

Läroplan för gymnasieskolan

Lgy⁷⁰

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



100172 4703

Företagsekonomiska ämnen,
arbetsmetodik, maskinskrivning
och stenografi för treårig
ekonomisk linje



Supplement 82

SKOLÖVERSTYRELSEN 1982

Detta supplement ersätter Lgy 70:I s 147–150 samt Lgy
70:II supplement 56 1979 och supplement 3- och 4-åriga
linjer 1970 s 40–48.

Läroplan
90a



Pedagogiska biblioteket

Lg 79 II



Läroplan för gymnasieskolan

SKOLÖVERSTYRELSEN

Liber Utbildningsförlaget Stockholm

Supplement 82

Fastställt 1982-06-17
Dnr S 82:455

Företagsekonomiska ämnen,
arbetsmetodik, maskinskrivning
och stenografi för treårig
ekonomisk linje

Liber Utbildningsförlaget
162 89 STOCKHOLM

Separata exemplar kan beställas genom
Liber distribution
Order Utbildning
162 89 STOCKHOLM

Förord

Läroplanen för gymnasieskolan (Lgy 70) består av en allmän del (del I), som är gemensam för samtliga studievägar samt av supplement (del II) för skilda studievägar och ämnen.

Den allmänna delen (del I) innehåller av regeringen fastställda mål och riktlinjer, timplaner och kursplaner (mål och huvudmoment i enskilda ämnen) samt av SÖ utfärdade allmänna anvisningar för gymnasieskolans verksamhet.

Supplementdelen (del II) återger timplaner och kursplaner (mål och huvudmoment) samt fogar till dessa SÖ:s kommentarmaterial för de olika ämnena.

Detta supplement ersätter Lgy 70:I s 147 - 150 samt Lgy 70:II supplement 56 1979 och supplement 3- och 4-åriga linjer 1970 s 40 - 48.

Med tanke på den fortlöpande läroplansöversynen är det angeläget att erfarenheter av läroplanens tillämpning som görs på skolorna delges SÖ.

Stockholm i juni 1982

Skolöverstyrelsen

INNEHÅLL	Sid
Allmänna synpunkter	6
Företagsekonomi	7
Administration	12
Distribution	16
Redovisning	19
Redovisning och distribution	23
Rättskunskap	26
Arbetsmetodik	29
Maskinskrivning	34
Stenografi	40

ALLMÄNNA SYNPUNKTER

Supplementet omfattar kursplan, dvs mål och huvudmoment, samt kommentarer för respektive ämne.

Mål och huvudmoment fastställs av regeringen och är obligatoriska för undervisningen i ämnet. De olika huvudmomenten kan ges en större eller mindre del av undervisningstiden och behandlas mer eller mindre ingående. Dock får inget huvudmoment i sin helhet utelämnas. Kommentarererna är av rådgivande och förklarande karaktär.

Planeringen av undervisningen vad gäller stoffurval, grad av fördjupning på olika områden, ordningsföljd mellan olika moment, arbetssätt och arbetsformer etc görs inom respektive skola. Moment av studie- och yrkesförberedande karaktär bör ingå som en naturlig del i undervisningen.

Ämnena i detta supplement har många beröringspunkter med varandra och med andra ämnen. Det är väsentligt att undervisningen i näraliggande ämnen planeras gemensamt och bedrivs i nära samverkan.

FÖRETAGSEKONOMI

Mål

Genom studierna i företagsekonomi skall eleverna

skaffa sig kunskaper om företags mål, verksamhet och kontakter med samhället i övrigt

lära sig tillämpa grundläggande metoder för budgetering, redovisning och kalkylering

uppnå insikt i samspelet mellan olika led i företags ekonomiska planering, redovisning och kontroll

göra sig förtrogna med marknadsföringens metoder och villkor

skaffa sig kunskaper om distributionens struktur och servicefunktioner

lära sig använda datorn i ekonomiska rutiner samt

grundlägga förmågan att förstå och bedöma olika företeelser, problem och utvecklingstendenser av betydelse för företag.

Huvudmoment

Olika slag av företag

Företaget i samhället

Verksamheten i företag

Anställning och utbildning

Planering av företags verksamhet

Ekonomiska och sociala konsekvenser av beslut

Marknaden för varor och tjänster

Distributionens uppbyggnad

Samhället och marknadsföringen

Marknadsbedömning

Marknadsföring

Inköp

Budgetering

Redovisning och rapportering

Kalkylering

Datortillämpningar

Kommentarer

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Olika slag av företag	Exempel på olika slags företag - inriktning, storlek, ägare. Begreppet företag i vid bemärkelse.
Företag i samhället	Intressenter - förväntning och krav. Intressentgruppers inflytande på mål och verksamhet i olika företag. Företagets sociala ansvar. Resurshushållning. Företagets beroende av samhällsutvecklingen.
Verksamheten i företag	Arbetet inom olika funktioner och sambanden mellan dessa. Styrande och verkställande organ. Exempel på vanliga rutiner med in- och utdata. ADB i företaget.
Anställning och utbildning	Olika sätt att rekrytera personal. Att söka anställning - att välja medarbetare. Anställningsvillkor. Introduktion, utbildning. Anställningstrygghet. Arbetsvillkor. Löneformer. Lönesättning. Fackligt arbete.
Planering av företags verksamhet	Behovet av planering. Samband mellan mål och planering. Planering på längre och kortare sikt. Investering och finansiering. Kostnads- och intäktsstruktur. Resultat- och likviditetsplanering.
Ekonomiska och sociala konsekvenser av beslut	Exempel på beslutssituationer. Värdering av alternativ. Företagsekonomiska, sociala och samhällsekonomiska aspekter.
Marknaden för varor och tjänster	Olika kundkategorier. Analys av behov. Konsumentekonomi.
Distributionens uppbyggnad	Distributionsvägar för olika varor och tjänster. Transporter och spedition. Handels- och serviceföretag vid in- och utrikeshandel.
Samhället och marknadsföringen	Konsumentpolitik och konsumentupplysning. Marknadsrätt.
Marknadsbedömning	Marknadsbestämning och marknadsplanering. Marknadsundersökningar.

Marknadsföring	<p>Konkurrensmedel vid försäljning inom och utom landet. Marknadsföring av varor och tjänster. Information och påverkan.</p> <p>Kostnads- och intäktsanalys i marknadsföringen, t ex vid produktval, pris- och taxesättning.</p>
Inköp	Inköps- och lagerekonomi.
Budgetering	<p>Årsbudgetens samband med långsiktig planering. Budgetarbetets uppläggning. Delbudgeter. Totalbudgeter.</p> <p>Särdrag i offentlig budgetering.</p>
Redovisning och rapportering	<p>Vanliga affärshändelser och dokument som bildar underlag för bokföringen. Kronologisk och systematisk registrering. Kontoplaner. Olika intressenters krav på redovisningen.</p> <p>Periodisering. Bokslut i olika företagsformer. Värderingens inverkan på redovisat resultat. Grundläggande lagregler för värdering och reservbildning.</p> <p>Samband mellan budget, redovisning, rapportering och uppföljning. Krav på redovisningshandlingar. Rapportering till intressenter inom och utom företaget.</p> <p>Tolkning och analys av bokslut och andra rapporter. Slutsatser och exempel på åtgärder.</p>
Kalkylering	Fördelning av kostnader. Olika kalkylmetoder och deras användning. Kalkylmässiga kostnader. För- och efterkalkyler.
Datortillämpningar	Utnyttjande av datorn i färdiga program för t ex bokföring och bokslut, reskontra - fakturering, inköps- och lagerredovisning, löneredovisning, kalkylering.

Övriga kommentarer

Övergripande aspekter på ämnet

I ämnet företagsekonomi skall eleverna skaffa sig kunskap om arbetet i företagets olika funktioner. Det är väsentligt att sambandet mellan ämnets olika delar framhålls, så att eleverna får en helhetsbild av företagets verksamhet och en uppfattning om dess villkor och roll i samhället.

Undervisningen bör anknyta till praktiska problem och vanliga arbetssituationer. Eleverna bör få arbeta med aktuella och verklighetsnära dokument samt använda metoder och hjälpmedel som förekommer i arbetslivet. Samverkan med ämnet arbetsmetodik är väsentlig.

Företagsbegreppet ges en vid tolkning. Exempel och arbetsuppgifter bör klargöra att företagsekonomiska tillämpningar kan förekomma i praktiskt taget alla typer av verksamheter som tillhandahåller varor och tjänster.

Eleverna skall lära sig att bedöma åtgärder och företeelser ur företagsekonomisk synpunkt. Det är emellertid väsentligt att även samhällsekonomiska, sociala och miljömässiga aspekter beaktas. Det ökade inflytandet för de anställda och deras fackliga organisationer, konsumenternas intressen och samhällets krav uppmärksammas genomgående.

Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen.

Eleverna bör orientera sig om olika branscher och företag samt om sådana institutioner och organisationer som företagen har kontakt med. De mindre företagens speciella förutsättningar och problem bör uppmärksammas.

Företagens internationalisering och näringslivets strukturomvandling bör behandlas. Eleverna bör bli medvetna om behovet av ökade exportsatsningar och orientera sig om de krav på målmedvetenhet, planering och kompetens som måste uppfyllas för varaktiga exportframgångar.

Datortillämpningar

Utnyttjandet av datorn bör främst bestå i övningar med sådana program som angivits i förslaget till innehåll i huvudmomenten. Därigenom blir eleverna förtrogna med den praktiska utformning som motsvarande rutiner har fått i näringslivet i dag. Övningar i registerhantering kan förläggas till ämnet arbetsmetodik i den mån de inte behövs redan i årskurs 1.

Om möjligt bör inläringen av kunskaper i respektive företagsökonomiska moment följas av övningar vid datorn. Ifall större övningsexempel reserveras för sådana körningar kan mer tid vinnas för analys och slutsatser inom t ex redovisning och rapportering. Körningarna bör genomföras på sådant sätt att eleverna skaffar sig en kritisk blick för svagheter i program och system och därmed lär sig ställa användarkrav gentemot systemutvecklare och annan ADB-personal.

