

Afsluttende prøver i folkeskolen

Normer og krav



1)

Die Abschlußprüfungen in der
Volksschule. Normen und Forde-
rungen

3. Aufl.

Statskonsulenten for undervis-
ningsministeriet i sager ver-
drørende folkeskolen og semi-
narierne, 1961

Georg-Eckert-Institut BS78



1 236 461 4



1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030

Afsluttende prøver i folkeskolen

Normer og krav



Georg-Eckert-Institut
für internationale Schulbuchforschung
Braunschweig
- Bibliothek -

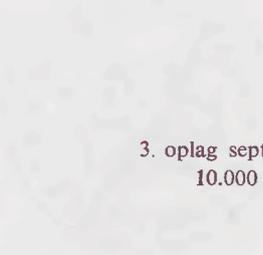
Georg-Eckert-Institut
für internationale
Schulbuchforschung
Braunschweig
Schulbuchbibliothek

342 48

STATSKONSULENTEN FOR UNDERVISNINGSMINISTERIET
I SAGER VEDRØRENDE
FOLKESKOLEN OG SEMINARIERNE
1961

Afslutningskonferencen i København

1961



3. oplag september 1961
10.000 ekspl.

Udgivet af
Danmarks
Folkebevægelse
for
Folkestyret

1961

S. L. MØLLERS BOGTRYKKERI, KØBENHAVN

DK
Z-10(3,61)

INDHOLDSFORTEGNELSE



Forord	9-10
A. 8. - 9. KLASSE	
Kapitel 1. Indledende bemærkninger	13-14
I. FÆLLESFAG (ALMENE FAG)	
Kapitel 2. Dansk	17-21
Almindelige bemærkninger	17
Undervisningens omfang	17-20
Skriftlig dansk	17-18
Diktater	17
Referatstil	17
Fristil	18
Mundtlig dansk	18-20
Oplæsning og stillelæsning	18-19
Samtaler	19
Mundtligt referat	19
Elevforedrag og diskussion	19-20
Dramatiseringsøvelser	20
Norsk og svensk	20
Prøven ved udgangen af 9. klasse	20-21
Skriftlig dansk	20-21
Mundtlig dansk	21
Telefonbetjening	21
Kapitel 3. Skrivning med udfyldning af blanketter	22-24
Almindelige bemærkninger	22
Undervisningens omfang	22-24
Formålet	22
Forbindelse med handelsskolen	22-23
Brug af håndbøger	23
Undervisningens tilrettelæggelse	23-24
Prøven ved udgangen af 9. klasse	24
Kapitel 4. Regning med regnskabsføring	25-31
Almindelige bemærkninger	25
Undervisningens omfang	25-31
8. klasse	25-26
9. klasse	26-28
Regnskabsføring	28-31
Prøven ved udgangen af 9. klasse	31
Den skriftlige prøve	31
Den mundtlige prøve	31

Kapitel 5. Orientering	32–34
Almindelige bemærkninger	32
Undervisningens omfang	32–33
Prøven ved udgangen af 9. klasse	34

II. VIGTIGE VALGFRI FAG

Kapitel 6. Praktisk arbejde (værkstedundervisning, sløjd m. v.)	37–45
Almindelige bemærkninger	37–40
Formål	37
Tilrettelæggelse af undervisningen	38
Forbindelse med de øvrige fag	38
Samarbejde	38–39
Lærerkræfter	39
Tidetal	39
Holdenes størrelse	39
Undervisningsmidler	39–40
Undervisningens omfang	40–44
Træfagene	40–41
Byggefagene	41
Metalfagene	42–43
Motorlære	43–44
Prøven ved udgangen af 9. klasse	45
Kapitel 7. Husgerning	46–48
Almindelige bemærkninger	46
Tidetal	46
Indhold	46
Samarbejde med andre fag	46
Undervisningens omfang	46–47
8. klasse	46–47
9. klasse	47
Prøven ved udgangen af 9. klasse	47–48
Kapitel 8. Håndarbejde	49–50
Almindelige bemærkninger	49
Undervisningens omfang	49–50
8. klasse	49
9. klasse	49–50
Fremlæggelse af årsarbejder ved udgangen af 9. klasse	50
Kapitel 9. Fremmede sprog (engelsk og tysk)	51–54
Almindelige bemærkninger	51
Undervisningens omfang	51–53
Engelsk	51–52
Tysk	52–53
Prøven ved udgangen af 9. klasse	54
Engelsk	54
Tysk	54
Kapitel 10. Maskinskrivning	55–58
Almindelige bemærkninger	55

Undervisningens omfang	55-56
8. klasse	55-56
9. klasse	56
Undervisningens tilrettelæggelse	56-57
Prøven ved udgangen af 9. klasse	58
Kapitel 11. Naturlære	59-61
Almindelige bemærkninger	59
Undervisningens omfang	59-60
A. Kemi	59
B. Fysik	60
Prøven ved udgangen af 9. klasse	60-61
Kapitel 12. Landbrugsbetonede emner	62-64
Almindelige bemærkninger	62
Undervisningens omfang	62-63
8. klasse	62-63
9. klasse	63
Prøven ved udgangen af 9. klasse	63-64
Kapitel 13. Formning	65-66
Almindelige bemærkninger	65
Forbindelse til andre fag og til skolens hverdag og fest	65
Retningslinjer vedr. bedømmelsen	66
Skilteskrivning	66
Det videre perspektiv	66
III. PRØVEN VED UDGANGEN AF 9. KLASSE	
Kapitel 14. Ordningen m. v. af prøven ved udgangen af 9. klasse	69-73
Almindelige bestemmelser	69
Terminer for prøven	69
Sygeprøve	69
Anmeldelse til prøven	70
Prøvens omfang	70
Skriftlig prøve	70-72
Tilvejebringelse af de skriftlige opgaver	70
Opgavernes forsendelse og modtagelse	70
Tilsynshavende ved prøverne	70-71
Eksaminanderne og deres anbringelse i lokalet	71
Prøverne	71-72
Besvarelsernes forsendelse til censorerne	72
Mundtlig prøve	72-73
Karaktergivning m. v.	73
Afgangsbevis, vidnesbyrd og indberetning	73
Prøven ved udgangen af 8. klasse	73
Almindelige bestemmelser	73
Afgangsbevis	73
Kapitel 15. Fordringerne og prøveformerne ved teknisk forberedelseksamen	74-75
Dansk, engelsk og tysk	74
Regning og matematik	74
Naturlære	75
Overgangsbestemmelser	75

Kapitel 16. Ordningen m. v. af teknisk forberedelseksamen	76-81
Indledende bemærkninger	76
Almindelige bestemmelser	76-77
Eksamensterminer m. v.	77
Sygeeksamen og ekstraordinære eksamener	77
Indstilling og anmeldelse til eksamen	77
Tilvejebringelse af de skriftlige opgaver	77
Skriftlig eksamen	77-80
Opgavernes forsendelse og modtagelse	78
Tilsynshavende ved prøverne	78
Eksaminanderne og deres anbringelse i lokalet	78-79
Prøverne	79-80
Besvarelsernes forsendelse til censorerne	80
Skriftlig censur	80
Mundtlig eksamen	80-81
Karaktergivning; eksamensprotokol og bevis	81

B. REALAFDELINGEN

<i>Bilag 1. Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. juni 1961 om fordringerne og prøveformerne ved realeksamen og oprykningsprøven fra 2. realklasse</i>	85-89
A. Realeksamen	85-88
Dansk	85-86
Regning og matematik	86
Historie	87
Geografi	87
Biologi	87
Naturlære	87
Engelsk og tysk	87-88
Fransk	88
Latin	88
Skrivning, formning, håndarbejde og sløjd	88
B. Oprykningsprøven fra 2. realklasse	88
C. Overgangsbestemmelse m. v.	88-89
<i>Bilag 2. Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. juni 1961 om eksamensordningen og karaktergivningen m. v. ved realeksamen og oprykningsprøverne i realafdelingen</i>	90-97
A. Realeksamen	90-97
Eksamens omfang og eksamensterminer	90
Indstilling og anmeldelse til eksamen m. v.	91
Tilvejebringelsen af de skriftlige opgaver	91
Skriftlig eksamen	91-95
Opgavernes forsendelse og modtagelse	91
Tilsynshavende ved prøverne	92
Eksaminanderne og deres anbringelse i lokalet	92-93
Prøverne	93-94
Besvarelsernes forsendelse til censorerne	94
Skriftlig censur	94-95
Mundtlig eksamen	95
Karaktergivning m. v.	95-97
Eksamensbeviser, vidnesbyrd og indberetninger	97
B. Oprykningsprøver	97
C. Almindelige bestemmelser	97

