orsaken till att tidningar redigerar sina löpsedlar på så olika sätt?
 etc

På samma sätt kan opinionsbildning inom organisationer och grupper och deras opinionsbildande verksamhet i samhället åskådliggöras med hjälp av tidskriftspress, broschyrmaterial etc.

Skillnaden mellan propaganda och saklig information bör också diskuteras med utgångspunkt i filmer av olika slag. Väsentliga frågor vid studiet av dem är följande:

- mål
- metoder
- tidpunkt
- situation
- indirekt propaganda
- faktorer som påverkar åskådarnas mottaglighet

Att träna eleverna att kritiskt tänka och bedöma är en långsiktig och komplicerad uppgift varvid objektivitetsproblemet blir en alltid aktuell frågeställning. Det kan vara lämpligare att ersätta begreppet objektivitet med allsidighet. Följande schema utgör en ytterligare precisering genom sina delkriterier och avser att visa vilka krav eleverna skall lära sig att ställa på en objektiv framställning.

En objektiv framställning skall vara saklig och opartisk, dvs ge en så riktig bild av förhållandena som möjligt. En saklig framställning måste bygga på sanna och relevanta uppgifter. Därmed menas verifierbara uppgifter och att dessa skall utsäga något som ger en typisk bild av situationen. Detta innebär också att man inte får utelämna uppgifter som ytterligare skulle bidra till en bättre och mera nyanserad uppfattning.

Framställningen skall så långt det är möjligt också vara opartisk och allsidig. Olika uppfattningar balanseras mot varandra, antingen så att de själva får komma till tals på lika villkor eller att lärarens presentation av dem sker på ett så neutralt sätt som möjligt. I sammanhanget kan det också vara lämpligt att diskutera vidare vad som konkret krävs för uppfyllandet av de skisserade kriterierna och vilka begränsande faktorer som spelar in, t ex hur man avgör om en uppgift är relevant eller ej i en given situation.

Eleverna bör successivt bli medvetna om att det finns olika sätt att angripa problemen och att det finns olika lösningar beroende på vilka grundvärderingar som man utgått från. Ur metodisk synpunkt är det skäl att klargöra innebörden av detta redan från början. Läroplanen anger, att ett allsidigt urval skall ske i samverkan med eleverna varvid urvalsprinciperna diskuteras och klargörs. Om lärare och elever gemensamt studerar läroplanens innehåll kan detta bidra till en mera ändamålsenlig uppläggning av studierna genom att ett sådant studium ger ökad insikt om målen.

En attityd som bör eftersträvas är tolerans för olik tänkande och en ökad beredskap att ta argument och eventuellt förändra inställning efter övervägande av den motsatta uppfattningen. Den kritiska färdigheten bör också ta sikte på förmågan att analysera de egna värderingarna, hur de är sammansatta och hur de bildats. En större förståelse för denna problematik hos eleverna kan underlätta studierna av de kontroversiella frågorna i samhället.

## Statsskick, politiskt liv och politiska åskådningar

Olika typer av demokrati: det mångtydiga begreppet — demokrati i gamla och nya nationer

Samhällets politiska organisation: funktionerna inom lokal, regional och statlig organisation

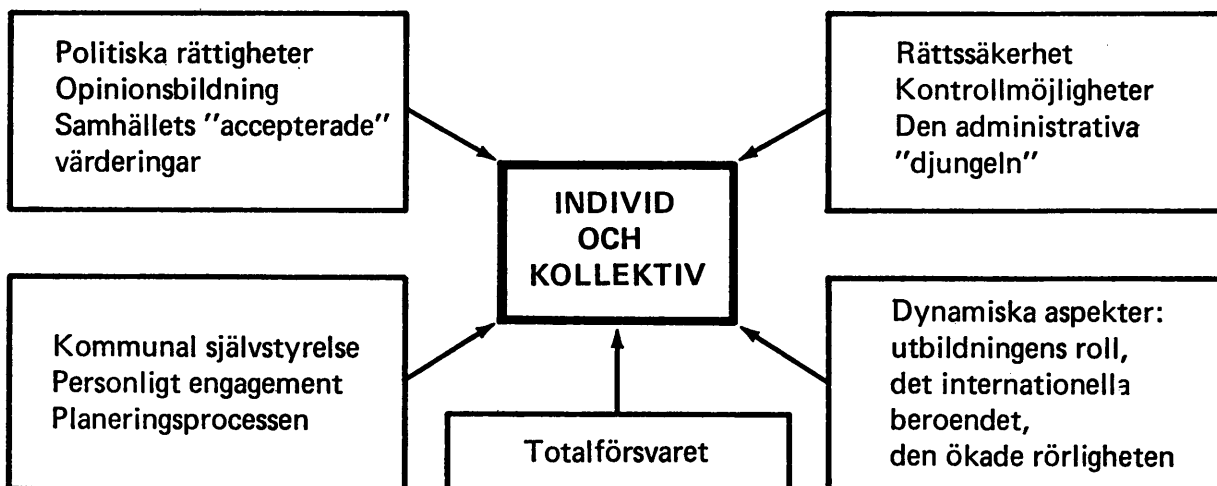
Individ och kollektiv

Några aktuella och väsentliga politiska frågor

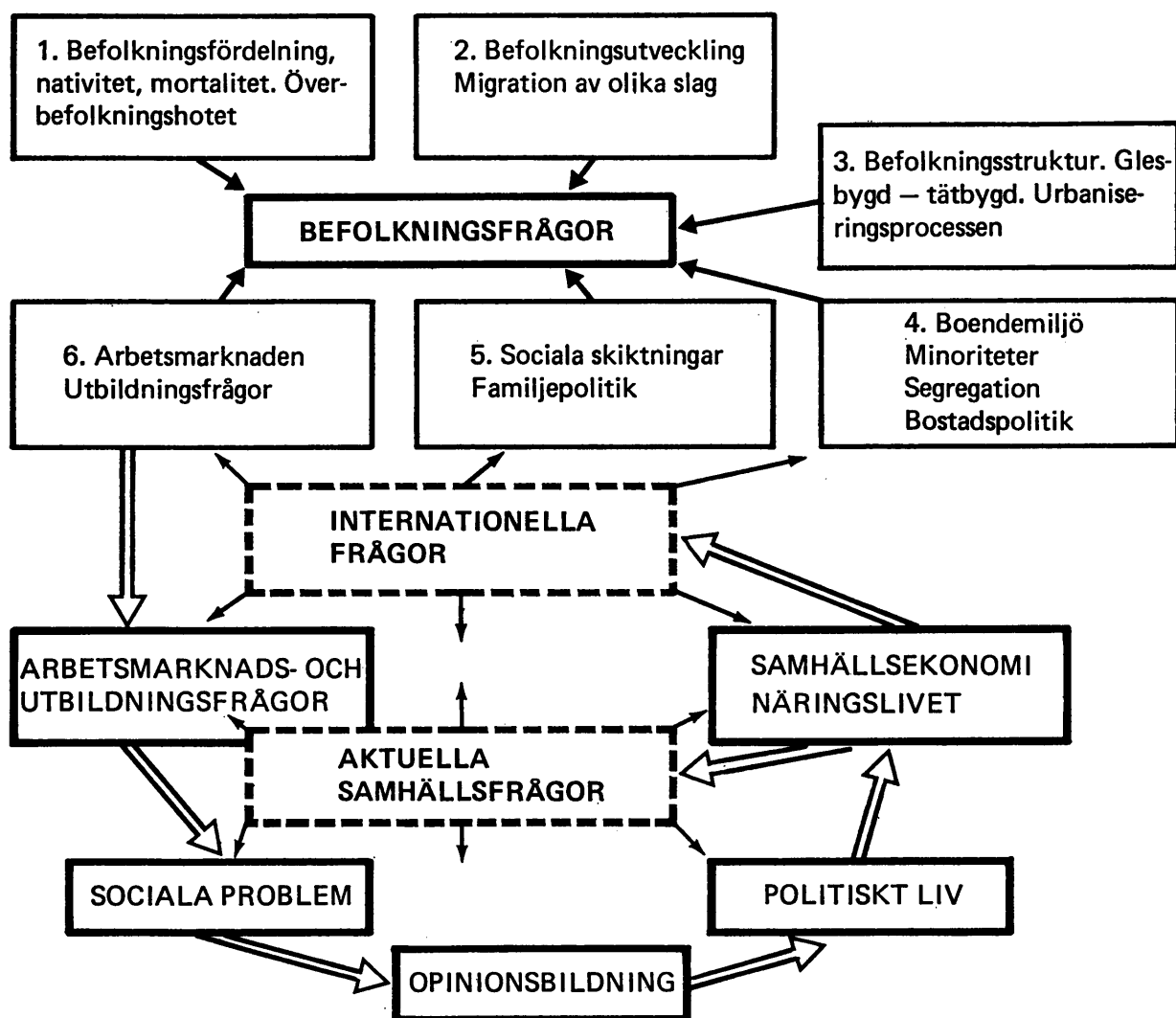
Begreppet demokrati har nämnts i tidigare moment, där exempelvis företagsdemokrati och utbildningsdemokrati har diskuterats. Därutöver behöver det mångtydiga begreppet behandlas ytterligare: kommunal demokrati — länsdemokrati — politisk demokrati — rasdemokrati etc. Demokratins som idé och politiskt system i en del stater åskådliggörs. I samverkan med ämnet historia skulle Sveriges förhållande vid demokratins genombrott kunna jämföras med motsvarande situation för ett u-land idag.