Studiet av programmering sker i matematikämnet. Övrig datalära är förlagd till ämnena matematik och samhällskunskap. En nära samverkan med dessa ämnen är därför väsentlig vid planeringen av ADB-momenten i företagsekonomi och arbetsmetodik.

Skatter och
deklaration

Skatter och avgifter hör hemma inom flera ämnesavsnitt och har inte förts till något visst moment i förslaget till innehåll. I momentet rapportering till intressenter ingår dock naturligt företagets deklarationsplikt och andra skyldigheter i samband med taxering och uppbörd.

Tekniken för deklaration av fysisk person bör behärskas av alla skattskyldiga medborgare - inte bara av dem som studerat på ekonomisk linje - och har således inte angetts som speciellt moment i ämnet företagsekonomi. Ifall undervisningen i deklarationsteknik ändå bedöms som nödvändig inom ämnet, bör bristen på företagsekonomiskt tänkande i den tillämpade kontantmetoden för redovisning av inkomster och utgifter påvisas.

Årskursfördelning
och
ämnessamverkan

Förslaget till innehåll ovan saknar fördelning på årskurs 1 och 2. Planeringen av studierna i företagsekonomi inom respektive skola hänger bl a nära samman med utformningen av ämnet arbetsmetodik i årskurs 2. Också ämnet rättskunskap är nära förknippat med företagsekonomi. Då även detta ämne förlagts till årskurs 2 är en gemensam planering för arbetsmetodik - företagsekonomi - rättskunskap oundgänglig. Samverkan med ämnet samhällskunskap är också viktig.

ADMINISTRATION

Mål

Genom studierna i administration skall eleverna

göra sig förtrogna med förändringsbehov och utvecklingsdynamik i företag av olika slag

orientera sig om principer för organisation och förnyelse av verksamheten i företagen

skaffa sig insikt i besluts- och styrprocesser

göra sig förtrogna med motivationsfaktorer och psykosociala förhållanden på arbetsplatser

fördjupa sina kunskaper om arbetslivets lagar och avtal och om deras tillämpning

utveckla förmågan att medverka aktivt vid utformning av administrativa rutiner, ADB-system och arbetsmiljö

Öka sin förmåga att delta i kartläggning av informationsbehov och i utformning av information samt

fördjupa sina kunskaper om planeringen på längre och kortare sikt för olika områden av företags verksamhet.

Huvudmoment

Arbetsutformning och samarbete

Personaladministration

Organisation och styrning

Administrativ utveckling med systemering

Beslutsfattande och kommunikation

Långsiktsplanering

Resultatplanering

Finansiell planering

Kommentarer

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Arbetsutformning och samarbete	Arbetsmotivation. Arbetsmiljö. Arbetsledning. Arbetsorganisation. Projektarbete.
Personaladministration	Personalpolitik. Personaladministrativa rutiner. Tillämpningar av arbetsrätten. Personalutveckling.
Organisation och styrning	Organisationsplanering. Samordning av arbetet i företaget. Medbestämmande. Förnyelse av organisationen.
Administrativ utveckling med systemering	Kartläggning och integrering av rutiner. Olika etapper och hjälpmedel vid systemutveckling. Användarmedverkan. Ekonomiska och sociala konsekvenser av rationaliseringsåtgärder.
Beslutsfattande och kommunikation	Informationsbehov. Information till olika målgrupper. Kommunikationsvägar. Återkoppling. Datorns roll i informations- och kommunikationsarbetet. Utformning av beslutsunderlag. Föredragning. Beslut.
Långsiktsplanering	Omvärlden och dess förändringar. Internationellt beroende. Företagens samhällsansvar. Samhällets styrning och stöd. Prognosarbete i olika typer av företag. Ekonomiska och sociala mål. Personal- och verksamhetsplanering. Konsekvenser för individ, företag och samhälle.
Resultatplanering	Delegering. Resultatansvar. Budgeter som styrinstrument.
Finansiell planering	Investeringar. Kapitalbehov och kapitalanskaffning. Likviditetsstyrning. Anpassning till samhällets ekonomiska politik.

Övriga kommentarer

Avgränsning mot andra ämnen

Ämnet administration spänner över ett vidsträckt kunskapsfält med stora möjligheter till varierande fördjupningsgrad inom olika avsnitt. Elevernas kunskaper och färdigheter från ämnena arbetsmetodik, företagsekonomi och rättskunskap bildar en viktig grundval för studierna i administration, likaså deras erfarenheter från feriearbete och andra arbetslivskontakter.

Ämnesinnehållet utgör till stor del en vidareutveckling och fördjupning inom områden som studerats i ämnena företagsekonomi och arbetsmetodik. Flera huvudmoment i administration kan tänkas koncentrerade till dessa ämnen, vilket ger utrymme för ökad koncentration på andra huvudmoment i administrationsämnet.

I ämnet ingår sådana grundläggande kunskaper om finansiell och resultat-inriktad planering som alla elever i årskurs 3 bör skaffa sig oavsett vilket specialämne de valt. Fördjupade studier inom detta område sker sedan i redovisningsämnet eller motsvarande del av ämnet redovisning och distribution. På samma sätt studeras grundläggande prognosteknik m m som fördjupas i ämnet distribution. I klasser med ett enda specialämne kan givetvis dessa moment i sin helhet förläggas till respektive specialämne.

Undervisningen bör således planeras i samråd med distribution och redovisning. Beröringspunkter med psykologi och samhällskunskap bör också uppmärksammas.

Övergripande aspekter på ämnet

Eleverna skall här bl a öva sin förmåga att bedöma problem som rör företaget i dess helhet. De bör därvid få möjlighet att tillämpa kunskaper från andra ämnen, t ex genom att framföra marknadsinriktade respektive finansiella synpunkter på företagets planering och löpande verksamhet. Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen.

Samordning av olika resurser inom företaget bör spela en framträdande roll vid dessa studier, samtidigt som de sociala och samhällsekonomiska aspekterna ägnas en mera djupgående uppmärksamhet än tidigare. Dynamiken i företagets anpassningsåtgärder och kraven på flexibilitet i deras handlande betonas.

Ämnet skall ge inblick i den aktuella utvecklingen och förnyelsen av arbetslivet. De lagar och avtal som spelar en avgörande roll för företagets organisation, planering och inre arbete studeras i tillämpliga delar. De tas upp i sitt naturliga sammanhang, så att de studerande får insikt i samspelet mellan lagtolkning, avtalstillämpning och administrativ praxis i olika slags verksamheter.

Förutom kunskaperna om företagets övergripande villkor och administration skall ämnet vidareutveckla elevernas insikter i arbetsformer och beslutsfattande på en modern arbetsplats. Kommunikations- och samarbetsfrågor spelar här en framträdande roll, liksom gruppens och den enskilde medarbetarens roll och funktionssätt.

AD3-momentet

Studiet av olika etapper i systemutvecklingen bör innefatta

- en nulägesanalys med eventuell problembeskrivning
- en informationsanalys med beskrivning av de utdata som rutinen skall generera och de indata som den kräver samt av de register som skall finnas i systemet
- en beskrivning av när och hur information skall erhållas, t ex på dataskärm vid behov eller på listor med vissa tidsintervall, vidare av hur denna information skall utformas.

Olika utrustningsorienterade tekniska lösningar behöver inte beröras, inte heller programmeringsfasen i systemeringen. Användarsidans möjligheter till medverkan i olika systemutvecklingsfaser bör däremot studeras uppmärksamt, så att eleverna lär sig bedöma när och hur användarna kan göra sina behov och synpunkter gällande. Den begränsade användbarheten hos strikta modeller för systemutveckling bör därvid uppmärksammas.

DISTRIBUTION

Mål

Genom studierna i distribution skall eleverna

öka sina insikter i marknadsföringens förutsättningar

fördjupa sina kunskaper om organisation och metoder för marknadsföring på olika typer av marknader

öka sina kunskaper om de olika konkurrensmedlen och om samordningen av dessa i en marknadsplan

orientera sig om centrala distributionsekonomiska problem och utvecklingstendenser

skaffa sig kunskaper om metoder för inköpsarbete och materialstyrning

göra sig förtrogna med organisation och metoder för export och import av varor och tjänster samt

utveckla sin förmåga att lösa lönsamhetsproblem inom områdena marknadsföring och inköp.

Huvudmoment

Konsumtionen av varor och tjänster

Konsumenträtt

Konkurrensmiljö och konkurrenslagstiftning

Marknadsbestämning och marknadsprognoser

Marknadsundersökningar

Konkurrensmedel

Marknadsplanering

Materialstyrning

Inköpsarbete

Import- och exportarbete

Kommentarer

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Konsumtionen av varor och tjänster	Konsumentens behov. Konsumtionsmönster. Konsumentens samverkan. Köpvanor. Köpplanering.
Konsumenträtt	Offentligt konsumentstöd. Konsumentlagstiftningen. Reklamations- och rättegångsförfaranden.
Konkurrensmiljö och konkurrenslagstiftning	Olika konkurrenssituationer. Konkurrensbegränsningar. Konkurrenslagstiftning. Pris- och konkurrensövervakning. Övrig reglering av distributionen.
Marknadsbestämning och marknadsprognoser	Företagets produktinriktning nu och i framtiden. Målgruppsbestämning. Tillämpning av prognosmetoder vid marknadsanalys.
Marknadsundersökningar	Undersökningsmetoder. Metodval och praktiskt genomförande. Kritisk granskning av resultat. Institutioner och hjälpmedel för marknadsundersökningar.
Konkurrensmedel	Produktval. Produktutveckling. Sortiment. Service. Varumärken. Förpackningar. Prispolitik. Priskalkyler. Prissättning. Prisdifferentiering. Distributionsvägar för olika produkter. Val av återförsäljare. Lokalisering. Transport och spedition. Kommunikationsprocessen. Olika kontaktmetoder. Budskapets utformning. Personlig försäljning. Reklam. Övriga försäljningsfrämjande åtgärder.
Marknadsplanering	Olika resurser inom företaget som påverkar marknadsföringen. Organisation av marknadsföringsarbetet. Samordning av konkurrensmedel. Tids- och resursplanering. Marknadsinvesteringar.
Materialstyrning	Företagets behov av varor och tjänster. Ekonomiska kvantiteter. Servicegrad. Totaloptimering av materialflödet. Transporter och spedition.

