

Läroplan för särskolan

Lsäl73

Yrkessärskolan

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



100159 1354

Fyraårig Distributions- och kontorslinje

Gren för lagerutbildning



Supplement

SKOLOVERSTYRELSEN 1978

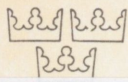
TILLHÖR REFERENSBIBLIOTEKET
UTLÅNAS EJ



Läroplan
1108

er

GÖTEBORGS UNIVERSITET



BIBLIOTEK GÖTEBORGS UNIVERSITETS



Pedagogiska biblioteket

22

Lsät 11

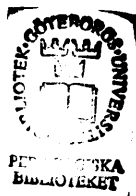


Läroplan för särskolan

SKOLOVERSTYRELSEN

Liber UtbildningsFörlaget Stockholm

Supplement



Yrkessärskolan
Fyraårig

Distributions- och kontorslinje
Gren för lagerutbildning

Liber UtbildningsFörlaget
162 89 VÄLLINGBY

FÖRORD

Läroplan för särskolan utges av SÖ med stöd av Kungl Maj:ts stadga angående omsorger om vissa psykiskt utvecklingsstörda (SFS 1972:456 § 39).

Läroplanens innehåll fördelas på en allmän del (del I) och en supplementdel (del II).

I *Läroplanens allmänna del* ingår mål och riktlinjer samt timplaner och kursplaner med mål och huvudmoment i förekommande ämnen för särskolans förskola, skola för grundundervisning och träningskola. I denna del ingår vidare allmänna anvisningar för särskolans verksamhet.

Läroplanens supplementdel innehåller kursplaner och mera detaljerade anvisningar och kommentarer till dessa samt närmare anvisningar för verksamheten i särskolans förskola, skola för grundundervisning, träningskola/särskild undervisning och yrkesskola. I supplementen för yrkesskola ingår också mål och huvudmoment, timplaner, allmänna bestämmelser och allmänna anvisningar.

Supplementdelen är av praktiska skäl uppdelad på flera häften varierande i fråga om både omfattning och karaktär.

SÖ avser att efter hand revidera och komplettera supplementdelen med hänsyn till erfarenheterna vid läroplanens tillämpning. Det är därför angeläget att sådana erfarenheter meddelas SÖ.

Stockholm den 13 oktober 1978.

Skolöverstyrelsen

© 1978 Skolöverstyrelsen och
Liber UtbildningsFörlaget

ISBN 91-40-70153-0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

LiberTryck Stockholm 950808

INNEHÅLL

Allmänna bestämmelser	4
Timplan	6
Tablå över linjen	7
Allmänna anvisningar	8
Arbetsteknik på gren för lagerutbildning	13
Mål och huvudmoment	13
Delmoment	14
Anvisningar och kommentarer	15
Allmänna synpunkter	15
Kursorientering	18
Varukunskap	20
Kontorskunskap	20
Maskinskrivning	22
Maskinräkning	23
Företagsekonomi	24
Varuhandelns inköps- och säljfunktioner	26
Varuhandelns lagerfunktion	27
Transporter	28

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

- 1 Undervisning i yrkessärskolan omfattar fyra läsår. Timplanens veckotimtal är lika för varje läsår.
 - 2 Om elevantalet för anordnande av klasser och indelning av klass i grupper gäller särskilda bestämmelser.
 - 3 Gruppernas storlek och sammansättning avpassas efter elevernas behov av individuell handledning, undervisningssituationens art och omständigheter av betydelse för schemat, t ex skolskjutsar. Det ankommer närmast på läraren att ordna eleverna i grupper.
 - 4 Elev som inte bedöms kunna tillgodogöra sig en fullständig studiekurs kan genomgå mindre studiekurs inom någon variant av utbildningen. Varianten omfattar ett eller flera delmoment inom vald linje eller gren.
 - 5 Rasterna och det egentliga skolarbetet skall inbördes erhålla det för dem avsedda tidsutrymmet. Förflyttning till och från undervisningslokal räknas ingå i rast, medan elevernas förberedande och avslutande göromål i samband med ett arbetspass ingår i tiden för detsamma med undantag för ämnet gymnastik, där raster bör placeras intill arbetspassen för att kunna utnyttjas till omklädning och dusch.
 - 6 För att åstadkomma förutsättningar för samlad undervisning och periodläsning får enligt rektors bestämmande jämkningar göras i timplanernas ämnesuppdelning och i fördelningen av den anslagna tiden på läsårets veckor.
 - 7 Om med hänsyn till elevernas psykiska, fysiska eller andra förutsättningar särskilda svårigheter föreligger att anordna undervisningen enligt timplanen i hela dess utsträckning, får omsorgsstyrelsen nedsätta undervisningen för klass eller grupp med högst fyra veckotimmar och efter medgivande av läns skolnämnden med ytterligare två veckotimmar. Därvid får inte något ämne i timplanen uteslutas. Nedsättning av undervisningstiden för enstaka elev bestäms av rektor efter samråd med elevvårdskonferensen.
 - 8 Rektor får i enstaka fall medge annan omfattning av yrkesorienteringen och växelutbildningen under förutsättning att detta inte medför ändring av skolorganisationen.
- Om särskilda skäl föreligger får särskolchefen medge enstaka elev att ersätta skolgång i yrkessärskola helt eller delvis med utbildning inom näringslivet, s k inbyggd utbildning (38 § omsorgsstadgan), eller annan lämplig verksamhet. Eleven skall jämsides därmed om möjligt erhålla viss undervisning, på arbetsplatsen eller i skolan i särskolans allmänna ämnen.
- 9 Annat tillvalsämne än timplanen anger får medges av läns skolnämnden.
 - 10 Avvikelser från timplanen får efter medgivande av läns skolnämnden göras för att ge utrymme för undervisning

i annat ämne som inte finns upptaget på timplanen.

11 Omsorgsstyrelsen får om särskilda skäl föreligger besluta om mindre jämkningar i fördelningen av antalet veckotimmar i olika ämnen enligt timplanen. Därvid får det sammanlagda antalet veckotimmar för samtliga årskurser i ämnet enligt timplanen inte ändras och inget ämne får uteslutas.

