

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



100172 4530



Läroplan för grundskolan

Lgr 69

Eab



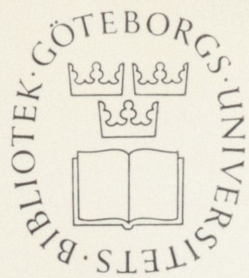
Supplement

SKOLOVERSTYRELSEN 1969

Ekonomi

Lgr 69 II: Ek

Läroplan
102a



Pedagogiska biblioteket

Läroplan för grundskolan

SKOLOVERSTYRELSEN

UTBILDNINGSFÖRLAGET
SVENSKA UTBILDNINGSFÖRLAGET LIBER AB

Supplement

Ekonomi

Ex. 2

Kompletterande anvisningar och kommentarer

Förord

Läroplan för grundskolan består av en **allmän del** (del I) och en **supplementdel** (del II), båda utfärdade av SÖ enligt förordnande i Kungl Maj:ts brev den 29 maj 1969.

Supplementdelen innehåller kompletterande anvisningar, kommentarer och exempel till kursplanerna och till vissa avsnitt i allmänna anvisningar för skolans verksamhet. Av praktiska skäl är den uppdelad på häften, varierande i fråga om både omfång och karaktär.

SÖ avser att efter hand revidera och komplettera supplementdelen med hänsyn till erfarenheterna vid läroplanens tillämpning. SÖ är därför angelägen om att sådana erfarenheter på lämpligt sätt och efter hand förmedlas till SÖ.

Stockholm den 1 augusti 1969

Kungl Skolöverstyrelsen

Produktion ● 1969 Svenska Utbildnings-
förlaget Liber AB

Redaktion ● Ulf Åkersten

Formgivning ● Paul Hilber

Producent ● Rune Jarefelt

Tryck ● Bröderna Lagerström AB
Stockholm 1969

Innehåll

Allmänna synpunkter 4

Arbetsätt 4

Lokaler och läromedel 6

Förslag till arbetsområden 7

Förteckning över förslag till arbetsområden 7

Förslag till utformning av arbetsområden 8

Allmänna synpunkter

Undervisningen i tillvalsämnet ekonomi skall i första hand avse att öka och fördjupa de insikter i sociala och ekonomiska frågor, som eleverna möter i skolarbetet och i vardagslivet utanför skolan och som kan synas angelägna för ifrågavarande åldersstadium. Den bör samtidigt syfta till att öka elevernas färdigheter i att tala, skriva och läsa och deras manuella färdigheter inom kontors- och hushållstekniska områden. Den skall samordnas med övrigt arbete i skolan och om möjligt med bildningsverksamhet och annan motsvarande aktivitet i samhället, exempelvis i studiecirklar, på kurser och utställningar.

Utöver de anvisningar och kommentarer om undervisningen i ekonomi, som ingår i läroplanens allmänna del (s 203—205) och som utgör riktlinjer för undervisningen i ämnet, bör följande beaktas.

Arbetsätt

Målet för tillvalsämnet ekonomi kan endast förverkligas genom att de riktlinjer som anges i huvudmomenten förekommer och samordnas vid varje undervisningstillfälle. Detta är nödvändigt för att eleverna skall få en samlad kunskap och en allsidig belysning av frågor som berör människans situation och problem som samhällsmedlem.

Lärostoffet bör därför i huvudsak ordnas och presenteras i avgränsade stoffenheter, *arbetsområden*, som eleverna kan överblicka och till väsentlig del bearbeta på egen hand. Man bör sträva efter att utforma dessa områden för ett fördjupat studium i anslutning till elevernas intressen, erfarenheter och problem.

Vid val av arbetsområde och stoff är det av vikt, att läraren tar hänsyn till elevernas förutsättningar och intressen och till de lokala förhållandena.

Innehållet i arbetsområdena bestäms utifrån huvudmomenten. I varje arbetsområde finns en grundkurs, en kärna av fakta och färdigheter, som är gemensam för alla elever och som de bör ha arbe-

tat med och tillägnat sig inom ramen för sina möjligheter. Vissa kunskaper och färdigheter är också nödvändiga för att eleverna skall kunna gå vidare i sina studier. Utöver grundkursen bör samtliga elever få möjlighet att inom arbetsområdet syssla med fritt valda fördjupningsuppgifter, individuellt eller i grupp. Både lättare och svårare uppgifter bör presenteras för att tillgodose behovet av individualisering. Efter hand bör eleverna själva kunna föreslå sådana överkursuppgifter och medverka vid valet av arbetssätt och informationskällor.

Beträffande förslag till arbetsområden och till utformningen av dessa, se s 7.

Planeringen av undervisningen samordnas så långt det är möjligt med planeringen i obligatoriska ämnen, så att man därigenom åstadkommer förutsättningar för en fördjupning av elevernas insikter på avsedda områden och en så vitt möjligt planmässig övning av deras färdigheter. Samtidigt bör eleverna få möjlighet att på olika sätt arbeta i egen takt och efter egna intressen. För att undervisningen skall bli allsidig torde vissa metodövningar vara nödvändiga i början av årskurs 7.

I planeringen av ett arbetsområde ingår att noga bestämma syftet för att stimulera elevernas intresse och aktivera dem till självständigt tänkande och handlande. Eleverna bör med ledning av givna instruktioner själva söka fram fakta som de bearbetar och redovisar. I instruktionerna bör även ingå anvisning på läromedel, t ex fakталitteratur, broschyrer och AV-hjälpmedel. Eleverna kan arbeta med olika arbetsuppgifter i grupp eller var och en för sig. Denna verksamhetsform, där eleverna delar ansvaret för framåtskridandet och där resultatet är beroende av samverkan, bidrar till elevernas utveckling. Detta elevernas självständiga arbete ger läraren större möjlighet att ge enskild handledning till de elever, som behöver hjälp, bl a vid färdighetsträningen.

Ett *arbetsområde* i ämnet ekonomi omfattar i regel introduktion, planering, en studie- och bearbetningsfas, redovisning, sammanfattning och värdering.

Arbetsområdet presenteras genom en *introduktion*, avsedd att stimulera elevernas intresse. Den bör så ofta det är lämpligt anknyta till någon aktuell situation. Introduktionen kan t ex göras med utgångspunkt i en tidningsartikel eller ett studiebesök eller med utnyttjande av AV-hjälpmedel, exempelvis film eller ljudbildband, som anknyter till innehållet. Den kan variera i omfattning, men

A

B

skall alltid vara så klar att eleverna upplever vad som är väsentligt. En mycket detaljerad introduktion kan vara till hjälp för elever, som har svårigheter att arbeta självständigt. En sådan kan också behövas när man övergår till nya moment eller vill införa ett nytt arbetssätt.

Efter introduktionen gör läraren i samråd med eleverna en *planering* av arbetsområdet. Den bör omfatta fastställande av ungefärlig tid för hela arbetsområdet och av arbetsuppgifternas art, indelning i eventuellt erforderliga grupper, utdelning av erforderligt material, bestämmande av ungefärliga tidpunkter för delredovisningar, gemensamma genomgångar och slutredovisningar.

Inom varje arbetsområde förekommer *manuellt arbete och andra aktivitetsformer* för att träna elevernas färdigheter och ge tillfälle till självständig verksamhet, enskilt och i grupp.

Färdighetsträningen avser att uppöva kontors- och hushållstekniska färdigheter. De förekommer i varierande form och omfattning allt efter arbetsområdets beskaffenhet. Eleverna skall få tillfälle att träna inom så många områden som möjligt.

Som exempel på kontorstekniska arbeten kan nämnas maskinskrivning, kopiering, duplicering, protokollskrivning, blankettskrivning, registrering och förvaring, maskinräkning, beräkning av kostnader, utförande av kalkyler, utförande av grafiska framställningar, användning av tabeller samt vård av förbrukningsartiklar och maskiner.

Den grundläggande undervisningen i maskinskrivning kan meddelas förutom i fritt valt arbete i årskurserna 7, 8 och 9 även inom tillvalsämnet ekonomi, i första hand i årskurs 7. Den grundläggande undervisningen bör omfatta 2 veckotimmar för eleverna i en årskurs.

Fortsatt undervisning i maskinskrivning meddelas i årskurserna 8 och 9, huvudsakligen för elever som tidigare erhållit grundläggande undervisning. För sådan fortsatt undervisning disponerar skolan 1 lärarveckotimme per klass. Fortsatt undervisning kan även meddelas inom fritt valt arbete och inom tillvalsämnet ekonomi. Se vidare Maskinskrivning i läroplanens allmänna del (s 218).

Exempel på hushållstekniska arbeten är matlagning, näringsberäkning, bakning, dukning, bäddning, inredning, rengöring, tvätt, hemvård, klädvård, upphandlings- och inköpsekonomi, användning av tekniska hjälpmedel i hemmet samt vård av förbrukningsartiklar, redskap och maskiner.