Inköpsarbete	Investeringskalkyler. Inköpskalkylering. Val av leverantörer. Inköpssamverkan. Köpavtal. Upphandlingsförfarande. Leveransbevakning. Inköpsarbetets organisation.
Import- och exportarbete	Internationell marknadsföring. Dokument och hjälpmedel. Betalnings- och valutafrågor. Internationella transporter.

Övriga kommentarer

Övergripande aspekter på ämnet

I ämnet distribution bör eleverna skaffa sig en helhetsbild av arbetet inom områdena marknadsföring och inköp. Utbildningen bör också ge en inblick i praktiskt arbete inom olika delområden. Studierna bygger på de kunskaper eleverna har från företags ekonomi, arbetsmetodik, samhällskunskap och matematik. Planeringen av undervisningen bör göras i samråd med ämnet administration.

Undervisningen bör anknyta till realistiska problem. Eleverna bör få arbeta med aktuella och verklighetsnära dokument samt använda metoder och hjälpmedel som förekommer i arbetslivet. Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen. Konsument- och samhällsaspekter på företagets marknadsföring bör genomgående beaktas.

Datortillämpningar

ADB-rutiner och datorns användning inom marknads- och inköpsfunktionerna studeras i moment där en integrering med ämnesinnehållet är lämplig. Olika lösningar för att förenkla order- och lagerhanteringen och förbättra kundservicen är ett exempel. Urval av respondenter och bearbetning av insamlade data vid marknadsundersökningar är ett annat. Framtagning av statistiska data och analys av tillgänglig information vid prognosarbete kan vara ett tredje.

Ett värdefullt hjälpmedel vid studiet av marknadsanalys, marknadsplanering, prissättning m m är de lättanvända simuleringsprogram med tabellhantering som blivit tillgängliga på vanliga smådatorer.

REDOVISNING

Mål

Genom studierna i redovisning skall eleverna

utveckla sina kunskaper och färdigheter i bokföring, bokslutsarbete, kalkylering och beskattning

lära sig att aktivt medverka vid utformning av en ändamålsenlig redovisning

lära sig att kritiskt granska, analysera och använda redovisningen för olika ändamål

göra sig förtrogna med metoder för kapitalbehovsberäkning och finansiering

orientera sig om organisation och metoder för revision

fördjupa sina kunskaper om datoriserade system inom ekonomifunktionen samt

utveckla sin förmåga att själva använda datorn i ekonomiska rutiner och som hjälpmedel vid ekonomisk analys.

Huvudmoment

Redovisningens organisation

Extern redovisning

Bokslut

Företagsanalys

Intern redovisning

Kalkylering

Finansiering

Revision

Beskattning

Datortillämpningar

Kommentarer

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Redovisningens organisation	Exempel på rutiner och hjälpmedel vid redovisning. Samband mellan rutiner. Organisation av arbetet inom ekonomifunktionen. Intern kontroll.
Extern redovisning	Affärsredovisningens kontoklasser. Kontoplanens anpassning till företagets verksamhet. Datoriseringen av ekonomisystem. Kontering av frekventa och mindre frekventa affärshändelser. Avstämning och kontroll av tillgångar och skulder. Krav på kontoplanen inom offentlig verksamhet.
Bokslut	Lagföreskrifter och normer. Sambandet mellan värdering och resultat. Val av bokslutsdispositioner med hänsyn till nuläge och framtidsutsikter. Bokslutsarbete. Datorn som hjälpmedel. Presentation av bokslut. Budgetredovisning och bokslut i kommuner.
Företagsanalys	Räkenskapsanalys. Kreditbedömning i banker och andra finansieringsinstitut. Helhetssyn vid företagsbedömning. Hänsyn till inflationens verkningar. Värdering av aktier och andelar. Social granskning.
Intern redovisning	Principerna för kalkylerande redovisning. Olika exempel på kontoplaner. Redovisning och bokslut enligt en kontoplan med kalkylerande redovisning. Kostnadsfördelning i datorbaserade system.
Kalkylering	Kostnadsstruktur och sysselsättningsgrad. Intäktsstruktur. Resultatplanering. Metoder för produktkalkylering, produkt- och orderval. Investeringskalkyler.
Finansiering	Beräkning av kapitalbehov. Olika finansieringssätt. Internationell finansiering. Valutaproblem.
Revision	Lagföreskrifter och normer. Kontrollmetoder.
Beskattning	Direkt skatt i olika företagsformer. Skatteplikt för intäkter och avdragsrätt för kostnader. Inkomstslag och deras beskattning.

Deklaration för juridisk person. Rörelsebilaga. Taxering och uppbörd. Besvärsordning.

Deklaration och uppbörd av sociala avgifter.

Datortillämpningar

Utnyttjande av datorn i färdiga programsystem för redovisning, kalkylering, räkenskaps- och finansieringsanalys. Användning av datorn som hjälpmedel för simulering av tänkta situationer, t ex vid budgetarbete, resultatplanering, investeringsbedömning.

Övriga kommentarer

Övergripande aspekter på ämnet

I ämnet redovisning skall eleverna få en helhetsbild av arbetet inom ekonomifunktionen. Utbildningen skall dessutom ge en inblick i praktiskt arbete inom olika delfunktioner av denna. Studierna bygger på de kunskaper eleverna har från företagsekonomi, arbetsmetodik, samhällskunskap och matematik. Planeringen av undervisningen görs i samråd med ämnet administration.

Undervisningen bör anknyta till realistiska problem och vanliga arbetssituationer. Eleverna bör få arbeta med aktuella och verkliga arbetsnära dokument samt använda metoder och hjälpmedel som förekommer i arbetslivet. Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen.

Inriktning av vissa moment

Eleverna bör få träning i att utforma ändamålsenliga redovisningssystem utifrån klart definierade informationskrav. Redovisningens beroende av företagets totala verksamhet bör betonas.

Redovisning och bokslut bör genomföras efter moderna kontoplaner för såväl affärs- som kostnadsredovisning. Anpassningen till ADB bör särskilt uppmärksammas men något krav att t ex studera M-planen finns inte.

Företagsanalys bör avse såväl kvantitativa som kvalitativa bedömningar. Företagets utveckling och betydelse för personal och miljö liksom för samhället i övrigt granskas.

Betydelsen av information och data från redovisningen som underlag för uppföljning och beslut i olika delar av företaget bör betonas och åskådliggöras med konkreta exempel.

Datortillämpningar

Användningen av datoriserade system inom ekonomifunktionen och de krav och möjligheter dessa för med sig bör åskådliggöras genom körningar och diskussion av färdiga ekonomiprogram och studium av autentiska in- och utdata. Omfattningen och inriktningen av de praktiska övningarna med datorer blir beroende av vilken datorutrustning och programvara som finns tillgänglig och vilka kunskaper om datortillämpningar eleverna har från andra ämnen.

Då de vanligare ekonomiska programmen övats och diskuterats är det naturligt att gå vidare med tillämpningar för finansierings- och räkenskapsanalys samt kalkylering och kostnadsfördelning. Ett värdefullt hjälpmedel vid studiet av ekonomisk analys och planering är de lättanvända simuleringsprogram med tabellhantering som blivit tillgängliga på vanliga smådatorer. Genom dessa program kan man snabbt beräkna utfallet av olika alternativ vid t ex budgetarbete, produktkalkylering, lönsamhetsanalys, prissättning och investeringsbedömning. Sambanden mellan olika berörda variabler måste dock definieras av användaren, vilket förstärker det pedagogiska värdet.

Ämnessamverkan

Grunderna i resultatplanering och finansiell planering studeras i ämnet företagsekonomi och vidareutvecklas som moment i ämnet administration för samtliga studerande i årskurs 3. En gemensam planering av dessa moment mellan de berörda ämnena är väsentlig. Även i andra moment av administrationsämnet förekommer anknytningar som gör en samverkan naturlig.

REDOVISNING OCH DISTRIBUTION

Mål

För det integrerade ämnet redovisning och distribution gäller samma mål som för de separata ämnena redovisning respektive distribution. Graden av måluppfyllelse måste dock på grund av den kortare studietiden per ämnesdel bli lägre än i dessa ämnen. Eleverna skall i stället utveckla en helhetssyn på företagets ekonomi och marknadsföring.

Huvudmoment

Konsumtionen av varor och tjänster

Marknadsrätt

Marknadsanalys

Marknadsföring

Inköpsarbete

Import- och exportarbete

Extern redovisning

Bokslut och bokslutsanalys

Intern redovisning och kalkylering

Finansiering

Revision och beskattning

Datortillämpningar

Kommentarer

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Konsumtionen av varor och tjänster	Konsumentens behov. Köpvanor. Köpplanering.
Marknadsrätt	Offentligt konsumentstöd. Konsumentlagstiftningen. Reklamations- och rättegångsförfaranden. Olika konkurrenssituationer. Konkurrenslagstiftning. Pris- och konkurrensövervakning.
Marknadsanalys	Företagets produktinriktning nu och i framtiden. Målgruppsbestämning. Tillämpning av prognosmetoder vid marknadsanalys. Undersökningsmetoder. Kritisk granskning av resultat. Institutioner och hjälpmedel för marknadsundersökningar.
Marknadsföring	Produktval. Produktutveckling. Sortiment. Service. Varumärken. Förpackningar. Prispolitik. Priskalkyler. Prissättning. Prisdifferentiering. Distributionsvägar för olika produkter. Val av återförsäljare. Lokalisering. Transporter. Kommunikationsprocessen. Olika kontaktmetoder. Budskapets utformning. Personlig försäljning. Reklam. Övriga säljfrämjande åtgärder. Samordning av konkurrensmedel. Marknadsinvesteringar.
Inköpsarbete	Företagens behov av varor och tjänster. Investeringskalkyler. Val av leverantörer. Köpavtal. Inköpskalkylering.
Import- och exportarbete	Internationell marknadsföring
Extern redovisning	Exempel på rutiner och hjälpmedel vid redovisning. Samspelet mellan rutiner. Kontoplaner för affärsredovisning. Datoriseringen av ekonomisystem. Kontering av frekventa och mindre frekventa affärshändelser. Avstämning och kontroll av tillgångar och skulder.