Med utgångspunkt i ett för eleverna närliggande problem avseende tex samhällsplanering eller miljövård visas den lokala, regionala och statliga förvaltningens organisation och funktion. Omvänt visas hur ett beslut av statsmakterna omsätts i konkret handling. Regeringens och riksdagens organisation och verksamhet kan diskuteras i samband därmed. De olika politiska partiernas program klargörs genom diskussion av någon aktuell fråga. Valsystemet kan demonstreras konkret i samband därmed. De olika politiska partiernas program klargörs genom diskussion av någon aktuell fråga. Valsystemet kan demonstreras konkret i samband med skolval. Det är önskvärt att eleverna blir medvetna om betydelsen av att den enskilde intresserar sig för och tar aktiv del i det politiska livet. Här kan anknytning göras till alla de föregående huvudmomenten.

Huvudprincipen i detta moment är alltså ur metodisk synvinkel att den politiska apparatens uppbyggnad åskådliggörs genom studium av konkreta och aktuella problem. Eleverna skall få klart för sig hur de själva kan vända sig till "myndigheterna" i olika situationer. Skissen nedan visar hur individens situation i kollektivet kan åskådliggöras.



**Momentens inbördes sammanhang i åk 1 och 2, schematisk skiss**



**Kommentar:** Varje moment skall således ses dels i anslutning till kommande moment, dels bygga vidare på tidigare moment. Internationella frågor behandlas genomgående som påpekats inledningsvis men kan också tas upp separat beträffande speciella problem. Detsamma gäller också Aktuella samhällsfrågor. Vissa större frågor bör under alla omständigheter behandlas särskilt sedan samtliga huvudmoment genomgått. Härigenom bör helhetssynen på problemen kunna förverkligas.

## Årskurs 2

### Aktuella utvecklingstendenser i näringslivet

Livsmedels-, råvaru- och energiförsörjning: produktionsfaktorerna

Olika industriella strukturer — utvecklingstendenser

Utveckling mot stormarknader — nya lokaliseringmönster

Offentlig — privat produktion: alternativ eller komplement

Handeln mellan och inom olika system

Miljö- och lokaliseringspolitik: den enskildes inflytande

### Samhällsekonomi

De ekonomiska systemens grunddrag — olika förklaringsmodeller

Kretslopp och interdependens

Pris- och lönebildningen: prisbildningen som styrande faktor



Utvecklingsproblematik: tillväxt — kapitalbildning — kreditmarknad

Konjunkturer — konjunkturspridning — multiplikatorförlopp

Balanserad ekonomisk politik: innebörd och medel

I läroplanen anges att de olika huvud- och delmomenten så långt det är möjligt skall integreras för att helhetssynen på samhällsfrågorna skall förverkligas. För att underlätta detta har vid årskursdisponeringen "näringslivet" och "samhällsekonomin" förts tillsammans till åk 2. Avsikten har också varit att förankra den ekonomiska teorin i ett verklighetsunderlag för att möjliggöra större konkretion beträffande de ekonomiska sammanhangen.

Med utgångspunkt från näringslivets uppbyggnad infogas i följande förslag den ekonomiska teorin kontinuerligt i olika sammanhang. Skulle det emellertid av speciella skäl vara omöjligt att genomföra undervisningen enligt den föreslagna modellen kan givetvis en mer konventionell studiegång väljas varvid man behandlar de båda huvudmomenten mera separat. Detta får emellertid inte leda till att de ekonomiska resonemangen i alltför hög grad blir teoretiskt inriktade, utan de måste hela tiden vara praktiskt problemorienterade.

Målet för studierna bör vara att eleverna skall kunna följa den ekonomiska debatten i massmedia eller andra sammanhang och därvid kunna ta ställning till olika förslag och argument. Ett självklart krav är att eleverna skall kunna sätta sig in i de frågeställningar som aktualiseras i det kommande yrkeslivet.

En grundläggande förutsättning för studierna i dessa avsnitt är att eleverna så snart som möjligt tillägnar sig ett aktivt ekonomiskt ordförråd. I tidigare moment har redan en del begrepp aktualiserats och en anknytning till dessa blir naturlig. Utgångspunkt bör vara de termer och begrepp som förekommer i den dagliga ekonomiska debatten. En ekonomisk ordlista kan utgöra en värdefull hjälp i detta sammanhang.

## Integrationsmodell

När man behandlar "försörjningsproblemen", lämpligen mot bakgrund av befolkningsfrågorna i åk 1, kan man tidigt föra in de olika förklarings teorierna. Man kan därvid söka klargöra hur t ex den malthusianska, liberala resp marxistiska förklaringsmodellen angriper de ekonomiska frågorna. Införandet av olika förklaringsmodeller måste emellertid ske så att dessa inte tolkas som omedelbart adekvata beskrivningar av verkligheten, utan eleverna måste hela tiden göras uppmärksamma på vilket våld på verkligheten som modellernas förenklingar utgör.

Eleverna bör kontinuerligt träna sig i att analysera värderingarnas roll i analysen och se i vad mån dessa påverkar och bestämmer val av problemställningar, urval av fakta, uppställningar av

generella antaganden, orsak—verkanförklaringar, val av ekonomisk-politiska medel etc. Vid den inledande behandlingen av produktionsresurserna, sedda i relation till behoven, kommer man tidigt in på resonemang kring prisbildningen, t ex på råvarumarknaden, varvid en grundläggande metodik för de ekonomiska momenten kan grundläggas. Likaledes kommer man inledningsvis in på investeringsproblemen mera allmänt och på ett komparativt studium av de olika förutsättningarna i skilda delar av världen. Framställningen bör mynna ut i ett resonemang kring ett mera globalt resurstänkande och Sveriges roll i det sammanhanget.

I momentet "näringslivets dynamik" integreras merparten av den ekonomiska teorin med studiet av förhållandena i näringslivet. När det gäller att bestämma hur tillgångarna i ett samhälle skall fördelas kommer man in på prisbildningsmekanismen i olika sammanhang. Det kan därför vara lämpligt att knyta upp det mesta av den ekonomiska analysen kring tillämpningar av den enkla pristeorin för att eleverna skall kunna skapa sig föreställningar om t ex de processer som bestämmer resursfördelning, inkomstfördelning, utrikeshandelns orsaker och inriktning, produktionsstrukturen, den totala efterfrågan och dess fördelning på varor, tjänster, investeringar etc. Tillämpningar kan ske på de olika marknaderna, vilket påvisas genom inledande kretsloppsresonemang.

Vid sidan av prisbildningsteorin kan allmänna jämviktsresonemang vara en lämplig väg när det gäller att klargöra konjunkturskiftningar, tillväxtproblematiken, multiplikatoreffekter samt hur den ekonomiska politiken fungerar. Ett viktigt mål blir att klargöra interdependensen mellan samhällets olika delar i ekonomiskt hänseende så att eleverna får ett vidgat perspektiv och större förståelse när det gäller lösandet av praktiska ekonomiska frågor som t ex avtalsförhandlingar.

Utvecklingsdynamiken och strukturomvandlingen är centrala teman i framställningen och ger stora möjligheter till konkreta iakttagelser i samhället. Den egna ortens näringsliv kan i många fall vara en lämplig utgångspunkt när det gäller att klarlägga hur en industri är uppbyggd, dess relationer till omvärlden samt hur de ekonomiska besluten fattas. Praktikfall av olika slag kan också utgöra lämpliga konkretiseringar. Statens och kommunens roll i ett system med en balanserad ekonomisk utveckling måste hela tiden beaktas. Inte minst viktigt blir det också att klargöra hur intresseorganisationerna påverkar utvecklingen och besluten. Tidsmässigt bör tyngdpunkten beträffande de ekonomiska studierna ligga inom detta avsnitt, och avgörande därvidlag blir hur långt man driver integrationen med andra moment, t ex utrikeshandeln.

Vid behandlingen av "miljö- och lokaliseringpolitiken" kommer man in på den enskildes situation och möjligheter att under olika förhållanden påverka utvecklingen. En huvudfråga blir avvägningen koncentration—decentralisering. Alternativkostnadsresonemang beträffande olika valmöjligheter kan införas och kontrasteras mot de

politiska, sociala och kulturella värderingarna inför beslutsfattandet på detta område. Internationellt samarbete och ansvar när det gäller miljö- och världsfrågor skall observeras, men också problemen i det egna närsamhället utgör naturliga utgångspunkter för studierna.

Hur mycket tid som ägnas detta avsnitt blir beroende av i vad mån även andra moment integreras. Om man t ex väljer att behandla en "aktuell samhällsfråga" som samhällsplaneringen i anslutning till miljö- och lokaliseringpolitiken i stället för under senare huvudmoment, kan man disponera mera tid. Samhällsplaneringen kan å andra sidan ägnas ett särskilt samlat studium varvid man begränsar framställningen här i motsvarande mån.

Momentet "världshandeln" slutligen behandlas med utgångspunkt från geografiska förutsättningar och ges även en viss teoretisk förklaring, t ex de komparativa kostnadernas teori. Prisbildningen på världshandelsvarorna kan bli en repetition av den tidigare behandlade prisbildningsprocessen i ett nytt sammanhang för ytterligare åskådliggörande. Utrikeshandelns uppgift mellan och inom olika ekonomiska system samt dess samband med utvecklingsproblematiken i u-länderna diskuteras. Konjunkturspridning via världshandeln analyseras liksom de olika åtgärder som vidtagits av olika skäl, regleringar, valutakontroll, IMF:s verksamhet, GATT m fl organisationer, stormarknadernas inverkan etc. De internationella kapitalrörelserna och de multinationella företagens uppkomst förklaras mot bakgrund av strukturförändringar på världsplanet.