Bilag til kapitlerne 2, 4, 5, 6, 7, 10, 12 og 13

<i>Bilag 3. Eksempel på gruppearbejde i tilknytning til danskundervisningen i 8. og 9. klasse . . .</i>	101–102
<i>Bilag 4. Typeopgaver i dansk i tilknytning til prøven ved udgangen af 9. klasse</i>	103–105
Diktat	103
Referatstil	103–105
<i>Bilag 5. Typeopgaver i regning i tilknytning til prøven ved udgangen af 9. klasse</i>	106–115
A. Talfærdighed	106–108
B. Tekstregning med regnskabsføring	108–115
<i>Bilag 6. Eksempler på spørgsmål ved en afsluttende prøve inden for orienteringsfagsgruppen</i>	116–119
Eksempler på spørgsmål stillet ved afgangsprøven for 9. klasse 1961	116–117
Andre eksempler på spørgsmål inden for orienteringsfagsgruppen	117–119
<i>Bilag 7. Forslag til detailplan for lokaler og udstyr til værkstedsundervisningen i 8. og 9. klasse</i>	120–128
Udbygning af træsløjdlokalet	120–121
Specielt værkstedslokale	121–122
Liste over udstyr til undervisning i træfagene	122–123
Lokale til bygge- og anlægsgang	123–124
Værkstedslokale til metalarbejde og motorlære	124–126
Liste over udstyr til undervisning i jern- og metalfagene	126–128
<i>Bilag 8. Forslag til detailplan for undervisningen i bygge- og anlægsgang i 8. og 9. klasse . . .</i>	129–141
Arkitektens arbejde	129–130
Huset sættes af	130–131
Der graves ud og støbes (entreprenørens arbejde)	131–136
Murerens arbejde	136–138
Malerens arbejde	138–141
<i>Bilag 9. Forslag til detailplan for undervisningen i metalarbejde i 8. og 9. klasse</i>	142–145
En lampe forberedes	142–143
Eksempler på løsning af en industriopgave	143–145
<i>Bilag 10. Forslag til detailplan for den teoretiske undervisning i husgerning i 8. klasse</i>	146
<i>Bilag 11. Forslag til detailplan for den praktiske undervisning i husgerning i 8. klasse</i>	147–148
<i>Bilag 12. Forslag til detailplan for undervisningen i husgerning i 9. klasse</i>	149–150
<i>Bilag 13. Eksempel på opgaver i tilknytning til den praktiske prøve i husgerning ved ud-</i>	
<i>gangen af 9. klasse</i>	151
<i>Bilag 14. Eksempel på opgaver i maskinskrivning i tilknytning til prøven ved udgangen af</i>	
<i>9. klasse</i>	152–153
<i>Bilag 15. Forslag til detailplan for undervisningen i landbrugsbetonede emner i 8. og 9. klasse</i>	154–168
Orienterende bemærkninger	154
8. klasse	154–161
Planteavl	154–159
Husdyrbrug	159–160
Kemi	160
Maskinlære	161

9. klasse	161-167
Planteavl	161-164
Husdyrbrug	165-167
Redskaber og maskiner	167
Bygninger	167
Driftslære	167
Almene emner	168
<i>Bilag 16. Forslag til detailplaner for undervisningen i formning i 8. og 9. klasse</i>	169
<i>Bilag 17. Forslag til 6 timers kursus i telefonbetjening</i>	170

FORORD

I den tid, der er gået, siden Undervisningsvejledning for folkeskolen udkom, har der jævnlig været fremført ønsker om en nærmere redegørelse vedrørende normer for arbejdet i 8.-9. klasse, ikke mindst med henblik på afsluttende prøver, ligesom man har efterlyst en præcisering af de regler, hvorefter realeksamen afholdes.

Nærværende publikation tilsigter at imødekomme disse ønsker, idet den behandler følgende spørgsmål:

1. Normer vedrørende 8.-9. klasse (med bilag)
2. Regler for afholdelse af prøverne ved afslutningen af 9. klasse (og 8. klasse).
3. Fordringer og regler vedrørende teknisk forberedelseseksamen
4. Eksamensfordringer og eksamensformer ved realeksamen.

Der skal med hensyn til normer og fordringer gøres følgende generelle bemærkninger:

Det har ikke været hensigten at gengive eller korrigere læseplansudvalgets betænkning, der jo er det principielle grundlag for undervisningen i folkeskolen. Hvad der anføres i nærværende materiale, er alene af supplerende karakter, og *et fyldestgørende indtryk fås kun, dersom man sammenholder det med undervisningsvejledningen.*

Samtlige heri indeholdte forslag er gennemgået med læseplansudvalget, men det nærmere ansvar for udformningen påhviler mit embede.

Når man har valgt denne fremgangsmåde og har afstået fra at lade materialet indgå i

en egentlig betænkning, skyldes det materialets karakter.

Specielt om 8.-9. klasserne skal det – med henvisning til, hvad der i øvrigt fremføres i indledningen til det pågældende afsnit – bemærkes:

Det drejer sig om en ny skoleafdeling, der er inde i en stærk udvikling. Den tanke har været nærliggende, at man med baggrund i undervisningsvejledningens brede skildring af problemerne omkring 8.-9. klasse, herunder undervisningens indhold, skulle afvente resultaterne af det iværksatte arbejde for på grundlag deraf senere at udsende supplerende vejledninger.

Imidlertid har spørgsmålet om en afgangsprøve ved afslutningen af 9. skoleår trængt sig på med stor kraft og i forbindelse dermed spørgsmålet om klarlæggelse af det grundlag, på hvilket prøverne skal finde sted. Det er selvsagt mange vanskeligheder og betæneligheder forbundet med at angive dette grundlag på et så tidligt tidspunkt af udviklingen, men jeg har med støtte i opfordringer fra mange sider ment, at disse betæneligheder måtte skubbes til side, for at der samtidig med, at betydelig rummelighed og frihed i undervisningen bevares, kan tilvejebringes den grad af ensartethed, der er en forudsætning for gennemførelsen af en statskontrolleret prøve.

Under alle omstændigheder må det påregnes, at der – med baggrund i indhøstede erfaringer – i løbet af et kortere åremål må foretages ændringer.

Ud over, at publikationen rummer normer og fordringer for såvel 8.-9. klasse som realafdelingen, er der – som foran nævnt – optaget bestemmelser om de reg-

ler, i henhold til hvilke prøver og eksamener gennemføres.

Bestemmelserne for (8. og) 9. klasse hviler på Undervisningsministeriets cirkulære af 4. maj 1961, men er i øvrigt delt op i to afsnit, ét omhandlende prøven ved *afslutningen af 9. klasse i almindelighed* (suppleret med generelle bestemmelser vedrørende afgangsprøve ved afslutning af 8. klasse) og ét omhandlende *teknisk forberedelseseksamen*. – Når denne har fået en særlig behandling, skyldes det, at den er fælles eksamen for flere undervisningsområder (folkeskolen, ungdoms- og aftenskolen samt forsvarrets civilundervisning).

Det må derfor anses for naturligt, at der affattes fælles regler for prøvens gennemførelse.

Hvad endelig *realeksamen* angår, er samtlige nærmere regler samlet i de ministerielle bekendtgørelser, der findes optaget som bilag. Den ene bekendtgørelse omhandler eksamensfordringer samt eksamensformer og fremtræder som en koncentreret gengivelse af forslagene i undervisningsvejledningen. Den anden bekendtgørelse, hvori alle nærmere regler om gennemførelsen af eksamen gives, afløser bestemmelser, man hidtil har måttet samle sammen fra flere ministerielle publikationer.

Med hensyn til karakterskalaen bemær-

kes, at man i realafdelingen fortsat må bruge den ørstedeske skala, i 8.-9. klasse de særlige betegnelser, der er anvendt ved den prøve, der er afholdt i maj-juni d.å., og hvorom man vil kunne få nærmere orientering på mit kontor. Det forventes, at bestemmelser om ny karakterskala vil kunne være udstedt inden begyndelsen af skoleåret 1962/63.

Ved udarbejdelsen af materialet har der været ført forhandlinger til mange sider. Læseplansudvalget har vejledet, en række lærere og skoleledere, der har arbejdet med 8.-9. klasserne, har haft lejlighed til at udtale sig, og endelig har repræsentanter for erhvervene beredvilligt deltaget i en række udvalgsmøder angående det praktiske arbejde.

Med udgangspunkt i undervisningsvejledningens almindelige og principielle synspunkter, med støtte i nærværende, foreløbige retningslinjer og de for prøver og eksamener udarbejdede regler skulle der være tilvejebragt et arbejdsgrundlag, hvorpå man foreløbig kan virke i de dele af skolen, der samler elever ud over den undervisningspligtige alder.

København, i juni 1961.

K. Helveg Petersen.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

A

8.-9. KLASSE

1880

...

...

...

INDLEDENDE BEMÆRKNINGER

Det hedder i et indledende kapitel i Undervisningsvejledning for folkeskolen, at læseplansrevisioner må betragtes som en løbende proces. Dette har i ganske særlig grad adresse til 8.-9. klasserne. Forholdet er det, at man – uanset at man i en årrække har gennemført forsøgsundervisning på disse klassetrin – kun har et spinkelt erfaringsgrundlag at bygge på.

Af denne grund måtte man i kapitlet om 8. og 9. klasse i undervisningsvejledningen henholde sig til de principielle retningslinjer og udfærdige forslagene på et særdeles bredt og alment grundlag, idet man også her holdt sig til lovens formulering: at undervisningen kunne udbygges på basis af lokale forudsætninger.

Når man imidlertid nu rundt om i landet er i færd med at indføre afgangsprøver med hjemmel i folkeskolelovens § 13, er det indlysende, at man må have kendskab til prøvernes sværhedsgrad, hvis der skal være en rimelig trykghed i det daglige arbejde. Der knytter sig selvsagt betæneligheder til en detaljeret gennemgang af kravene, idet man kan risikere at låse udviklingen fast på et tidspunkt, hvor erfaringsmaterialet er beskedent, og hvor man i øvrigt ønsker en udbygning af friere undervisningsformer.