Studiebesök skall ingå i undervisningen. Vid planeringen bör uppmärksammas, att eleverna först utarbetar fråge- och minneslistor för detaljstudier, vare sig studiebesöken sker gemensamt eller som självständig arbetsuppgift för en mindre grupp.

Jämförande undersökningar i form av intervjuer bör förberedas noggrant med genomtänkta frågeformulär och träning med eleverna att uppträda som intervjuare. Bearbetning och utvärdering av undersökningarna bör göras omsorgsfullt. Redovisning i grafisk form kan arrangeras som utställning. Pris- och kvalitetsjämförelser måste begränsas till vad de lokala möjligheterna kan erbjuda.

Situationsspel skall ge eleverna träning i att uppträda vid skilda tillfällen. Uppgifterna bör vara så nära knutna till deras egna upplevelser som möjligt. Med hjälp av bandspelare kan samtal spelas upp och eventuella korrigeringar göras. Uppträdande i telefon bör tränas inom de flesta arbetsområdena.

Exponeringsövningar bör omfatta dels utformning av miljöer eller miljödetaljer, dels sammanställning av material och skisser för utställning.

En *redovisning* kan göras muntligt eller skriftligt, i grupp eller enskilt. Det bör uppmärksammas att vid gruppredovisning samtliga gruppdeltagare skall medverka. Redovisningar bör användas i diagnostiskt syfte, framför allt när det gäller delar av lärostoffet som har grundläggande karaktär och som avser att ge eleverna kunskaper som är nödvändiga för att de självständigt skall kunna gå vidare i arbetet, men också för arbetsuppgifter av mera individuellt slag.

Muntliga redovisningar kan göras omväxlande genom demonstrationer, presentation av utställningar, av bearbetat material från jämförande undersökningar, intervjuer eller studiebesök, resultat av färdighetsträning m m. Eleverna bör stimuleras till att utnyttja AV-hjälpmedel i redovisningarna.

Sammanfattning och värdering bör utformas så att eleverna får tillfälle att med utgångspunkt i syftet med arbetsområdet bedöma det arbetsresultat som uppnåtts. Ansvaret hos eleverna och intresset för omvärlden tillsammans med intresseväckande arbetsuppgifter skapar motivation för arbetet. Den arbetstid som åtgår för arbetsområdenas genomförande kan variera, bl a beroende på val av arbetsuppgifter och elevernas förmåga att fördjupa sig i arbetsområdet. För grupper som arbetar snabbt skall motiverade tilläggsuppgifter finnas. Under arbetets gång bör lärare vid behov ingripa med hjälp och komplettering.

Lokaler och läromedel

För att tillgodose de skiftande arbetsätt som förekommer i tillvalsämnet ekonomi, måste tillgång till olika lokaler finnas. Undervisningen kan förläggas till hemkunskapsavdelningen, befintliga lokaler för handelsundervisning och klassrum av traditionell typ. I anslutning till lokalerna för ekonomiundervisning bör finnas tillgång till grupperom, arbetsrum för lärare och förrådsutrymmen. För de exponeringsövningar som ingår i ämnet bör skolans gemensamma utrymmen kunna utnyttjas, såsom korridorer, trappor, elevmatsal, uppehållsrum etc. För dessa krävs speciella anordningar, t ex montrar, taklister, väggskenor o d. Förberedelserna till övningarna förutsätts kunna ske i de lokaler, där den övriga ekonomiundervisningen är förlagd.

Vid planering av lokaler för den obligatoriska undervisningen bör hänsyn tas till tillvalsämnets speciella lokalbehov, bl a erfordras väsentligt flera vägguttag än normalt, väggytor med lämplig beklädnad och utrustade med väggskenor, konsoler och hyllor.

Lokalerna för ekonomiundervisning bör ha fullständig AV-utrustning, bl a portabel bandspelare för intervjuer.

Referenslitteratur, tidskrifter, broschyrer samt för varje arbetsområde speciellt utformade läromedel, även självinstruerande, bör finnas tillgängliga. I skolor som saknar utrustning för handelsundervisning måste kalkyl- och additionsmaskiner liksom övrig kontorsteknisk undervisningsmateriel anskaffas. För utskrift på maskin och duplicering skall skolans "skrivcentral" användas. I övrigt utnyttjas skolans boksamlingar och läromedelscentral. För övningar i samband med miljöstudier fordras någon form av byggmöbler med tillhörande textilt material.

För genomförandet av en del arbetsuppgifter kan det även bli nödvändigt att anskaffa speciellt förbrukningsmaterial, som vanligen inte förekommer i andra ämnen.

A

B

Förslag till arbetsområden

Förteckning över förslag till arbetsområden

Anmärkning. Vid varje arbetsområde i förteckningen anges årskurs. Dessa angivelser är att betrakta som förslag.

1. Biblioteket (8—12 tim)	åk 7	s 8
2. Det skall vi fira (12—16 tim)	åk 7	s 9
3. Kontoret (12—15 tim)	åk 7	s 11
4. Arbetsplatsen	åk 7	ej utarbetat
5. Att söka arbete (6—8 tim)	åk 7	s 13
6. Skolan (10—12 tim)	åk 7	s 14
7. Ungdomsgården (10—12 tim)	åk 7	s 16
8. Hemma	åk 7	ej utarbetat
9. Tekniska hjälpmedel i hushållet	åk 7	ej utarbetat
10. Tekniska hjälpmedel på kontor	åk 7	ej utarbetat
11. Tågresan	åk 7—9	ej utarbetat
12. Att hålla sig frisk (10—15 tim)	åk 8	s 18
13. Från topp till tå	åk 8	ej utarbetat
14. Pengar i verksamhet (12—15 tim)	åk 8	s 20
15. Vårt dagliga bröd (15—20 tim)	åk 8	s 21
16. När någon blir sjuk (15—20 tim)	åk 8	s 23
17. Aktiv fritid (15—20 tim)	åk 8	s 25
18. Att resa (15—20 tim)	åk 8	s 27
19. Föreningssammanträde	åk 8	ej utarbetat
20. Tvättrinrättningen (10—12 tim)	åk 8	s 29
21. Varuhuset	åk 8	ej utarbetat
22. Skor	åk 8—9	ej utarbetat
23. Äta i främmande länder	åk 8—9	ej utarbetat
24. Försäkringar (10—12 tim)	åk 9	s 30
25. Handla till hushållet	åk 9	ej utarbetat
26. Papper till vardags och fest	åk 9	ej utarbetat
27. Att äta ute	åk 9	ej utarbetat
28. Reklam (10—12 tim)	åk 9	s 32
29. Säkerheten främst (12—15 tim)	åk 9	s 33
30. Import och export (15—20 tim)	åk 9	s 35
31. På äldre dar (10—12 tim)	åk 9	s 37
32. Sätta bo	åk 9	ej utarbetat
33. Tvål och tvättmedel (15—20 tim)	åk 9	s 39
34. Var skall barnen vara (15—20 tim)	åk 9	s 41

Förslag till utformning av arbetsområden

1. Biblioteket

Att göra eleven förtrogen med biblioteksmiljön;
att för fördjupade studier ingående träna användning av kataloger och kartotek för litteratursökning;
att öka intresset för böcker och förbättra läsvanorna.

Relationer

Allmänhetens och personalens personliga uppträdande på bibliotek diskuteras. Behovet av hänsynstagande och tystnad framhålls. Bibliotekets kontakt med allmänheten vid litteratursökning, lån, återlämning och påminnelse behandlas, liksom dess information om verksamheten. Diskussion om böckernas roll som förmedlare av kontakt med andra miljöer och tidsskeden.

Enskild och offentlig miljö

Bibliotekets läge uppmärksammas med tanke på kommunikationer. Planlösning och inredning studeras. Orientering om organisation och arbetsfördelning bör förekomma och utbildningskrav diskuteras. Särskild uppmärksamhet ägnas böckernas placering, klassificering och registrering.

Varor och tjänster

Orientering om olika typer av bibliotek, såsom offentliga bibliotek, bokbussar, företagsbibliotek och vetenskapliga bibliotek. Bibliotekens öppethållande, urval av böcker, tidskrifter och dagliga tidningar, lärum osv bör uppmärksammas. Lånesystem och registrering av lån studeras. Kostnader för bibliotek, såsom lokaler, personal, författarsättningar, böcker, tidskrifter och tidningar bör belysas. Bokens väg från författare till försäljningsställe studeras med tanke på kostnader för produktion och distribution. Prissättning på böcker tas upp. Kalkyl bör göras. Olika konsumtionsbehov diskuteras liksom reklamens och recensionernas roll för försäljning.