Bokslut och bokslutsanalys	Lagföreskrifter och normer. Sambandet mellan värdering och resultat. Bokslutsarbete och bokslutspolitik. Datorn som hjälpmedel. Presentation av bokslut. Räkenskapsanalys. Helhetssyn vid företagsbedömning. Värdering av aktier och andelar.
Intern redovisning och kalkylering	Principerna för kalkylerande redovisning. Redovisning och bokslut enligt en kontoplan med kalkylerande redovisning. Kostnadsstruktur och sysselsättningsgrad. Intäktsstruktur. Resultatplanering. Metoder för produktkalkylering. Investeringskalkyler.
Finansiering	Beräkning av kapitalbehov. Jämförelse mellan olika finansieringssätt. Försäkringsfrågor. Valutaproblem.
Revision och beskattning	Lagföreskrifter och normer. Kontrollmetoder. Direkt skatt i olika företagsformer. Skatteplikt för intäkter och avdragsrätt för kostnader. Inkomstslag och deras beskattning.
Datortillämpningar	Utnyttjande av datorn i färdiga programpaket, främst inom redovisningsområdet. Användning av datorn som hjälpmedel för simulering av tänkta situationer, t ex vid budgetarbete, prissättning, marknadsprognoser.

Övriga kommentarer

Se i tillämpliga delar kommentarerna till de separata ämnena redovisning respektive distribution!

I ämnet redovisning och distribution bör eleverna också få en god bild av sambanden mellan marknadsföring och ekonomi. Sådana samband har ej markerats i förslaget till innehåll ovan, utan bör genomgående betonas. Exempel är användningen av redovisningsdata för marknadsbeslut och analysen av de ekonomiska konsekvenserna vid alternativa sådana beslut.

Ämnet ger utrymme för ett flertal olika uppläggningar och avvägningar mellan olika moment. Den aktuella elevgruppens intressen och önskemål bör vara vägledande för valet av tyngdpunkter i studierna.

RÄTTSKUNSKAP

Mål

Genom studierna i rättskunskap skall eleverna

skaffa sig översiktliga kunskaper om det svenska rättsväsendets organisation och arbete

göra sig förtrogna med grundläggande juridiska termer

skaffa sig kunskaper om sådana delar av civil-, process- och straffrätten som är av väsentlig betydelse, framför allt inom affärlivet

lära sig förstå den rättsliga innebörden av vanliga dokument samt

utveckla en viss förmåga att finna tillämpliga regler i lagboken.

Huvudmoment

Rättssystemet och rättegångsförfarandet

Familjerätt

Arbetsrätt

Avtals- och köprätt

Upphovsrätt

Krediter och säkerheter

Indrivning av fordringar

Fastighets- och hyresrätt

Försäkringar och skadestånd

Straffrätt

Kommentarer

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Rättssystemet och rättegångsförfarandet	Rättsregler. Rättskällor. Fysiska och juridiska personer. Domstolar. Tvistemål och brottsmål. Konfliktlösning med och utan domstolsmedverkan.
Familjerätt	Gemensamt och enskilt ägande. Giftorätt. Äktenskapsförord. Bodelning. Rättsverkningar av samboende. Arv och testamente.
Arbetsrätt	Arbetslivets lagar och avtal. Rättstvister och intressetvister. Arbetsdomstolens praxis.
Avtals- och köprätt	Avtal. Fullmakt. Rättshandlingars ogiltighet. Lagar om köp. Transportavtal och transportansvar.
Upphovsrätt	Upphovsmannarätt. Patent och varumärken.
Krediter och säkerheter	Skuldebrev, växel och check. Säkerheter. Preskription. Dröjsmålsränta.
Indrivning av fordringar	Lagsökning och betalningsföreläggande. Utmätning. Införsel i lön. Ackord och konkurs.
Fastighets- och hyresrätt	Fast egendom. Köp och upplåtelse. Inteckningsförfarandet.
Försäkringar och skadestånd	Person- och sakförsäkring. Obligatoriska försäkringar. Risker och fareökning. Försäkringsavtalet.
Straffrätt	Förmögenhetsbrott. Skattebrott. Valutabrott. Förfalskning. Mutor och bestickning. Påföljder - ändamål och verklighet.

Övriga kommentarer

Övergripande aspekter på ämnet Undervisningen i rättskunskap bör utformas på sådant sätt att den kompletterar studierna i företagsekonomiska ämnen. Innebörden av olika åtgärder och dokument belyses ur juridisk synvinkel.

Avsikten är inte i första hand att eleverna skall lära in lagregler. Undervisningen bör i möjligaste mån vara problemorienterad: eleverna bör öva sig att med utgångspunkt i vanliga konkreta problemsituationer och typiska rättsfall återfinna regler i lagboken och dra slutsatser av dessa. Den hjälp man kan ha av vanligen förekommande kommentarsamlingar och andra juridiska handböcker bör likaså åskådliggöras. Ingenting hindrar att sådana övningar görs i anslutning till ett översiktligt studium av en lag eller ett lagkapitel i dess helhet.

För att problemorienterade övningar skall hinnas med i tillfredsställande utsträckning kan graden av fördjupning variera betydligt mellan olika delmoment. Process- och straffrättsliga moment förutsätts vara av orienterande karaktär.

Principerna bakom behandlade lagregler bör betonas, liksom de olika lagarnas syften och genomgående tankar. Betydelsen av klara, otvetydiga avtal och utfästelser understryks. De studerandes kunskaper skall i första hand hjälpa dem att undvika rättstvister, i andra hand underlätta en lösning av tvister som uppstått.

Äkta dokument bör användas som åskådningsmaterial så ofta det är möjligt. Uppläggningsen av en process bör åskådliggöras genom besök i domstol.

Ämnessamverkan

Det är väsentligt att studierna av lagar och lagtillämpning inom affärslivets område sker i nära samverkan med företagsekonomi. Denna samverkan bör åtminstone innefatta en medveten fördelning av innehåll mellan de olika ämnena och kan med fördel utsträckas till en planering där t ex basfakta studeras i företagsekonomi och tillämpningar/fördjupningar sker i rättskunskapsämnet. Områden med behov av nära samverkan kan t ex vara transporter, försäkringsfrågor och arbetsrätt. Studiet av en del rättsområden kan helt förläggas till företagsekonomi. Även ämnet arbetsmetodik ligger nära rättskunskapen, t ex i övningar med affärshändelser och handelsdokument. En samplanering av ämnena arbetsmetodik - företagsekonomi - rättskunskap är oundgänglig.

ARBETSMETODIK

Mål

I ämnet arbetsmetodik skall eleverna genom ämnesövergripande och verklighetsnära övningar göra sig förtrogna med arbetsuppgifter på kontor.

Detta innebär att eleverna skall

lära sig grundläggande metoder och former för kontorsarbete

utveckla sin förmåga att planera och genomföra arbetsuppgifter på ett rationellt sätt samt

lära sig att metodiskt använda terminaler och annan kontors-
teknisk utrustning

skaffa sig en helhetssyn på administrativa arbetsuppgifter inom näringsliv och förvaltning.

Huvudmoment

Arbetsuppgifter och arbetsformer på kontor

Affärs- och förvaltningsrutiner

Arbetsplanering

Kommunikation och samverkan

Utveckling och förnyelse i arbetet

Kommentarer

Allmänt

Undervisningen skall enligt kursplanen ge eleverna handlingsberedskap för kommande yrkesutövning. Den skall ge kunskaper om grundläggande metoder och arbetsformer på kontor samt träning i att utföra olika uppgifter i kontorsarbetet. Det förutsätter konkreta arbetsplatskontakter och verklighetsnära övningar.

Det är viktigt att en balans eftersträvas mellan färdighets- träning och studium av förutsättningar, principer och sammanhang i kontorsarbetet. Detta kräver att varje praktisk tillämpning förenas med en insikt om dess syfte och innebörd i kontorsarbetet som helhet.

Behovet av systematik, enkelhet och effektivitet i arbetet betonas. Med olika exempel belyses hur kontorsarbetet utvecklas och förändras. Företagsledningars, anställdas och andra berördas roller och möjligheter att påverka denna utveckling uppmärksammas.

Stor vikt bör läggas vid att utveckla elevernas förmåga att förstå, planera och med rätt arbetsteknik utföra vanligen förekommande arbetsuppgifter. Eleverna bör därför träna personlig planering och prioritering av arbetsuppgifter samt utveckla sin kreativa förmåga.

När eleverna studerar användningen av kontorsteknisk utrustning är det angeläget att också förmågan att värdera och välja utrustning för olika behov övas. Därvid uppmärksammas utvecklingen mot ökad integration mellan olika arbetsuppgifter och hjälpmedel i kontorsarbetet. Särskilt studeras datorns användning i administrativa rutiner.

Vid studiet av handelsdokument, blanketter och annat material för skriftlig kommunikation uppmärksammas inte bara budskap, layout och teknisk utformning. Även den språkliga sidan är viktig. Eleverna bör öva sig att kritiskt granska språkets ändamålsenlighet och anpassning till tänkta läsare.