I de her foreliggende forslag har man forsøgt at balancere mellem de hensyn, der på samme tid gør sig gældende. Samtidig med, at man søger at belyse normerne, lægges der vægt på at fastslå, at friheden og rummeligheden i undervisningen må bibeholdes. Om principperne bag prøverne skal der i øvrigt henvises til undervisningsvejledningen. Det skal her fastslås, at det af praktisk taget alle, der har med disse klassetrin at gøre, anses for en absolut nødvendighed, at mulighederne for at afholde prøve er til stede.

Følgende retningslinjer skal fremdrages:

1. Det er i henhold til ministeriets cirkulære af 4. maj 1961 en frivillig sag for skolevæsenerne, om de ønsker at føre 9. klasse til prøven eller ej, og det er på samme måde en frivillig sag for eleverne.
2. Ønsker man, at prøven skal kunne kaldes statskontrolleret, må den finde sted i samarbejde med statskonsulenten.
3. Prøverne må være mere alsidige og rummelige end de gængse eksamener. I bedømmelsen af eleverne må indgå en vurdering af deres standpunkter ikke alene i boglige fag, men i høj grad også på praktiske områder m. v.

Man tænker sig afgangsbeviset for 9. klasse delt op i tre afsnit. Første afsnit omhandler fællesfagene (de almene fag), andet afsnit de valgfrie fag, medens tredje afsnit giver plads for en udtalelse om eleven i almindelighed.

Prøven omfatter:

1. *Fællesfag (almene fag).*

1. *Skriftlig dansk* med 2 discipliner, der vurderes hver for sig: a) retskrivning, b) sprogbehandling.
2. *Mundtlig dansk*, hvorunder der gives en vurdering af elevernes a) fremstillings- evne og b) tekstforståelse.
3. *Skriftlig regning* omfatter prøver i a) talbehandling og b) anvendt regning. I forbindelse med anvendt regning gives en opgave i regnskabsføring, idet bemærkes, at regnskabsføring i henhold til læseplanerne er en integrerende del af dette fag.
4. *Mundtlig regning.*

5. *Skrivning* med udfyldning af blanketter.
6. *Orden med skriftlige arbejder*.
7. *Orientering*. Der kan aflægges prøve i orientering som fælles område, men der kan også blive tale om en prøve i flere discipliner, alt afhængigt af, hvordan den daglige undervisning har været tilrettelagt.

II. Valgfri fag.

Det skal understreges, at det må anses for meget væsentligt, at alle elever får adgang til at deltage i valgfri fagområder. Det vil give dem øgede muligheder for at dokumentere forudsætninger og anlæg, som måske vanskeligere finder udtryk igennem prøverne i fællesfagene.

Ud over de i undervisningsvejledningen nævnte eksempler på valgfri fag vil der sikkert i den nærmeste fremtid komme andre til, og skolerne vil på forskellig måde blive holdt orienteret herom, således at man i videst mulig udstrækning kan tage hensyn til de erfaringer, der gøres andetsteds.

III. Almindelige udtalelser.

I afsnit III må man søge at give en almindelig karakteristisk af eleverne, og man bør her lade de hensyn, undervisningsvejledningen peger på, være afgørende for de bedømmelser, man giver.

Det vil heraf fremgå, at der tilstræbes en prøve, opbygget med det for øje at belyse de unges forudsætninger på en fyldig og alsidig måde, idet man vil sætte ind på at udnytte alle forhåndenværende muligheder for, at eleverne kan dokumentere, at de på forskellige områder har erhvervet sig indsigt og forståelse.

En således udbygget prøve, der går fra de almene fag dansk og regning over gruppen orienteringsfag med dens forskellige muligheder til de valgfri fag, med hensyn til hvilke eleverne har medbestemmelsesret, vil kunne afspejle elevernes forudsætninger bedre end en snævrere prøve.

Det synspunkt må fastholdes, at alle elever, der i deres skoletid viser interesse og flid, bør kunne forlade skolen med et positivt vidnesbyrd. Der vil være elever, der forlader skolen med udtryk for svage standpunkter i boglige fag, men som til gengæld, når man tager deres indsats på andre områder i betragtning, vil kunne hævde sig og alt i alt være i stand til at forlade skolen med et vidnesbyrd, der kan være dem til støtte i deres fremtidige virke.

Selv om der udfoldes mange anstrengelser for at gøre prøven så rummelig som muligt, vil der være elever, der i hvert fald i de første år vil vige tilbage for at gå med til en prøve. I sådanne tilfælde vil man fra skolens side alene være forpligtet til at udstede det afgangsbrev, der er hjemlet i lovens § 13. Det fremgår af de deri givne regler, at man i alle tilfælde, når et barn udskrives af skolen, bør udtale sig om dets standpunkt i dansk, regning og skrivning samt i et par valgfri fag. Der bliver i sådanne tilfælde alene tale om en årsbedømmelse, og man kan ikke anvende de beviser, der bruges ved den statskontrollerede prøve.

Særlige problemer knytter sig til de handicappede elever, og det spørgsmål melder sig, om man i disse tilfælde skal fraråde afgangsprøve. De forhandlinger, der er ført om dette spørgsmål, peger imod, at man, hvor det ønskes, også kan lade elever, for hvem der indrettes specialundervisning under en eller anden form, få adgang til at deltage. Man bør da i almindelighed, alene af hensyn til det ønskelige i at belyse og begrunde de opnåede standpunktsbedømmelser, påføre afgangsbrevet en påtegning om, at vedkommende elev har deltaget i en sådan særlig undervisning.

I øvrigt må det understreges, at hele spørgsmålet om afgangsprøve efter 9. klasse er så nyt og af så vidtrækkende betydning, at det må følges med den største opmærksomhed. Der vil derfor fra statskonsulenten blive givet en fortsat orientering om udviklingen, således at eventuelt nødvendiggjorte justeringer kan foretages.

I

FÆLLESFAG

(almene fag)

Dansk

Skrivning med udfyldning af blanketter

Regning med regnskabsføring

Orientering

HELLESBAG

(June 1951)

There
is a
great
deal
of
work
to
be
done
in
the
area
of
the
Hells
Bag
area
of
the
North
Island
of
New
Zealand.

KAPITEL 2

DANSK

Almindelige bemærkninger

Med hensyn til danskundervisningens generelle sigte henvises til de i Undervisningsvejledning for folkeskolen fremførte synspunkter.

Undervisningens omfang

Skriftlig dansk.

Målet for undervisningen i skriftlig dansk må være:

1. at indøve en så god retskrivning som muligt ved brug af diktater, orddiktater, ordøvelser og tegnsætningsøvelser;
2. at lære eleverne at skrive et referat eller en selvstændig beretning om noget hørt, set eller læst. Beretningen skal skrives i et klart og naturligt sprog (referatstil, fristil).

Diktater.

Det anbefales i undervisningen at veksle mellem orddiktat og almindelig diktat, ligesom retskrivningsregler, bøjningsformer og tegnsætning kan repeteres og kontrolleres gennem diktater, der indeholder eksempler på de lærte regler og bøjningsformer. Ud over ord fra stavelisterne bør også ord fra andet undervisningsstof indgå i øvelserne.

Referatstil.

Formålet er at give et referat, d.v.s. at man i et sammendrag skal gengive en tekst eller beretning, således at hovedindholdet i den oprindelige tekst klart fremgår af referatet. At nedskrive et sådant referat vil være en øvelse i at skelne mellem væsentligt og mindre væsentligt. Disse øvelser kan bygge på stof fra læsebogen, men også faglige bøger med letlæseligt indhold kan anbefales.

Fremgangsmåden kan være:

Giv en læst og inddelt tekst overskrifter, der dækker indholdet.

Inddel en tekst i afsnit og giv disse overskrifter.

Forbind overskrifterne til en sammenhængende beretning, sørg for at få naturlige overgange fra det ene afsnit til det andet.

Arbejdsgangen ved den enkelte stil kan være:

1. Gennemlæsning af den trykte tekst.
2. Udarbejdelse af disposition.
3. Anden gennemlæsning af teksten – sammenligning med dispositionen.
4. Nedskrivning af navne, tal og evt. fremmedord.
5. Udarbejdelse af kladde.
6. Rettelse (ordbog tilladt).
7. Renskrivning.

Referat af mundtlig tekst (oplæsning eller foredrag). Denne form kan også indgå i det daglige arbejde i klassen. Her bør man begynde med ret korte fortællinger med enkelt handlingsforløb. Eleverne gør notater under oplæsningen (foredraget), og fortælleren må tale langsomt og med passende pauseringer. Navne, tal o. lign. skrives under fortællingen op på tavlen eller dikteres.

Sammen med teksten udleveres 2 stykker papir mærket med skolens navn og nummer. Det ene er beregnet til disposition, det andet til nedskrivning af notater.

Dispositionen skal være en kortfattet oversigt.

Notater må indeholde tal, navne og svære ord. Til gennemlæsning af teksten, udarbejdelse af disposition og nedskrivning af notater beregnes indtil 45 minutter. Er en elev færdig til at begynde udarbejdelsen af stilen, før denne tid er udløbet, markeres dette ved håndsoprækning, hvorefter han

afleverer den trykte tekst og får udleveret kladdepapir til stilen.

Ordbog må benyttes såvel ved fristil som ved referatstil.