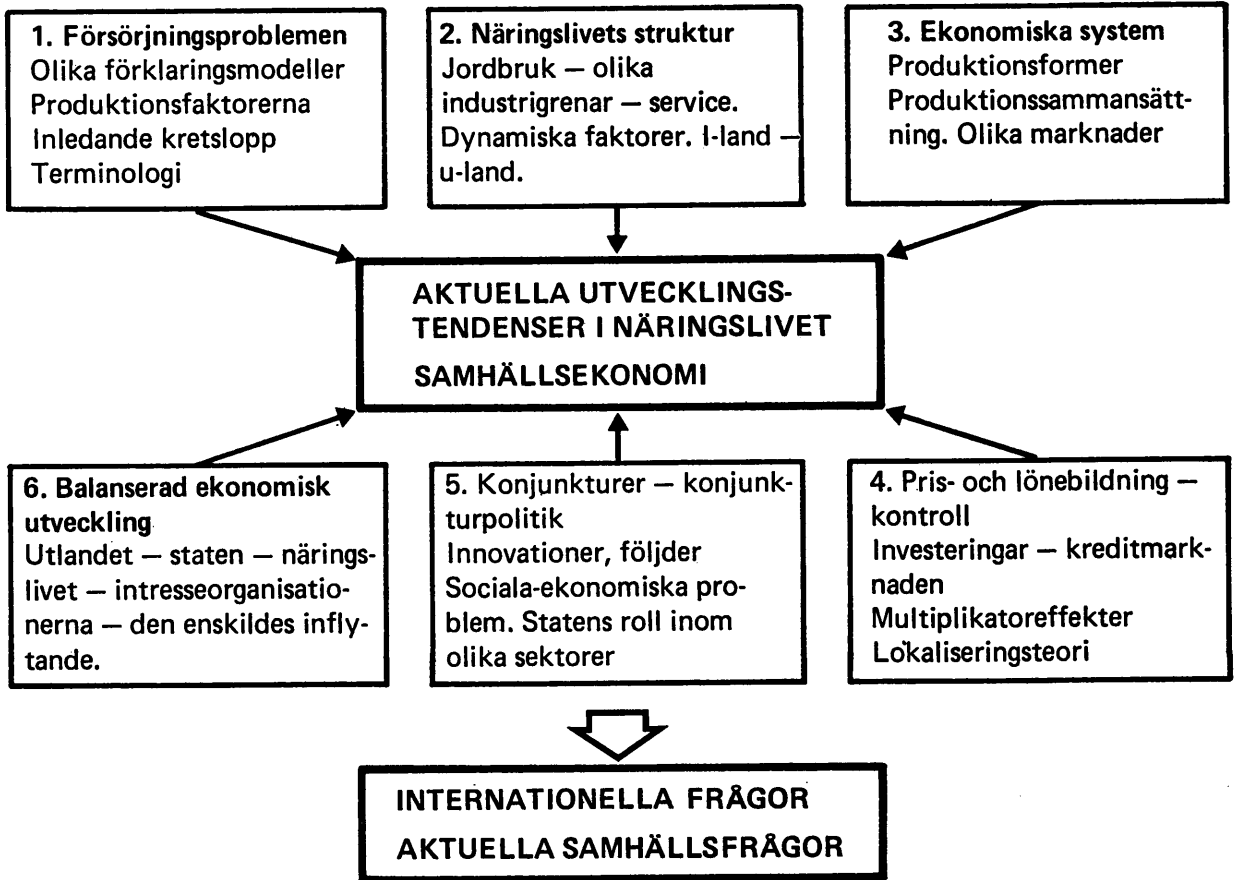
Som tidigare påpekats skall undervisningen vara problemorienterad och ta sikte på att utveckla elevernas förmåga att på egen hand orientera sig i samhällsfrågorna. Inte minst betydelsefullt är detta i de ekonomiska sammanhangen där politiska och sociala värderingar spelar en viktig roll vid avgörandena. Det bör också bli klart för eleverna att renodlade system av ena eller andra karaktären knappast existerar annat än i begränsad utsträckning. Detsamma gäller även för de olika ekonomiska teorierna som ofta utgår från förenklade frågeställningar varvid slutsatserna får begränsad räckvidd. Lämpliga områden att illustrera detta är fördelningsproblematiken, statens roll i olika samhällen, konsumtionsvalet, företagens ekonomiska handlande etc.

Nedan följer ett planeringsexempel i skissform för de båda ekonomiska huvudmomenten i åk 2 samt ett exempel på en aktuell samhällsfråga.

**Planeringsexempel I åk 2**

**Huvudmomenten:** Aktuella utvecklingstendenser i näringslivet  
Samhällsekonomi

Utgångspunkt åk 1:  
Befolkning, arbetsmarknad etc



**Exempel**



Begreppet **miljövård** bör definieras som vården av den yttre fysiska miljön, dvs i huvudsak de samhällsproblem som täcks av Naturvårdslagen 1964 och Miljöskyddslagen 1969. Problemfältet finns definierat och analyserat i betänkandet Miljövårdsforskning SOU 1967:43.

Den totala miljön bör vara föremål för studierna i samhällskunskap. Utöver strikta miljövårdsfrågor bör även sådana problemområden som arbetsplatsens hygien, trafikfrågor m m beaktas. Samverkan med naturkunskap och socialkunskap blir nödvändig.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Studie- och miljöbesök

Det är ofrånkomligt att alla aktiviteter förlagda till industrier, institutioner, förvaltningar etc planeras in i undervisningen redan vid läsårets början. Kontakter med dessa bör tas på ett mycket tidigt stadium för att man skall kunna åstadkomma en effektiv organisation och minsta möjliga avbräck för arbetet inom t ex de avdelningar av ett företag som besöks. Upprepningar av studiebesök för samma elevgrupp bör undvikas, såvida inte innehållet och målet för besöket helt ändrats. Detta kan ske genom att förteckningar kontinuerligt förs över studieobjekten och klassernas deltagande. Det är önskvärt att studiebesöken i hög grad får karaktären av miljöstudier och studier av arbetsfunktioner även när de inte enbart ingår i syo-programmet. Företagets funktion som ett samhälle i miniatyr bör åskådliggöras.

Som framgått bör studiebesöken planeras tillsammans med mottagande part, vilken behöver orienteras om själva ämnets målsättning och studiebesökets funktion i undervisningen. Vidare behöver mottagaren känna till: årskurs — linje — antal elever — antal deltagande lärare — syftet, t ex intervjuer med ledning och anställda om arbetsituationen, utbildningsmöjligheter etc — besökets längd, elevernas förkunskaper o dyl. Introduktionen vid besöket bör göras sådan att elevernas aktivitet stimuleras, vilket också kan ske genom att studiepasset avslutas med en frågestund som bör vara ömsesidig.

Ett studiebesök kan bli mera effektivt om eleverna delas upp i grupper. De behöver inte alla studera samma problem, eftersom redovisningen av erfarenheterna bör kunna ge ett helhetsintryck. Tänkbart är också att enstaka grupper på egen hand genomför ett studium som då på förhand lagts upp av intressenterna. Erfarenheterna från studiebesöken analyseras efteråt i skolan och utnyttjas i de fortsatta studierna.

## Arbetsformer

Beträffande betingsmetodik, grupparbeten m m hänvisas till anvisningar i tidigare planeringsskrifter.

## Utvärdering

De mål som angetts för ämnet kan vara svåra att utvärdera på ett konkret och mätbart sätt. En ingående måldiskussion med eleverna redan från början kan klargöra vad man vill uppnå och samtidigt vara av värde för att åstadkomma mera mål-inriktade studier. En kontinuerlig målprecisering vid inledandet av varje större avsnitt, t ex huvud- och delmoment, kan underlätta planeringen av inlärningen med sikte på redovisningen.

Av betydelse vid bedömningen blir elevens förmåga att sätta sig in i och redovisa olika synpunkter på ett samhällsproblem och därvid förmågan att ställa samman kunskaper från skilda områden till en helhetssyn. Förmågan att ta argumentation blir väl så viktig som att kunna argumentera. En

gruppkollektiv bedömning kan ibland vara tillämplig mot bakgrund av arbetsformer med större krav på samverkan, t ex grupparbeten. Under alla omständigheter bör bedömningsgrunderna diskuteras och klargöras på ett tidigt stadium.



handling förutsätts. Betingningsmetodik ger goda möjligheter att tillgodose nyssnämnda krav. Detta visas nedan i ett par exempel. Genom användningen av aktuellt material från olika håll inom betingets ram kan eleverna också bli medvetna om hur snabbt samhället förändras och genom valet av problem få större förståelse för orsakerna till generationsmotsättningar och alienation.

Socialkunskapen är även yrkesinriktad. Eleverna bör teoretiskt och praktiskt kunna få konkret information från skilda delar av socialpolitikens fält (se den metodik som skisseras i momentet "arbetsmiljö inom vård- och serviceyrken").

Socialkunskapen bygger i stor utsträckning på den samhällskunskap som eleverna arbetat med i åk 1. Gränsen mot ämnet samhällskunskap blir alltid flytande eftersom socialkunskapen i åtskilliga fall måste behandla t ex förvaltningsproblem.

Samverkan med andra ämnen är värdefull, t ex med ämnet svenska, eftersom båda ämnena behandlar likartade problem stoffmässigt sett men från olika utgångspunkter. En sådan samverkan kräver noggrann planering på det lokala planet.