Introduktion

Att läsa för att upptäcka

Planering

Syfte

Innehåll

Arbetsätt

Övningar

Fylla i ansökan om lånekort

Situationsspel

Låna bok första gången

Träna telefonvett

Exponeringsövningar

Förslag till inredning av den egna bokhyllan

„ „ „ „ expedition för lån och återlämning på stort bibliotek

Förslag till planlösning av bibliotek

„ „ „ „ läsrum

„ „ organisationsplan

Jämförande undersökningar

Intervjuer om läsvanor

Köpa egna böcker eller låna på bibliotek

Färdighetsträning

Handskas med böcker

Registrering

Slå i kataloger

Duplicering (frågeformulär)

Maskinskrivning

Maskinräkning

Studiebesök

Praktiska övningar att söka rätt på böcker

Sammanfattning och värdering

8—12 timmar

Tid

2. Det skall vi fira

Att stimulera intresset för att tillvarata möjligheter till festliga avbrott i vardagslivet;

att fördjupa kunskaper om umgängesformer i hemmet;

att i samband med praktiska övningar visa hur miljön kan bidra till feststämning;

att planera och skapa för festlig samvaro.

Syfte

Relationer

Behovet av avbrott i den dagliga rutinen för att utveckla känslan av gemenskap med familj och kamrater framhålls. Tolerans och förståelse för olikheter i tänkesätt och uppträdande behandlas. Traditioners betydelse berörs. Sätt och vett bland jämnåriga och vuxna diskuteras.

Enskild och offentlig miljö

Miljöns betydelse för att skapa stämning framhålls. Planlösning, inredning och utrustning behandlas med utgångspunkt i ekonomiska, praktiska och estetiska synpunkter. Olika sätt att ge ett hem festlig prägel studeras. Ekonomi och arbetsorganisation i hemmet behandlas.

Varor och tjänster

Olika sätt att fira bemarkelsedagar, helger etc diskuteras. Varor såsom hel- och halvfabrikat, pappersprodukter och prydnadsföremål studeras med hänsyn till tillverkning, formgivning, reklam och pris; jämförelse görs med egen produktion där så kan ske. Någon tjänst, t ex förhyrning av porslin eller lokal, studeras med hänsyn till prisbildning. Kostnader och deras verkningar på familjeekonomi och familjearbete behandlas. Kalkyler utförs.

Introduktion

Ge vardagen guldkant

Planering

Övningar

Blankettövningar

Skriva gratulationsbrev

„ en inbjudan

„ ett tackbrev

Situationsspel

Uppvaktning

Uppvaktning per telefon

Beställning per telefon

Ringa in telegram

Exponeringsövningar

Födelsedagsbricka

Bord dukat för fest

Paket

Placeringskort

Gratulationskort

Inredning av miljödetalj

Möbleringsförslag

Servis och bestick i olika material

Innehåll

Arbetsätt

Arbetschema
Matsedelsförslag
Blomsterarrangemang

Jämförande undersökningar

Bjuda hemma eller borta
Göra själv eller köpa
Prisjämförelser på varor och tjänster
Intervjuer

Färdighetsträning

Inredning
Dukning
Bakning
Matlagning
Maskinräkning
Uppställande av protokoll
Redovisning

Sammanfattning och värdering

12—16 timmar

Tid

3. Kontoret

Att träna grundläggande kontorstekniska färdigheter;
att väcka intresse för frågor rörande personligt uppträdande, arbetsmoral och samarbetsvilja;
att studera miljöns utformning med hänsyn till trivsel och organisation.

Syfte

Relationer

Betydelsen av ett gott samarbete och god kamratanda framhålls. Behovet av kontakt och hänsynstagande, arbetsmoral, personligt uppträdande och personlig hygien diskuteras. Olika informationsmöjligheter inom kontoret behandlas. Kontakten utåt genom telefon, korrespondens och personliga besök studeras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Kontorets placering uppmärksammas med hänsyn till omgivning och kommunikationer. Planering och inredning behandlas utförligt, speciellt med tanke på funktioner och

kontaktbehov, trevnad och kostnader. Kontorslandskapets för- och nackdelar diskuteras. Organisation och arbetsfördelning liksom anställningsförmåner och utbildningskrav för några befattningar behandlas. Olika former för redovisning studeras. Datamaskinens roll berörs.

Varor och tjänster

Verksamheten på kontor studeras som en del av kostnaderna för varor och tjänster. De viktigaste allmänna omkostnaderna och betydelsen av sparsamhet och rationellt arbete belyses. Förbrukning av någon kontorsartikel studeras och kalkyleras.

Introduktion

En aktuell händelse i samband med yrkesvägledning eller vardagssituation som berör eleverna, t ex besök på rektors-expeditionen.

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i blanketter för post, tull och frakt

Situationsspel

Träna uppträdande i telefon, anställd — besökare, anställd — chef

Exponeringsövningar

Utarbeta inredningsförslag till olika miljöer, t ex arbetsrum för en eller två personer, kontorslandskap
Inredning av förvaringsutrymmen
Organisationsplan

Jämförande undersökningar

Förbrukning och kostnader för kontorsartiklar
Tidsstudier i samband med övningar

Färdighetsträning

Maskinskrivning
Maskinräkning
Duplicering
Slå i kataloger och tabeller
Pappersvård
Redovisning
Vård av maskiner

Sammanfattning och värdering

12—15 timmar

Arbetsätt

Tid

5. Att söka arbete

Att orientera om olika möjligheter att erhålla information om arbetstillfällen;

att öva iordningställande av ansökningshandlingar;

att väcka intresse för frågor som rör personligt uppträdande i samband med att söka plats;

att fördjupa kunskaper om den anställdes skyldigheter och rättigheter;

att öka förståelsen för olika yrkens krav på utbildning, möjligheter till personlig tillfredsställelse och ekonomiskt utbyte.

Relationer

Arbetsförmedlingens kontakt med allmänheten genom telefon, korrespondens och personligt besök behandlas. Personligt uppträdande i olika situationer diskuteras. Betydelsen av ett vårdat yttre framhålls. Orientering om datamaskinens roll.

Enskild och offentlig miljö

Arbetsförmedlingens läge uppmärksammas. Organisation och arbetsförmedling tas upp liksom miljöns utformning. Anvisad arbetsplats studeras med hänsyn till arbetssökandes bostads- och kommunikationsförhållanden. Bedömning av kvalifikationer och utbildning i förhållande till anställningens art diskuteras liksom personlig tillfredsställelse och ekonomiskt utbyte. Lön och levnadsomkostnader diskuteras i samband med ekonomisk planering. Anställningsavtals innehåll och uppgift tas upp till behandling. Fackliga organisationers verksamhet berörs. Skillnader mellan män och kvinnor i position, löner och arbetsuppgifter ägnas uppmärksamhet. Orsakerna till och konsekvenserna av denna arbetsfördelning bör analyseras.

Varor och tjänster

Samhällets ekonomiska insatser för arbetsförmedling belyses. Den enskildes möjligheter att få kontakt med arbetsgivare genom annonsering behandlas. Kostnader för annonser studeras med hänsyn till utformning och val av medium. Kostnadsberäkning bör göras.

Introduktion

Lediga platser

Planering

Övningar

Blankettövningar

Iordningställa ansökningshandlingar

Fylla i ansökan till arbetsförmedling

Syfte

Innehåll

Arbetssätt

Situationsspel

På arbetsförmedlingen
På annonskontoret
Samtal med personalchef
Uppträdande i telefon

Exponeringsövningar

Sammanställning av platsannonser
Framställning av annonsförslag
Förvaring av original till ansökningshandlingar
Budgetuppställningar

Jämförande undersökningar

Prisjämförelser på annonser

Färdighetsträning

Registrering
Maskinskrivning
Kopiering
Klädvård
Inredning

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

6—8 timmar

Tid

6. Skolan

Att fördjupa kunskaper om utbildningens betydelse för den enskilde och samhället;
att öva uppträdande och väcka intresse för samarbete och arbetsmoral;
att studera miljöns utformning med hänsyn till trivsel och organisation;
att utveckla känslan av medansvar för skolans kostnader.

Syfte

Relationer

Skolan som arbetsplats behandlas med särskild vikt lagd vid betydelsen av allas medverkan för att trivsel skall skapas. Personligt uppträdande hos elever och personal tas upp till diskussion. Tolerans och förståelse för individens olikheter i tänkesätt och uppträdande behandlas. Samarbete och in-

Innehåll

formation mellan elever, lärare och skolledning diskuteras. Skolans möjligheter till elevvård framhålls. Olika former för kontakt skola — hem bör behandlas.

Enskild och offentlig miljö

Skolväsendets organisation bör behandlas översiktligt. Skolans placering i förhållande till bostäder och kommunikationer diskuteras och skolgårdens planering uppmärksammas. Organisation och arbetsfördelning inom skolan studeras. Planlösning, inredning och utrustning behandlas med utgångspunkt i ekonomiska, praktiska och estetiska synpunkter. Betydelsen av ordning, sparsamhet och aktsamhet bör framhållas. Orientering om redovisningssystemet i skolan.