Til besvarelse af stilopgaven (fristil eller referatstil) gives 3-4 timer.

Bedømmelsen påføres afgangsbrevet under sprogbehandling -- dog bør vurderingen af ortografi og tegnsætning tages med under retskrivningsbedømmelsen.

Opgavernes svarhedsgrad (diktat og referatstil) fremgår af bilag 4.

Mundtlig dansk.

Prøven omfatter:

1. Redegørelse for indholdet af et længere stykke ekstemporalstof (15-20 minutters forberedelse ved stillelæsning).
2. Samtale om et emne, en person eller begivenhed fra det stof, der i årets løb er gennemgået. Evt. kan stof fra elevens arbejdsbog danne grundlag for samtalen.
3. Højtlesning af et kort stykke tekst, enten fra ekstemporalstoffet eller som ind-

ledning til samtalen ud fra en af de i årets løb læste tekster.

Bedømmelsen foretages på basis af elevens evne til at skelne mellem væsentligt og uvæsentligt, at opfatte hovedindholdet og uddrage et resumé af den forelagte tekst. Under samtalen lægges der vægt på elevens evne til at give udtryk for sine egne tanker i et klart og tydeligt sprog.

Elevens tekstforståelse og fremstillings-evne vurderes hver for sig, men der gives en samlet bedømmelse af den mundtlige præstation.

Telefonbetjening

I den senere tid er der gennemført en del forsøg med telefonbetjening i 8.-9. klasse.

Erfaringen har vist, at det er muligt at knytte denne disciplin til undervisningen i dansk. Til kursus, hvortil der er ydet teknisk assistance, er anvendt 6 timer. Hertil kommer de timer i opslagsøvelser m. v., der

bl. a. gives i tilknytning til danskundervisningen.

Dersom skolen gennemfører et sådant kursus, kan eleverne få påtegning om deltagelse på deres afgangsbrevet.

Angående de nærmere retningslinjer for kursus henvises til bilag 17.

SKRIVNING

MED UDFYLDNING AF BLANKETTER

Almindelige bemærkninger

I Undervisningsvejledning for folkeskolen er der afsat 1 time ugentlig til skrivning med blanketudfyldning i 8. klasse, medens der ikke er afsat nogen særlig time dertil i 9. klasse. I henhold hertil ophører den egentlige systematiske skriveundervisning ved afslutningen af 8. klasse. Der er imidlertid intet i vejen for, at der i 9. klasse fra tid til anden gives eleverne et kortere eller

længere »kursus«, hvorunder man øver skriften samtidig med, at man vedligeholder og udbygger kendskabet til udfyldning af blanketter.

Med hensyn til undervisningen i skrivning henvises til kapitlet herom i undervisningsvejledningen, medens der i det følgende ret udførligt gives en redegørelse for undervisningen i blanketudfyldning.

Undervisningens omfang

Formålet.

Formålet er at øve eleverne i at benytte de i dagliglivet anvendte blanketter, som alle har brug for at kende noget til. Gennem arbejdet hermed vil eleverne kunne vænnes til at læse en tekst og et spørgsmål nøjagtigt og til at søge nødvendige oplysninger i de almindelige håndbøger. Endvidere vil arbejdet med opgaverne kunne give dem et indblik i en række af dagliglivets forhold og således støtte den orientering, som i det hele er et fremtrædende formål med undervisningen i 8.-9. klasserne.

Forbindelse med handelsskolen.

Uanset at undervisningen ikke skal begrænses til de blanketter m.v., der decideret har med handel at gøre, vil den dog have en særlig betydning for elever, der vil fortsætte i handelsskolen. I forbindelse hermed bemærkes, at det i den bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen, som for tiden er under udarbejdelse, bestemmes, at elever, der går ud af 9. klasse med tilfredsstillende

resultater i dansk, regning og engelsk, i handelsskolen kan optages på 1-sprogslinjen, hvorved de ikke kommer til at deltage i faget *dansk med forretningspapirer*, som kun forekommer på grundlinjen i handelsskolen. Eleverne fra 9. klasse forudsættes altså at have samme kundskaber i dette fag som elever, der har gennemgået grundlinjen.

Om forretningspapirer hedder det i bestemmelserne for denne linje:

Undervisningen i *forretningspapirer* bør tage sigte på at opøve eleverne i forståelse og brug af de i handelen hyppigst forekommende blanketter og papirer. Til disse regnes:

- I. Adressekort. Postanvisning. Opkrævningspostanvisning. Postindkasseringsblanket. Girokort. Giroindbetalingskort. Navneudbetalingskort.
- II. DSB fragtbrev med og uden efterkrav. DFDS fragtbrev med og uden efterkrav. Fragtmandsfragtbrev.

6. Håndbøger.

Eleverne opøves i brug af telefonbog, vejviser, post- og telegrafhåndbog, køreplan og andre af det daglige livs håndbøger.

Det må anbefales, at hver klasse har et lille bibliotek med nogle eksemplarer af hver af disse håndbøger, således at de altid er tilgængelige for eleverne. Hvis

elever løser sådanne opgaver uden for skoletiden, kan de henvises til at finde håndbøgerne på skolens læsestue, hvor de mest brugte af bøgerne vil findes i klassesæt, eller på et offentlig bibliotek.

Af praktiske grunde vil det næppe være muligt at tilrettelægge en statskontrolleret prøve i brug af håndbøger.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Der afholdes en fælles prøve i skrivning og blanketudfyldning. Opgaverne stilles af statskonsulenten. Til prøven afsættes 1½ time, hvoraf halvdelen anvendes til skriveprøven på grundlag af en forelagt tekst og halvdelen til prøven i blanketudfyldning.

Denne består i udfyldning af 3–4 blanketter (antallet afhængigt af prøvens sværhedsgrad).

De nødvendige oplysninger om personnavne, adresser, beløb o. lign. skal udleveres til eleverne før prøvens begyndelse.

Det kan forlanges, at eleverne skal bestemme takster på grundlag af en udleveret taksttabel.

Ved bedømmelsen tages hensyn til korrekthed og orden.

II. Markerne.

1. Beregning af høstudbytte pr. ha med tal fra landets forskellige egne.
2. Gødningsforbrug (både stald- og kunstgødning) i forhold til høstudbytte.
3. Arbejdets tilrettelæggelse (maskiner, anskaffelsessum i forhold til maskinens arbejdssevne).
4. Afgrødens økonomi, d.v.s. forholdet mellem den arbejdskraft, både maskinkraft og menneskelig kraft, der må anvendes, og det udbytte, den pågældende afgrøde giver.

III. Produktionen.

1. Omregning af korn, roer, skummetmælk o.a. til foderenheder.
2. Forbrug af foderenheder i forhold til produktionen.
3. Maskiners anskaffelsessum i forhold til produktionen.

IV. Bygningen.

1. Terminer.
2. Bygningens kvalitet i forhold til den animalske produktion.

c. Familien og dens bolig.

1. På grundlag af den kagebog, eleverne arbejder efter, foretages en række kostberegninger, der viser madens indhold

af kalorier, æggehvidthoffer, kalk, fosfor, jern, A-, B₁-, B₂-, C- og D-vitaminer. Beregningerne foretages på grundlag af de portionstabeller, som bruges i husgerningsundervisningen.

I tilknytning til beregningerne foretages grafisk afbildning.

2. På grundlag af katalogpriser og en tegning af et værelse eller en lejlighed kan eleverne møblere rummene inden for givne økonomiske rammer.
3. Den under 2. nævnte tegning bruges til beregning af vedligeholdelsesomkostninger for et værelse eller en lejlighed.

d. Disk og lager.

Denne gruppe opgaver tager i særlig grad sigte på elever, der påtænker uddannelse inden for handels- og kontorfaget. Uden at der gives en handelsskoleundervisning, kan man lade stofgruppen omfatte:

1. Varens vej fra fabrik til forbruger.
Et stort stofområde, hvor der skal regnes en del opgaver med indkøbspris, assurance, fragt, told og andre omkostninger.
2. Sparekasseopgaver.
3. Renteomkostninger i forbindelse med afbetalingshandel m.v.
4. Afbetalingsopgaver, herunder også opgaver, hvor den solgte vare tages tilbage.

Regnskabsføring

Formålet med faget er at give eleverne forståelse af den værdi, det har at have orden i sine pengesager, ved at lære dem sådanne enkle former for regnskabsføring, som enhver kan bruge i sit daglige liv, og endvidere at give dem kendskab til den slags regnskaber, som de fleste af dem senere vil komme ud for i foreninger og sammenslutninger af forskellig art.

Derfor må undervisningen tage sigte på at få eleverne til at indse nødvendigheden af at lægge budget og føre regnskab, give dem kendskab til, hvordan regnskabsføring på forskellige områder kan tilrettelægges, lære dem noget om opsparingsens betydning og lære dem at sammenligne og vurdere forskellige økonomiske muligheder.

En sådan regnskabsforståelse vil også

være et værdifuldt grundlag for den videre uddannelse i bogføring på forskellige fagskoler.

Fagets placering.

Placeringen under regning er motiveret

med, at regnskabsføring udvider kendskabet til den økonomiske side af en række af de emner, regneundervisningen kan omfatte, og at faget i sig selv indeholder en del regnskabsstof (en håndfast taltræning o.a.).

Undervisningens indhold.

1. Personligt regnskab.

Det vil være naturligt at begynde med opgaver, hvis emnevalg ligger eleverne i disse klasser nær, og som kan påvirke dem til selv at føre personligt regnskab.