12 Antalet övningstillfällen per vecka och årskurs i ämnet gymnastik skall vara lika med antalet veckotimmar i ämnet.

13 Tid för sjukgymnastik inräknas i elevens undervisningstid och bör om möjligt tas från andra ämnen än gymnastik.

14 Friluftsverksamhet skall förekomma enligt utfärdade bestämmelser och anvisningar.

TIMPLAN

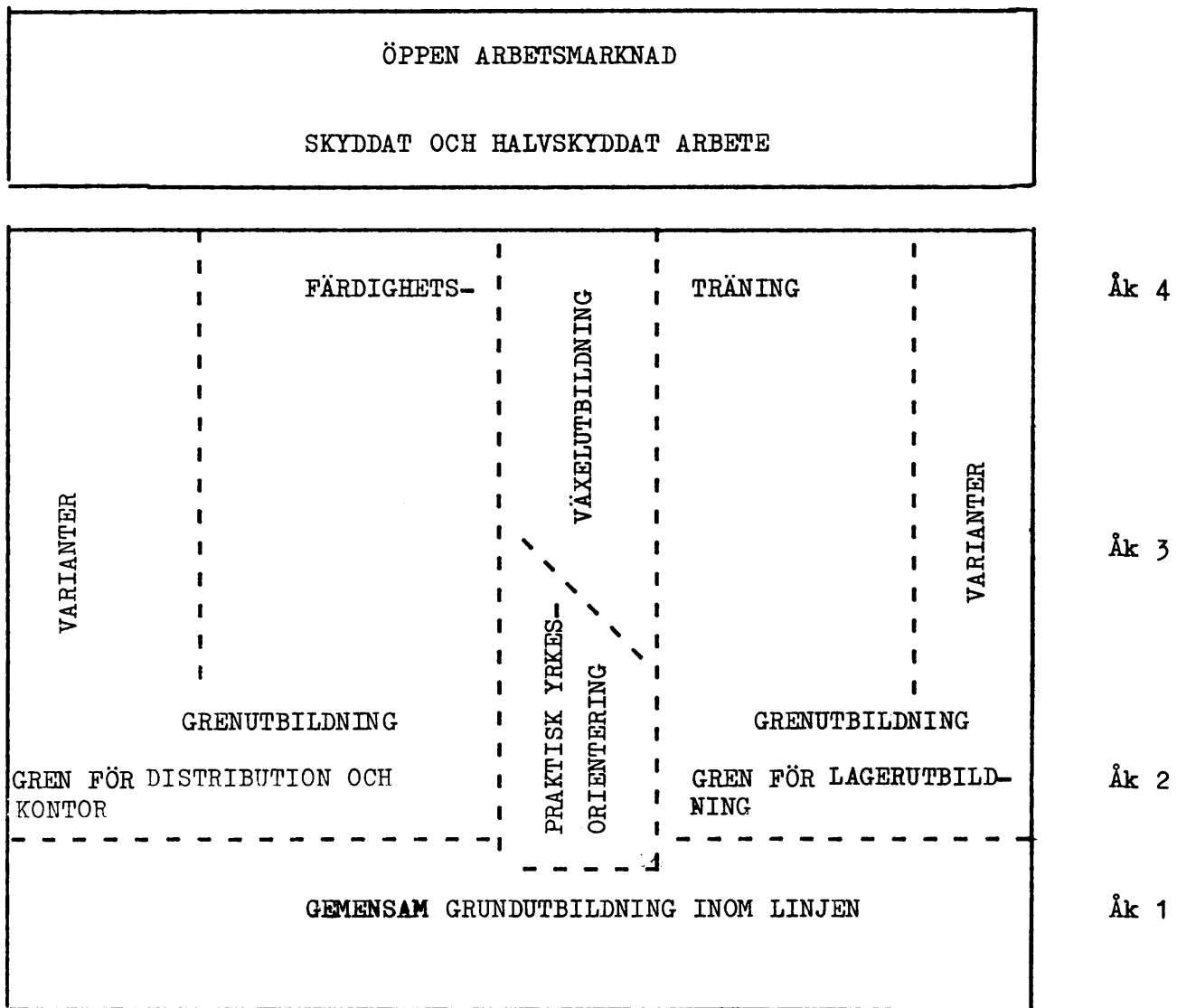
Fyraårig distributions- och kontorslinje,
gren för lagerutbildning

ÄMNE	ANTAL VECKO- TIMMAR
SVENSKA	2
ARBETSLIVSORIENTERING	1
ARBETSTEKNIK	24-25
MATEMATIK	2
SAMHÄLLSKUNSKAP KONSUMENTKUNSKAP HÄLSA OCH HYGIEN } }	3
GYMNASTIK	3
TIMME TILL FÖRFOGANDE	1
TILLVALSÄMNE: ENGELSKA MUSIK OCH TECKNING } }	2-1
SUMMA	38

Anmärkningar:

- 1 Arbetsteknik omfattar kursorientering, varukunskap, kontorskunskap, maskinskrivning, maskinräkning, företagsekonomi, varuhandelns inköps- och säljfunktion, varuhandelns lagerfunktion, transporter samt praktikarbete. Fackteori bedrivs i görligaste mån integrerad med arbetstekniken.
- 2 I matematik kan en veckotimme användas till fackanknuten yrkesräkning i årskurserna 3 och 4.
- 3 Ämnena samhällskunskap, konsumentkunskap samt hälsa och hygien utgör ett ämnesblock med tre veckotimmar sammanlagt. I detta block skall ADL-träning ingå. Efter samråd med elevvårdskonferens kan rektor besluta att antalet veckotimmar för ADL-träning inom ramen för gällande gruppindelingsbestämmelser utökas med högst fyra veckotimmar. Antalet veckotimmar i arbetsteknik minskas i motsvarande omfattning.
- 4 Tillvalsämnena är engelska, musik och teckning. Elev väljer för varje år ett tillvalsämne. För anordnande av undervisning i tillvalsämnena skall minst fem elever välja ämnet.

Tablå över linjen



ELEV SOM EJ BEDÖMS KUNNA TILLGODOGÖRA SIG EN FULLSTÄNDIG STUDIEKURS KAN GENOMGÅ MINDRE STUDIEKURS INOM NÅGON VARIANT AV UTBILDNINGEN. VARIANTEN OMFATTAR ETT ELLER FLERA DELMOMENT INOM VALD LINJE ELLER GREN.

Allmänna anvisningar

- Utbildningens omfattning** Yrkesutbildningen inom särskolan omfattar fyra läsår. Mål och huvudmoment framgår av läroplanen för respektive ämne. Av timplanen framgår fördelningen i veckotimmar för de i utbildningen ingående ämnena.
- Linje Gren** Utbildningen är indelad i olika linjer, grenar och varianter vars innehåll och omfattning varierar. Med linje avses ett verksamhetsfält med bred bas. Under det första läsåret får eleverna pröva den valda linjens olika arbetsområden. Under följande läsår är varje linje uppdelad på en eller flera grenar. Med grenutbildning avses utbildning inom en begränsad del av linjen.
- Variant** Utbildningen inom varianterna av grenen ger en fördjupad utbildning inom ett snävare område av grenutbildningen. Lämpligen väljs något eller några av grenens delmoment som eleven har förutsättning att tillgodogöra sig. Delmomenten utgör en begränsning av kursinnehållet men kan ändå leda fram till en yrkesutbildning, där eleven har möjlighet att hävda sig inom yrkeslivet.
- Delmoment** De inom linjen eller grenen förekommande delmomenten utgör fristående avsnitt av kursinnehållet. I varje delmoment utvecklas ämnesinnehållet mera i detalj.
- I inledningen till varje delmoment inom linjen anges syftet med momentet. Uttrycken "förvärva kunskap om", "inhämta kännedom om", "grundlägga färdighet i" etc innebär att eleven efter sin förmåga och sina förutsättningar skall ges möjlighet att tillgodogöra sig kunskaper och färdigheter, som är nödvändiga för kommande yrkesutövning.
- Allmänna ämnen** De allmänna ämnena skall i första hand ge grundläggande kunskaper av allmän karaktär. I ett senare skede av utbildningen kan undervisningens innehåll alltmer inriktas mot det valda utbildningsområdet. Således kan i exempelvis ämnena svenska matematik och arbetslivsorientering yrkesanknutna benämningar termer och begrepp ingå i undervisningen som naturliga inslag. Denna grundläggande del underlättar undervisningen inom de yrkesbetonade avsnitten.
- I ämnesblocket samhällskunskap, konsumentkunskap samt hälsa och hygien skall ADL-träning ingå i erforderlig omfattning. Om en elev behöver extra träning för sin sociala anpassning kan antalet undervisningstimmar i ADL-träning utökas med högst fyra veckotimmar. Antalet veckotimmar inom yrkesområdet minskas i motsvarande omfattning. Det är angeläget att eleven fungerar socialt acceptabelt i sin undervisningssituation både med tanke på meningsfylld verksamhet och från olycksfallssynpunkt.
- Den sociala träningen inriktas också på att förbereda eleven för ett så självständigt och aktivt liv som möjligt. Träningen skall läggas upp så att den befäster ett handlingsmönster

som sedan kan utökas för att passa elevens framtida verksamhet. Det är viktigt att eleven efter utbildningen även behärskar det som har med den egna personen att göra i fråga om hygien och sociala rutiner kring arbetssituationen och fritiden samt att förmågan till självhjälp i den aktuella boendesituationen uppövas.