Varor och tjänster

Utbildningens betydelse för individ och samhälle diskuteras. Orientering om den obligatoriska skolans del av samhällets totala insatser och kostnader för utbildning bör göras. Tjänsten utbildning bör framstå som en produkt av elevens arbetsinsats, utnyttjande av läromedel och lärarens undervisning. Olika sätt att utnyttja utbildning behandlas. Övriga förmåner diskuteras, i samband därmed uppmärksammas skolmåltidens betydelse som en del av dagens totala näringstillförsel. Kostnadsberäkningar för t ex materialåtgång för en elev under högstadietiden bör göras.

Introduktion

Hur vill du att skolan skall vara?

Planering

Övningar

Blankettövningar

Skriva sjukintyg

„ anhållan om ledighet

Situationsspel

Lärare — elev i given situation

I skolmåltidlokalen

Telefonsamtal till lärare

„ „ kamrat

Ärende till expeditionen

Exponeringsövningar

Förslag till inredning av elevrådslokal

„ „ „ „ klassrum

„ „ „ „ läkarmottagning

„ „ „ „ rektorsexpedition

„ „ „ „ uppehållsrum

Arbetsätt

Skiss på planering av skolgård
" " " " skollokaler
Matsedelförslag för skolmåltid med hjälp av kostcirkeln

Jämförande undersökningar

Intervjuer
Prisjämförelser på skolmaterial

Färdighetsträning

Matlagning
Maskinräkning (kalkyler)
Uppställande av protokoll (elevrådssammanträde)
Redovisning (skolans eller elevrådets)
Duplicering
Grafisk återgivning

Sammanfattning och värdering

10— 12 timmar

Tid

7. Ungdomsgården

Att fördjupa kunskaper om samhällets insatser för ungdomens sysselsättning på fritiden;
att öka intresset för personligt uppträdande bland kamrater och vuxna och för jämnårigas behov av kontakt;
att öka intresset för utformning av gemensam miljö.

Syfte

Relationer

Ungdomsgårdens strävan att få kontakt med ungdomarna behandlas. Behov och betydelse av att träffa jämnåriga på fritid och ungdomsgården som kontaktpunkt för ungdom behandlas. Vägar för information mellan ungdomar, föräldrar, ledare och myndigheter studeras. Sätt och vett bland kamrater och vuxna diskuteras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Ungdomsgårdens placering i samhället och kommunikationer mellan skola, bostad och ungdomsgård uppmärksammas. Organisation, arbetsfördelning och arbetstider på ungdomsgården behandlas. Planlösningar med utgångspunkt i

aktiviteter av olika slag, inredning och utrustning studeras med hänsyn till behov och ekonomiska förutsättningar. Anställningsförhållanden och utbildningskrav för ungdomsledare behandlas. Ungdomsgårdens redovisning berörs.

Varor och tjänster

Orientering om ungdomsgården som samhällsinsats bör göras. Olika aktiviteter för att tillgodose ungdomarnas intressen diskuteras. Besöksfrekvens och utnyttjande av sysselsättningsmöjligheterna studeras. Kostnadsberäkning bör göras för någon aktivitet på ungdomsgården. I samband därmed studeras en vara eller tjänst med hänsyn till produktion, distribution och konsumtion. Kostnader för olika sysselsättningar avvägs mot privatekonomiska förutsättningar.

Introduktion

Vad skall vi göra? Var skall vi vara?

Planering

Övningar

Situationsspel

I serveringen

Dans

Telefonsamtal med ungdomsledare

Exponeringsövningar

Inredning av miljödetaljer

Förslag till planlösning

„ „ sysselsättningar

„ „ sortiment i serveringen

Affisch

Jämförande undersökningar

Intervjuer om ungdomsgården med föräldrar, lärare och kamrater

Prisjämförelser på sysselsättning inom och utom ungdomsgården

Färdighetsträning

Inredning

Maskinskrivning

Maskinräkning

Redovisning för privatperson

Duplicering

Grafisk återgivning

Färdighetsträning i samband med sysselsättningsförslag

Arbetsätt

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

10—12 timmar

Tid

12. Att hålla sig frisk

Att öka intresset för fysisk och psykisk hälsa; att fördjupa kunskaper om näringsriktig kost och öva tillagning av den; att i samband med inredningsövningar studera miljön från hälsobevärande synpunkt.

Syfte

Relationer

Några enkla socialpsykologiska problem studeras från hälsosynpunkt. Den psykiska hälsans beroende av personligt uppträdande i vardagslivet behandlas. Frågor rörande hygien, bl a för att hindra överförande av smitta, tas upp till ingående behandling. Hälsokontrollerande institutioners kontakt med allmänheten studeras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Samhällets planering studeras beträffande grönområden, motionsmöjligheter och kommunikationer. Samtidigt uppmärksammas verksamheten inom institutioner, som behandlar miljö och miljövarsfrågor. Planlösningar för såväl enskild som offentlig miljö behandlas med hänsyn till ventilations- och värmesystem, ljusförhållanden och övriga sanitära anordningar. Miljöns funktioner studeras med inriktning på fysisk och psykisk hälsa. Ergonomiska synpunkter på inredning och utrustning. Miljön på någon av samhällets institutioner för hälsokontroll diskuteras.

Varor och tjänster

Samhällets och den enskildes insatser för förebyggande hälsovård studeras. Samverkan mellan frågor rörande kost och kondition; arbetsorganisation, arbetsteknik och ergonomi; hygien, hälsokontroll och vaccination behandlas. Tobak, alkohol och narkotika diskuteras. Tjänster som statens institut för folkhälsan tillhandahåller studeras. Samhälls- och privatekonomiska synpunkter på främjande av fysisk och psykisk hälsa bör beaktas.

Introduktion

Leva ung längre

Planering**Övningar***Blankettövningar*

Anmälan till exempelvis skärmbildsundersökning eller gymnastik på fritid
Fylla i hälsokort

Situationsspel

Uppträdande i telefon
„ „ motionsgruppen
„ vid frukostbordet
„ i konfliktsituation
På barnavårdscentralen

Exponeringsövningar

Förslag till inredning av motionsplats i hemmet och på arbetsplatsen
Inredning av ergonomiskt riktig arbetsplats
Näringsberäknade förslag till måltider och matsedlar
Arbetsschema för hemarbete
Rationella hjälpmedel för hemvård och matlagning
Inredningsförslag för bostad med hänsyn till vila och arbete

Jämförande undersökningar

Intervjuer t ex om motionsvanor
Pris- och näringsvärdesjämförelser för livsmedel och olika slag av matsedelsförslag
Vitaminpreparat, sammansättning och pris
Prisjämförelser på vaccination, privat eller på institution

Färdighetsträning

Inredning
Matlagning med näringsberäkning
Hemvård
Maskinskrivning
Maskinräkning
Riktiga arbetsställningar
Grafisk återgivning av intervjuundersökning
Duplicering

Studiebesök

Barnavårdscentral, mödravårdscentral, stadsplanekontor eller byggnadsnämnd

Sammanfattning och värdering

10—15 timmar

Tid

14. Pengar i verksamhet

Att fördjupa kunskaper om pengarnas betydelse för den enskilde och samhället;
att öka intresset för ekonomisk planering;
att träna användning av olika betalningsmedel och olika former för redovisning;
att öka intresset för arbetsförhållanden och arbetsmiljö.

Relationer

Den ekonomiska planeringens betydelse för trygghet och trivsel behandlas. Samarbets- och kontaktfrågor på t ex bank- och postkontor studeras.

Enskild och offentlig miljö

Bank- och postkontors läge bör uppmärksammas. Olika verksamhetsformer för banker belyses. Organisation och arbetsfördelning tas upp liksom miljöns utformning. Utbildningsmöjligheter och anställningsförhållanden behandlas. Datamaskinens roll berörs. Olika former för redovisning studeras.

Varor och tjänster

Med utgångspunkt i en vara, t ex en grammofonskiva, kan pengarnas väg följas. Pengarnas kretsgång i bank och i annat företag demonstreras. Olika möjligheter att spara och låna behandlas och i samband därmed räntans funktion. Bedömning av bästa sättet att nå ett sparmål bör tränas. Genomgång av våra vanligaste betalningsmedel, även utländska. Budgetuppställningar studeras med hänsyn till verkningar av sparande i förväg eller i efterhand.

Introduktion

En aktuell händelse eller vardagssituation, som berör eleverna eller en fråga som Vart tar pengarna vägen?

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i checkar och blanketter för insättning och uttag, bankgiro, postgiro, valuta, sparavtal och låneavtal

Situationsspel

Träna uppträdande i telefon

Vid bankdisken

På postkontoret

Syfte

Innehåll

Arbetsätt

Exponeringsövningar

Inredning av skrivplats

„ „ hemarkiv

Utställning av reklammaterial

„ „ kassaböcker

„ „ pengar, svenska och utländska

Jämförande undersökningar

Undersökning av kostnader och villkor för olika banktjänster

Sammanställning av budgetförslag — spara eller låna

Färdighetsträning

Redovisning

Maskinräkning

Maskinskrivning

Registrering och förvaring

Slå i kataloger och tabeller

Grafisk återgivning

Kursomvandlingar

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

12—15 timmar

Tid

15. Vårt dagliga bröd

Att fördjupa kunskaperna om brödets betydelse och i samband därmed ge orientering om brödets historia och traditioner;

att i anslutning till studiebesök, undersökningar och provbakning utvidga kunskaperna om brödtillverkning i stor och liten skala, om försäljning och prisbildning;

att väcka intresse för arbetsförhållanden och arbetsmiljö.