Fra 7. skoleår har de fleste elever fået kendskab til den enkleste form for regnskab, *en kassebog med en indtægts- og udgiftskolonne*. I 8. klasse vil det vise sig nødvendigt at udvide den med *en specifikation af udgifterne*, så man, efter afslutning af uge-, måneds- eller årsregnskab, kan få et virkeligt overblik over, hvad pengene er gået til. Overskrifterne på disse enkeltkolonner på udgiftssiden bør dog ikke være standardoverskrifter, der går igen fra opgave til opgave, men skal indrettes efter vedkommendes personlige forhold.

Det næste naturlige skridt vil være på grundlag af det førte regnskab at opstille *et budget* for at skabe klarhed over, hvad man kan få ud af sine penge, og på hvilke områder man må ofre noget, hvis man vil opnå bestemte goder. Når der er opstillet et budget, bør man altid ved den valgte periodes slutning foretage en sammenligning af budget og regnskab.

I forbindelse med budgetlægning gennemgås *afbetalingsproblemets* mange sider.

I de personlige regnskaber indføres meget snart *sparekasse- og bankkonti*. De anvendes dels til opsparing på længere sigt, som oftest til bestemte formål, og dels til en anbringelse af kontante midler, som kan hæves efter behov, en mere bevægelig opsparing, en reserve, der er let tilgængelig i påkommende tilfælde. I forbindelse med sparekasse- og bankkonti indføres *betaling med checks*.

De personlige regnskaber gøres efterhånden noget mere komplicerede, f.eks. vises, hvordan man på en praktisk måde kan føre regnskab med *henlæggelser af beløb*, der efterhånden skal bruges til forskellige formål som beklædning, andre anskaffelser etc.

Allerede fra første opgave skal der lægges vægt på at føre *kontrol* med alle samentællingernes rigtighed. Kassebeholdningernes størrelse beregnes fra dag til dag. Ved overførsel til hver ny side samt ved regnskabets afslutning skal det kontrolleres, at hvad der er indgået i kassen ÷ hvad der er udgået, er lig kassebeholdningen. Ved hver overførsel til ny side såvel som ved regnskabets afslutning føres endvidere kontrol med, at den samlede sum af udgiftsbeløbene svarer til, hvad der er betalt, dvs. udgået af kassen + af en eventuel checkkonto.

I forbindelse med de personlige regnskaber foretages øvelser med udfyldning af *selvangivelse til skattevæsenet*. Disse øvelser må i begyndelsen være meget simple og overskuelige, således som situationen oftest vil være for den helt unge skatteyder. Efterhånden indføres flere problemer i opgaverne. Beregningen af skattepligtig indtægt foretages altid på skema, det nyest mulige, og der lægges især vægt på at lære eleverne, at de nøjagtigt skal gøre sig klart, hvad der spørges om i hver rubrik.

2. Familieregnskab.

Familieregnskabet er en videreførelse af det personlige regnskab. Man behøver ikke hver gang at anvende de samme konti. Eleverne skal lære, at et regnskab må an-

sen, men efterhånden som undervisningen skrider frem, vil eleverne i højere grad kunne arbejde selvstændigt, enkeltvis eller i grupper.

Det må anbefales, at eleverne efterhånden lærer at *skrive ind* i kassebogen uden forudgående kladde og lærer at foretage

nødvendige rettelser på ordentlig måde. Til alle beregninger bruges der naturligvis kladde, og ved sammentællinger i regnskabsbøgerne kan det anbefales, at eleverne skriver resultaterne let med blyant og først, når der er foretaget prøve, skriver dem over med blæk.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Ved afslutningen af 9. klasse afholdes der en prøve i regning med regnskabsføring. Prøven er både skriftlig og mundtlig.

Den skriftlige prøve:

Den skriftlige prøve omfatter en prøve i talfærdighed og en prøve i tekstregning med regnskabsføring.

I bilag 5 er angivet eksempler illustrerende sværhedsgraden af de opgaver, der vil blive givet ved den afsluttende prøve for 9. klasse.

Eleverne må besvare opgaverne i tekstregning på en sådan måde, at fremgangsmåden fremgår af løsningen.

Der gives ingen ordenskarakter i forbin-

delse med løsningen af talfærdighedsopgaverne.

Den mundtlige prøve:

Faglæreren giver opgaverne ved den mundtlige prøve. Det kan anbefales, at hver enkelt eksamination bygger på et opgavesæt med flere små afgrænsede opgaver af stigende sværhedsgrad, begyndende med ganske lette opgaver. Opgavesættet bør indeholde flere opgaver, end eleven skal løse. Herved får elever med forskellige forudsætninger lejlighed til at vise deres standpunkter.

Der skal ikke gives opgaver i regnskabsføring til den mundtlige prøve.

skriftlig bearbejdelse, hvori indgår behandling af evt. indsamlede oplysninger samt supplerende materiale fra skolebiblioteker m.v., bør veksle med lærerens fortælling, samtaler med eleverne, drøftelser i grupper, aflæggelse af rapporter etc. Det vil være hensigtsmæssigt, at man under bearbejdelsen af emnet eller ved afslutningen heraf sikrer sig, at nogle hovedpunkter i det bearbejdede stof er tilegnet.

I denne forbindelse henvises til kapitlet om skolens lærebøger i undervisningsvejledningen, hvori der redegøres for de krav, der må stilles til lærebøgerne. Det hedder således bl.a.:

»Det må anses for hensigtsmæssigt, at man ved begyndelsen eller afslutningen af et afsnit samler væsentlige hovedtræk – om man vil – i en art resumé eller konklusion. På den måde vil det henimod årets slutning være muligt at tilvejebringe en oversigt over væsentlige dele af det i årets løb behandlede stof, og herved vil man imødekomme et udtalt ønske om, at der kan fastsættes en målsætning, samtidig med at den brede fremstilling vil være et godt grundlag for en dybere indtrængen i stoffet. Besvarelsen af opgaver i tilslutning hertil samt anvendelsen af supplerende materiale vil mulig- gøre, at alle børn hver for sig kan nå så langt, som deres individuelle forudsætninger betinger.«

Under forudsætning af, at der fremkommer lærebøger, der imødekommer dette ønske, vil det være en betydelig hjælp til arbejdet med at fæstne nogle hovedsynspunkter.

Findes der ikke inden for det pågældende område lærebøger, der er tilfredsstillende, eller ønsker man af principielle grunde at følge andre fremgangsmåder, er dette naturligvis muligt. Man kan da ved afslutningen af behandlingen af en periode eller et emne lade eleverne notere nogle hovedpunkter af det gennemarbejdede stof ned, således at hver enkelt får en oversigt over emnet.

Men det må understreges, at hvad enten

man følger den ene eller den anden fremgangsmåde, må tilegnelsen af kundskabsstoffet ikke føre til en indtørring og indsnævring af arbejdet, hvor overhøringer bliver det væsentlige.

For øvrigt vil mange af undervisningens emner i 8. og 9. klasse næppe kunne behandles tilfredsstillende alene på grundlag af de egentlige lærebøger, og undervisningsvejledningens ord, »at børnene opøves til ved opslag i håndbøger o. lign. at finde frem til konkrete oplysninger fremfor at ofre megen tid på et omfangsrigt hukommelsesstof«, peger særlig i retning af de ældste klasser.

Det er klart, at en undervisning efter denne retningslinje må give skolebiblioteket en central plads, ligesom undervisningsvejledningens krav om selvstændigere arbejdsformer (gruppearbejde, elevforedrag m.v.) gør det nødvendigt, at supplerende litteratur er tilgængelig i skolens – evt. klassens – bibliotek.

Det vil være nyttigt, om læreren, når undervisningen frembyder naturlig anledning dertil, gør eleverne bekendt med de vigtigste håndbøger inden for fagene og giver dem lejlighed til at bruge disse bøger i forbindelse med undervisningen.

Af hensyn til det ønskelige i, at de forskellige skoler bliver indgående orienteret med hensyn til erfaringer indhøstet andetsteds, vil man på det skema til udfyldelse, der bliver tilstillet skolerne, kunne redegøre for de planer, man har lagt for undervisningen i orienteringsfagene i 8. og 9. klasse. På statskonsulentens kontor vil man på basis af den erfaringskreds, man er i besiddelse af, kunne skønne over, hvorvidt disse planer er mere omfangsrige end rimeligt, eller om de er for snævre. I begge tilfælde vil der kunne gives råd med hensyn til andre løsninger, idet det dog understreges, at der ikke tænkes på indgreb med hensyn til valg af emner eller med hensyn til undervisningsmetoder. Der vil alene være tale om en praktisk foranstaltning, som må ses på baggrund af stoffets og emnernes mangfoldighed.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Prøven bør så nær som muligt afspejle den daglige undervisningsform, og den enkelte lærer må have stor frihed med hensyn til tilrettelæggelsen. For at give eleven lejlighed til at vise, hvordan han har kunnet arbejde med et stof, og hvordan han på grundlag deraf kan redegøre for de spørgsmål, der knytter sig til emnet, kan man lade ham tage sit udgangspunkt i arbejdsbøger eller andet materiale.

I og med, at eleverne selv har valgt de emner, de forelægger, er der skabt grundlag for, at man kan orientere sig om deres modenhed og forudsætninger i det hele. Der vil selvsagt være anledning til på grundlag af denne forelæggelse at samtale med eleven og søge at orientere sig om hans almene

forudsætninger i øvrigt inden for det pågældende fag.