Arbetsteknik
Fackteori

Den yrkesbetonade delen innehåller färdighetsförvärvande kunskapsinhämtande avsnitt. Undervisningen inom dessa avsnitt skall samordnas och bedrivs så att det teoretiska stoffet på bästa möjliga sätt ger stöd åt de praktiska avsnitten.

Studieteknik

Övningar i studieteknik bör bedrivs integrerat med övrig undervisning för att underlätta elevens förmåga att planera och genomföra valda och givna uppgifter.

Undervisningen i studieteknik och arbetsmetodik får inte stanna vid rent teknisk rådgivning. Hänsyn bör tas till elevens svårigheter av personlig art så att den totala situationen påverkas gynnsamt.

Timmar till
förfogande

Timmar till förfogande placeras in på schemat och används för verksamhet som inte har karaktären av ämnesundervisning eller inte naturligen kan fogas in i något av de i läroplanen upptagna ämnena. Timmar till förfogande kan exempelvis användas till följande speciella ändamål:

- studieorientering vid studiernas början,
- orientering i trafikfrågor,
- resträning i anslutning till pryö,
- växelutbildning och provanställning,
- teater och musikföreställningar samt
- orientering med lokal anknytning, exempelvis om närings- och samhällsliv.

Skolan har frihet att självständigt använda tiden för timmar till förfogande för ändamål utöver dem som nämnts. För att denna frihet skall kunna utnyttjas behöver timmarna - trots schemalaggningsen inte fördelas jämnt över läsåret utan kan koncentreras till de tillfällen då de bäst behövs.

Arbetslivsorientering

Undervisningen i arbetslivsorientering bör förutom allmän orientering om arbetslivet även stimulera eleven att utveckla sin förmåga att iaktta och analysera sociala förhållanden på arbetsplatser han besöker i samband med pryö- eller växelutbildning.

Yrkesorientering
Växelutbildning

En betydelsefull del av undervisningen utgör yrkesorientering och växelutbildning. I grundsärskolan har eleven haft möjlighet till pryoperioder för allmän orientering om arbetslivet. I yrkesskolan bör pryoperioder i årskurserna 1 och 2 ha en mera yrkesbestämd inriktning. Detta innebär att eleven är verksam på arbetsplats utanför skolan. Syftet är att eleven skall få en konkret uppfattning om yrkeslivet och arbetsmiljön. Under årskurserna 2 - 4 bör företagsanknuten träning i form av växelutbildning - där eleven förvärvar yrkeserfarenhet - ingå som en naturlig del i utbildningen. Denna växelutbildning bör ha anknytning till den valda yrkesutbildningen.

- Upplysningar om eleven Upplysningar om eleven skall lämnas i samband med att eleven börjar pry o eller växelutbildning. Av intresse är då i första hand faktauppgifter såsom namn, ålder, hemadress, telefon till hemmet, skolans namn och telefonnummer samt kontaktman vid skolan.
- Både pry o och växelutbildning mellan skolan och näringslivet måste förberedas noggrant med såväl elev och föräldrar/vårdnadshavare som handledare på arbetsplatsen.
- Det är också nödvändigt att orientera praktikhandledare något om elevens personlighet samt om tilläggshandikapp eller sjukdomstillstånd som kan påverka arbetssituationen bl a från olycksfallssynpunkt. Upplysningar om eleven bör lämnas med stor urskillning och under det ansvar § 58 omsorgslagen stadgar.
- De allmänna anvisningarna i Lså 73:I, avsnittet "Studie-, yrkes- och verksamhetsorientering", skall följas i tillämpliga delar.
- Uppföljning För uppföljning av eleven på arbetsplatsen bör någon form av uppföljnings- och bedömningsschema användas. Här bör införas korta noteringar om elevens arbetsuppgifter samt en bedömning av elevens förutsättningar att klara givna arbetsuppgifter. Anteckningarna kan vara vägledande för elevens placering på lämpligaste arbetsuppgifter i hans kommande yrkesutövning.
- Uppföljning av eleven bör ske fortlöpande dels genom besök på arbetsplatsen, dels genom kontakt vid andra lämpliga tillfällen.
- Arbetsformer Arbetet i skolan skall för eleven innebära en successiv träning i alltmer självständigt arbete. Läroplanen ger därför möjlighet till studieträning som förbereder tillämpningen av friare arbetsformer genom systematiskt bedriven studieinstruktion. Med hjälp av särskilda organisatoriska anordningar, bl a speciella studieplatser för enskilda studier, grupprum, välplanerade bänk- och maskinstudieplatser, välorganiserad planläggning av elevernas cirkulation mellan delmomenten etc kan man steg för steg ge eleverna ökade möjligheter att utföra självständiga arbetsuppgifter samt att genomföra arbeten som kräver samarbete. Därigenom förvärvar eleven arbetsvanor som underlättar kommande arbetsliv. Skolans uppgift att främja goda arbetsvanor hos eleven berör all personal, där var och en bör medverka till en för eleven gynnsam studiesituation och miljö.
- Grundutbildning Under det första läsåret bör undervisningen i de yrkesbetonade avsnitten inom linjen till största delen bedrivas inom skolan och utformas som en gemensam grundutbildning, vars innehåll framgår av supplementet för respektive linje. Eleven skall under detta läsår erhålla undervisning med bred omfattning inom olika verksamhetsområden. Härigenom bör eleven få större möjligheter att finna en yrkesinriktning

för den fortsatta utbildningen där hänsyn tas till elevens personliga förmåga och förutsättningar. I slutet av årskurs 1 bör eleven, om så är möjligt, välja inriktning för den fortsatta yrkesutbildningen. Detta sker genom att välja en av de inrättade grenarna inom linjen.

För att underlätta valet till grenutbildning bör eleven få yrkesorientering inom de utbildningsområden som är aktuella. Pryoperiod bör förläggas till senare delen av årskurs 1. Periodens längd bör vara två - fyra veckor.

Det kan för eleven innebära svårigheter att ta ställning till ett slutligt yrkesval. För att en realistisk bedömning skall vara möjlig bör elevvårdskonferensen tillsammans med eleven och dennes föräldrar/vårdnadshavare medverka till lämplig inriktning av den fortsatta utbildningen.

Grenutbildning

I årskurs 2 genomgår eleven en fördjupad utbildning inom det valda yrkesområdet. Elev som i årskurs 1 haft speciella svårigheter att tillgodogöra sig undervisningen eller av andra skäl inte kunnat välja någon gren av utbildningen kan i årskurs 2 få fortsatt bred grundutbildning som under den senare delen av årskursen inriktas mot en av grenutbildningarna. Elev som bedöms inte kunna tillgodogöra sig en fullständig studiekurs kan genomgå mindre studiekurs inom någon variant av grenutbildningen. Parallellt med grenutbildningen bör eleven erhålla fortsatt yrkesorientering. Pryoperioder bör förläggas inom det valda utbildningsområdet. Syftet är att ge eleven en konkret uppfattning om yrkesliv och arbetsmiljö. Pryon kan delas upp i perioder om minst två veckor men bör under läsåret inte överskrida sex veckor sammanlagt. Om så är lämpligt kan elev utbyta pryoperioden mot växelutbildning vid företag inom det yrkesområde utbildningen avser. Växelutbildning bör ge eleven möjlighet att pröva sina kunskaper genom att utföra lämpliga arbetsuppgifter samt ge inblick i arbetsmiljö och arbetsförhållanden. Om pryoperiod utbyts mot en från yrkessynpunkt värdefullare växelutbildning bör denna tid förlängas.