Syfte

Relationer

Samarbets- och kontaktfrågor på arbetsplats inom produktion eller försäljning bör studeras. Service, kontakter och informationsvägar producent — försäljare — konsument behandlas.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

lakttagelser och undersökningar rörande arbetsmiljöns utformning inom produktion och försäljning med särskild vikt lagd vid sanitära förhållanden, kostnader, krav på hygien och klädsel på arbetsplatsen, arbetstider och tillgången på arbetskraft. Försäljningstekniska synpunkter bör särskilt beaktas. Organisation, arbetsfördelning och utbildningskrav behandlas. Redovisningssystem studeras.

Varor och tjänster

Tillverkningsprocessen i industriell eller hantverksmässig produktion studeras. Inköp och lagerhållning inom produktion behandlas. Förpackningstyper och transportsätt uppmärksammas. Inom försäljning bör sortiment, exponering och hantering studeras. Brödets förändringar vid olika förvaringsätt undersöks. Brödkonsumtion och konsumtionsvanor tas upp till behandling. Brödets näringsinnehåll, råvarans och brödtypens betydelse i kosten behandlas utförligt. Förbrukning av spannmålsprodukter i förhållande till andra livsmedel studeras, jämförelse mellan Sverige och andra länder. Prisstudier och kostnadsberäkningar bör göras. Brödets historia och traditioner liksom brödkryddornas ursprung och användning bör tas upp. Forskning inom produktionen berörs.

Introduktion

Vårt dagliga bröd — ett tema med många variationer

Arbetsätt

Planering

Övningar

Situationsspel

Marknadsundersökare — intervjuobjekt

Kund — försäljare

Exponeringsövningar

Utställning av olika brödtyper

„ „ förvarings- och förpackningsmaterial

Demonstration av resultat av olika försök

Inredning av miljödetalj, t ex försäljningslokal

Utställning av bildmaterial

Jämförande undersökningar

Marknadsundersökningar

Brödsortiment och förpackningar

Prisstudier och kostnadsberäkningar

Enkla försök med olika råvaror, jäsmedel och jästtemperatur, gräddningstid och gräddningstemperatur

Framställning av gluten

Färdighetsträning

Bakningsmetoder för olika brödtyper
Uppställning av protokoll
Grafisk återgivning
Utnyttjande av litteratur och bildmaterial
Vård av maskiner och redskap
Maskinskrivning
Maskinräkning

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

15—20 timmar

Tid

16. När någon blir sjuk

Att fördjupa kunskaper om samhällets insatser för ordnande av sjukvård;
att öka förståelsen för den sjukes behov av kontakt och hjälp;
att öva olika sätt att ta kontakt för att erhålla vård;
att ingående studera olika anordningar för sjukvård i hemmet;
att jämföra olika vårdformers privatekonomiska konsekvenser;
att väcka intresse för arbetsförhållanden och arbetsmiljö.

Syfte

Relationer

Den sjukes behov av kontakt, hjälp och sysselsättning under hela sjukdomsperioden behandlas ingående. Hur man tillkallar hjälp, vart man vänder sig och vilka formaliteter som krävs i olika situationer studeras. Vikten av att ge tydliga och erforderliga uppgifter om den sjuke bör uppmärksammas. Olika vårdformers möjligheter att ge service och personlig omvårdnad studeras, t ex i hemmet, på sjukhuset, konvalescenthemmet. Patientens, personalens och besökarens uppträdande diskuteras. Den personliga hygienens betydelse framhålls.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Sjukhusets, läkarmottagningens och försäkringskassans belägenhet med hänsyn till kommunikationer och omgivning studeras. Miljöns utformning, t ex i sjukrum, dagrum och väntrum bör närmare studeras. Särskild vikt bör läggas vid

utrustning för vård i hemmet och de möjligheter som finns att hyra eller låna hjälpmedel, t ex rullstol, kryckor. Sjukrummets hygien och förvaring av medicin bör behandlas. Sjukhusets organisation och finansiering, i samband därmed studeras redovisning. Anställningsförhållanden och utbildningskrav för vårddyrken behandlas.

Varor och tjänster

Samhällets ekonomiska insatser för sjukvården behandlas översiktligt. Olika vårdformer jämförs, t ex sjukhusvård, poliklinisk behandling, hemsjukvård. Obligatoriska avgifter och övriga kostnader för den enskilde studeras.

Betydelsen av en rätt sammansatt kost betonas. Prisbildningen för läkemedel studeras (framställningskostnader, konkurrensförhållanden, forskning och kontroll, transporter, förpackningar och reklam). Läkemedelsförbrukningen behandlas. Orientering om läkemedelsstadgan.

Introduktion

Ett olycksfall

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i s k akutkort, patientkort

„ „ anmälan till försäkringskassa och försäkringsbolag

Situationsspel

Patient – läkare i hemmet

„ „ på läkarmottagningen

„ „ på sjukhuset

I telefon: Kan doktorn komma

Ambulans

Sjukanmälan till arbetsplats och försäkringskassa

Uppträdande vid sjukbädd

Exponeringsövningar

Sammanställa husapotek

Inreda medicinskåp

Inreda sjukrum och väntrum

Sjukkost

Matbricka

Bädden

Jämförande undersökningar

Vårdkostnader

Läkemedelskostnader

Varudeklaration på receptfri medicin

Arbetsätt

Färdighetsträning
Bäddning av sjuksäng
Sjukmatlagning
Hemvård
Inredning
Maskinskrivning
Maskinräkning
Duplicering
Registrering
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

15—20 timmar

Tid

17. Aktiv fritid

Att fördjupa kunskaper om att använda fritid på ett meningsfullt sätt;
att väcka intresse för personligt uppträdande och kamratlig samvaro;
att studera olika miljöers utformning med hänsyn till utrymme för aktiviteter;
att träna föreningsteknik och redovisning.

Syfte

Relationer

Intressegemenskapens betydelse för vidgade kontakter och personlig utveckling framhålls. Hänsynstagande och kamratanda diskuteras. Personligt uppträdande och personlig hygien studeras, liksom kontakt med omgivningen genom telefon, korrespondens och vid besök. Föreningsteknik övas.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Miljön studeras med hänsyn till lämplighet för olika aktiviteter, såsom sport, musik, läsning, hobbyarbeten av olika slag. Miljöns inredning och utrustning för någon sysselsättning behandlas ingående. Idrottsplatsen eller annan gemensam anläggnings organisation och finansiering diskuteras, i samband därmed studeras redovisning. Utbildningskrav och anställningsförhållanden för ungdomsledare studeras.

Varor och tjänster

Samhällets och den enskildes insatser för att skapa förutsättningar för olika fritidssysselsättningar belyses. Utrustning för olika aktiviteter diskuteras. Någon utrustningsdetalj studeras med avseende på produktions- och distributionskostnader, och faktorer som påverkar konsumenten vid köp (behov, pris och reklam) bör särskilt uppmärksammas. Någon tjänst t ex en teaterbiljett behandlas på samma sätt. Kostnader för olika sysselsättningar avvägs mot privatekonomiska förutsättningar.

Introduktion

Spisa skivor eller sporta

Planering

Övningar

Blankettövningar

Ansökan till förening

Registerkort

Situationsspel

Kund — försäljare

Servicepersonal — kund

Sammanträde

Exponeringsövningar

Miljödetalj t ex klubblokal, inredning för att lyssna och se i hemmet

Sammanställning av matsäck

Sammanställning av annonsmaterial för olika fritidssysselsättningar

Klädutrustning för t ex en sommarresa utomlands

Sportutrustning

Jämförande undersökningar

Göra själv eller betala för tjänster, t ex måla stol, sy kjol, baka kaka

Marknadsinventering av någon utrustningsdetalj

Kostnader för olika sysselsättningar i budgetperspektiv

Färdighetsträning

Sammanträdesteknik

Uppställande av protokoll

Redovisning

Maskinräkning

Maskinskrivning

Matlagning

Inredning

Arbetsätt

18. Att resa

Att fördjupa kunskaper om tjänster i samband med resor; att träna planering och andra förberedelser för en resa; att väcka intresse för nya platser och levnadsförhållanden; att öva personligt uppträdande i samband med reseförberedelser och resor.