En tekst, et billede, en båndoptagelse, lysbilleder, plancher eller andet audiovisuelt materiale vil på samme måde kunne danne grundlag for prøven. Har man i den daglige undervisning anvendt håndbøger af forskellig karakter, vil disse også kunne inddrages ved prøven.

En veltilrettelagt og på et bredt grundlag hvilende prøve vil tvært imod at indsnævre det daglige arbejde kunne virke inspirerende på dette.

Der henvises til de i bilag 6 anførte eksempler på opgaver, der har været givet ved den i forsommeren 1961 afholdte prøve.

II

VIGTIGE VALGFRI FAG

Praktisk arbejde (værkstedundervisning,
sløjd m. v.)

Husgerning

Håndarbejde

Fremmedsprog (engelsk og tysk)

Maskinskrivning

Naturlære

Landbrugsbetonede emner

Formning



PRAKTISK ARBEJDE

(Værkstedsundervisning, sløjd m. v.)

Almindelige bemærkninger

De i det følgende omtalte arbejdsplaner for værkstedsundervisningen i 8. og 9. klasse er udarbejdet på grundlag af de i folkeskoleloven givne bestemmelser og de i Undervisningsvejledning for folkeskolen anførte almindelige synspunkter. Forslagene er resultatet af drøftelser, hvori har deltaget repræsentanter for såvel skole som erhvervsliv.

Arbejdet har været fordelt på 4 arbejdsgrupper repræsenterende træfagene, bygge- og anlægsgagene, jern- og metalfagene samt de mekaniske fag.

Der har i arbejdsgrupperne været enighed om, at værkstedsundervisningen ved sit stof og sin form kan få stor praktisk og pædagogisk betydning for eleverne i 8.-9. klasse, og at den samtidig kan afspejle den udvikling, som landets næringsliv gennemløber.

Nærværende plan er sammen med bemærkningerne i Undervisningsvejledning for folkeskolen side 241-242 at betragte som et foreløbigt arbejdsgrundlag, og arbejdsgrupperne forudser, at det i de nærmeste år vil blive nødvendigt at revidere dem på basis af de erfaringer, der gøres i skolen.

Det er ønskeligt, at undervisningen påbegyndes allerede fra skoleåret 1961-62, hvorfor man har betragtet den eksisterende sløjdundervisning som et velegnet begyndelsesgrundlag for udviklingen af den erhvervsprægede undervisning. Man er derfor indstillet på løbende revision af planerne gennem det snævre mulige samarbejde mellem skolerne og centralledelsen. Man er

ligeledes indstillet på at konsolidere undervisningen gennem en udvidet kursusvirksomhed, der tænkes gennemført med bistand af sagkyndige inden for fagområderne. Herved skulle den fornødne garanti for en fagligt korrekt gennemført undervisning være sikret og en naturlig forbindelse mellem skolens og erhvervenes folk være etableret.

Formål.

Det må anses for naturligt, at der i 8. og 9. klasse søges udviklet en undervisning, der i højere grad end tidligere tager sit udgangspunkt i situationer hentet fra samfunds- og erhvervslivet. Hermed vil skolen bedre blive i stand til at skabe en jævn overgang til samfunds- og erhvervslivet, samtidig med at man i højere grad end ellers vil kunne fastholde elevernes interesse for fortsat skolegang.

Den praktiske undervisning tilsigter at opdrage eleverne til redelighed, hjælpsomhed og samarbejde, til forståelse af nødvendigheden af præcision i arbejde og adfærd, til udvikling af koncentrationsevne, initiativ og selvstændighed og til at vise respekt for værdier og andres arbejde. Endvidere bør man udnytte og konkretisere stoffet fra skolens teoretiske fag i den praktiske undervisning med det formål at opbygge en naturlig forbindelse mellem skole og erhverv. Gennem orientering om de forskellige fagområders indhold, hjælpemidler, arbejdsformer og produkter, hvorved man tidssvarende og fagligt korrekt meddeler

ning) ved fremstilling af konstruktionsdetaljer. Sideløbende hermed laves brugbare genstande, hvor de forskellige samlinger anvendes, og som har karakter af håndværks- eller industriprodukt, f.eks. taburet, værktøjskasse, medicinskab, bogreol, arbejds-, sofa- eller skrivebord.

Afpudsning og overfladebehandling indøves, idet eleverne vejledes i brugen af den rette overfladebehandling til den aktuelle opgave og der i øvrigt lægges vægt på den velforarbejdede træflades betydning for overfladebehandlingens resultat.

Der kan drejes dels emner til de i øvrigt håndforarbejdede ting (f.eks. bordben) og dels selvstændige arbejder som værktøjskaster og lysesager.

Det påregnes, at eleverne undervises i brugen af kemiske bejdsere og farvebejdsere, bejdsbeskytter, olie samt én eller flere laktyper. Det er endvidere ønskeligt, at eleverne prøver at male ét eller flere af arbejder-

ne; også dette arbejde skal udføres fagligt korrekt med fornøden bundbehandling.

Det er endvidere ønskeligt, at der gives nogen undervisning i vedligeholdelse af de forskellige overfladebehandlinger.

Undervisning i brug af drejebænk er ønskelig, da faremomentet ikke er større, end at det kan tillades, at store drenge arbejder hermed under *kyndig* vejledning og opsig. Dette arbejde vil være af stor betydning for at holde elevernes interesse ved lige, og det illustrerer udmærket maskin anvendelsen i træindustrien.

Der bør anvendes prima tørt fyrretræ som standardmateriale, men dygtige elever bør – under absolut forsvarlig vejledning – også have lejlighed til at arbejde med hårde træarter samt eventuelt pladematerialer og finér, hvis arbejdet kan udføres fagligt korrekt, dvs. at finering f.eks. sker ved hjælp af bloktvinger.

Byggefagene.

Folkeskolen har ikke på et tidligere tidspunkt taget disse områder op som et manuelt fag, og man har derfor ikke kunnet bygge på erfaringer hentet fra folkeskolens område, men man er efter forhandlinger nået til enighed om nedenstående forslag. Det må altså understreges, at forslaget er et begyndelsesgrundlag, og at man forventer, at arbejdsstoffet vil udkrystallisere sig gennem de erfaringer, der gøres i skolen.

Som udgangspunkt for såvel den generelle som den specielle orientering kan passende benyttes et hus, hvor man følger eller eventuelt gennemgår husets tilblivelse, fra bygherren træffer bestemmelse om, at han vil bygge et hus, til huset står færdigt.

Undervisningen vil da omfatte:

A. Praktiske arbejder.

1. opmåling med linjetriangulation
2. blanding af mørtel og beton samt fremstilling af brugbare ting
3. øvelser med mursten
4. mønstermaling, farvesammensætning og bogstavtegning.

B. Teori.

1. sikkerhedsbestemmelser for de enkelte fag
2. virksomhedsbesøg tilrettelagt i forbindelse med det på klassen gennemgåede stof
3. en omtale af fagene, deres historiske udvikling, arbejdsområder, materialer m.m.

Bilag 8 indeholder et mere udførligt forslag til undervisningen i denne disciplin.

- tøjer og deres anvendelse samt betydningen af at anvende det rigtige værktøj.
3. Gennemgang af de anvendte materialer.
 4. Gennemgang af de hyppigst forekommende funktionsfejl og reparationer.
 5. Smøring af motoren.
 6. Justering af motoren.
- b. Elevarbejdet: udskiftning af enkelte nærmere bestemte dele i motoren.
1. Udskiftning af toppakning.
 2. Udskiftning af ventiler.
 3. Demontering af vippetøj.
 4. Demontering og montering af manifold.
 5. Demontering og montering af karburator.
 6. Udskiftning af motorkæde.
 7. Demontering af oliepumpe.
 8. Udskiftning af plejlstang og stempel.
 9. Demontering af hovedlejer.
 10. Demontering af benzinpumpe.
 11. Demontering af gearkasse for eftersyn af kobling.
- c. Elmotoren.
1. Gennemgang af en elmotor samt de anvendte materialer.
 2. Bevikling af spoler samt fremstilling af små elmotorer (svagstrøm).
- d. Værkstedsarbejde: Øvelser inden for brug af værktøj, boremaskiner og slibemaskiner, desuden omtale af støbning samt øvelser heri.
- e. Materiallære: Gennemgang af de forskellige stoffers opbygning og egenskaber.
1. Metaller (vægtfylde – hårdhed – brudstyrke – smeltetemperatur osv.)
 2. Brændstoffer (brint – kul – olie – gas – uran).
 3. Olie.
 4. Gummi.
- Teoretisk motorlære.**
- a. Arbejde og energi (beliggenhedsenergi – bevægelsesenergi – varmeenergi – elektrisk energi – kemisk energi – strålingsenergi).
 - b. Hestekraft og drejningsmoment.
 - c. Hastighed og acceleration.
 - d. Forbrændingsmotorer (cylinderantal – dimensioner – kompression – tænding – forbrænding).
 1. Firetaktsmotor.
 2. Totaktsmotor.
 3. Dieselmotor.
 4. Reaktionsmotoren.
 5. Andre forbrændingsmotorer.
 6. Karburatoren (blandingsforhold).
 7. Køling (vandkøling – luftkøling – kølervæske).
 8. Smøring (slid – smøremidler – smøresystemer).
 9. Kobling.
 10. Gear (gearkasse – trinløse gear).
 11. Differentiale.
 12. Brems (mekaniske – hydrauliske).
 13. Styreapparat.
 - e. Elektricitet.
 1. Akkumulator – tørlement.
 2. Strømstyrke – spænding – modstand.
 3. Induktionsstrømme.
 - a. Jævnstrømsdynamo.
 - b. Vekselstrømsdynamo.
 - c. Transformation (tændingsspole).
 - d. Elmotorer.
 - e. Kondensatorer.
- Sikkerhed på arbejdspladsen.**
- Gennemgang af faremomenter på arbejdspladsen (maskiner – eksplosion – brand – forgiftninger – fald – strålefare – dårlige arbejdsstillinger – fristelser) og forebyggelse af disse (farver – orden – renlighed – førstehjælp) og gennemgang af sundhedsmyndighedernes og fabrikstilsynets krav.
- Vedrørende lokaler og udstyr til værkstedsundervisningen henvises til bilag 7.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Umiddelbart før afslutningen af skoleåret afholdes en standpunktsprøve for 9. klassernes elever. Prøven afholdes under behørig kontrol, og arbejdet bedømmes sammen med de i årets løb fremstillede arbejder, der fremlægges i forbindelse med prøven.