Fördjupad grenutbildning

Under årskurs 3 sker en fördjupad utbildning inom den valda grenen. Eleven bör nu koncentrera sin utbildning till de för yrket mest aktuella arbetsuppgifterna.

Arbetsplatsanknuten yrkeserfarenhet i form av växelutbildning bör, om så är möjligt och lämpligt, erbjudas samtliga elever i årskurs 3. Arbetsuppgifternas svårighetsgrad måste anpassas till elevens mognadsnivå och yrkeskunskap. Elevens förmåga att tillgodogöra sig yrkeserfarenhet blir avgörande för växelutbildningens omfattning.

Färdighetsträning

Under årskurs 4 bör eleven uppöva och tillämpa färdigheter som erhållits tidigare under utbildningen. Huvudvikten bör läggas vid färdighetsträning med tanke på de arbetsuppgifter eleven kommer att möta på arbetsmarknaden. Uppövandet av arbetsmetodik, arbetsteknik och arbetstakt samt övning i planering av arbetsplats och arbetsuppgifter är väsentligt

och bör under hela utbildningstiden fortlöpande ingå som en naturlig del av undervisningen samt under sista läsåret intensifieras och kompletteras. Under årskurs 4 bör eleven förutom undervisningen vid skolan få tillfälle till yrkeserfarenhet genom växelutbildning under längre perioder än tidigare.

Arbetsträning i företag

Under senare delen av årskurs 4 bör elev även kunna ges tillfälle till arbetsträning i företag. Under de perioder eleven har sin verksamhet förlagd utanför skolan bör eleven om möjligt följa skolans undervisning i de allmänna ämnena. Rektor beslutar, efter hörande av elevvårdskonferens, om elev efter bedömning av färdigheter, arbetsprestation samt sociala förhållanden bör placeras på arbetsplats utanför skolan.

Efterkontakt

När elev bedöms vara färdigutbildad och skall lämna skolan bör skolan medverka till någon form av anställning. Denna anställning bör om möjligt vara i enlighet med den utbildning eleven erhållit eller så nära denna som möjligt.

Anvisningar för efterkontakt - uppföljning ges i Lsä 73:I.

MÅL OCH HUVUDMOMENT

ARBETSTEKNIK PÅ GREN FÖR LAGERUTBILDNING

MÅL

Undervisningen inom gren för lagerutbildning avser att ge eleven insikt i olika delar av detta verksamhetsområde. Varje elev bör efter förutsättningar och intresse

- skaffa sig sådan varukunskap som är av väsentlig betydelse för lagerarbete
- förvärva kännedom om kontorsrutiner som förekommer på lager samt färdighet att praktiskt använda kontorstekniska hjälpmedel
- lära sig utnyttja skriv- och räknemaskiner
- förvärva vissa insikter i företagsekonomi samt i varuhandelns inköps- och säljfunktioner
- skaffa sig kunskaper om varuhandelns lagerfunktion samt få omfattande praktisk träning i rutinbetonade arbetsuppgifter som förekommer på lager
- förvärva kännedom om och få praktisk träning i användning av transporthjälpmedel
- skaffa sig kunskaper om arbetsmiljöer och insikt i säkerhetsföreskrifter av olika slag

HUVUDMOMENT

Kursorientering

Varukunskap

Kontorskunskap

Maskinskrivning

Maskinräkning

Företagsekonomi

Varuhandelns inköps- och säljfunktioner

Varuhandelns lagerfunktion

Transporter

DELMOMENT

1. Kursorientering
 - 1.1 Introduktion
 - 1.2 Studieteknik
2. Varukunskap
 - 2.1 Egenskaper som påverkar hantering och vård
 - 2.2 Tillverkning
 - 2.3 Konsumentupplysning
 - 2.4 Lagbestämmelser
3. Kontorskunskap
 - 3.1 Kontorsrutiner i lagerarbetet
 - 3.2 Kontorstekniska hjälpmedel
 - 3.3 Skydds- och miljöfrågor
4. Maskinskrivning
 - 4.1 Skrivmaskinens funktion och vård
 - 4.2 Anslagsteknik och skrivning av löptext
 - 4.3 Systematisk maskinskrivning
 - 4.4 Skrivning med karbon
 - 4.5 Skydds- och miljöfrågor
5. Maskinräkning
 - 5.1 Olika typer av räknemaskiner
 - 5.2 Användningsområden
 - 5.3 Skydds- och miljöfrågor
6. Företagsekonomi
 - 6.1 Företagets uppbyggnad
 - 6.2 Företagets miljö
 - 6.3 Lokaliseringsfaktorer
 - 6.4 Distributionsvägar för varor och tjänster
 - 6.5 Budgetering och enkel bokföring
7. Varuhandelns inköps- och säljfunktioner
 - 7.1 Rutinen från leverans till beställning av en vara
 - 7.2 Inköpsorganisation
 - 7.3 Försäljningsformer
 - 7.4 Konkurrens
 - 7.5 Hjälpmedel
8. Varuhandelns lagerfunktion
 - 8.1 Varumottagning, prissättning och märkning
 - 8.2 Lagring
 - 8.3 Framplockning
 - 8.4 Inventering
 - 8.5 Skydds- och miljöfrågor
9. Transporter
 - 9.1 Interna transporter
 - 9.2 Externa transporter
 - 9.3 Skydds- och miljöfrågor

ANVISNINGAR OCH KOMMENTARER

Allmänna synpunkter

- Omfattning Huvudmomenten ger översikt och orientering beträffande ämnets totala omfattning inom linjen. I delmomentet utvecklas ämnesinnehållet mera i detalj. Undervisningen i de olika delmomenten inom ämnet bör så långt möjligt genomföras enligt anvisningar, syfte, innehåll och kommentarer.
- Undervisningen i fackteori och arbetsteknik skall i möjligaste mån samordnas och bedrivs så att det teoretiska stoffet på bästa möjligasätt ger stöd åt de praktiska avsnitten. Vissa teoretiska avsnitt bör genomgå i direkt anknytning till arbetstekniken.
- Omfattningen av undervisningen i fackteori bör motsvara i medeltal 5 undervisningstimmar per vecka.
- Årskurs 1 Undervisningen syftar till att ge en allmän distributionsutbildning där eleverna praktiskt får pröva olika arbetsområden inom linjen. Denna grundläggande utbildning bör omfatta första läsåret i yrkessärskolan.
- Årskurs 2 - 4 Den följande utbildningen under årskurserna 2 till 4 bör omfatta så stor del av kursinnehållet som möjligt. Elevens personliga intresse och förutsättningar avgör omfattningen av utbildningen. Denna utbildning syftar till att ge eleven fördjupade kunskaper med inriktning på lagerarbete. Vissa moment från grundkursen bör kontinuerligt repeteras. Under årskurs 4 skall eleven uppöva de färdigheter som erhållits tidigare under utbildningen. Huvudvikten skall nu läggas på färdighetsträning med tanke på de arbetsuppgifter eleven kommer att möta i arbetslivet.
- Arbetsteknik Vid undervisningen inom de färdighetsförvärvande momenten skall stor vikt läggas vid inövandet av riktiga arbetsställningar samt lämplig arbetsmetodik. Detta är betydelsefullt både med tanke på tillfredsställande arbetsresultat och med hänsyn till de risker som föreligger. Erforderliga skyddsanordningar skall ovillkorligen användas. Eleverna bör i första hand ges lärarledd instruktion. Vissa instruktioner kan ges med hjälp av s k självinstruerande läromedel. Dessa läromedel bör anpassas med hänsyn till elevens handikapp. Pedagogiska synpunkter får avgöra variationen och omfattningen av läromedlen. Vid undervisningen skall rätt nomenklatur användas.
- Samtliga elever kommer sannolikt inte att kunna tillgoda sig alla avsnitt i läroplanen. De moment som visar sig vara alltför svåra för vissa elever, bör genomgå översiktligt eller enbart demonstreras varefter eleven kan fördjupa sig i de enklare momenten.