Syfte

Relationer

Personligt uppträdande på resebyrå och bank studeras. Resebyråns interna informationsvägar liksom informationen till allmänheten behandlas. Hänsyn till medresenärer diskuteras. Den möjlighet till kontakt som språkkunskaper innebär vid resor till främmande länder tas upp. Jämförelser mellan seder och bruk på främmande platser och hemma bör göras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Resebyråers och bankers läge uppmärksammas. Organisation och arbetsfördelning på resebyrå studeras liksom utbildningskrav för några befattningar, t ex guidening. Planlösning, inredning och utrustning behandlas från praktisk, ekonomisk och estetisk synpunkt för resebyrå och något kommunikationsmedel, såsom buss eller tåg. Möjligheter till miljöstudier under resan och vid resmålet diskuteras.

Varor och tjänster

Olika typer av resor diskuteras. Reseförberedelser behandlas, såsom ekonomisk planering, val av resmål med hänsyn till behov och intressen, anskaffande av litteratur om resmålet, språkstudier, val av tidpunkt och färdstätt, biljettbeställning, anskaffande av personlig utrustning, vaccination, pass, försäkring, valuta, packning. Åtgärder för att öka intresset för resor, t ex rabatter och reklam diskuteras. Andra faktorer som påverkar priset studeras, t ex beträffande resebyråernas prissättning. Konsumtionen av resor liksom utbytet av dem i form av ökade kunskaper diskuteras. Kostnadsberäkning för en resa bör göras. Resekostnader avvägs mot privatekonomiska förutsättningar. Finansieringssätt diskuteras.

Introduktion

Varför reser man?

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i valutabeställning

Försäkringsansökan

Passansökan

Situationsspel

På banken

På resebyrå

Hos polisen/länsstyrelsen (passansökan)

I tullen

Träna uppträdande i telefon

I bokhandeln

Exponeringsövningar

Bagage för korta och långa resor

Förslag till klädutrustning

Matsäck

Inredning av miljödetalj på resebyrå

Sammanställning av resebroschyrer

„ „ bankbroschyrer

Kartor

Jämförande undersökningar

Prisjämförelser: ordna resan själv eller anlita resebyrå

Olika resebyråer

Olika bagagetyper

Del av utrustning för resan

Färdighetsträning

Slå i tidtabeller

Använda valutanycklar

Kursomvandlingar

Klädvård

Packning

Matlagning

Maskinräkning (kalkyl)

Maskinskrivning

Inredning

Studiebesök

Resebyrå

Sammanfattning och värdering

15—20 timmar

Tid

20. Tvättinrättningen

Att studera behovet av olika tjänster för tvätt och klädvård; att i samband med övningar göra jämförelser mellan eget arbete och utnyttjande av tjänster; att väcka intresse för frågor rörande personligt uppträdande; att studera miljöns utformning med hänsyn till trivsel och organisation.

Relationer

Betydelsen av samarbete och god kamratanda på arbetsplatsen framhålls. Personlig hygien och personligt uppträdande diskuteras. Informationsvägar till och från överordnade behandlas. Sätt att uppträda mot allmänheten i butik, i telefon och som varubud.

Enskild och offentlig miljö

Tvättinrättningens läge i förhållande till kundkrets och kommunikationer uppmärksammas. Lokalens inredning och utrustning studeras. Företagets organisation och de anställdas arbetsuppgifter diskuteras. Utbildningskrav tas upp till behandling. Orientering om redovisning för serviceföretag.

Varor och tjänster

Olika tjänster för tvätt och klädvård behandlas. Någon tjänst studeras med hänsyn till kostnader för maskiner, löner, hyror, tvättmedel, reklam, förpackning, hemsändning etc. Prisbildning behandlas. Konsumentens överväganden inför olika alternativ att lösa tvätt- och klädfrågan diskuteras. Prisjämförelser görs. Konsumentens rättigheter och skyldigheter studeras. Olika metoder för tvättmärkning.

Introduktion

Mer tid för annat

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i tvättnota

„ „ journaler

„ „ registreringskort

Situationsspel

Kund — butikspersonal

Kund — varubud

Uppträdande i telefon

Syfte

Innehåll

Arbetsätt

Exponeringsövningar

Förslag till organisationsplan
Resultat av olika tvättmetoder
Tillämpningar av arbetarskyddslagen
Material från reklamationsnämnden
Sammanställning av reklammaterial
Materiel för registrering av kunder

Jämförande undersökningar

Prisjämförelser för tjänster
Intervjuer
Eget arbete — utnyttjande av tjänster

Färdighetsträning

Tvätt
Registrering
Maskinskrivning
Maskinräkning
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

10—12 timmar

Tid

24. Försäkringar

Att fördjupa kunskaper om olika typer av försäkringar;
att närmare studera vad som bestämmer priset på en försäkring;
att göra beräkningar av kostnader och behov för olika situationer;
att öka intresset för arbetsförhållanden och arbetsmiljö.

Syfte

Relationer

Försäkringarnas uppgift att ge skydd mot ekonomiska förluster bör sättas i samband med människans behov av trygghet. Försäkringsbolagens kontakt med allmänheten genom telefon, korrespondens och personliga besök behandlas.

Innehåll

Orientering om datamaskinens roll.

Enskild och offentlig miljö

Försäkringsbolagens lokalisering uppmärksammas. Olika verksamhetsformer för försäkringsbolag belyses. Organisation och arbetsfördelning inom ett försäkringsbolags kontor tas upp liksom miljöns utformning. Utbildningsmöjligheter och anställningsförhållanden behandlas.

Varor och tjänster

Genomgång av obligatoriska och frivilliga försäkringar och deras betydelse för individ och samhälle. Försäkringsmedlens betydelse för kapitalmarknaden berörs. Skillnaden mellan person- och sakförsäkring behandlas. Försäkringspremiens funktion som betalning för tjänsten försäkring studeras. Beräkningsgrunder för avgifter bör genomgå. Behovet av försäkring analyseras med hänsyn till risk och kostnad. Betydelsen av att studera villkoren i försäkringsavtalet framhålls.

Enkla kalkyler för olika försäkringsbehov.

Introduktion

Vi tecknar en försäkring (ur elevens intressesfär)

Planering

Övningar

Blankettövningar

Teckning av försäkringar

Fylla i formulär, t ex för sjukanmälan, skadeanmälan, ansökan om barnbidrag, folkpension

Situationsspel

Träna uppträdande i telefon och uppträdande kund — försäljare

Exponeringsövningar

Utställning av reklammaterial. Inredning av expedition, inredning av väntrum. Inredning av hemarkiv. Näringsberäknade förslag till företagslunch

Jämförande undersökningar

Intervjuundersökningar

Undersökning av kostnader och villkor

Undersökning av företagsluncher

Färdighetsträning

Slå i kataloger och tabeller

Maskinskrivning

Maskinräkning (kalkyler)

Registrering och förvaring

Arbetsätt

Redovisning
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning
Matlagning och näringsberäkning

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

10—12 timmar

Tid

28. Reklam

Att fördjupa kunskaperna om reklamens olika vägar och dess betydelse;
att träna iakttagelseförmågan vid bedömning av information genom reklam;
att närmare studera kostnaderna.

Syfte

Relationer

Reklamföretagens kontakt med uppdragsgivarna studeras. Betydelsen av samarbete och god kamratanda framhålls. Behov av kontakt, hänsynstagande och arbetsmoral diskuteras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Funktionen reklambyrå — reklamavdelningen — företaget och andra funktioner inom reklambyrå studeras. Utbildning för olika yrken inom reklam bör behandlas. Ekonomiska praktiska och estetiska synpunkter på produktionen och dess inverkan på miljön tas upp. Redovisning studeras.

Varor och tjänster

Olika former av reklam behandlas. Orientering om reklamens mål, särskilt beaktas dess utformning med hänsyn till saklighet och utnyttjande av psykologiska faktorer, som påverkar konsumenten. Kostnader för idégivning och utformning bör studeras ingående. Olika sätt att sprida reklam behandlas. Beräkningar av reklamens del i kostnaderna för någon vara eller tjänst bör göras.

Introduktion

Aktuell annonskampanj eller reklam för något som intresserar eleverna

Planering

Övningar

Situationsspel

Träna uppträdande i telefon
Reklamman — uppdragsgivare
Demonstration av vara

Exponeringsövningar

Förslag till utformning av annons
Utställning av reklammaterial
Inredning av demonstrationsdisk
„ „ skyltfönster

Jämförande undersökningar

Annonsering i olika tidningar
Prisjämförelser på annonser

Färdighetsträning

Slå i tabeller och kataloger
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning
Duplicering
Maskinräkning (kalkylering)
Redovisning
Färdigheter i samband med varudemonstration

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

10—12 timmar

Arbetsätt

Tid

29. Säkerheten främst

Att öka uppmärksamheten på olycksriskerna i omgivningen;
att fördjupa kunskaper om medel att skydda sig mot olyckor;
att orientera om den ekonomiska bakgrunden till samhällets
och den enskildes insatser för att främja säkerhet.