Även i samband med egen produktion är det viktigt att uppmärksamma den språkliga utformningen, t ex redogörelser för arbetsplatsbesök och andra rapporter. Eleverna bör vänja sig vid att använda sina kunskaper om språket för att utforma väldisponerade och lättlästa redogörelser med lämpligt ordval samt korrekt meningsbyggnad och stavning. SIS standard för blankett- och dokumentteknik skall tillämpas. Eleverna bör ges tillfälle till muntliga framträdanden varvid positiva och mindre positiva sidor i framställningen tas upp till diskussion.

Undervisningens organisation

Lärare

Grundläggande kunskaper och färdigheter för studierna i arbetsmetodik skaffar sig eleverna i ämnena företagsekonomi och maskinskrivning. Undervisningstimmarna i arbetsmetodik fördelas lika mellan de lärare som undervisar i dessa ämnen i respektive klass. Avsikten är däremot inte att olika moment skall fördelas

mellan de bägge lärarna utan att var och en av dem skall bidra med sin kompetens och sina erfarenheter i respektive moment. Ämnet arbetsmetodik kräver således att lärarna gemensamt planerar och ansvarar för undervisningen.

Lokaler och
utrustning

Undervisningen i arbetsmetodik bör förläggas till lokal med kontorsteknisk utrustning. Dessutom krävs tillgång till terminaler. I de fall skolan ännu ej har egen utrustning bör eleverna beredas möjlighet till terminalarbete utanför skolan.

Schema

För att få längre sammanhängande arbetspass och underlätta ämnessamverkan schemaläggs arbetsmetodiken lämpligen i block med ämnena företagsekonomi och maskinskrivning.

Metodik

Undervisningens
inriktning

Undervisningen bör i första hand inriktas på tillämpningsövningar som omfattar olika arbetsuppgifter på kontor. Dessa övningar genomförs med hjälp av dator, elektroniska räknare och annan kontorsteknisk utrustning. Ett exempel på ADB-tillämpningar är registerhantering.

För att kunna genomföra övningar behöver eleverna förutom ämneskunskaper i företagsekonomi och maskinskrivning också kunskaper om arbetsmetodiska principer, arbetsplanering, arbetsorganisation och arbetsplatsens psykiska och fysiska miljö.

Temastudier

Studierna skall ge eleverna en helhetsbild av organisation och arbetsuppgifter på olika kontor. Sambanden mellan kontorets olika funktioner liksom deras roll i den gemensamma målsättningen är väsentlig. Undervisningen bör därför bedrivas med utgångspunkt från olika teman som ger en helhetsuppfattning och samtidigt låter eleverna uppleva arbetssituationer och utföra arbetsuppgifter med verklighetsanknytning.

Temaförslag

Teman kan lämpligen hämtas från de tre huvudfunktioner som återfinns i alla företag, organisationer och förvaltningsorgan, nämligen

- anskaffa resurser
- förvalta/bearbeta resurser
- avyttra/marknadsföra produkter och tjänster.

Inom dessa tre funktioner återfinns man flera delområden som kan bli föremål för kartläggning, studier och praktiska tillämpningsövningar t ex anställning, inköp, personalutveckling, förråds- och lagerrutiner, försäljning och betalningsrutiner.

Temastudierna kan delas upp i en teoridel med bakgrundsinformation som ges i ämnena företagsekonomi och maskinskrivning och en del med fältstudier på olika arbetsplatser.

Arbetslivskontakterna bör förberedas noga. Genom att formulera vissa gemensamma intervjufrågor inför besöken förvissas man sig om att intervjuresultaten blir jämförbara. Förutom att ge en jämförelse mellan teori och verklighet bör dessa fältstudier också syfta till en jämförelse mellan olika företag, olika branscher och olika grader av hjälpmedelsanvändning. För varje sådant tema studeras i tillämpliga delar

- arbetets planering
- arbetsformer och samverkansfrågor
- arbetsmiljöns utformning
- teknisk utrustning
- datorisering
- blankett- och dokumentteknik
- intern och extern kommunikation
- registrering och arkivering av dokument
- utvecklingstendenser och föränderlighet i arbetet.

Inom ett temas ram kan olika arbetsformer förekomma. Under förberedelsearbetet inför fältstudierna till respektive tema kan man välja arbetsformer alltifrån lärarledda former till elevstyrt arbete - enskilt eller i grupp. Eleverna bör dock tränas i att själva ta ansvar för kontakterna med företag, institutioner och organisationer och för genomförandet av arbetsplatsbesöken.

Temastudier innebär också att eleverna får tillfälle att enskilt eller i grupp planera och förbereda uppläggningsplanerna av sina arbetsuppgifter. Det betyder att eleverna får träning i att planera sitt arbete, prioritera arbetsuppgifter, formulera problem, fastställa undersökningsmetod, genomföra undersökningar och utvärdera resultat.

En form av företagskontakt är systemet med fadderföretag, som innebär att eleverna vid olika tillfällen studerar samma företag eller förvaltning för att lära känna rutinerna inom olika arbetsområden.

Arbetsformer

Lämpliga arbetsformer kan vidare vara

- praktikfall
- rollspel
- stationsutbildning
- övningsföretag

Dessa arbetsformer ger eleverna tillfälle att öva med verklighetsanknutet material inom skolan.

Med övningsföretag menas företag som bildas av elever i övnings-syfte. Dessa skolföretag arbetar med verklighetstroga rutiner, kontakter och beslutssituationer.

Samverkan

Undervisningen i arbetsmetodik bör genomföras i nära kontakt och samverkan med arbetslivet. Samverkan med andra ämnen är också naturlig. Några exempel

- | | |
|---------|--|
| Svenska | utforma intervjufrågor och öva intervjuteknik |
| | sammanställa rapporter och redogörelser från studiebesök |
| | öva sammanträdesteknik |
| | formulera enkla handelsdokument |

socialkunskap	diskutera effekter av rationalisering i arbetslivet
	studera rutiner inom statlig och kommunal förvaltning
rättskunskap	tillämpa lagar och avtal inom arbetslivet
	tolka avtal i samband med inköp och försäljning
	följa förloppet i olika juridiska ärenden

Utvärdering

Förutom faktakunskaper och färdigheter skall elevernas initiativ- och organisationsförmåga, arbetsansvar och samarbetsförmåga beaktas vid betygsättningen.

MASKINSKRIVNING

Mål

I ämnet maskinskrivning skall eleverna lära sig en skrivteknik som de kan använda såväl i sina studier som i yrkeslivet.

Detta innebär att eleverna skall

lära sig använda bokstavs-, siffer- och teckentangenter med fingersättning enligt touchmetoden

öka sin förmåga att skriva säkert och snabbt med touchmetoden

skaffa sig kunskaper om disposition och uppställning av olika dokument enligt rekommendationer av Standardiseringskommissionen i Sverige

vänja sig vid att kontrollera utskrivna texter och att korrigera fel

lära sig att använda och tolka korrekturtecken och att språkligt redigera text

lära sig olika sätt att reproducera

orientera sig om skrivmaskinens funktion och skötsel

lära sig hantera alfanumeriska tangentbord även på t ex datorterminaler, skrivautomater och telexapparater samt

bli medvetna om vikten av rätt anslagsteknik och en ergonomiskt riktig arbetsställning.

Huvudmoment

Touchmetoden

Färdighetsträning

Systematisk dokumentutformning

Kontroll, korrigering, redigering och språklig bearbetning

Reprografi

Skrivmaskinens funktion och skötsel

Det alfanumeriska tangentbordets tillämpningsområde

Ergonomiska faktorer

Kommentarer

Allmänt

Det mesta som skrivs och läses idag utformas som maskinskriven eller tryckt text. Maskinskriven text är mer lättläst och över-skådlig än handskrivna text och med rätt teknik går det betydligt snabbare att skriva maskin än att skriva för hand.

Att kunna skriva maskin är numera nödvändigt i så gott som all administrativ verksamhet. Detta gäller för både män och kvinnor, för såväl handläggare som skrivande personal, terminalanvändare och telexoperatörer.

Arbete vid skrivmaskiner och terminaler ställer stora krav på skrivarens säkerhet, snabbhet och kunskaper i dokumentteknik. Det är därför av största vikt att eleverna i skolan lär sig rätt skrivteknik med touchmetoden som grund.

Rätt anslagsteknik och riktig arbetsställning är dessutom av betydelse för att undvika yrkesskador i form av värk i nacke, skuldror och armar. Den enskilde elevens synförmåga måste nog observeras. Avståndet mellan manus och ögon måste vara det rätta - detta gäller i synnerhet elever som bär glasögon. Skrivning vid bildskärm kan vålla ögonirritation och trötthet.

Eleverna måste lära sig fördelarna med systematisk dokumentutformning. Enligt svensk standard (SIS 034321) skall ytan på ett A4-papper disponeras så att skrivningen blir rationell och det skrivna lättläst för mottagaren. Systematisk dokumentutformning bör komma in redan första lektionen och finnas med som en röd tråd under hela undervisningstiden.

Läraren i maskinskrivning bör medverka till att dokument som eleverna erhåller från andra lärare, skolexpedition m m är utformade med systematisk layout enligt SIS normer. Det kan skada trovärdigheten i maskinskrivningslärarens strävanden om dessa normer enbart uppfattas som ett påfund för undervisningen i maskinskrivning och inte behöver följas eller ens vara kända för annan skolpersonal.

Utskrivna texter bör alltid genomläsas och rättas av eleverna. Språklig redigering av texter hör ihop med maskinskrivningsfärdigheten.

Så snart som möjligt bör läraren skaffa sig en uppfattning om vilka elever i klassen som är i behov av särskilt stöd i läsning och skrivning. Vid planering av undervisningen måste hänsyn tas till elevernas individuella förutsättningar. Även invandrarelevnas språksvårigheter måste analyseras och beaktas. Samverkan med läraren i svenska och/eller en speciallärare är nödvändig dels för att utröna svårigheternas art, dels för att lägga upp lämpliga träningsprogram i maskinskrivning och svenska.