I vissa fall kan det vara lämpligt att låta elev med speciell färdighet i något eller några delmoment koncentrera sig på dessa för att där öka sina kunskaper och uppnå större säkerhet. Elev som har speciella förutsättningar för yrket bör om så är möjligt även genomgå andra tillgängliga utbildningsmoment.

Planering

Eleven bör genom övningar öka sina kunskaper att planera sitt arbete samt genomföra kombinationer av arbetsmoment.

Tidsfördelningen av de olika delmomenten får bestämmas av elevernas varierande inlärningsförmåga.

Studieplatser

För att kunna erbjuda individuella inläringstillfällen bör undervisningen organiseras och förplaneras med studieplatser för individuell träning. Ett par av dessa studieplatser bör, med tanke på bullerstörning, avskärmade och placeras på lämplig plats i studielokalen. Här bör finnas tillgång till bandspelare och projektor för ljud- och bildband, diabilder och stordia, tabeller och facklitteratur.

Maskiner, bänkplatser och övriga arbetsplatser betraktas som studieplatser och bör vara utrustade med erforderliga verktyg och hjälpmedel, placerade överskådligt och riktigt från rörelseekonomisk synpunkt. Inom bekvämt avstånd skall det finnas möjligheter att sätta upp arbetsinstruktioner.

Gemensam utrustning

Lågfrekvent gemensam utrustning placeras på centralt belägen plats i lokalen, överskådligt arrangerad, gruppvis i skåp och på tavlor.

Vård, underhåll och kontroll av utrustning underlättas, då varje sak har sin givna plats. Undervisningsmaterielens måste hållas ren och i gott skick, både med hänsyn till kostnader och utbildningsresultat.

Övningsobjekt

Eleverna skall successivt bygga upp sina kunskaper och färdigheter med hjälp av lämpliga arbetsobjekt. För att de skall få tillfälle till övningar i de olika delmomenten skall lämpliga övningsobjekt användas. Dessa måste vara sådana att de tillgodoser utbildningssyftet. Vissa i utbildningen ingående avsnitt kräver ganska omfattande tillämpningsövningar för inlärandet av den manuella färdighet som erfordras. Inövandet av dessa grundläggande manuella färdigheter bör inte spridas över en längre tidsrymd, eftersom den fortsatta utbildningen bygger på att dessa färdigheter behärskas på ett tillfredsställande sätt. Tempobetonade arbeten kan i vissa fall vara lämpliga för uppövandet av den personliga förmågan till koordination mellan tanke och handling samt för att uppnå tillfredsställande noggrannhet och snabbhet. Arbetsuppgifterna skall planeras så att de utgör naturliga led i utbildningen.

- Planläggning För planläggning och uppföljning bör för varje elev göras anteckningar om genomförda arbetsuppgifter. För detta ändamål bör någon form av uppföljningsschema utnyttjas.
- Skyddsombud För att eleverna skall få uppleva de roller i lagarbetet som de senare kommer i kontakt med i arbetslivet, bör de i viss turordning tilldelas uppgifter att exempelvis vara "skyddsombud", vara delansvariga för utrustning, läromedel och belysning. Uppgifterna måste naturligtvis tilldelas med **urskillning** och övervakas.

Syfte och innehåll	Kommentarer
<p>1 Kursorientering</p> <p>Eleven skall genom kursorienteringen inhämta kunskaper om skolan och utbildningen informerar om studieteknik skaffa sig grundläggande färdigheter att inhämta information genom anvisningar, instruktioner, bildmateriel o dyl.</p> <p>1.1 Introduktion</p> <p>Utbildningens uppläggning, skolan som arbetsplats, personalen vid skolan. Skolans skyddsorganisation, utrymning, brandskydd, förbands och skyddsmateriel.</p> <p>Övrig aktuell information i samband med att eleverna börjar sin utbildning.</p>	<p>Orientera eleverna om vilka möjligheter utbildningen inom linjen ger, hur utbildningen i stort är upplagd samt om vilka krav som ställs i olika avseenden.</p> <p>Informera eleverna om hur skolan - den nya arbetsplatsen - fungerar, personal, lokaler, arbetstider, administration, ordnings- och skyddsfrågor etc.</p> <p>Visa de lokaler som eleverna närmast kommer att få använda, såsom undervisningslokaler, tvätt- och omklädningsrum. Eleverna bör även få en kort orientering om maskiner, utrustning etc samt i vilket skede de kommer att få använda dem. Eleverna bör få klart för sig vilken materiel de inte får utnyttja förrän de har vissa grundkunskaper, detta med hänsyn till olycksfallsrisker och till de skador som kan uppkomma på materielen.</p> <p>En väsentlig del i grundutbildningen måste vara goda och aktuella kunskaper men i lika hög grad beredskap för successiv förnyelse inom yrket samt för fortsatt utbildning och nya arbetsuppgifter.</p> <p>1.2 Studieteknik</p> <p>I början av undervisningen ägnas förhållandevis stor uppmärksamhet åt studieteknik, att läsa, anteckna, studera planscher etc. Givetvis måste tid också anslås åt att studera detaljer i system, maskiner, material etc.</p> <p>Läs textavsnitt i t ex en instruktion, diskutera gemensamt vilka åtgärder som skall vidtas samt låt eleverna läsa och komma med förslag till åtgärd. Träna på samma sätt tolkning av planscher o dyl.</p> <p>Diskutera inlärnings- och minneskurvorna.</p>

Syfte och innehåll

Kommentarer

2 Varukunskap

Eleven skall genom undervisning i varukunskap få kunskaper om:

Varors bruksegenskaper och användningsområden. Sorter, kvaliteter, varumärken och förpackningar.

Råvaror, förädling och tillverkningsprocesser som är nödvändiga att känna till för förståelsen av varans bruksegenskaper och vård.

Användning av källor för konsumentupplysning för att kunna skaffa sig ytterligare information om varor.

2.1 Specifika egenskaper hos olika varor, som är nödvändiga att känna till för rätt hantering, förvaring och vård. Sorter, kvaliteter, varumärken och förpackningar.

2.2 Översiktlig orientering om tillverkning av varor från olika branscher exempelvis livsmedel, textil, skor, färg, järn, el.

Praktiska övningar och laborationer kan anordnas i skolan. Studiebesök, filmer och andra informationskällor kan ge kunskaper om olika varor.