Syfte

Relationer

Den psykiska balansens inverkan på vårt handlande behandlas. Hänsyn, vänlighet och omtanke i umgänget med andra diskuteras, därvid uppmärksammas även krav inom vissa yrken, t ex ambulanspersonal, polis. Hygienens betydelse för att förhindra överföring av smitta studeras.

Enskild och offentlig miljö

Miljöns utformning och utrustning såväl inomhus som utomhus studeras med hänsyn till säkerhet för barn och vuxna. Förvaring av material som kan innebära olycksrisk samt åtgärder för att förhindra olycksfall och främja den personliga säkerheten behandlas. Placering av eldsläckningsmaterial, brandstegar, reservutgångar och larmanordningar i olika miljöer studeras liksom skyddsåtgärder på någon arbetsplats. Säkerhetsanordningar på olika kommunikationsmedel behandlas.

Varor och tjänster

Samhällets insatser genom lagstiftning, säkerhet och skydd, behandlas (brandlag, hälsovårdsstadga, livsmedelsstadga, vägtrafikförordning etc). Någon förordning, tex hälsovårdsstadgan, studeras särskilt med hänsyn till verkningar för enskilda, arbetstagare och arbetsgivare, varvid ekonomiska synpunkter bör beaktas. En vara, som belyser den enskildes möjligheter att främja säkerheten i det dagliga livet, behandlas beträffande konsumtion, distribution och produktion. Kostnadsberäkning för någon säkerhetsutrustning bör göras.

Introduktion

Anknytning till en aktuell händelse
Studiebesök

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i hälsodeklaration

Situationsspel

Familjen diskuterar: Inköp av vara
Tandskydd
Förbjudet att . . .

Exponeringsövningar

Inredning av medicinskåp
„ „ städskåp

Arbetsätt

Sammanställning av skyddsutrustning i olika situationer
Förslag till säkerhetsanordningar för familj

Jämförande undersökningar

Intervjuer
Säkerhetsmateriel
Prisjämförelser

Färdighetsträning

Inredning
Maskinräkning (kalkyl)
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning

Specialövning

Ta reda på säkerhetsbestämmelser med utgångspunkt i olika varor och länder

Studiebesök

Arbetsplats eller speciallokal inom skolan

Sammanfattning och värdering

12—15 timmar

Tid

30. Import och export

Att fördjupa kunskaper om varuutbytet mellan länder och dess betydelse för den ekonomiska utvecklingen;
att studera kontakter som skapas genom utrikeshandeln;
att väcka intresse för varors ursprungsland;
att träna utvärdering av statistiskt material.

Syfte

Relationer

Den internationella handelns betydelse för att skapa kontakt mellan länder diskuteras. De politiska förhållandenas inverkan på den internationella handeln berörs. Myndigheternas insatser för att skapa handelsutbyte med andra länder studeras. Export- och importföretagens olika möjligheter att meddela sig med kunder och säljare behandlas. Kontakten med besökare och representanter för myndigheter och företag i andra länder diskuteras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Det geografiska läget för import- och exportindustrier och deras dotterföretag i andra länder uppmärksammas. Organisation och arbetsfördelning på ett import- eller exportföretag behandlas liksom utbildningskrav för några befattningar. Enkel bokslutstablå studeras.

Varor och tjänster

Översiktlig orientering om varuutbytet mellan länder bör ges, olika blockbildningar behandlas. Någon av våra viktigaste exportvaror studeras beträffande råvara, kvalitet, förädlingsgrad och konkurrensförhållanden.

Tjänster i samband med export och import studeras, t ex tullbehandling, bankernas betalningsförmedling, försäkringar och transporter. Konsumtion, distribution och produktion av någon importvara studeras närmare. I samband därmed görs jämförande kalkyler.

Introduktion

Köpa och sälja över gränserna

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i blanketter för förtullning

„ „ „ „ betalning
„ „ „ „ försäkring
„ „ „ „ transport

Situationsspel

Med utländsk gäst på restaurang

På banken

Träna telefonvett

Demonstration av vara

Exponeringsövningar

Program för utländsk gäst

Inredning av utställningsmonter

Förslag till inredning av utställningslokal

Bildmaterial på importvaror

„ „ exportvaror

„ „ olika transportmedel

Begränsad utställning av kolonialvaror

Karta över handelsblocken i Europa

Jämförande undersökningar

Pris-, smak- och kvalitetsjämförelser för kolonialvaror

Användningsområde och kostnader för svenska och importerade tekniska hjälpmedel för hushållet

Arbetsätt

Färdighetsträning

Slå i tabeller och kataloger
Utnyttja litteratur och bildmaterial
Kursomvandlingar
Grafisk återgivning
Maskinskrivning
Maskinräkning
Inredning
Varubedömning

Studiebesök

Lokala möjligheter utnyttjas

Sammanfattning och värdering

15—20 timmar

Tid

31. På äldre dar

Att skapa förutsättningar för ökat utbyte av kontakter mellan ungdom och äldre generationer;
att fördjupa kunskaper om samhällets och den enskildes insatser för åldrvård;
att beräkna kostnader för vård och service;
att i samband med praktiska övningar vidga kunskaper om hur kost och miljö kan anpassas till förändrade behov och levnadsförhållanden.

Syfte

Relationer

Åldrandets problem behandlas översiktligt. Särskild vikt bör läggas vid den åldrande människans behov av kontakt med yngre generationer och betydelsen av denna för båda parter. Kontakter och service i den offentliga miljön, t ex i trafiken, i affärer och vid samhällstjänster av skilda slag, bör uppmärksammas. Samhällets och den enskildes insatser för att avhjälpa de äldres isolering behandlas och informationsvägar studeras.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Ett vidgat studium av hur ett hems inredning och utrustning kan anpassas till ändrade levnadsförhållanden bör förekomma. Planering, inredning och utrustning inom ålderdomshem, pensionärshem eller pensionärsbostad skall behand-

las. Bostadens läge och kommunikationsförhållanden uppmärksammas. Samhällets planering med avseende på grönområden och trafikskydd bör studeras. Organisation, arbetsfördelning och arbetstider inom någon institution diskuteras och utbildningskrav för olika befattningar belyses. Redovisning för t ex pensionärshem.

Varor och tjänster

Sociala förmåner bekostade helt eller delvis av samhället belyses, t ex folkpension, bostad, resor, hemhjälp, hobbyverksamhet. Deras betydelse för den åldrades levnadsstandard behandlas. Någon tjänst, t ex hemhjälp, studeras med hänsyn till prissättning. Övrig konsumtion tas upp till fördjupat studium. Kosten och dess betydelse för vitalitet och hälsa behandlas ingående. Någon färdigberedd måltid studeras med hänsyn till produktion, distribution och konsumtion. Aldringens situation belyses i samband med studium av budgetuppställningar.

Introduktion

Familjen i Sverige och i Sydeuropa

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i ansökan om folkpension

Upprätta fullmakt för uttag på post och bank

Situationsspel

Hjälp i trafiken

„ „ affär

Besök hos äldre person

Telefonsamtal

Exponeringsövningar

Inredning av miljödetalj

Inredningsförslag

Förslag till kosthåll för institution

„ „ „ „ enskild

Näringsberäknade måltider

Hemmarkiv

Jämförande undersökningar

Intervjuer

Begränsad marknadsinventering av hjälpmedel för äldre

Färdigberedda måltider

Tvättkostnader

Arbetsätt

Kostnader för hemhjälp
Den ekonomiska situationen för pensionärer under olika
levnadsförhållanden (färdigställda budgetförslag)

Färdighetsträning

Inredning
Hemvård
Kalkyler
Maskinräkning
Maskinskrivning (brev)
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning
Redovisning för privatperson

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

10—12 timmar

Tid

33. Tvål och tvättmedel

Att i samband med övningar inom tvätt och hemvård fördjupa kunskaper om användningen av tvål och tvättmedel och deras egenskaper;
att ingående studera vad som bestämmer en varas pris;
att träna redovisning;
att fördjupa kunskaper om reklam och konsumentupplysning;
att genom praktiska övningar skapa intresse för miljöns utformning och ge träning i personligt uppträdande.

Syfte

Relationer

Personlig hygien diskuteras. Kontakt mellan kund och expedient studeras på olika försäljningsställen, parfymaffärer, färgaffärer, varuhus, snabbköp etc.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Försäljningsställets läge bör uppmärksammas. Utformning av miljön på de olika försäljningsställena liksom tvål och

tvättmedels placering inom dessa bör studeras. Lagerhållning och redovisning behandlas. Utbildningskrav för försäljnings- och lagerpersonal tas upp. De syntetiska tvättmedlens naturförstörande verkan berörs.

Varor och tjänster

Genomgång av olika typer av tvål och tvättmedel. Något om tillverkningsprocessen av tvål och tvättmedel och deras andel i den kemisk-tekniska industrin behandlas. Prisbildningens beroende av produktionskostnader, konkurrensförhållanden och kostnader för distribution, såsom förpackningar och reklam bör framhållas. Faktorer som påverkar konsumenten vid köp, t ex behov, pris och framför allt reklam belyses. Olika former för konsumentupplysning studeras. Tvål- och tvättmedelsförbrukningen i Sverige och andra länder jämförs. Beräkningar av tvål och tvättmedels andel i den enskildes ekonomi kan göras.