## Familje-, boende- och samhällsmiljö, samlevnadsproblem

Olika slag av grupper, olika indelningsgrunder

Grupper och opinionsbildning: massmedia — opinionsledare — grupper

Gruppkonflikter: olika slag av konflikter och olika metoder att lösa dem

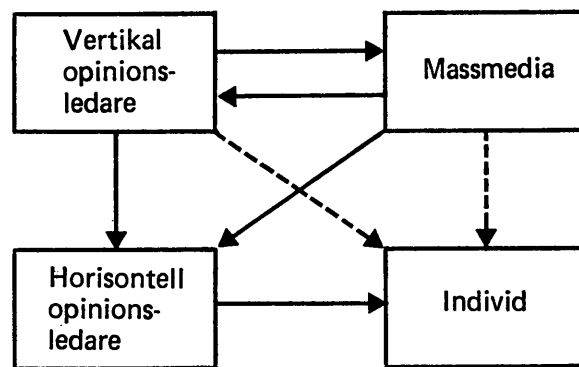
Ensamståendes problem: relation individ — grupp

Att eleverna skaffar sig grundläggande insikter i grupsociologi är av stor betydelse för deras förståelse av övriga moment. Vilka delar av grupsociologin som skall behandlas framgår av ovanstående förtydligande delmoment. Växelspelet mellan olika grupper kan konkretiseras genom exempel från sjukhus, föreningsliv, skolor etc — miljöer som eleverna känner till. Gruppsamhörighetens betydelse för känslan av trygghet går lätt att verifiera utifrån deras egna erfarenheter. Det är väsentligt att eleverna tränger igenom de viktigaste terminologiska begreppen, eftersom de ofta kommer att stöta på dem i samband med bl a studiet av sociala problem.

Hur konflikter mellan grupper kan påverka en samhällsmiljö kan följas i olika delar av världen. Motsättningarna mellan etniska grupper, t ex i Mellersta östern, kan användas som utgångspunkt för behandling av rasmotsättningar och deras orsaker över huvud taget. Det är väsentligt för attitydbildningen att eleverna lär sig reagera mot generaliseringar och subjektiva omdömen. I detta avseende kan apartheidpolitiken i Sydafrika med dess karakteristiska grova generaliseringar beträffande färgade afrikaner utgöra studieobjekt. Detta gäller även beträffande sådana sociala förhållanden som familje- och boendemiljö och personlig integritet inom den sydafrikanska staten. För arbetet med

grupp-problem av denna art kan användas artiklar av olika slag, men eleverna bör stimuleras att i fortsättningen för sin egen information följa utvecklingen via TV och radio. I anslutning till apartheidpolitiken tas förekomsten av rasfördomar i Sverige upp till behandling. Detta problem bör diskuteras och analyseras ingående och sedan inte släppas utan ventileras på nytt i lämpliga sammanhang. Klargöras bör också faran av att en aldrig så insiktsfull person kan trots sin insikt i ett massfenomen känna sig fri från ansvar och helt anonym. Det som karakteriserar massbeteende bör därför analyseras så att skillnaden mellan människors sätt att uppträda i organiserade grupper och i en massa står klar för eleverna.

Opinionsbildning inom och genom grupper kan diskuteras med utgångspunkt i **tvåstegshypotesen**. Från samhällskunskapen i åk 1 känner eleverna till hur utredningar visat att väljare endast i mindre utsträckning påverkats direkt av massmedia. Problematiken kan analyseras med hjälp av K-E Wärneryds modell:



De streckade linjerna anger mindre effektiva kanaler. De horisontella opinionsledarna utgörs av de verkligen aktiva i t ex politiska föreningar.

De är ofta personer med kontakter uppåt i partihierarkin. Olika slag av ledare kan skisseras fram. Det komplicerade samspillet massmedia — opinionsledare — grupper bör uppmärksammas i åtskilliga sammanhang. Eleverna kan själva försöka iakta hur de påverkas i sin åsiktsbildning.

Hur gruppfunktioner förändras kan konkretiseras genom ett studium av familjen i våra dagars samhälle. Problemen kan centreras kring exempelvis följande:

- sambandet mellan familjens funktioner och näringslivets struktur,
- familjegemenskapen — en både positiv och negativ faktor i det sociala samspillet,
- den moderna storfamiljen,
- familjen och könsrollerna,
- hur förändringar i boendemiljön påverkar familjemönstret exemplifierat av familj i kollektivhus,
- familjepolitikens inriktning kan behandlas här eller också inom momentet socialpolitikens verksamhetsformer.

Metodiskt kan "familjen" byggas upp som ett be-  
ting baserat på litteraturstudier bestående av ar-  
tiklar i dagspress och tidskrifter, utrikesdeparte-  
mentets "Rapport till Förenta Nationerna över kvin-  
nornas status i Sverige", som även ger internatio-  
nella utblickar, eventuellt "Rapport från TCO:s  
familjepolitiska grupp". Dessutom kan aktuella in-  
slag i TV och radio bidra till allsidigheten.

Metodiken har i övrigt beträffande detta första  
huvudmoment hittills karaktäriserats av lärarledda  
lektioner och diskussioner, vilket torde vara nöd-  
vändigt med hänsyn till att viss terminologi och  
baskunskap behöver göras hanterlig för eleverna.

Sedan grupsociologin ytterligare penetrerats  
bör de ensamståendes problem ventileras. Otrygg-  
het och isolering blir påtagliga problem för indi-  
vider som inte har kontakter med eller känner  
sanhörighet med någon grupp. Ett stort antal  
människor i dagens samhälle befinner sig i en så-  
dan situation. Till dem hör t ex många handikap-  
pade, åldringar och invandrare. I övriga moment  
återkommer problemet, men redan nu bör det  
uppmärksammas genom t ex ett studium av tid-  
ningsartiklar etc, och i en avslutande diskussion  
bör eleverna ställas inför frågan vad samhället  
och inte minst den enskilde individen kan göra.

## Aktuella sociala problem, ras- och minoritetsfrågor

De frågor som avses inom övriga moment har en  
hög grad av aktualitet. Men "aktuella sociala pro-  
blem" möjliggör behandling av sociala aktualite-  
ter inom en vid ram och med stor valfrihet för lä-  
rare och elever. Följaktligen kommer de problem  
som tas upp i undervisningen inom detta moment  
att växla från år till år.

Det finns emellertid vissa problem som bevarar  
sin aktualitet år från år med vissa förändringar i  
fråga om inriktning och karaktär. Deras betydelse  
och svårighetsgrad världen över gör att de stän-  
digt måste uppmärksammas. Dit hör narkotika-  
problemet och strävandena till internationella  
överenskommelser och lösningar av detta. Invand-  
rarna och deras situation är frågor som under de-  
cennier framåt kommer att vara centrala i alla  
länder, som har immigration av någon betydande  
omfattning. Det gäller att klargöra betydelsen av  
att närma människor till varandra, att göra ele-  
verna uppmärksamma på sina egna attityder gent-  
emot invandrare och vikten av att arbetskraften  
blir internationellt rörlig, vilket senare i hög grad  
kan komma att få betydelse för dem själva. FN-  
konventionen om avskaffande av alla former av  
rasdiskriminering bör ständigt aktualiseras.

Könsrollsfrågan hör likaså till dem som kom-  
mer att ha bestående aktualitet under den när-  
maste framtiden. Den fortsatta debatten om mäns  
och kvinnors uppgifter i samhälle och hem bör  
följas. De nya grepp som i denna debatt tagits på  
problemen bör eleverna bli medvetna om genom  
studiet av t ex utrikesdepartementets tidigare  
nämnda rapport. Frågans behandling i andra län-  
der med andra traditioner och normer bör också

uppmärksammas samt detta problems samband med invandrarhustrurnas situation och möjlighet till anpassning i vårt land.

Aktuella sociala problem av anført slag kan metodiskt utformas som beting eller andra inslag under läsåret. Metoden måste bli beroende av de media genom vilka problemet tas upp till debatt i samhället.

## Socialpolitik

Samhällets förebyggande åtgärder

Socialförsäkringar, socialhjälp, samhällsservice

Tyngdpunkten vid behandlingen av den svenska socialpolitiken läggs på sociologiska och socialpsykologiska faktorer och avser individens situation i samhället, olika institutioner som familjen, skolan etc. Därmed avses också förändringarna i samhället och människans anpassning till dem. Det blir följaktligen en centrering kring problem, men därtill kommer att socialpolitiken bör ses även ur juridisk aspekt. Eleverna bör få del av innehållet i gällande sociallagstiftning för att bli medvetna om samhällets möjligheter att lösa problemen. Likaså behöver den statliga och kommunala förvaltningens organisation och verksamhet på socialpolitikens område belysas i samband med problemlösningen.

Vad socialpolitik egentligen är konkretiseras för eleverna genom fall som representerar dess olika delar: den hjälpande, den förebyggande och den strukturomvandlande. Socialpolitikens syften i fråga om grundtrygghet klargörs av delmomentet "socialförsäkringar". På detta område finns god tillgång på detaljerat material i fråga om bestämmelser, ersättningar, tidsgränser etc. För att göra momentet så levande som möjligt bör alla dessa bestämmelser relateras till konkreta eller fingrade fall.

Det vårdande syftet diskuteras med utgångspunkt tex i problemen kring öppen och sluten vård samt i tendensen mot starkare satsning på förebyggande verksamhet. Behovet av kurativ verksamhet ökar i ett föränderligt samhälle. Socialpolitikens syfte härvidlag kan exemplifieras genom insatserna och verksamheten för yrkesvägledning, studierådgivning, familjerådgivning, barnstugeverksamhet m m.

En avgränsning av socialpolitikens verksamhetsområden är ogörlig, eftersom den berör nästan alla områden i samhället. Följande områden kommer emellertid eleverna i beröring med i större eller mindre utsträckning under studierna. Vilka områden som kommer att dominera sammanhänger med lokala förhållanden:

socialförsäkringar, socialhjälp, hälso- och sjukvård, social vårdverksamhet, arbetsmarknadspolitik, familjepolitik, bostadspolitik.