Undervisningen i varukunskap bör begränsas till sådana fakta i fråga om råvaror, tillverkning, egenskaper och vård som erfordras för att hantera varorna på rätt sätt i lagerarbete. Vanliga utländska storleks-, sorts- och kvalitetsbeteckningar bör läras in, då utländska förpackningar ofta förekommer på lager.

Om någon elev får sin pry/växelutbildning i andra branscher än de nämnda, bör möjlighet ges för denna elev att individuellt eller i grupp lära sig den elementära varukunskap som erfordras

De nyheter som eleverna träffar på under praktikperioden bör spridas till övriga elever i klassen genom någon form av rapportering.

Syfte och innehåll	Kommentarer
<p>2.3 Konsumentupplysning, dess institutioner och verksamhet. Kvalitetsbedömning och kvalitetskontroll.</p>	<p>Det är viktigt att eleverna får använda uppslagsböcker och litteratur i varukunskap. Tidskrifter som ger information om nyheter bör finnas tillgängliga i undervisningslokalen.</p>
<p>2.4 Lagar och bestämmelser som reglerar hanteringen av varor</p>	<p>Informera om de lagar som gäller vid hanteringen av vissa varor</p>
<p>3 Kontorskunskap</p>	
<p>Eleven skall genom undervisningen i kontorskunskap få kännedom om de kontorsrutiner som äger rum på en lageravdelning,</p>	
<p>skaffa färdighet i att använda kontorstekniska hjälpmedel</p>	
<p>få insikt om säkerhetsföreskrifter av olika slag och deras tillämpning.</p>	
<p>3.1 Kontorsrutinen i lagerarbetet såsom beställningar och lagerbokföring. Information om blankettstandard och träning i användning av faktahandlingar och övriga blanketter som förekommer på en modernt fungerande lageravdelning</p>	<p>Här ges en grundläggande information om lagerbokföring och beställningar. Ytterligare träning i att skriva beställningar och göra en enkel lagerbokföring görs lämpligen i skolfirma under den praktiska undervisningen i övningslagret.</p>
<p>arkivering och registrering</p>	<p>System för ADB presenteras. För att underlätta elevens möjligheter att förstå ADB-rutiner är studiebesök ett lämpligt inslag i undervisningen.</p>
<p>hantering av ankommande och avgående post.</p>	<p>Beställning av varor övas lämpligen i skolfirma, där eleven får tillfälle att använda dels egna blanketter dels förtryckta blanketter som ingår i ett praktiskt fungerande beställningssystem. Eleven skall träna ifyllande av blanketter som förekommer vid utsändande och mottagande av gods, postförskott m m. Här bör skrivmaskin i möjligaste mån användas. Vanliga pappersformat inlärs.</p>
	<p>Principer för alfabetisk, kronologisk och numerisk registrering går igenom och praktiska övningar företas.</p>
	<p>Det är viktigt att eleverna lär sig noggrannhet vid hanterande av post och övriga handlingar.</p>

Syfte och innehåll

Kommentarer

3.2 Kontorstekniska hjälpmedel. Användning av telefonkatalog och telefon, signalanordningar och teletekniska hjälpmedel för intern kommunikation. Användning av hjälpmedel för hålslagning, sortering och häftning, stämplor och reprografiska hjälpmedel av olika slag. Träning i att använda postnummerkatalog och posttaxor.

3.3 Skydds- och miljöfrågor. Inläring och träning av rätt arbetsställning och arbetsteknik. Fordringar på arbetsmiljön beträffande luft, ljus, värme, utrymme, ordning och snygghet.

Vid samtalsövningar med teletekniska hjälpmedel bör bandspelare utnyttjas, så att eleven själv efteråt kan avlyssna sitt samtal och göra nödvändiga korrigeringar.

Användning av hålslag, häftapparater, stämplor och reprografiska hjälpmedel intränas så tidigt som möjligt under kursen, då dessa hjälpmedel ständigt behövs i den kontorsbetonade delen av lagerarbetet.

Visa med exempelvis en dagsrytmskurva hur raster och kortare pauser kan inverka på prestationsförmågan.

Betona vikten av en riktig arbetsställning både vid sittande och stående arbete. Visa exempel.

Gå igenom fordringar på arbetsmiljön beträffande luft, ljus, värme, utrymme, ordning och snygghet.

Redogör för några olika orsaker till psykisk trötthet, exempelvis att längre tid hålla på med enformigt arbete, att ofta tvingas till att fatta snabba beslut eller att utföra arbetsuppgifter som kräver stor precision.

Diskutera vidare såväl positiva som negativa reaktioner inför förändringar. Den tekniska utvecklingen går snabbt och en teknisk förändring innebär nästan alltid också sociala förändringar. Det är oftast de sistnämnda som är anledningen till invändningar mot förändringen eller skapar viss osäkerhet som kanske upplevs som motstånd mot förändringen.

Diskutera också individens attityder, när en förändring kan tänkas komma att påverka exempelvis:

tryggheten i anställningen
den invanda boendemiljön
den egna statusen på arbetsplatsen
status och anseende i samhället
kravet på yrkesskicklighet
kontakten med gamla arbetskamrater.

Syfte och innehåll

Kommentarer

4 Maskinskrivning

Eleven skall inom undervisningen i maskinskrivning

lära sig att använda skrivmaskinens olika manöverorgan så att maskinens alla möjligheter utnyttjas,

lära sig en riktig anslagsteknik på såväl manuell som elektrisk maskin,

tränas i att tillämpa touchmetoden vid skrivning av löptext och att korrigera skrivfel,

bli orienterad om avsnitten med systematisk maskinskrivning och kunna tillämpa regler för systematisk maskinskrivning vid skrivning av vanliga dokument, speciellt med anknytning till lagerarbete,

lära sig använda karbon för genomskrift och göra korrigeringar på original och kopia,

känna till krav på riktiga skrivmöbler och lära sig använda en ur hälso- och effektivitetssynpunkt riktig arbetsställning,

informerar om den elfara som måste beaktas vid användning av elektriska skrivmaskiner.

4.1 Skrivmaskinens olika delar och deras funktion. Rengöring av typerna och maskinens yttre delar.

4.2 Anslagsövningar på manuell och elektrisk maskin. Inläring av touchmetoden. Skrivning av löptext. Till en början korta stycken med de vanligaste tecknen. Senare längre texter och även mindre frekventa tecken.

Maskinskrivning bör så mycket som möjligt integreras med den övriga undervisningen.

På nybörjarstadiet ges en kortare allmän orientering om maskinens olika delar och deras funktion. En mera ingående genomgång görs sedan i samband med att de olika delarna skall användas.

Rengöring av typerna och byte av färgband bör inläras redan när man startar med skrivning av löptext.

Elektriska skrivmaskiner är mycket vanliga på moderna kontor. Det är därför viktigt att alla elever får tillfälle att skriva på sådana.

Fristående ord och ordkombinationer skrivs till en början men så snart som möjligt bör meningsfull text användas. Vanliga tecken som punkt, kommatecken och bindestreck bör snarast inläras.

Syfte och innehåll

Kommentarer

Korrigerigering av skrivfel med olika raderingshjälpmedel. Inpassning av text i höjd- och sidled.

Elever med handikapp i händer och armar får använda den fingersättning som bäst lämpar sig för dem.

4.3 Regler för systematisk maskinskrivning. Inställning av marger och tabulatorlägen. Tillämpning av systematisk maskinskrivning vid skrivning av löptext, brev, kuvert och dokument som förekommer på en lageravdelning, exempelvis fraktsedlar.