Det är väsentligt för elevernas kommande yrkesutövning att de från första lektionen i maskinskrivning lär sig ordning och reda på arbetsplatsen liksom förnuftig hantering av maskiner, papper och övrigt arbetsmaterial.

Undervisningens organisation

Lärare	Den lärare som undervisar klassen i maskinskrivning bör även, tillsammans med läraren i företagsekonomi, undervisa i ämnet arbetsmetodik i årskurs 2.
Utrustning	Se separat utrustningslista.
Schema	För att få längre sammanhängande arbetspass och underlätta ämnessamverkan bör maskinskrivningen schemaläggas i block med arbetsmetodik i årskurs 2. Det blir på så sätt också lättare att planera och genomföra studiebesök.
Samverkan	Undervisningen i maskinskrivning bör genomföras i nära kontakt och samverkan med ämnet arbetsmetodik i årskurs 2. Samverkan med andra ämnen är också naturlig. Några exempel:
svenska	träning i stavning, avstavning och interpunktion särskild träning för elever med läs- och skrivsvårigheter samt för invandrarelever affärskommunikation sammanträdesdokument, platsansökningshandlingar, föredrag, redovisningar, referat, redogörelser
språk	affärskommunikation
stenografi	utskrift av stenogram
gymnastik	ergonomiska krav på kontorsarbete, pausgymnastik och avslappning.

Metodik

Undervisningens inriktning	<p>Undervisningen i maskinskrivning kan lämpligen ske så att samma moment övas samtidigt av alla elever.</p> <p>Eleverna kommer till gymnasieskolan med varierande förkunskaper. En del har aldrig skrivit och andra har skrivit maskin i grundskolan i flera år. Detta betyder att de första månaderna i årskurs 1 blir arbetskrävande för läraren.</p> <p>Den huvudsakliga lärarinsatsen måste läggas på nybörjarna i klassen. Efter det att läraren kontrollerat kunskaperna hos elever som anser att de kan skriva maskin kan dessa elever sysselsättas med skrivning av löptext av olika svårighetsgrad.</p> <p>Då samtliga elever i klassen lärt sig touchmetoden går läraren över till ett för alla elever gemensamt moment. I vart och ett finns några nyckelövningar som samtliga elever skall skriva innan klassen går vidare i kursen. Inom övningarnas ram kan individualisering ske. Överkurser för duktiga elever är nödvändiga.</p>
----------------------------	--

Diagnostiska prov avslutar sedan varje moment. Härigenom kan läraren kontrollera att det genomgångna har övats tillräckligt länge. Några stränga tidsramar för proven är inte nödvändiga.

Inläring av tangentbordet

Enligt touchmetoden har varje finger ett givet arbetsområde på tangentbordet. Eleverna skall lära sig skriva utan att se på sina händer. Hjälpmiddel för inläring av touchmetoden kan vara skärm och/eller blindtangenter. Läraren väljer själv lämplig metod eventuellt i samråd med eleverna. Vissa elever kan på grund av särskilda svårigheter behöva en maskin där bokstäverna är synliga.

Eleverna tränar fingersättningen genom att skriva bokstavs- och sifferkombinationer, ord och meningar. Övningarna bör vara av sådan art, att eleverna övar teknisk färdighet samtidigt som de får stöd och hjälp i sin språkliga utveckling. De bör träna ord med stavning som kan ge upphov till ljudförväxling, ljudstridig stavning samt ord med enkel- och dubbelteckning.

Läraren måste kontinuerligt kontrollera att eleverna använder touchmetoden.

Automatisering av skrivningen

Efter det att eleverna orienterat sig på tangentbordet (10-30 lektioner) måste skrivningen automatiseras. Detta sker genom att eleverna får skriva löpande text. Momentet inleds med korta stycken, som innehåller frekventa ord. Successivt ökas sedan textmassan och ordens svårighetsgrad. Kravet på säkerhet måste betonas men får inte överdrivas.

Korrigeringsmetoder

Eleverna bör lära sig olika korrigeringsmetoder och öva rättning både på original och kopior. De måste läsa igenom varje övning och markera felslag och korrigeringar. Det är viktigt att eleverna själva ansvarar för att utskriften är korrekt. Läraren bör övervaka säkerheten vid skrivningen under nybörjarstadiet och senare i kursen genom stickprovsgranskning.

Dokumentteknik

När eleverna är säkra på touchmetoden och uppnått viss skrivfärdighet är det dags att lägga in tillämpningsövningar på dokumentutformning. Inställning av marger, radhöjder, nytt stycke och tabulatorstoppar enligt svensk standard har eleverna lärt sig redan under de första 10-30 lektionerna. Successivt lär sig eleverna nu uppställning av brev, fakturor, redogörelser, protokoll, tabeller m m enligt rekommendationerna för dokumentutformning. Blanketteknik och skrivning på förtryckta blanketter inläres och övas jämsides med kursen i arbetsmetodik.

Manus

Handskrivna manus dominerar starkt i arbetslivet (60-80 % av samtliga manus). Eleverna bör således träna sig på att tyda handstilar. Utskrift efter dikteringsapparat och utskrift efter direkt diktamen övas i stigande svårighetsgrad. Utskrift efter diktamen och utskrift efter stenogram ställer stora krav på elevernas språkliga förmåga. De måste kunna stava, avstava och interpunktera. Elever som läser stenografi i årskurs 3 skall så snart som möjligt göra utskrifter av stenogram på maskin.

Övningar att skriva säkert och med viss uthållighet kan läggas in då och då.

Egen text-
framställning

Maskinskrivning får inte bara bli ett sätt att göra utskrifter efter manus. För att eleverna skall uppleva skrivmaskinen som ett skrivhjälpmedel likvärdigt med pennan är det ytterst viktigt att de också författar egna texter och skriver ut direkt på maskin.

Redigering

I färdigheten att skriva maskin ingår också att språkligt bearbeta och redigera utskrifter efter olika manus. Eleverna bör därför få regelmässig träning i detta genom att renskrivna manus som innehåller ändringar, tillägg och strykningar. Korrekturtecken enligt svensk standard skall användas. Texterna kan dessutom innehålla språk- och faktafel för att vänja eleverna att använda sina kunskaper om språket på ett aktivt sätt och att kritiskt granska det som skall renskrivas.

Reprografi

Olika typer av kopiatorer demonstreras (eventuellt genom studiebesök) och eleverna får träna på att framställa kopior och stordior på den utrustning som skolan kan erbjuda. Val av lämplig kopieringsmetod för olika behov diskuteras bl a ur kostnadssynpunkt. Eleverna bör också träna "klistrings- och kopieringsteknik" för att framställa manus och utskrifter.

Skrivmaskinens
funktion och skötsel

Skrivmaskinens konstruktion och manöverorgan bör komma in successivt. Stor vikt bör läggas vid att utveckla elevernas förmåga att använda maskinen rationellt. Med kännedom om maskinens arbetssätt bör också följas insikt om den dagliga skötseln och vården.

Datorterminaler och
datortillämpningar

Det alfanumeriska tangentbordet finns även på annan utrustning än skrivmaskiner. Eleverna bör i samverkan med andra ämnen få använda sin skrivteknik på datorterminaler, om möjligt också på skrivautomater och telexapparater.

Datortillämpningar är ett huvudmoment i flera företagsekonomiska ämnen. Eleverna får där genom övningskörningar på datorer i skolan eller på annat ställe lära sig utnyttja olika slags ekonomiska tillämpningsprogram. Övningar i registerhantering och annan informationsbehandling med hjälp av datorutrustning är också ett lämpligt inslag i ämnet arbetsmetodik.

Det är viktigt att eleverna vid alla dessa övningar befäster och utvecklar sin skrivteknik, så att den inte blir en exklusiv angelägenhet för maskinskrivningstimmarna. Skrivning vid datorterminal kräver stor säkerhet. Felslag av bokstavs- och sifferkoder kan få besvärande konsekvenser. Eleverna bör därför i ämnet maskinskrivning få öva upp sin säkerhet genom att skriva meningslösa bokstavskombinationer som kräver speciell uppmärksamhet av skrivaren.

Även inom ämnet maskinskrivning finns ett område där det är angeläget att öva datortillämpningar, nämligen ord- och textbehandling. Program för detta kan i regel erhållas till skolans egen datorutrustning eller till den utrustning som skolan använder på annat håll. Om utrustningen endast tillåter 40 teckens radbredd på bildskärmen blir övningarna emellertid mindre realistiska. Lärarna i maskinskrivning bör därför medverka till att skolan vid val eller komplettering av datorutrustning får sådan med 80 teckens radbredd.

Genom att öva elementära funktioner som ingår i alla program för ord- och textbehandling får eleverna en god uppfattning om hur sådana program kan användas.

Eleverna bör också öva sig att använda ord- och textbehandlingsprogrammen för sin egen textproduktion i olika ämnen. Rapporter från gruppdiskussioner och studiebesök, liksom andra dokument där ändringar och tillägg blir aktuella under tillkomstprocessen är lämpligt material för sådana tillämpningar.

De mer avancerade funktioner och möjligheter som separata skrivautomater ger kan studeras vid besök hos leverantörer eller användare av sådan utrustning.

Utvärdering

Kunskaper och färdigheter i maskinskrivning kan mätas efter elevens förmåga

- att skriva med touchmetoden
- att skriva säkert
- att tillämpa svensk standard för dokumentutformning
- att korrigera
- att skriva snabbt
- att skriva ut efter handskrivna manus
- att skriva efter diktamen
- att redigera och tolka korrekturtecken
- att skriva vid datorterminal

Under så gott som varje lektion har eleverna skrivit övningar som bör ligga till grund för bedömning. Heltidsresultatet av en prestation är viktig. Utskrift av t ex ett brev kan bedömas med anknytning till kraven i arbetslivet, dvs uppställningen skall vara korrekt, felslagen få och snyggt rättade och utskriftstiden rimlig.