Som ett exempel på hur ett område av socialpolitiken kan behandlas väljs här **socialhjälp**en. Betinget organiseras enligt följande:

## I Utgångspunkt

Ett praktikfall hämtat från pressen eller helt fingrat. Det kan tex gälla en person i 60-årsåldern, som genom långvarig arbetslöshet kommit i en prekär ekonomisk situation och han saknar dessutom möjlighet att få obligatorisk socialhjälp. Sedan fallet lästs och penetrerats ingående blir frågan vilka möjligheter en hjälpbehövande har att få bistånd och vilka skyldigheter samhället har — i detta fall kommunen — gentemot människorna?

## II Grupparbeten

### 1. Socialhjälpslagen

- Vem kan få socialhjälp?
  - Hur behandlas utlänningar i fråga om socialhjälp?
  - Vad innebär obligatorisk socialhjälp? (§ 12)
  - Vad innebär frivillig socialhjälp? (§ 13)
  - I vilka fall stadgas återbetalningsskyldighet?
- ### 2. Socialnämndens verksamhet
- Vilka uppgifter har socialnämnden? Fördelning mellan centralnämnd och distriktsnämnder?
  - Hur arbetar socialnämnden?
  - Vad innebär "familjeprincipen" i fråga om ärendenas handläggning?
  - Vad innebär funktionsprincipen?
  - Vad säger socialhjälpslagen om socialnämnds uppsökande skyldigheter? (§§ 1 och 6)
  - Kan socialnämndens beslut överklagas?
  - Förklara relationerna socialnämnd—länsstyrelse—kammarrätt.

Båda arbetsuppgifterna löses av alla grupper. Redovisningen avser att kontrollera att eleverna inhämtat de grundläggande fakta som ryms i arbetsuppgifterna. Därefter diskuteras hur praktikfallets friställda arbetare skall kunna hjälpas på kort resp lång sikt.

## III Studiebesök eller expertutfrågning

Eleverna har nu teoretiskt sysslat med vissa delar av den kommunala socialhjälpen. De bör härefter få möjlighet att komma till tals med någon förtroendeman eller tjänsteman från socialnämnden. Gör man ett besök på nämnden, bör detta ske gruppvis (se momentet "arbetsmiljö inom vård och serviceyrken"). Antingen detta sker eller experten kommer till klassen kan följande frågor vara relevanta:

### A. Intervjufrågor

- Vilken sammansättning har socialnämnden?
- Finns i den medicinsk expertis?
- Hur ofta sammanträder den?
- Vad sker på ett sammanträde i socialnämnden?



- Har klienten rätt att närvara när ärendet avgörs?
- Hur överklagas ett beslut? Beskrivning av ett fall.
- Vilka relationer finns mellan socialnämnden och frivilliga hjälporganisationer inom kommunen?
- Hur ser socialnämndens budget ut? Vilka utgiftsposter dominerar? Socialhjälpstyggernas relation till övriga?
- Tillämpar alla socialnämnder i landet samma normer när hjälp ges?
- Vilka tendenser finns beträffande omfånget av socialnämndens verksamhet?
- Vad kommer kommunblocksreformen att få för konsekvenser för socialnämndens arbete?
- Vilka bestämmelser gäller för socialnämndens förtroendemän och tjänstemän med avseende på sekretess och tystnadsplikt? Experten ger konkreta exempel.
- Är fingerade praktikfall helt tillåtna enligt sekretesslagen? Vad har praxis fått för betydelse härvidlag?
- Vad är den egentliga och principiella skillnaden mellan svensk och finsk socialhjälp?
- Hur ställer sig socialnämnden till tanken på "sociallön"?

**B. Den sociala arbetsmetodik**

Denna konkretiseras bäst genom att eleverna (gruppvis) får den demonstrerad på nämnden i den utsträckning som sekretessen medger. Besöket skall alltså ge som resultat att eleverna blir medvetna om hur ett socialhjälpärende behandlas från ansökan till beslut och verkställighet. Metodiken diskuteras sedan i klassen med hjälp av de protokollsblanketter som används för socialassistentens utredning vilken utgör grunden för beslutet.

**IV Slutredovisning**

1. Kontroll av att eleverna har kännedom om hur den kommunala socialhjälpverksamheten fungerar och att de kan tillämpa kunskaperna på ett fingerat "normalfall".
2. Diskussion av hur den uppsökande verksamheten skulle kunna intensifieras och effektiviseras för att eliminera den "tysta nöden".

Betingets **tidssram** avgörs med hänsyn till lokala förhållanden.

**Arbetsmaterial:** Dagspress, socialhjälpstygger med kommenterande litteratur, lokala organisationsplaner, fingerade fall från t ex socialnämnden, protokollsblanketter för utredningar, arbetsbeskrivningar och arbetsinstruktioner.

## Vård och serviceverksamhet

Barna- och mödravård, ungdomsvård, åldersvård, hälso- och sjukvård, nykterhetsvård, arbetsvård och arbetsmarknadsutbildning, kriminalvård.

Beträffande alla ovannämnda delmoment bör undervisningen utgå från praktikfall. Intresset koncentreras kring ett problem och dess orsaker. Så långt möjligt sätts problemen in i ett internationellt sammanhang. Det svenska samhällets metoder att söka komma till rätta med den behandlade typen av problem åskådliggörs.

Som **metodiskt exempel** väljs här "nykterhetsvården". Arbetet organiseras som beting. Den planerade uppläggningsen av betinget presenteras och synpunkter och förslag från eleverna fångas upp. Anvisningar ges beträffande grupparbeten och lämplig litteratur.

### I Utgångspunkt

Ett fall av alkoholism beskrivet i en tidnings- eller tidskriftsartikel. Skildringen kan avse alkoholistens miljö och hans situation i samhället. Studiet av artikeln torde ge upphov till åtskilliga frågor, t ex följande:

- a) Vilken betydelse kan uppväxtmiljön ha?
- b) Hur inverkar familjeförhållandena?
- c) Vilken betydelse har utbildningen?
- d) Hur länge har missbruket pågått?
- e) Vad betyder bostadssituationen — boendemiljön?
- f) Hur klarar sig den här mannen ekonomiskt?
- g) Hur ser han själv på sin situation och vilka möjligheter synes han ha att ta sig ur den?
- h) Vad anser han själv vara den ursprungliga orsaken till att han blivit alkoholiserad?

Förutsättningen är alltså att artikelns innehåll ger ovannämnda frågeställningar, som sedan diskuteras gemensamt i klassen.

Därefter finns det anledning att reda ut vad alkoholmissbruk och alkoholism är genom att skissera de fyra stadier, som forskarna brukar ange som vägen till alkoholism: förstadiet, den begynnande alkoholfasen, det kritiska stadiet och det kroniska stadiet. Innebörden härav bör eleverna ha klart för sig för det fortsatta arbetet.

Hur alkoholism uppstår diskuteras med utgångspunkt i fysiologiska, psykologiska och sociologiska teorier.

### II Grupparbeten

Inom betinget har problemet hittills varit centrerat kring den enskilde individen. Grupparbeten vidtar och vidgar problemområdena.

#### 1. Alkoholkonsumtion i olika länder

Flertalet länder med tillförlitlig statistik visar en stigande tendens beträffande alkoholkonsumtionen. Vad kan orsaken vara? Vilka bakgrundsfakta behövs för en realistisk bedömning av statistiken?

#### 2. Alkohol och arbete

Intervju med någon fackföreningsrepresentant om hur man inom den fackliga rörelsen ser på problemet "alkohol och arbetsplatsen". Vad stadgar t ex kollektivavtalen på denna punkt? Intervjuer görs lämpligen också med andra grupper inom arbetslivet. Studium av statistik beträffande alkoholmissbrukets konsekvenser för produktion, olycksfall på arbetsplatser etc. Eventuellt pågående diskussion härom i dagspress och massmedia följs.

#### 3. Alkohol och trafik

Alkoholen lär enligt en undersökning bära skulden för 46 % av trafikolyckorna i Frankrike. Hur är det i vårt land? Intervjuer med polispersonal, studium av statistik och dagspress. Vilka åldersgrupper förefaller vara mest representerade när det gäller rattnykterhet och rattfylleri?

#### 4. Olika attityder till alkohol

Alkoholvanornas geografiska variationer. Alkoholvanorna i olika socialgrupper. Sällskapslivets tryck. Kändis-kultens inflytande via massmedia. Hur förklaras skillnaden i människors attityder till mäns och kvinnors alkoholmissbruk?

#### 5. Kvinnorna och alkoholen

Vad kan vara orsaken till att kvinnors alkoholkonsumtion stigit betydligt sedan 1946? Studera även statistiken över fylleriförseelserna och jämför med motsvarande för män. Vari ligger skillnaderna och hur kan de tolkas? Felkällor i statistiken. Familjen och alkoholproblemet.

#### 6. Ungdomen och alkoholen

Ungdomar börjar använda alkohol allt tidigare. Vad kan vara orsaken? Vilken roll kan turistresor till andra länder spela i detta sammanhang? Hur kommer ungdomar över sprit här hemma? Vilken betydelse kan föräldrarnas eget konsumtionsmönster ha för ungdomarnas attityder? Vilken omfattning har ungdomsfylleriet? Se statistiken över fylleriförseelser. Vad kan göras? Intervju med t ex representant för Ungdomsstyrelsen.

#### 7. Alkoholproblemet i andra länder

Ungern kan utgöra exempel på hur ett land med stigande alkoholkonsumtion söker komma till rätta med situationen. Vilken roll spelar traditionerna? Kan jordbrukets inriktning vara en orsak till den ökade alkoholkonsumtionen? Beskriv i så fall hur man ser på detta problem. Spelar urbaniseringen någon roll? Hur arbetar den ungerska nationalkommittén mot alkoholism? Vilken målsättning har den och vilka effekter har man hittills kunnat konstatera?