Ändamålet med reglerna för systematisk maskinskrivning förklaras för eleverna. Redan vid informationen och hur maskinen skall ställas in för skrivning bör läraren anknyta till dessa regler. Successivt utökas sedan undervisningen i systematisk maskinskrivning.

4.4 Skrivning med karbon. Korrigerigering av original och kopia.

Genom att eleven märker vilken tid som går förlorad vid rättning av felaktigheter på original och kopia, kan läraren lätt motivera varför säkerheten måste gå före hastigheten vid inläring av maskinskrivning.

4.5 Skydds- och miljöfrågor
Arbetsställningar
Anpassning- och upp-
mjukningsövningar
Elfaran

Betona de krav som bör ställas på möblerna vid maskinskrivningsarbete. Betydelsen av en riktig arbetsställning både ur hälso- och effektivitetssynpunkt framhålls från början. Arbetsställningen skall sedan kontrolleras regelbundet.

En viss överansträngning av musklerna i händer, armar, nacke och rygg kan infinna sig på inlärningsstadiet och även senare. Avspännings- och upp-
mjukningsrörelser bör ofta ingå i arbetspassen.

Påminn eleverna om att elektricitet kan döda. Trasiga sladdar och kontakter får aldrig användas till de elektriska skrivmaskinerna.

5 Maskinräkning
Eleven skall genom undervisningen i maskinräkning

bli orienterad om olika typer av räknemaskiner

bli orienterad om användningsområden för olika räknemaskiner

uppnå säkerhet och viss hastighet på treradigt tangentbord

få kunskap om krav på riktiga arbetsmöbler och lära sig använda en ur hälso- och effektivitetssynpunkt

Syfte och innehåll	Kommentarer
<p>riktig arbetsställning,</p> <p>informerar om den elfara som måste beaktas vid hantering av elektriska räknemaskiner.</p>	
<p>5.1 Översiktlig orientering om olika typer av räknemaskiner. Manöverorganens funktion. Byte av färgband och räkneremsa.</p>	<p>Utvecklingen på kontorsmaskinområdet går snabbt. Det är viktigt att eleverna dels får orientering om vad som sker på området, dels tillägnar sig sådana grundläggande kunskaper och färdigheter att de, när de lämnat skolan, relativt snabbt kan skolas in på nya maskiner och rutiner. Den elektroniska maskinen får allt större betydelse på kontoren. Det är därför nödvändigt att denna maskintyp får en framträdande plats i undervisningen i maskinräkning. Användningen av manuella maskiner minskar däremot. Det är dock motiverat att eleverna får en orientering även om dessa. De används fortfarande i mindre professionella sammanhang på en del företag.</p>
<p>5.2 De olika räknemaskinernas användningsområden. Träning i touchräkning. Tekniken vid avprickning av poster och justeringar av felaktigheter. Praktiska övningar i ofta förekommande arbeten på kontor och lager.</p>	
<p>5.3 Skydds- och miljöfrågor Skrivmöbler Arbetsställningar Elfaran</p>	<p>Redan från början framhålls betydelsen av en riktig arbetsställning och vilka krav som bör ställas på arbetsplatsens utformning.</p> <p>Påpeka för eleverna hur farlig elektricitet kan vara. Trasiga kontakter och sladdar får aldrig användas.</p>
<p>6 Företagsekonomi</p> <p>Eleven skall genom undervisningen i företagsekonomi orienteras om olika företags syfte, verksamhet och intressenter</p>	<p>Studierna i företagsekonomi skall möjliggöra för eleven att i sin kommande verksamhet få en samlad bild av företaget och av hur dess olika enheter samverkar mot gemensamma mål. Undervisningen skall vidare bidra till förståelse för företagets roll i samhällsekonomin. Stor hänsyn måste tas till de förändringar</p>

Syfte och innehåll

Kommentarer

ett företags uppbyggnad och arbetsuppgifter i företags olika funktioner

olika lokaliseringsfaktorer och företagslokaliseringens inverkan på miljön

varans väg från producent till konsument

enkel bokföring och budget.

6.1 Företagsbegreppet i vid bemärkelse ur teknisk, ekonomisk och juridisk synvinkel.

Olika företag med avseende på ägandeformer, verksamhetsinriktning och syfte. Företagets intressenter.

6.2 Principer för uppbyggnad av företag. Arbetsuppgifter i olika funktioner. Befattningsnomenklatur.

6.3 Olika lokaliseringsfaktorer.

6.4 Distributionsvägar för varor och tjänster.

6.5 Budgetering och enkel bokföring för privatperson.

Enkla övningar i självdeklaration för löntagare.

Orientering om taxerings- och uppbördsförfarandet.

som ständigt sker i samhället och företagen.

Noga planerade och förberedda studiebesök bör göras för att eleverna skall få en bild av hur olika företag är uppbyggda.

Varans väg från producent till konsument bör beskrivas så att eleven får klart för sig lagerfunktionens roll i distributionen.

Efter en genomgång av ovanstående moment är övningar i skolfirma en lämplig väg att fördjupa kännedom om företags ekonomi. Man kan tillsammans med eleverna bygga upp ett övningsföretag där de får spela de befattningshavare som behövs för att vissa funktioner skall kunna utföras.

Skolfirman använder man sedan för praktiskt arbete med de moment som ingår i inköps-, försäljnings- och lagerfunktionerna.

Syfte och innehåll	Kommentarer
<p>7 Varuhandelns inköps- och säljfunktioner</p> <p>Eleven skall genom undervisningen i varuhandelns inköps- och säljfunktioner informeras om</p> <p>kontakter mellan köpare och säljare från anbud och beställning till leverans och betalning av en vara</p> <p>hur en inköpsavdelning kan vara organiserad, vilka arbetsuppgifter den har och hur inköpsavdelningen samarbetar med lageravdelningen vid beställningar</p> <p>detalj- och partihandelns försäljningsnormer</p> <p>varuhandelns serviceformer och konkurrensmedel</p> <p>användningen av administrativa och tekniska hjälpmedel i försäljningsarbetet.</p> <p>7.1 Inledande orientering om kontakten mellan säljare och köpare. Anbuds- och beställningsförfarandet. Leverans, fakturering och betalning.</p> <p>7.2 Inköpsorganisation. Teknik och hjälpmedel i inköpsarbetet.</p> <p>7.3 Detalj- och partihandelns indelning efter bransch, sortiment, storlek, ägandeförhållanden m m. Olika former av detalj- och partihandelsförsäljning. Olika typer av serviceföretag. Orsaker till det stigande antalet företag som säljer tjänster av alltmer specialiserat slag.</p> <p>7.4 Serviceformer och konkurrensmedel: prissättning, sor-</p>	<p>Undervisningen börjar lämpligen med en översiktlig genomgång av vad som sker från den tidpunkt då man upptäcker att en vara måste beställas fram till den dag då fakturan betalas. Termer och begrepp i samband med kontakten mellan köpare och säljare kan härvid förklaras på ett naturligt sätt.</p> <p>Det är viktigt att eleven förstår samarbetet mellan lager- och inköpsavdelning i beställningsarbetet.</p>

Syfte och innehåll

Kommentarer

timent, närhet, öppethållande, hemsändning, varudeklaration, datummärkning, bytesrätt, kredit, reklam etc.

7.5 Användning av blanketter såsom försäljningsnotor, följesedlar, kvitton, fakturor, adresslappar, adresskort och följesedlar.

8 Varuhandelns lagerfunktion

Eleven skall genom undervisningen i varuhandelns lagerfunktion förvärva kännedom om

hur man tar hand om varor som anländer till ett lager

hur varorna hanteras och vårdas

hur man plockar fram beställda varor, förpackar dem samt gör dem klara för leverans till kunden

en enkel lagerbokföring, inventering och defektering

skydds- och miljöfrågor.