Som standpunktsprøve for træarbejde udføres en usammensat genstand eller en lettere konstruktionsdetalje. Arbejdet skal kunne gennemføres på 4 timer og give et klart udtryk for elevens standpunkt med hensyn til opnåede færdigheder i brugen af de elementære håndværktøjer.

Ved bedømmelsen lægges vægt på opretning til nøjagtige mål og vinkler; men derudover skal prøven rumme mulighed for at vise elevens færdighed i brugen af flest mulige værktøjer.

Som standpunktsprøve i metalarbejde udføres et emne, der kan fremstilles på 4 timer, og som giver mulighed for at vurdere elevens standpunkt med hensyn til de opnåede færdigheder og til brugen af elementære håndværktøjer.

Øvelser og arbejdsprocesser, der indgår

i prøverne, må være i overensstemmelse med det for fagområderne angivne indhold og omfang.

Karakter for deltagelse i skolens værkstedsundervisning kan kun påføres afgangsbrevet for 9. klasse, hvis eleven har gennemført undervisningen i både 8. og 9. klasse. For elever, der kun har modtaget undervisning i et kortere tidsrum, kan der gives en udtalelse.

På afgangsbrevet kan der gives årsbedømmelse i:

1. Udførte arbejder.
2. Tegning.
3. Værktøjsvedligeholdelse.

Hvad årsprøven angår, sker bedømmelsen på grundlag af den forannævnte prøve.

Under de almindelige udtalelser på brevet kan man som et særligt punkt nævne elevens interesse, koncentrationsevne, præcision i arbejde og adfærd, initiativ og selvstændighed samt evne og vilje til samarbejde i forbindelse med værkstedsundervisningen.

HUSGERNING

Almindelige bemærkninger

Nærværende forslag bygger på en indstilling fra en arbejdsgruppe bestående af repræsentanter for folkeskolen og repræsentanter for fællesudvalget for unge pigers huslige uddannelse.

Timetal.

Faget er i Undervisningsvejledning for folkeskolen side 243 placeret under vigtige valgfri fag med 4 ugentlige timer i 8. klasse og 4-6 ugentlige timer i 9. klasse.

Gennemgangen af det i vejledningen side 187 angivne stof vil kunne nås, såfremt eleverne har fået undervisning i faget i 6. og 7. skoleår i et omfang, der svarer til de vejledende planer for disse skoleår.

Skoler, der ønsker at tillægge husgerning et større timetal, kan få tilsendt detailplaner, som er afpasset hertil.

Undervisningstiden udnyttes bedst, hvis de 4 timer ligger i sammenhæng. Hvor det ikke er muligt at lægge de 4 timer i sammenhæng, kan de deles således: 1 times teori + de resterende timer i sammenhæng.

Indhold.

Husgerningsundervisningen har en lang tradition inden for folkeskolen. De i det føl-

gende anførte planer er baseret på de erfaringer, der er gjort i folkeskolens ældste klasser, men er kun et startgrundlag, og de erfaringer, der i de kommende år gøres i skolerne, må få indflydelse på undervisningen i faget. Da det er ønskeligt, at undervisningen afsluttes med en ensartet prøve, foreslås det, at undervisningen foreløbig tilrettelægges efter nedenstående retningslinjer.

Man bør appellere til elevernes aktive deltagelse lige fra planlægningen af årets pensum til planlægningen af enkelthederne for det daglige arbejde ved, at de deltager i:

1. Planlægning af arbejde.
2. Planlægning af indkøb.
3. Vurdering af arbejdsbetingelser.
4. Tidsberegning (til indkøb, til forberedelse, til bearbejdning, til varmebehandling, til anretning, evt. afkøling).

Herved vænnes eleverne til at gøre rede for deres arbejde, skrive rapport (ikke blot referat, men vurdering af arbejdet).

Samarbejde med andre fag.

Det anbefales, at undervisningen i husgerning foregår i samarbejde med skolens øvrige fag (særlig dansk, regning, orientering og naturlære).

Undervisningens omfang

8. klasse.**A. Teori.**

Mens man i 6.-7. skoleår arbejder med teorien i nær tilknytning til den praktiske

lektion, bør man i 8. og 9. klasse opbygge en systematisk teori tilkoblet den praktiske undervisning.

gaver til censor, senest 14 dage inden prøven skal afholdes.

Har faglæreren ikke modtaget besked inden 2 dage, før prøven skal finde sted, er opgaven godkendt, og eleverne kan trække deres opgaver (dvs. de trækker et nummer uden at få at vide, hvad opgaven går ud på), hvorefter faglæreren tilrettelægger det videre fornødne.

2. På selve prøvedagen løser eleverne opgaverne med de fornødne hjælpemidler. Faglæreren og censor er til stede, og efter at arbejdet er udført, prøves eleven i den til opgaven hørende teori. Prøven sker i form af en samtale, der gerne må tage sit udgangspunkt i arbejdsbøger eller andet konkret grundlag.

Ved bedømmelsen af prøvens *teoretiske* del er det hovedsagen, at eleven har forstået det gennemgåede stof. Udenadlært viden har ringe betydning.

Ved bedømmelsen af den *praktiske* del lægges der vægt på, hvorvidt eleven kan læse og anvende en opskrift, planlægge et arbejde, koncentrere sig om en opgave, kombinere to arbejder (udnytte sin tid fuldt ud), arbejde metodisk, ordentligt, samt om eleven er manuelt dygtig og har færdighed i praktisk arbejde.

Ved den praktiske prøve bør hver opgave indeholde:

1. En madlavnings- eller bageopskrift.
2. Et mindre rengøringsarbejde, evt. tøjbehandling. Det er tilladt eleven at bruge hjælpemidler, herunder arbejdsbøger m.m.

I bilag 13 er vist, hvorledes de praktiske opgaver ved prøven kan tilrettelægges.

Ved bedømmelsen tages også hensyn til arbejdsgang, tid og resultat.

HÅNDARBEJDE

Almindelige bemærkninger

Håndarbejdsundervisningen i 8. og 9. klasse bør tilrettelægges således, at eleverne på lærerige, tidssvarende og enkle modeller får lejlighed til at lære brugen af købte mønstre, stofferegning og kjolesyning. Hvis tiden tillader det, vil det være naturligt i et vist omfang at lade tekstilhistorie og tekstilkundskab indgå i undervisningen.

I Undervisningsvejledning for folkeskolen side 243 er faget placeret under »vigtige valgfrie fag«, og der er foreslået 2 ugentlige timer i 8. klasse og 4 i 9. klasse.

Under hensyntagen til ovennævnte timal kan eksempelvis følgende plan anbefales:

Undervisningens omfang

8. klasse.

Ny teknik:

- A. Kjolesyning:
Valg af kjolemodel – enkel og klassisk facon. Måltagning og bestemmelse af mønsterstørrelse. Det købte mønster gennemgås og prøves til. Stofferegning og klipning. Kjolesyningssømme: a) kantstukken søm, b) kastning over trævl, c) opsømning med lige, usynlige sømmesting. Påsyning af lynlås, usynlig.
- B. Strikning:
Brugen af en strikkeopskrift, mønsterstriking, hælstriking.

- C. Reparation:
Lapning, maskinsyet. Stopning af uldent strikket stof.
- D. Maskinteknik:
Spænding og stingdannelse. Rensning og smøring.
- E. Presning.

Arsarbejde:

- A. Sommerkjole i bomuldsstof.
- B. Barnesokker med mønsterstriking.
- C. Prøver med reparationer indsættes i arbejdshefter.

9. klasse.

Ny teknik:

- A. Udvidet kjolesyning:
Måltagning til og tegning af nederdel i bredder, f.eks. 6 eller 8. Beregning og

tegning af lægget nederdel (udføres i silkekardus) med bløde læg og med wienerlæg. Isætning af lynlås, amerikansk. Påsætning af linning med ind-

læg. Undersyet søm eller sømordning ved hjælp af bånd.

B. Reparation:

Maskinstopning. Lapning på elektrisk saksakmaskine. Undertøjslapning, trokling.