Elevernas individuella framsteg att skriva säkert och snabbt kan mätas kontinuerligt under kursen. Elever och lärare bestämmer tidsrymd, 3, 5, 10 minuter osv. Resultaten noteras på diagram som eleverna förvarar i sina pärmar. Dessa diagram kan också vägas in i den totala bilden av elevernas prestationer. Snabbhetskurvan bör vara positiv och felfrekvenskurvan negativ.

STENOGRAFI

Mål

I ämnet stenografi skall eleverna lära sig en snabb och rationell skrift som de kan använda för anteckningar vid studier samt i yrkes- och privatlivet.

Detta innebär att eleverna skall

lära sig Melins stenografisystem i dess grundform

skaffa sig kännedom om sambandet mellan språkets och stenografisystemets uppbyggnad

utveckla sitt stenografikunnande bl a genom att tillämpa principer för förkortningsbildning

tillägna sig en effektiv anteckningsteknik med hjälp av stenografin

vänja sig vid att tillämpa sina stenografiska färdigheter i olika sammanhang

lära sig bearbeta sina stenogram språkligt

öka sin förmåga att läsa och skriva stenografi säkert och snabbt samt

lära sig tillämpa stenografisystemet på engelska språket.

Huvudmoment

Stenografisystemet i dess grundform

Stenografi kopplad till språket

Stenografisystemet i utvecklad form

Stenografi kopplad till anteckningsteknik

Stenografins användningsområden

Språklig bearbetning av stenograferad text

Färdighetsträning

Stenografisystemets tillämpning på engelska språket

Kommentarer

Allmänt

Undervisningen i stenografi skall ge eleverna en snabb och rationell anteckningsskrift, som de kan använda i sina studier samt i yrkes- och privatlivet. Stenografifärdigheten skall således inte ses som en ensidig yrkesfärdighet med en avgränsad inriktning mot vissa funktioner inom kontor eller förvaltning, exempelvis sekreterarfunktionen. Den speciella anteckningsteknik man tillägnar sig med hjälp av stenografin är till nytta för alla skrivande människor: vid författande eller annan bearbetning av texter, under föreläsningar, sammanträden, telefonsamtal osv.

Med avseende på stenografins användningsområden kan man i detta sammanhang skilja mellan anteckningsstenografering och diktamensstenografering. Inriktningen mot anteckningsstenografering innebär att snabbhet och säkerhet eftersträvas samtidigt som eleverna övas i att anteckna i verklighetsanknutna situationer och att göra språkligt genomtänkta utskrifter.

Det är viktigt att genomgången av grundsystemet sker snabbt, så att eleverna på ett tidigt stadium får en helhetsbild av vad de fortsatta studierna skall bygga på. Likaså är det viktigt att färdighetsträning läggs in i undervisningen under hela utbildningstiden för att kontinuerligt öka elevernas säkerhet och snabbhet.

Jämsides med systeminläringen bör eleverna börja använda stenografin som anteckningsskrift t ex i skolarbetet - i början genom att blanda den vanliga skriften med stenografiska ordbilder. Under den andra terminen bör det bli alltmer naturligt att använda stenografin i stället för den vanliga skriften.

Det är betydelsefullt att eleverna under de första lektionerna grundlägger goda arbetsvanor. Till goda arbetsvanor hör att eleverna övar regelbundet, bl a genom att göra läxor. Läxor bör därför ges till så gott som varje lektionstillfälle under hela utbildningstiden. Innehåll och omfattning bör varieras för att ge allsidig och lustbetonad träning.

Undervisningens organisation

Utrustning	Svenska Akademiens Ordlista, Svensk Handordbok, skrivregler m m är nödvändiga hjälpmedel vid stenografiundervisningen. Om kassettbandspelare med hörlurar och språklaboratorium hör till utrustningen inom skolan bör denna utnyttjas även i stenografiundervisningen för att man skall åstadkomma individualiserad diktamen.
Schema	Då ämnet stenografi förekommer endast i en årskurs och färdighetsträning ingår som ett viktigt moment krävs många regelbundet återkommande lektionstillfällen. Det är därför nödvändigt att ämnet schemaläggs så att lektionerna får största möjliga spridning. Lämplig fördelning av antalet veckotimmar kan vara 2+2+1+1 eller 2+1+1+1+1.
Samverkan	Eftersom eleverna skall öva sig i att anteckna finns samverkansmöjligheter i alla de ämnen där grupparbete, studiebesök, rollspel, intervjuer, projekt, temastudier eller övningsföretag förekommer.

Möjligheterna till samverkan med läraren i ämnet svenska bör tillvaratas i alla de sammanhang då språklig bearbetning av stenograferad text är nödvändig. I viss utsträckning gäller detta även samverkan med lärare i främmande språk.

Metodik

Systemet i dess grundform

Det är viktigt att eleverna lär sig att arbeta med riktig sittställning, pennhållning och skrivteknik. Behovet av avspänningsrörelser bör också uppmärksammas.

Under den första fasen av systeminläringen kan eleverna som ett komplement till vanliga stenogramblock använda block med hjälp- och lutningslinjer.

För att ge överblick och skapa motivation är det lämpligt att göra en snabb systemgenomgång. Därigenom får eleverna möjlighet att tidigt stenografera meningsfulla texter. En snabb systemgenomgång får gärna ske på bekostnad av den s k systemriktigheten. Fel som eleverna gör i början rättar de automatiskt vid den fortsatta praktiska användningen av stenografin. Det är inte heller nödvändigt att eleverna kan hela systemet innan de börjar använda stenografin eller börjar träna hastighet. De bör uppmanas att använda de stenografiska ordbilder som de spontant kommer på och blanda in stenografi i den vanliga skriften när de antecknar.

När undervisningen fortskridit så långt att eleverna kan tecken för bokstäver och konsonantsammansättningar bör övningarna i allt större utsträckning baseras på deras eget "författande". Detta kan ske genom att de får göra upp inköpslistor, skriva planering för nästa arbetsdag, göra minnesanteckningar, dagboksanteckningar o d. Så snart grundsystemet är genomgånget bör en allt större del av övningarna inriktas på att träna eleverna i att anteckna på stenografi.

Ett sätt att stimulera eleverna att använda stenografi i stället för vanlig skrift kan vara att på ett tidigt stadium i undervisningen presentera starka förkortningar för sådana ord som är mycket frekventa i elevernas aktuella skolarbete (ekonomi, svenska, samhälle, politik m fl). Läraren för därigenom automatiskt in ett resonemang om förkortningsprinciper, och det är fördelaktigt om ett sådant kommer in redan vid inläringen av grundsystemet. I samband med presentationen av förkortningarna för "fram" och "bar" kan t ex metoden att förkorta genom att tillämpa vokalsymbolisering introduceras.

Stenografi kopplad till språket

Kopplingen till språkets uppbyggnad blir påtaglig redan under systeminläringen. Det är då lärarens uppgift att anknyta till den språkteoretiska grund som eleverna fått i ämnet svenska. Som exempel kan nämnas principerna för ordbildning med ordstam, för- och slutstavelser samt sammansättningar. Det kan också vara lämpligt att ge eleverna en kortfattad lista med de språkliga termer som fortsättningsvis måste användas i stenografiundervisningen. Särskilt vid diskussioner om förkortningsbildning och vid överväganden som görs när ett speciellt skrivsätt rekommenderas bör de språkliga aspekterna beaktas.

Stenografisystemet
i utvecklad form

När eleverna lär in nya tecken och förkortningar, bör läraren gå igenom de delar av förkortningslärens principer, som blir aktuella just då. Under hela utbildningstiden bör resonemang förekomma om hur man kan förenkla och få bekväma skrivsätt genom sammanskrivningar, konsonant- och vokalgallring etc. Eleverna bör öva sig i att försöka bilda förkortningar på egen hand, så att de stimuleras ytterligare av möjligheterna att göra skriften ännu kortare och mer ändamålsenlig.

Stenografi kopplad
till
anteckningsteknik

Anteckningsövningarna bör till en början göras mycket enkla och korta. Det är viktigt att de först innehåller övningar i att läsa och anteckna, t ex övningar i att göra marginalanteckningar, att författa korta meddelanden och liknande. När så småningom stenografin börjar kännas mer naturlig för eleverna kan de övas i att lyssna och anteckna.

En riktig anteckningsteknik innebär att man skriver endast det väsentligaste i en framställning och att anteckningarna ordnas systematiskt i stycken och underavdelningar, så att man vet till vilken rubrik varje anteckning hör. Detta bör eleverna lära sig genom många övningsexempel.

Övningarna i att lyssna och anteckna kan t ex göras så att läraren håller en miniföreläsning med vissa huvudpunkter på en stordia eller på skrivtavlan. Elevernas uppgift är då att förutom huvudpunkterna anteckna något som sammanfattar varje punkt.

Exempel på andra uppgifter för att träna anteckningsteknik: Eleverna får lyssna på Rapport eller Aktuellt och anteckna de viktigaste rubrikerna med korta kommentarer till, göra lektionsredogörelser från andra ämnen, författa berättelser, insändare etc med ämnen som intresserar eleverna, förbereda en intervju, anteckna under en intervju, anteckna under sammanträden i skolan eller ute i samhället etc.

Stenografins
användningsområden

För att eleverna skall få nytta av stenografin vid studier, i yrkes- och privatlivet bör de få kännedom om alla de tillfällen då stenografin är ett bra hjälpmedel. I alla övningar av detta slag har läraren möjlighet att variera svårighetsgraden efter elevernas kunskaper genom att anpassa talhastighet, upprepa och betona väsentlig information osv.