8.1 Uppackning, kontroll och avprickning. Prismärkning. Inplacering i lagret. Tekniska hjälpmedel för att underlätta arbetet.

Studiebesök är viktiga för att eleverna skall kunna förstå varuhandelns inköps- och säljfunktioner. Studiebesöken måste vara noga planerade och förberedda. Eleverna bör i samband med besöken tilldelas arbetsuppgifter som skall lösas individuellt eller i grupper och sedan redovisas.

Arbete i skolfirma är ett lämpligt sätt att göra undervisningen om inköps- och försäljningsfunktioner mera konkret för eleverna. (Se företagsekonomi).

Det är viktigt att eleverna får omfattande praktisk träning i rutinbetonade lageröromål. När det gäller skolans övningslager är det lämpligt att kontakta något stort företag på orten och i samråd med dem bygga upp övningslagret. Därigenom tränas eleverna direkt på åtminstone ett system som används ute på marknaden. Studiebesök vid olika lager bör ingå som en viktig del av lagerutbildningen liksom pryoverksamhet och växelutbildning, då lagerhanteringen varierar från företag till företag, och det inte är möjligt att inom skolan bygga upp ett övningslager som täcker alla områden. Då utvecklingen tekniskt och rationellt går mycket snabbt inom näringslivet, bör läraren hålla sig à jour med nyheter inom området och fortlöpande revidera det stoff som används.

Både alfabetiska och numeriska principer för placering och framplockning av varor bör tränas.

Syfte och innehåll

8.2 Behandling av varor med hänsyn till deras känslighet för värme, kyla, slag och stötar etc.

8.3 Effektueringen av beställningar: personliga, skriftliga, per telefon. Framtagning av varor enligt en beställning. Vägning, mätning, prismärkning. Emballerings- och adresseringsövningar. Tekniska hjälpmedel.

8.4 Inventering, defektering. Olika orsaker till svinn. Lagerbokföring. Beställning av varor till lagret.

8.5 Skydds- och miljöfrågor. Lyft- och bärteknik. Skyddskläder. Eldfarligt och explosionsfarligt material. Stapling av varor på ett riktigt sätt. Skyddsombudets arbetsuppgifter.

Faktorer av betydelse för en god arbetsmiljö såsom belysning, temperatur, bullernivå, hygien etc

9 Transporter

Eleven skall genom undervisningen om transporter

skaffa sig kunskaper om olika hjälpmedel för interna transporter och få möjlighet att praktiskt använda dessa

Kommentarer

Eleverna måste få använda moderna hjälpmedel för varuhantering såsom prismärkningsapparater, vågar, förpackningsmaskiner, pall-lyftar etc.

En enkel lagerbokföring tillämpas. Eleverna får här tillfälle att använda sina färdigheter i maskinräkning. Vid beställning av varor till lagret används lämpligen skrivmaskin.

Det är viktigt att eleverna lär sig sådana arbetsställningar att onödiga yrkesskador undviks. Tunga lyft och bördor kan underlättas genom rätt teknik.

Berätta för eleverna om skyddskläder som används i lager exempelvis overaller som skydd i kyla, varma västar, skor med skyddskåpa, skyddshandskar.

Informera om att eld och rökning ej får förekomma i närheten av eld- och explosionsfarliga varor.

Material som spills måste torkas upp, varor som tappas måste plockas upp, annars medför de stora olycksfallsrisker. Varor måste staplas på rätt sätt på pallar och i hyllor, annars kan de falla ned och orsaka skador.

Berätta om skyddsombudens arbetsuppgifter.

Förklara hur arbetsförmågan påverkas genom värme och kyla och visa hur raster och pauser kan påverka prestationsförmågan.

Eleverna bör få möjlighet att träna användning av moderna transporthjälpmedel. Elever som anses lämpade för detta bör beredas möjlighet att genomgå grundkurs i förande av motviktstruck enligt läroplan för arbetsmarknadsutbildning.

Syfte och innehåll

Kommentarer

orienteras om olika externa transportmedel inom varuhandeln, transport- och speditjonsföretagens verksamhet och användningen av blanketter i samband med kontakten med transport- och speditjonsföretag

skaffa sig kunskaper om säkerhetsbestämmelser, skydds- och miljöfrågor som bör beaktas vid hanteringen av hjälpmedel för transporter.

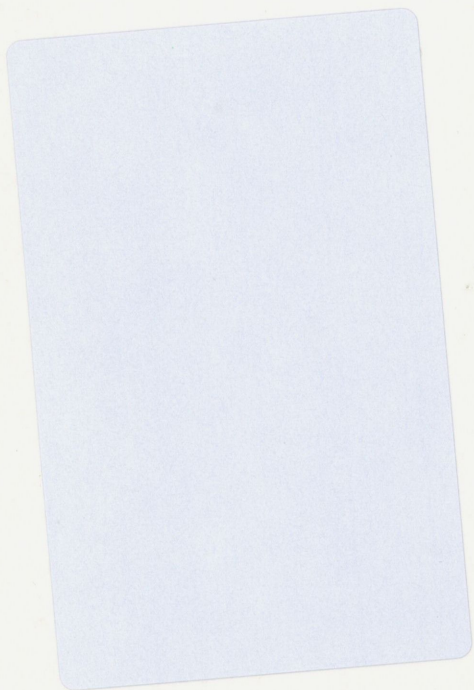
9.1 Olika hjälpmedel för interna transporter exempelvis rörpost, pall-lyft och truckar. Träning i hantering av dessa.

9.2 Transport- och speditjonsföretagens verksamhet. Valet av transportmedel för externa transporter. Fraktsedlar och adresslappar.

9.3 Skydds- och miljöfrågor. Omdömesgill körning. Max höjd, max bredd och max vikt. Förbud mot persontransport på truck. Ansvar för transporterad last, rätt fotbeklädning. Åtgärder vid olycksfall.

Hur buller, värme, kyla, trötthet, raster, alkohol påverkar arbetsförmågan.

Betona vikten av att framföra transportmedel med största försiktighet. Eleverna måste lära sig att tänka på att lasten ej får vara högre eller bredare än dörröppningar och gångar och att hissar och truckar ej får överbelastas.



Eab
SKOLÖVERSTYRELSEN

Ex. nr: 2

Läroplan för särskolan
Yrkessärskolan: Fyraårig
Distributions- och kontors-
linje, Gren för lagerutbildn
Supplement

Läroplan för särskolan

Lsä⁷³



Yrkessärskolan

Fyraårig Distributions- och kontorslinje
Gren för lagerutbildning

Lsä 73:I Allmän del

Lsä 73:II Supplement

Elevens personlighetsstruktur

Förskola

Grundsärskola

Träningskola/Särskild undervisning

Yrkesträning

Särskolans yrkesskola:

Yrkessärskolan – Fyraårig yrkesutbildning. Läroämnen

Yrkessärskolan – Fyraårig Distributions och kontorslinje

Yrkessärskolan – Fyraårig Distributions- och kontorslinje.
Gren för lagerutbildning

Yrkessärskolan – Fyraårig Grafisk linje

Yrkessärskolan – Fyraårig Konsumtionslinje

Yrkessärskolan – Fyraårig Lokalvårdsteknisk linje

Yrkessärskolan – Fyraårig Träteknisk linje

Yrkessärskolan – Fyraårig Verkstadsteknisk linje