### III Redovisning av grupparbeten

Eleverna har genom sina grupparbeten studerat olika sidor av alkoholproblemet. Redovisningen bör göras så, att klassen blir medveten om problemets räckvidd och svårighetsgrad. Tiden för redovisningen bör beräknas med hänsyn härtill och gruppernas förmåga att göra klara och tydliga referat av arbetsresultaten. Den avslutande frågan blir: vad gör samhället? Och vad får samhället göra?

En del av samhällets förebyggande åtgärder har tangerats i grupparbetena, men vad kan göras ytterligare? Nykterhetsnämndens uppgifter och verksamhet går igenom. Eleverna måste få klart för sig vilka befogenheter nämnden har. När har den rätt att ingripa? Vad sker om en person anmäls till nämnden för alkoholmissbruk? Hur sker nämndens undersökningar? Huvudpunkterna i nykterhetsvårdslagen studeras.

#### IV Studlebesök eller expertutfrågning

Genom redovisningen av grupparbetena och studiet av nykterhetsnämndens roll har betinget om nykterhetsvården kommit i en ny fas. Kontakt med bl a tjänstemän inom nykterhetsvården behövs för konkretionens skull. Två sätt är tänkbara:

1. En tjänsteman kommer till klassen för att ge information i samband med en intervju,
2. Grupperna gör besök hos nykterhetsnämndens tjänstemän. Bäst torde vara att göra båda delarna men de lokala förhållandena får naturligtvis bli avgörande för metoden.

a) Eleverna vet alltså på förhand nykterhetsnämndens organisation, roll och befogenheter. Frågorna kan därför avse hur den söker genomföra samhällets nykterhetspolitik på det lokala planet, olika former av rehabilitering, samarbete med idéella organisationer, uppsökande verksamhet, nykterhetsvårdslagen som klasslag — den dolda alkoholismen, nykterhetsnämndens syn på alkoholismen över huvud taget. En klient kan ha en annan uppfattning om sin situation än nykterhetsnämnden. Om klienten då vill framföra sina synpunkter till nämnden, hur skall han göra? Vilken relation finns mellan nykterhetsnämnd och länsnykterhetsnämnden?

Det vore värdefullt om tjänstemannen i detta sammanhang kunde förse eleverna med något utskrivet fingerat praktikfall.

b) En diskussion med någon representant för Länkrörelsen och andra frivilliga nykterhetsorganisationer kan följa därefter. Det är värdefullt att höra deras synpunkter på verkligheten bakom nykterhetsvårdslagen: hur upplever en alkoholmissbrukare vården på anstalterna — vård eller förvaring — vilka negativa resp positiva effekter har konstaterats — finns resurser för attitydförändringar eller attitydpåverkan etc. Hur arbetar länkföreningarna? Varifrån kommer idén? Vilka resultat har uppnåtts i vårt land? Vilken roll spelar övriga nykterhetsorganisationer i dagens samhälle?

c) En socialläkares synpunkter

En socialläkare informerar klassen om hur man inom den medicinska vetenskapen ser på alkoholismen, om hur den medicinska behandlingen sker och om inriktningen av forskningen på detta område. Skillnaderna mellan frivillig och tvångsmässig vård. Innebörden av "det terapeutiska samhället" och vad som krävs för att en terapeutisk gemenskap skall få bestående effekt. Diskussion

kring betydelsen av att medmänniskorna verkligen uppfattar alkoholisten som en sjuk person och upphör att moralisera.

Lektionerna a, b och c är lärarledda.

## V Slutredovisning

Denna kan utformas som en diskussion om hur målet för samhällets nykterhetspolitik skall kunna uppnås: att minska alkoholskadorna. Eleverna kan få frågorna i förväg och uppmärksammas på att det gäller en konstruktiv diskussion på basis av vad de inhämtat under betingets gång.

- Vad kan samhället göra för att på lång sikt minska alkoholskadorna?
- Vad bör i nuläget göras beträffande alkoholskadade personer, som visat sig icke kunna rehabiliteras?
- Vad bör samhället göra för att hjälpa de alkoholskadades familjer och andra närstående?
- Vad kan göras för att skapa tolerans mot de alkoholskadade och underlätta deras situation?
- Hur kan alkoholisten i praktikfallet, som utgjorde betingets utgångspunkt, hjälpas och rehabiliteras?

För betinget som helhet och dess olika komponenter har inga tidsuppgifter angivits. Tidsramen bör diskuteras i samband med planeringen i skolan, eftersom den är beroende av lokala förhållanden och elevernas vana vid självständigt arbete.

**Underlag:** Lärobok, tidskriften *Alkoholfrågan* under 1970, olika nummer av *Socialnytt* för åren 1969—70, nykterhetsvårdslagen med kommenterande litteratur, Råd och anvisningar utgivna av Socialstyrelsen, statistik.

## Arbetsuppgifter inom vård- och serviceyrken

Arbetsplatsens utformning — arbetarskyddsfrågan

Arbetsplatsens organisation — företagsdemokrati

Personliga relationer på arbetsplatsen

Detta moment kräver en hög grad av konkretion. I den utsträckning det är möjligt bör eleverna därför få uppleva arbetsmiljön inom vård- och serviceyrken genom direktstudier. Sådana **miljöstudier** bör förberedas ytterst omsorgsfullt och genomföras gruppvis efter en vid läsårets början i samråd med respektive myndigheter uppgjord plan. Det är angeläget att eleverna får jämföra hur arbetet är upplagt i olika vårdmiljöer och institutioner och får klarhet i de motiv och överväganden, som finns för organisationen av arbetet.

Mot bakgrund av elevernas kunskaper i företagsdemokrati från ämnet samhällskunskap bör de t ex genom intervjuer kunna skaffa sig inblick i hur och i vilken utsträckning företagsdemokratin

fungerar inom vård- och servicesektorerna. Därigenom kan också problem kring de personliga relationerna på arbetsplatsen belysas liksom individens sätt att reagera i vårdssituationen.

Det är därför viktigt att eleverna har en god kännedom om institutionens uppgift, arbetsområde och verksamhet bland människorna, när besöket sker. Den mottagande parten skall i sin orientering kunna utgå från en med läraren överenskommen förhandskunskap hos eleverna och känna till hur miljöbesöken integreras i undervisningen. Eleverna förutsätts även göra egna iakttagelser enligt utarbetad plan. Efterbehandling av arbetsresultatet sker i klassen. I vissa fall kan miljöbesöken ersättas med TV- och radioprogram eller filmer.

I samband med miljöbesöken är det lämpligt att aktualisera **sekretesslagens** bestämmelser. Eleverna måste bli medvetna om lagens stadganden beträffande hos myndigheterna förvarade handlingar och därmed betydelsen av att den enskildes integritet och hans intressen skyddas.

Eleverna bör göras uppmärksamma på att det därutöver finns särskilda bestämmelser om **tystnadsplikt** av vilka åtskilliga hänför sig till vad tjänstemannen fått veta under sitt arbete med ärenden av visst slag. Det kan t ex gälla barnvårdslagens stadgande om tystnadsplikt innebärande att den person som är eller har varit verksam inom samhällets barnavård inte obehörigen får uppge vad han fått reda på om enskilda människors rent personliga förhållanden. Att även eleverna bör visa diskretion beträffande sina iakttagelser under miljöbesök på vissa institutioner blir då en självklarhet för dem.

Personal inom vård- och serviceyrken av olika slag utför i stor utsträckning vid sidan av övriga arbetsuppgifter ett visst administrativt arbete på kontor och expeditioner. För att komma underfund med detta arbetes uppläggning och omfång tidsmässigt behöver eleverna få det demonstrerat och förklarat på platsen av befattningshavarna. Möjligheterna till detta varierar naturligtvis beroende på den organisation som tillämpas och på personalens arbetsbelastning. Typexempel avseende skrivelserutiner, föredragning av ärenden (fall) m m kan även hämtas ur handboks litteraturen och komplettera och/eller ersätta direktstudierna.

Miljöstudierna inom vård- och servicesektorerna har också en **syofunktion**. Elever som t ex funderar över hur det är att arbeta med åldersvård kan få en ingående och konkret information. Som utgångspunkt kan naturligtvis olika områden och former av åldersvården väljas. Här nedan skisseras en möjlighet — den slutna vården.

1. En grupp elever besöker ett ålderdomshem och studerar om möjligt åldringarnas livsmiljö. Genom samtal med dem söker eleverna få en uppfattning om hur pensionärerna ser på tillvaron och om deras möjligheter att påverka miljöns utformning.

Personalen ger uppgifter om arbetsfördelning, arbetsbelastning, arbetsrytm, personaltillgång och samverkansformer inom ålderdomshemmet. Ele-



## Inledning

Slöjd förekommer som tillvalsämne på de tvååriga sociala och ekonomiska linjerna med tre veckotimmar i vardera årskursen. Eleven har dessutom möjlighet att välja mellan de båda slöjdarterna textilslöjd och trä- och metallslöjd.

Studieplanen kompletterar de riktlinjer för undervisningen i slöjd som ges i läroplanens mål och huvudmoment. Dessa är uppställda i alfabetisk ordning och bestämmer undervisningens innehåll utan att ange inbördes rangordning beträffande betoning eller den tid som bör ägnas respektive delmål eller huvudmoment.

Studieplanen innehåller ingen precisering av stoffets fördelning på olika årskurser. Då eleverna har varierande kunskaper och färdigheter på grund av bl a tidigare val av slöjdart i grundskolan är fördelningen av stoffet i hög grad beroende av elevgruppens sammansättning. Hänsyn bör också tas till att eleven med ökad mognad förändrar sin inställning till sin egen identitet och ställer andra krav på sig själv och sitt arbete. Elevernas förkunskaper, intressen och studieriktning bör därför i första hand bestämma undervisningens utformning.