Introduktion

En aktuell händelse eller vardagssituation som berör eleverna, t ex Ren och fräsch — några synpunkter på personlig hygien.

Planering

Övningar

Situationsspel

Marknadsundersökare — intervjuobjekt

Kund — expedit

Demonstration av vara

Exponeringsövningar

Ordna utställning av annonser och annat reklammaterial

Tvål och tvättmedels placering i olika försäljningsställen och i hemmet (från säkerhetssynpunkt)

Jämförande undersökningar

Tvål: Undersökning t ex av fetthalt, löddring, parfymering, förpackning, pris

Tvättmedel: Tvålmedel och syntetiska medel jämförs vid provtvätt och rengöring, t ex beträffande rengöringsförmåga, löddring, dosering, förpackning, pris

Intervjuer

Färdighetsträning

Olika tvätt- och rengöringsmetoder

Maskinskrivning

Maskinräkning (kalkyler)

Arbetsätt

Duplicering
Slå i kataloger och tabeller
Redovisning
Uppställande av protokoll
Grafisk återgivning

Studiebesök

Sammanfattning och värdering

15—20 timmar

Tid

34. Var skall barnen vara

Att fördjupa kunskaper om samhällets och den enskildes insatser för ordnande av barntillsyn och om barns kontakt- och sysselsättningsbehov;
att ingående studera planering, inredning och utrustning ur barnets synvinkel;
att väcka intresse för arbetsförhållanden och arbetsmiljö.

Syfte

Relationer

Behov och betydelse av identifikationsobjekt och kontakter under spädbarns- och barnaår bör utgöra underlag för diskussioner om hur kontakt etableras inom hem, spädbarns- och daghem, lekskolor och barnsjukhus etc. Kontaktfrågorna bör belysas såväl beträffande barn och föräldrar som mellan barnen själva och mellan barn och äldre generationer. Iakttagelser och studier av hur kontaktskapande lekar och andra aktiviteter ordnas. Orientering om hur information och övriga kontakter sker mellan hem och samhällets barnavårdande institutioner.

Innehåll

Enskild och offentlig miljö

Orientering om barns rörelse- och aktivitetsbehov och vikten av att detta tillgodoses i hem och institutioner av skilda slag. Studium och iakttagelser av miljöns utformning i t ex hem, daghem, lekskolor, lekpark eller på andra offentliga lekplatser. Synpunkter på och förslag till hur miljön bör vara utformad och utrustad. Faror och skydd i hem och offentlig miljö behandlas ingående. Samhällets planlösning studeras beträffande barnavårdande institutioners läge i förhållande till bostadsområden och kommunikationer. Orientering om barns rörelse- och aktivitetsbehov och vikten av att detta tillgodoses i hem och institutioner av skilda slag.

tering om hur en barnvårdande institution är organiserad och finansierad, i samband därmed studeras redovisning. Anställningsformer och utbildningskrav för vårdpersonal behandlas.

Varor och tjänster

Olika former av barntillsyn behandlas. Kostnader studeras och jämförelser görs mellan olika alternativs inverkan på familjeekonomi och familjearbete. Varor såsom barnmat, barnkläder och leksaker studeras med hänsyn till tillverkning, formgivning, reklam och pris. Frågor rörande konsumentupplysning behandlas.

Introduktion

Alla har vi varit små — en diskussion omkring barns miljö och vård

Planering

Övningar

Blankettövningar

Fylla i registreringskort, t ex på daghem eller barnvårdscentral

Situationsspel

Träna uppträdande i telefon

Mamma, pappa — vårdpersonal

Att vara barnvakt

Lekar och sysselsättningsövningar

Exponeringsövningar

Inredning av lekvrå i hemmet

Utställning av leksaker

„ „ barnkläder

„ „ barnmat

„ „ reklammaterial

Skisser på lekplatser utomhus

Förslag till inredning av uppehållsrum i skolan

Förslag till arbetsfördelning i hemmet

Jämförande undersökningar

Undersökning av kostnader och villkor för olika former av barntillsyn

Göra själv eller köpa färdigt, t ex barnmat, barnkläder och leksaker

Begränsad marknadsinventering av leksaker och barnmöbler

Färdighetsträning

Matlagning

Hemvård

Arbetsätt

Tillverkning av lekmaterial
Maskinräkning
Maskinskrivning
Utnyttja litteratur och bildmaterial

Specialövning

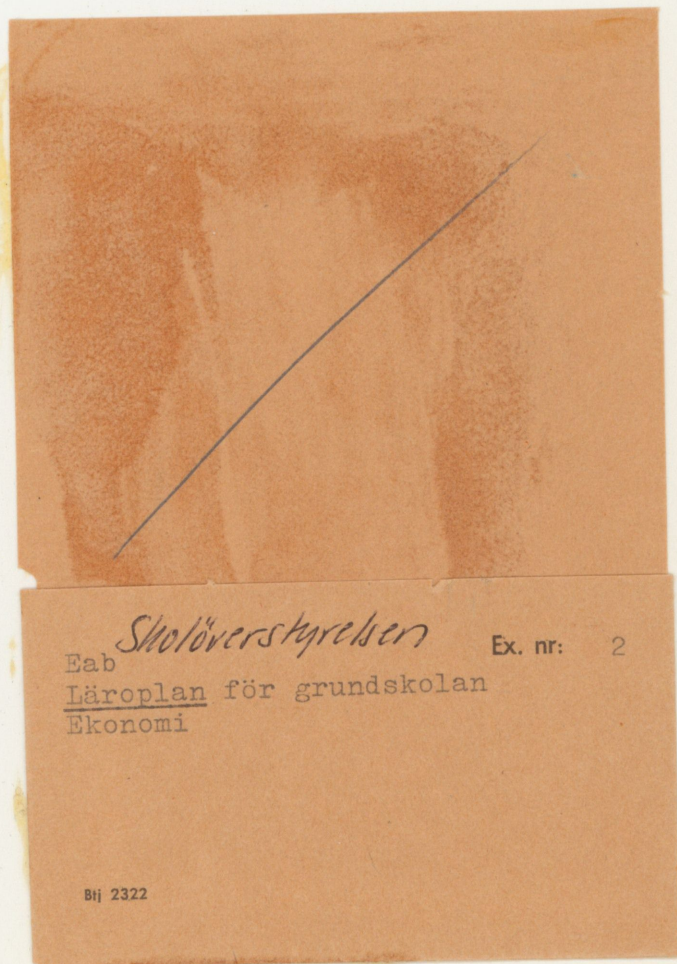
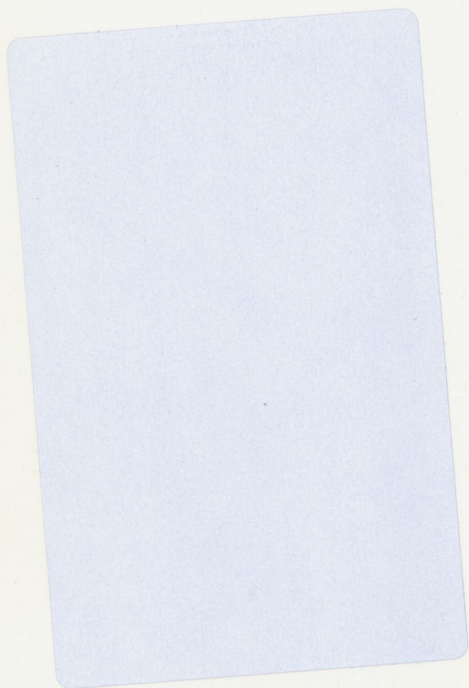
Ta hand om och sysselsätta yngre skolkamrater, t ex under en långrast och i samband därmed ordna en plats för elever inom skolan

Sammanfattning och värdering

15—20 timmar

Tid

BIBLIOTEKET
LÄRARHÖGSKOLAN
I MÖLNDAL



Bij 2322

Läroplan för grundskolan

Lgr⁶⁹



Ekonomi

Ek

Allmän del (Lgr 69 I)

Supplement (Lgr 69 II)

1969 UTKOMMER

Svenska
Matematik
Främmande språk. Engelska
Främmande språk. Franska. Tyska
Musik
Teckning
Slöjd
Hemkunskap. Barnkunskap
Gymnastik
Orienteringsämnen. Lågstadiet.
Mellanstadiet
Orienteringsämnen. Högstadiet
Ekonomi
Konst
Teknik
Fritt valt arbete
Undervisning i klasstyp b och B
Specialundervisning
Planering

1970 BERÄKNAS UTKOMMA

Planeringsexempel. Lågstadiet.
Mellanstadiet
Praktisk yrkesorientering
Maskinskrivning