Arbetet i skolan ger många naturliga övningstillfällen, när det gäller att använda stenografi:

eget författande
referat och sammanfattningar
dagboksanteckningar
telefonsamtal
minnesanteckningar
föreläsningar
konceptskrivning
bearbetning av anteckningar
studiebesök
intervjuer
rollspel
tff-aktiviteter
översättningar från främmande språk
diskussionsanteckningar
sammanträden
redigering

Språklig bearbetning
av stenograferad
text

En stenograf får ofta språkligt bearbeta både egna och andras texter. Eleverna bör därför redan från början vänja sig vid att granska vad de skriver språkligt. De bör använda sina kunskaper om språket inte bara på stavning, avstavning och interpunktion utan även på den språkliga stilen, mindre lämpliga formuleringar, felaktigheter i meningsbyggnaden, upprepningar etc.

Man kan t ex ge eleverna i uppgift att redigera stenograferade texter där fel medvetet lagts in. Ett annat sätt är att i förväg stryka under vissa ord och uttryck som man vill att eleverna skall bearbeta. Deras uppgift kan då vara att korrigera och att eventuellt göra ett nytt stenogram eller en utskrift på maskin.

Att omvandla talat språk till skrivet språk kan komma in t ex som en del av arbetet med en intervju. Meningarna blir vid sådana tillfällen inte fullständiga, och det gäller för den som redigerar att göra språket klart och fullständigt men samtidigt behålla den intervjuades egna uttryckssätt.

Man kan också i samverkan med ämnet svenska låta eleverna omarbeta varianter av offentligt språk t ex texter från myndigheter eller näringsliv till enklare språk för att passa en annan grupp läsare. Övningstexten kan då antingen dikteras eller föreläggas som stenogram.

Färdighetsträning

På ett tidigt stadium, när eleverna lärt sig delar av alfabetet, konsonantsammansättningarna och de mest frekventa förkortningarna, kan de genom skalövningar börja öva upp sin förmåga att snabbt läsa och skriva stenografi.

Skalövning innebär att man skriver samma fraser och meningar om och om igen. På det sättet automatiserar man skriften. Läraren kan träna skalövningar på inte alltför långa texter under lektionerna och eleverna får i hemuppgift att öva lärobokens texter på samma sätt. Dessa dikteras sedan med olika hastighet, varvid läraren då och då bör anslå tid till uppläsning av det dikterade. Men det är också angeläget att eleverna tränas i att stenografera för dem okänd text. Längden på diktamen bör därvid varieras för att träningen skall kunna anpassas till de olika nivåer eleverna befinner sig på när det gäller skrivhastigheten.

Läraren bör emellertid inte enbart diktera stavelseräknad text efter tidtagarur. Diktamenshastigheten kan varieras också på andra sätt. För att åstadkomma en naturlig diktamen kan läraren t ex diktera så att meningarna snabbt läses samman och pauseringen anpassas efter elevernas stenografiska skrivhastighet. Ett annat sätt att diktera naturligt är att ändra på ordvalet eller på en språklig konstruktion och att ibland tala lite otydligt.

Diktamensövningar efter tidtagarur bör variera i längd och svårighetsgrad. Så t ex kan man ibland diktera 2-, 3- eller 5-minuterstexter och vid ett annat tillfälle diktera under t ex 10-15 minuter för att träna uthålligheten. Man kan också börja en diktamen på mycket låg hastighet och sedan öka farten för varje minut. Till slut har man kommit upp i mycket hög hastighet, och endast de allra snabbaste eleverna hinner med. Omvänt kan man börja diktera på hög hastighet för att så småningom komma ner i så låg takt att det blir fråga om välskrivningsövning.

En annan metod i färdighetsträningen är att kontrollera hur många gånger eleverna hinna skriva en viss fras eller mening under t ex en minut.

En sporre till fortsatt individuell träning kan vara att eleverna genom tidtagning får upptäcka att träningen ger ökad snabbhet och säkerhet. De kan t ex föra protokoll över sina resultat och på det sättet jämföra från gång till gång hur färdigheten förbättras. Sådana protokoll eller diagram kan föras både för läsning på tid och diktamen med utskrift på tid. Vid sådan träning bör man då nöja sig med diktamen eller läsning under två minuter och använda texter av jämförbar svårighetsgrad.

För att lära in och automatisera skrivningen av förkortningar och fraser kan man använda s k drillövningar. Läraren dikterar då och skriver samtidigt på tavlan. Nästa steg blir att läraren dikterar och samtidigt pekar på en förkortning eller fras på tavlan. Eleverna skriver om och om igen de ord som läraren dikterar i successivt ökad takt. Sådana drillövningar kan vara en variation i undervisningen som inte tar alltför lång tid i anspråk.

Stenografisystemets tillämpning på engelska språket

Eleverna skall lära sig tillämpa stenografisystemet på engelska språket. Undervisningen bör omfatta det s k grundsystemet för att underlätta för eleverna att stenografera förekommande egenamn och låneord. Med grundsystemet menas här konsonant- och vokalljud inklusive diftonger, för- och slutstavelser samt förkortningar för ord med svensk motsvarighet. Särskild färdighetsträning när det gäller att stenografera efter diktamen på engelska är i och för sig inte nödvändig, men kan givetvis läggas in i undervisningen om detta anses motiverat med hänsyn till elevernas önskemål och förutsättningar.

När ungefär hälften av det svenska grundsystemet lärts in kan det vara lämpligt att jämsides med den fortsatta systemgenomgången låta eleverna skriva även engelska ord och uttryck där stenografitecken i stort överensstämmer med det svenska systemet, t ex She is reading, he will follow me to Gothenburg. Då och då kan man återkomma till dessa fraser och uttryck och bygga på med nya för att så småningom även ta med de ljud som saknar motsvarighet i det svenska språket, t ex Made in Sweden, Black Power.

Eleverna bör informeras om vilka läromedel som finns att tillgå när det gäller systemets tillämpning på såväl engelska språket som på tyska, franska och spanska språken.

Utvärdering

Det är viktigt att läraren tillsammans med eleverna planerar arbetet i stort samt sätter upp mål och delmål. Samtidigt bör läraren tala om för eleverna vad som skall bedömas, vad som är viktigt för dem att iaktta i arbetet samt hur bedömningen kommer att ske.

Eleverna bör t ex få veta att läraren under den första terminen observerar deras sätt att skriva, deras systemkunnande, deras förmåga att använda stenografin i egna anteckningar, deras kunskap om förkortningsbildning etc och att alla dessa observationer bildar underlag för utvärderingen i slutet av terminen.

Elevernas prestationer kan bedömas genom provtagning och/eller stickprovsgranskning.

Eleverna bör vänja sig vid att läraren kontinuerligt kontrollerar deras prestationer även under övningstillfällena. Sådana kontroller kan under den första terminen t ex gälla text att överföra till stenografi, stenograferad text att överföra till långskrift (varvid även stavning och interpunktion bör observeras), tillämpning av förkortningsprinciper, kort diktamen för utskrift, läsning av stenograferad text, systemteoretiska frågor etc.

Under den andra terminen bör kontrollernas svårighetsgrad öka och omfatta anteckningsuppgifter av olika slag, övningar i förkortningsbildning, utskrifter av stenogram efter diktamen, redigeringsuppgifter, referatskrivning etc.

Bedömningen av de utskrifter av stenogram efter diktamen som läraren samlar in kan t ex göras så att avvikelserna från den dikterade texten på något sätt markeras endast som meningsstörande eller bagatellartade. Man bör i det sammanhanget helt bortse från synonyma ord och uttryck. Ett sätt att räkna samman antalet avvikelser är att låta exempelvis tre bagatellartade sådana räknas som en meningsstörande. Flera utskrifter efter diktamen med varierande hastighet och längd ligger sedan till grund för lärarens bedömning av elevernas förmåga att stenografera snabbt och säkert. Denna förmåga utgör en av de faktorer som skall vägas in i det slutliga betyget i stenografi.

Eleverna kan själva rätta egna eller varandras utskrifter, när dessa endast avser övning. Utskrifterna bör i största möjliga utsträckning göras på maskin.

Melinska Stenografförbundets märkesprov kan användas för att sporra eleverna till extra träning. Om eleverna klarar proven får de ett speciellt intyg på sin färdighet från förbundet.

Vid övningar eller kontroller där en friare skrivning tillämpas (egna anteckningar, eget författande) är det viktigt att läraren inte korrigerar i stenogrammen, utan endast korrigerar och utvärderar den färdiga produkten. De påpekanden i fråga om stenografiska anteckningar och annat som läraren vill göra kan lämpligen samlas till en genomgång med hela klassen.

Läraren får ett underlag för sin utvärdering exempelvis genom att låta eleverna samla alla övningar de gjort - utöver övningar som avser ren färdighetsträning - i en pärm. Ur detta material kan läraren göra stickprovsgranskning av övningar som täcker olika moment liksom en bedömning av mängden gjorda anteckningar. Om denna metod tillämpas bör läraren på ett mycket tidigt stadium göra en sådan stickprovsgranskning för att vänja eleverna vid detta sätt att bedöma prestationerna.

Vid utvärderingen bör läraren beakta såväl elevernas stenografiska hastighet som deras arbetssätt, språkbehandling, anteckningsteknik och förmåga att sovra i muntlig och skriftlig information, att läsa egna stenogram, att bilda förkortningar, att tillämpa sina

kunskaper i olika sammanhang, bl a när det gäller att överföra det svenska stenografisystemet till engelska språket, m m. Om man enkelt uttryckt gör en uppdelning i hastighetsövningar och anteckningsövningar, bör de senare bedömas inte bara i fråga om kvalitet utan även i fråga om kvantitet.

När läraren gör sina noteringar om elevernas prestationer bör dessa poängsättas eller på annat sätt markeras moment för moment. Tillsammans med lärarens iakttagelser i övrigt utgör detta sedan underlag för den slutliga betygsättningen.

GÖTEBORGS
UNIVERSITETSBIBLIOTEK
BIBLIOTEKET I MÖLNDAL

Eab

Ex. nr: 2

SKOLÖVERSTYRELSEN
Läroplan för gymnasieskolan

Suppl. 82

Läroplan för gymnasieskolan

Lgy⁷⁰



Supplement 82



Liber
Utbildningsförlaget

ISBN