Ett läsår omfattar 40 veckor. Av olika anledningar kan inte den totala undervisningstiden utnyttjas enligt schemat, varför man realistiskt endast kan räkna med en undervisningstid av ca 28 veckor. Resten av tiden kommer att tas i anspråk för skrivningar, friluftsdagar, studiedagar, temadagar, lov etc. Vid utformningen av studieplaner, planering och organisation bör detta uppmärksammas.

## Arbetsplanering

### Grovplanering

För att förverkliga ämnets mål är det viktigt att undervisningen är noggrant planerad. Läraren är ansvarig för att detta sker dels i ämneskonferensen, dels mellan lärare och elever. Den översiktliga planeringen kan göras för läsåret, terminen eller andra perioder av varierande längd. Med utgångspunkt från huvudmomenten görs ett urval av stoff och verksamhetsformer som disponeras huvudsakligen i arbetsområden. Dessa kan avse dels individuella arbeten med exempelvis funktionella föremål, dels ämnesområden för arbete i grupp kring ett bestämt tema eller med ett bestämt syfte.

Elevens möjligheter att delta i hela planeringsarbetet bör på alla sätt stimuleras för att skapa medvetenhet om ämnets mål, innehåll och arbetsformer.

Det är också väsentligt att man vid varje avsnitt har klart för sig det egentliga syftet med den verksamhet som förekommer. Sålunda kan olika arbetsområden ges skilda betoningar beträffande de mål man vill uppnå med respektive uppgift. Dessa mål bör klart kunna formuleras så att eleven inte svävar i tvivelsmål om vad som ligger till grund för lärarens bedömning av elevens prestationer. Ur motivationssynpunkt kan detta verka stimulerande. Tyngdpunkten kan exempelvis läggas på:

- färdighet för att kunna utföra viss teknik
- kunskaper om material, redskap, verktyg och metoder
- varufakta i samband med konsumentorientering
- kreativitetsövningar
- problemlösningar vid samverkansprojekt mellan slöjd och andra ämnen

All planering måste bygga på kunskaper om elevernas intressen och förutsättningar. Därför kan det vara lämpligt att eleverna får börja läsåret med en diagnostisk uppgift som går relativt snabbt att utföra och som kan ge läraren värdefulla upplysningar. Arbetet utformas som begränsade uppgifter på kursmoment inlärd i grundskolan.

### Ämnessamverkan

Vid grovplanering beaktas också sådana avsnitt som lämpar sig för samverkan mellan de båda slöjdarterna eller med andra ämnen. Slöjduppgifter planerade i samverkan kan utföras antingen individuellt eller som grupparbete.

I t ex stil, miljö, form och konsumentfrågor kan samverkan förekomma genom

- särskilda arbetsområden
- demonstrationer
- visningar
- minutställningar
- temadagar

Det är av stor vikt att samverkansuppgiften planeras in tidsmässigt riktigt så att eleven upplever samarbetet som meningsfullt och väsentligt. Om endast några elever fångs av ett aktuellt avsnitt kring vilket samverkan planerats kan uppgiften begränsas till dessa elever.

## Inspirationsmedel och metoder

Vid introduktionen av ett arbetsområde ingår en väl förberedd stimulering. Medlen och metoderna måste väljas med tanke på elevens mognadsnivå, studieinriktning, intresse, samt anpassas till de uppslag och idéer som kommer fram. Variation av stimuleringssätt förutsätter att det finns olika hjälpmedel att tillgå. Läromedel av olika slag såsom böcker, idématerial, stordia, film, foto, självinstruerande material etc. kan användas för stimulering och information såväl under inledningen av ett arbetsområde som under det direkta slöjdarbetet och vid redovisningen.

Utöver detta kommer lärarens intresse att påverka val av inspirationsmedel och metoder.

## Mjuka och hårda material

### Sit

Huvudmaterialet i undervisningen består av tyger och garner. För att eleverna skall kunna upptäcka och uppleva dessa krävs ett rikhaltigt sortiment. För att uppnå vissa önskvärda effekter kräver ibland de textila materialen komplement som pärlor, paljetter, träkulor, skinn m m.

I den textila undervisningen är det också riktigt att eleverna får möjlighet att lära känna de nya material som utgör hjälpmedel för att underlätta arbetet.

### Sltm

Huvudmaterialen är trä och metall. För att ge eleverna olika valmöjligheter krävs ett rikhaltigt förråd av olika träslag och metaller. Detta för att eleven skall kunna upptäcka och uppleva skillnader i materialens egenskaper och användningsområden.

Med kompletterande material avses ben, horn, plast, emalj, skinn och läder etc. De kompletterande materialen kan förekomma som komplement till grundmaterialen trä och metall eller som fristående material vid speciella arbetsuppgifter.

Vid planeringen av arbetsuppgifterna kan ibland material som ersätter det egentliga materialet användas, exempelvis: papp, papper, lera, plastelina, mjuka träslag, cellplast etc.

## Tekniker

I samband med den översiktliga planeringen av arbetsområden måste en bedömning ske av vilka tekniker och metoder som kan tillämpas. För att ge eleven de tekniska färdigheter och de kunskaper om material och metoder som krävs för att självständigt kunna genomföra för stadiet lämpliga arbetsuppgifter måste den fördjupande träningen till en början ges ett relativt stort utrymme.

De färdighetstränande momenten kommer under hela studietiden att ingå som en viktig del i arbetet men får ej bli självändamål. I stället bör betoningen läggas vid att eleven ges möjlighet till att utföra individuellt valda arbetsuppgifter och

experiment utifrån egna intressen och fortsatta studier. Arbetsmetoder och tekniker bör väljas med hänsyn till den tid som står till förfogande och de tidigare erfarenheter, som eleven har. Slöjden bör inriktas mot en verksamhet av allmänpraktisk art. Den är bl a avsedd att ge eleven beredskap för fritidsaktiviteter och praktiskt arbete i hemmiljö.

### Slit

- Sömnad av kläder med tillbehör, hemtextilier och andra textila föremål
- Broderi i fria och bundna tekniker
- Vävning
- Kompletterande tekniker t ex virkning, stickning, knyppling, flätning, knytning, tygtryck.

### Slitm

Tekniker i trä, metall och kompletterande material:

- bearbetning
- sammanfogning
- sammansättning
- formning
- ytbehandling
- montering

## Uppföljning

När slöjduppgiften är slutförd bör någon form av uppföljning ske. Redovisningen ger eleven en uppfattning om de resultat denna uppnått samt övning i att bedöma uppläggningsen av det fortsatta arbetet. Vid redovisningen av ett gemensamt arbetsområde bör man undersöka om man nått uppställda mål.

Man bör diskutera:

- material
- teknik/metod
- redskap/verktyg
- hjälpmedel
- tidsplan

Redovisningen kan också följas upp i form av mindre utställningar, visningar och demonstrationer.

Redan på planeringsstadiet bör man komma överens om formerna för redovisningen och fördelningen av uppgifter på olika elever. Redovisningen kan också vara läraren till stor hjälp vid utvärderingen av arbetet.

## Form, färg, stil och miljö

### Samtliga delmoment

Form- och färglära kan meddelas i undervisningen dels vid introduktionen för gemensamma arbetsområden, dels i anslutning till elevens slöjdarbete. Vid planeringen av ett arbetsområde bör utrymme finnas för samtal om färg- och formbegrepp. Med utgångspunkt från elevens skiss- och färgförslag kan alternativa lösningar diskuteras och eleven bör göras medveten om sambanden mellan t ex:

- funktion – form
- material – form
- färg – form
- färg – material
- form – dekor

Genom att formge olika föremål i fritt valda material och tekniker blir eleven förtrogen med form, färg och material. Efter att ha fått en orientering om olika uttrycksmöjligheter bör eleven få övning i att analysera och kritiskt värdera form- och färguttryck. Laborativa övningar i olika material, studium av bl a naturföremål och olika lösningar av färg- och formproblem kan ge uppslag för det egna arbetet.

Kunskaper om färgernas gruppering enligt "det naturliga färgsystemet" samt om färgernas egenskaper och funktion i olika miljöer och på olika ting kan ge eleven vidgad insikt om färgernas betydelse för påverkan och uttryck.

Stilaspekter kan ges vid introduktionen av ett arbetsområde, direkt under arbetets gång eller i samband med studiebesök. Produkter tillverkade under en viss epok kan ge uppslag till arbetsuppgifter anpassade till behov, krav och möjligheter ifråga om material, metoder och funktion.

På skilda sätt kan industri- och konsthantverksprodukter berika undervisningen och ge inspiration och uppslag till slöjdarbeten. Genom bilder, studiebesök och direkt studium av olika produkter vidgas kunskapen och känslan för dessa arbeten. De möjligheter som finns för att få kontakt med utövande konsthantverkare bör tillvaratas.

### Slit

Eleven bör tränas i olika former av textilt bildskapande och i samverkan med andra ämnen utveckla kunnandet om textiliers betydelse för olika miljöer.

Med anknytning till aktuella arbetsuppgifter kan eleven utföra praktiska övningar såsom förslag till sömnad av textila föremål och inredningar.

För att vidga elevens känsla för miljöskapande ting kan de på orten befintliga traditioner i hemslöjdshänseende med bl a ortkaraktäristiska föremål tillvaratas som inspirationskälla för nyskapande, likaså kyrko- och offentliga textilier.

## Idéplanering, utformning och framställning

### Samtliga delmoment

Vid en undervisning som bygger på arbetsområdesprincipen är det av största vikt att läraren genom en allsidig orientering söker motivera eleven inför den kommande arbetsuppgiften och stimulera eleven till egna initiativ och idéer. Inom arbetsområdets ram inriktas undervisningen mot individuellt arbete där personliga förutsättningar och intresseinriktningar får komma till uttryck. Detta förutsätter att varje elev utför en egen planering.



Utgångspunkt för planeringen bör vara en skiss, ett mönsterförslag/ritning eller en modell av det tänkta slöjdarbetet.

Det kompletteras med förslag till:

- material/färg
- konstruktion (Sltm)
- teknik/metod
- tid
- kostnad

### Sltm

Till grund för planeringen skall finnas en skiss, ritning eller modell av det tänkta föremålet som kompletteras med planering av: material, konstruktion, teknik, metod/arbetsätt, tid och kostnad.

Skissen kan bestå av en teckning på ett papper eller ritas direkt på materialet.

Eleven bör också tränas i att läsa och förstå samt själv utföra en arbetsritning. Regler och metoder som ansluter till svensk standard tillämpas. För detta ändamål måste i slöjdsalen finnas tillgång till lämpligt ritpapper, lämpliga ritverktyg och ritbräden.

Ibland kan det vara lämpligt att göra en modell av det planerade arbetet. Med hjälp av papper, papp, cellplast, plastelina eller lättbearbetade träslag kan förslag till form, dekor och konstruktion prövas.

Eleven bör inspireras till förslag genom naturstudier och stiliseringsövningar eller nonfigurativ mönsterlek. Förslagen kan gälla arbetsuppgifter inom båda slöjdarterna.

I samband med den översiktliga planeringen av olika arbetsuppgifter måste en bedömning ske av vilka tekniker och vilka material som bäst lämpar sig för arbetets utförande. Teknik- och arbetsmetoder måste anpassas såväl till elevens mognadsnivå som till den tid som står till förfogande. Hän- syn bör också tas till att undervisningen skall följa en stegrad svårighetsgrad, vilket bör resultera i en medveten strävan att kontinuitet i såväl teknik som metod och materialval.

En förutsättning för kommande individuellt användande av kunskaperna är att eleverna tränas till att använda arbetsinstruktioner.

## Konsumentorientering

### Samtliga delmoment

I samband med tillverkning av slöjdföremål bör i undervisningen belysas frågor som anknyter till rollen som konsument. På marknaden förekommande produkter, varor och tjänster från de båda slöjdarternas respektive materialområden uppmärksammas med tonvikt på

- varukännedom
- formgivning
- mode
- konsumtionsbehov
- köpkunskap

## Samtliga delmoment

### Sit

Varukännedom bör ge eleven kunskap om hur olika material fungerar vid användning, hur utformningen t ex konfektionering av ett plagg inverkar på funktion och form.

Med utgångspunkt från detta orienterar man vidare om material som kan ligga längre från elevens intressesfär. Genom marknadsinventering och studiebesök bör eleven ges tillfälle stifta bekantskap med olika aktuella material och benämningar.

Eleven bör göras uppmärksam på hur man kan följa modeväxlingar även inom ramen för en snäv budget med basplagg som kompletteras med aktuella tillbehör. I samband med detta beaktas också hur man med smärre ändringar kan förändra ett plagg och göra det aktuellt. I anslutning till de olika arbetsuppgifterna bör eleven tränas till att göra olika kostnads- och tidsberäkningar samt göra jämförelser med motsvarande färdigkonfektionerat plagg. Här bör den personliga tillfredsställelsen och den personliga smaken diskuteras.

Köpkunskap innebär att eleven tränas att planera sina inköp och att förstå sin situation som konsument. I företags och myndigheters verksamhet ingår konsumentinformation av olika slag. Eleven bör göras förtrogen med denna verksamhet och lära sig skilja mellan saklig och köpstimulerande information. Reklamens innehåll är också viss konsumentinformation, men den bör dock ofta sovras omsorgsfullt. Konsumentens möjlighet till rättelse vid misslyckat köp belyses. Information bör ges om olika reklamationsnämnder. Med hjälp av den till buds stående reklamen, varuinformationen och prisuppgifterna, kan eleven genom praktikfall och vid studiebesök direkt tränas att fatta köpbeslut.

## Samtliga delmoment

### Sitm

Genom slöjdarbetet kommer eleven i kontakt med ett stort antal material och produkter som används i samband med en hantverksmässig framställning av skilda föremål, ofta av bruksföremålstyp. Detta ger kunskaper av erfarenhetsmässig art om de olika materialens egenskaper, behandling och användningsmöjligheter som är värdefulla för individen även i sin roll som konsument då det gäller att bedöma en varas kvalitet.

Vid massfabrikation inom industrin av motsvarande föremål som görs i slöjden kan varor med helt andra egenskaper än slöjdproduktens framställas tack vare maskiner och komplicerade arbetsmetoder. Eleven bör göras medveten om dessa skillnader och ges en orientering om de vanligaste typerna av möbler, bruksföremål, verktyg och maskiner för hobbybruk med betoning på material, funktion, konstruktion och formgivning samt de krav man bör ställa på en bra vara.

I samband med diskussioner i smakfrågor bör aktuella strömningar inom formgivning av produk-

ter från industri, konsthantverk och hemslöjd behandlas.

Eleven bör också få insikt i hur hans konsumtionsbehov inom sektorer med anknytning till trä- och metallslöjd bäst skall tillgodoses. Genom att vid tillverkningen av slöjdföremål utföra enkla kalkyler och kostnadsberäkningar och jämföra med priset för "motsvarande" vara som finns att köpa i handeln tränas eleven att bedöma om han inom ramen för tillgängliga ekonomiska resurser skall köpa, avstå från köp eller att "göra själv" då han har behov av en viss vara.

Den upplysning och hjälp som står konsumenten till buds vid planering av köp, i köpsituationer och vid misslyckade köp bör belysas, liksom positiva och negativa sidor av reklam och annonser.

## Materialkunskap

### Samtliga delmoment

Undervisningen i materialkunskap kommer i nära anslutning till arbetsuppgifterna. Materialens egenskaper behandlingar t ex hårdigheter, förvaring, skötsel och vård belyses.

Kunskaper om de för slöjdarbetet aktuella materialens egenskaper, ursprung, framställning, förvaring, skötsel och vård ges i nära anslutning till elevernas arbetsuppgifter. För att inte göra materialkunskapen till en alltför teoretisk ämnesdel är det väsentligt att eleven även genom praktiskt arbete och experiment får möjlighet att skaffa sig egna erfarenheter av de olika materialen. Fördelar och nackdelar av olika materialkombinationer bör belysas.

Förändrade och nya behandlingsmetoder bör tas upp i anslutning till respektive material.

### Sit

En ändamålsenligt inredd garderob förenklar klädvården. Redan i samband med köpet bör eleven lära sig att överblicka den tid som måste ägnas varans skötsel och vård. Textilier i skilda material med olika krav på skötsel gör det väsentligt att eleven lär sig tvätt- och tvättmärkningens symboler.

Olika tvättinrättningars funktioner belyses.

## Redskap, verktyg och maskiner

### Samtliga delmoment

Det är nödvändigt att undervisningen ger eleverna kunskaper om riktiga arbetsställningar, handgrepp och metoder samt redskapens, verktygens och maskinernas benämningar och funktioner. Slöjdresultat är i högsta grad beroende av att eleverna får arbeta med ändamålsenlig utrustning. Eleven bör vänjas vid att hålla verktyg och redskap i gott skick och delta vid vården av dessa.

Slöjd i dels textila material och dels trä, metall och kompletterande material.





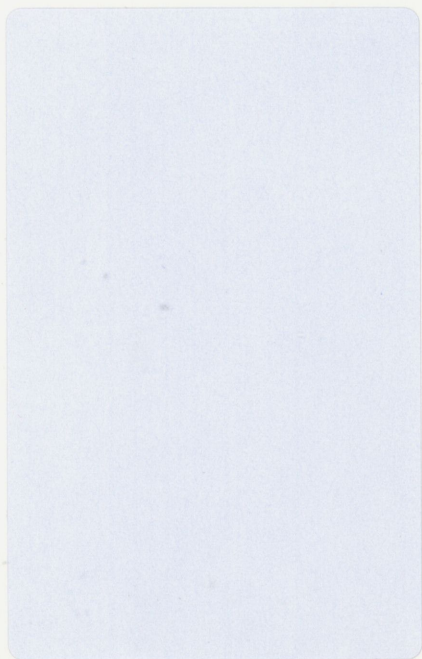




TELNÖR REFERENSBIBLIOTEKET

UTLÄNAS EJ

BIBLIOTEKET  
LÄRARHÖGSKOLAN  
I MÖLNDAL



# Läroplan för gymnasieskolan

# Lgy<sup>70</sup>



## Planeringssupplement

### Lgy 70:I Allmän del

### Lgy 70:II Supplement

- 2-årig ekonomisk, social och teknisk linje
- Arbetslivsorientering
- Beklädnadsteknisk linje
- Bygg- och anläggningsteknisk linje
- Distributions- och kontorslinje
- EI-teleteknisk linje
- Fordonsteknisk linje
- Jordbrukslinje
- Konsumtionslinje
- Livsmedelsteknisk linje
- Processteknisk linje
- Skogsbrukslinje
- Trätekknisk linje
- Verkstadsteknisk linje
- Vårdlinje
- 3-årig Ek, Hum, Na och Sh linje samt 4-årig Te linje

### Lgy 70:III Planeringssupplement

- Språkämnen: svenska och främmande språk
- Ek och So ämnen
- No och Te ämnen



Utbildnings