C. Broderi:

Fladsyning talt over tråde (platværk), sammentrækssyning eller en kombination af disse to syngsarter.

D. Maskinteknik:

Kendskab til brugen af elektriske sik-

sakmaskiner. Kendskab til de simpleste årsager til, at maskinen ikke syr rigtigt.

Årsarbejde:

- A. 1. Nederdel i uldent stof.
2. Bluse.
- B. Udføres som prøver til arbejdshæftet.
- C. F. eks. lille dug, dække- og mellemlægs-servietter, tehættebetræk, smykke- eller serviettæske.

Fremlæggelse af årsarbejder ved udgangen af 9. klasse

Ved afslutningen af 9. klasse fremlægges de i årets løb udførte arbejder til bedømmelse.

FREMMEDSPROG

(engelsk og tysk)

Almindelige bemærkninger

Nedenstående planer bygger for 8. og 9. klasse på det sprogstof, der er indført på de foregående klassetrin, idet der vedrørende tilrettelæggelsen af undervisningen for de elever, der ikke tidligere har fået undervisning i vedkommende fremmedsprog, henvises til Undervisningsvejledning for folkeskolen side 189–191 og 195–198. Planerne angiver det omfang, der er forudsætning for, at der kan afholdes statskontrolleret

prøve i fagene, og at der kan påføres afgangsbrevet årskarakterer.

For de skoler, der har afsat et mindre stofområde og timetal end det normale, kan det på afgangsbrevet bemærkes, hvilket stofområde der er læst.

Med hensyn til hjælpemidler i undervisningen henvises til Undervisningsvejledning for folkeskolen.

Undervisningens omfang

Engelsk.

Der bygges videre på det elementære sprogstof, der er indlært på forudgående klassetrin. Til dette formål må undervisningen nøje tilrettelægges efter elevernes forudsætninger. Det må være lærerens opgave at differentiere efter klassens dygtighed eller efter dygtighed hos forskellige grupper i klassen. Undervisningen må være afvekslende og levende, således at den kan fastholde interessen hos eleverne og give dem en fornemmelse af, at de modtager en undervisning, der sigter ud over skoletiden.

Målsætning.

(Se Undervisningsvejledning for folkeskolen side 200).

Ordforråd.

Der bør arbejdes med et centralt ordforråd, væsentligt hentet fra elevernes omgivelser

og forestillingsverden. Med en langsom gloseprogression må eleverne efterhånden erhverve et fond af de mest gængse og anvendelige ord.

Idet det forudsættes, at det behandlede ordforråd ved udgangen af 7. skoleår udgør ca. 1000 ord, skønnes det rimeligt, at ordforrådet i løbet af 8. klasse udvides til ca. 1400–1500 ord og i 9. klasse til ca. 1700–1800 ord.

Teksterne.

Teksterne må være lette og appellere til elevernes fantasi og medleven, samtidig med at de kan danne et godt grundlag for praktiske øvelser (samtale). Lærebogen bør indeholde mange tegninger og illustrationer, hvorom der kan samtales.

Det vil også på disse klassetrin være muligt lejlighedsvis at interessere eleverne for

at læse lette tekster på egen hånd eller med ringe hjælp fra læreren. Der bør i skolens eller klassens bibliotek være en fyldig samling af bøger, der indeholder sådanne tekster.

Udtalen.

Udtalen bør indlæres således, at de karakteristiske engelske lyd udtales rigtigt. Overdrevne korrekthedskrav af mere perifer art må undgås. Elevernes udtale vil i høj grad styrkes ved, at læreren – hvis han ikke foretrækker konsekvent at benytte sig af det fremmede sprog i hele undervisningen – i så vid udstrækning som muligt henvender sig til eleverne på engelsk; derved vil også det såre vigtige opnås, at eleverne lærer at forstå det talte sprog.

Læsning af lydskrift i sammenhæng anbefales ikke; men eleverne bør være fortrolige med lydtegnene i forbindelse med enkelte gloser og ordbog.

Behandling af læsestoffet.

Engelskundervisningen i 8. og 9. klasse tager i væsentlig grad sigte på læsefærdigheden. En del af eleverne vil uden tvivl have læsevanskeligheder; nogle af vanskelighederne vil dog sikkert kunne overvindes, såfremt sprogstoffet i den daglige undervisning behandles i en let, men fyldig samtale på engelsk, inden oplæsningen finder sted. Lærerens spørgsmål må være enkle og ukomplicerede og både med hensyn til form og indhold således formulerede, at de

danner forudsætninger for gode svar. Eleverne bør vænnes til selv at stille spørgsmål såvel til læreren som til kammeraterne. Gennem samtalen, der ikke må hæmmes af unødige korrekthedskrav, må læreren sikre sig elevernes forståelse af dagens lektie. Oversættelse kan anvendes, hvor det skønnes nødvendigt, men det understreges, at en undervisning, der udelukkende bygger på oplæsning og oversættelse, er ufyldstgørende.

Grammatikken.

Indlæringen af grammatikken må ske i nær tilknytning til teksterne og må foregå meget langsomt. Grammatikken må »smugles« ind i eleverne uden teoretiseren og i stor udstrækning uden forklaring.

Skriftlige øvelser.

Skriftlige øvelser bør drives som støtte for den øvrige undervisning, men kun med velkendt og let stof. Som øvelser kan anvendes afskrift, lette diktater, svar på lette og simple spørgsmål, indsætningsøvelser o. l.

Pensum.

I 8. klasse læses ca. 40 normalsider og i 9. klasse intensivt 40 normalsider og ekstensivt mindst 20 normalsider.

Brug af ordbog indøves.

Nærværende plan er beregnet på 3–4 ugentlige timer i faget.

Tysk.

Der bygges videre på det elementære sprogstof, der er indlært på forudgående klassetrin. Det er af største vigtighed, at undervisningen nøje afpasses efter elevernes forudsætninger. Eleverne må i den daglige undervisning stilles over for opgaver, som de har betingelser for at kunne klare, og overdrevne korrekthedskrav må ikke tynde undervisningen. Det gælder om at vække og fastholde elevernes interesse, således at de får en positiv indstilling til faget.

Hovedarbejdet må være at give eleverne gode sprogvaner, idet der med et stærkt afgrænset sprogstof som grundlag tilstræbes en direkte sprogtilegnelse. Undervisningen må være varieret og levende og må i det hele taget være lagt således til rette, at eleverne kan få indtrykket af, at de har gavn af det, de lærer. Man må stadig holde sig for øje, at formålet ikke er at give eleverne viden om sproget, men færdighed i sproget.

Målsætning.

(Se Undervisningsvejledning for folkeskolen side 200).

Ordforråd.

Der bør arbejdes med et centralt ordforråd, væsentligt hentet fra elevernes omgivelser og forestillingsverden. Med en langsom gloseprogression må eleverne efterhånden erhverve et fond af de mest gængse og anvendelige ord.

Teksterne.

Teksterne må være lette og samtidig egnede til at fange elevernes interesse; de må ikke være af en sådan art, at de opfattes blot som underlag for grammatiske øvelser, hvorimod de må kunne danne grundlag for ganske lette taleøvelser. Lærebogen bør indeholde mange tegninger og illustrationer, hvorom der kan samtales. Det vil også på disse klassetrin være muligt lejlighedsvis at interessere eleverne for at læse ganske lette tekster på egen hånd eller med ringe hjælp fra læreren. Der bør i skolens eller klassens bibliotek være en fyldig samling af bøger, der indeholder sådanne tekster.

Udtalen.

Udtalen bør indlæres således, at de karakteristiske tyske lyd udtales rigtigt, især konsonanterne, f.eks. sch, ch og z. Det bør være en regel, at dagens lektie oplæses i sin helhed.

Grammatik.

Grammatikken bør læres med et minimum af teori, og der bør gås meget langsomt frem. En del af den tyske grammatik kan indlæres mekanisk og uden væsentlig forklaring. Formerne må, hvor det overhovedet er muligt, listes ind i eleverne, således at en møjsommelig konstrueren undgås. Eleverne kan f.eks. ved idelige gentagelser under glosegennemgangen rent mekanisk lære, at det hedder: *der junge Mann, ein*

junger Mann, die jungen Männer, der böse Lehrer, ein böser Lehrer osv., og ligeledes kan de rent mekanisk lære akkusativen, i hvert fald ved en del verber. Eks.: *ich habe (du hast etc.) den Bleistift (den Hut etc.), die Kreide, das Buch; ich habe erstattes med ich kaufe, ich hole, ich nehme etc.*, og sætningerne sættes også i flertal. Ved en righoldig eksemplificering vil en del af eleverne kunne få en fornemmelse af akkusativen, der faktisk kun kan volde vanskeligheder i hankøn.

Oversættelse fra dansk til tysk (stiløvelser) bør anvendes med den største varsomhed. Eleverne bør så vidt muligt føres direkte ind i sproget.

Samtale.

Teksterne må i den daglige undervisning behandles ved en let samtale på tysk. Læreren spørgsmål må meget længe være formuleret således, at eleverne kun behøver at svare med en lille variation af spørgsmålene. Eleverne må kunne føle en vis tryghed og i langsomt tempo erhverve sig et lille fond af brugbare sætningsmønstre.

En for tidlig overgang til lidt friere samtaleøvelser vil, ligesom overdrevent korrekthedskrav, være skadelig.

Skriftlige øvelser.

Skriftlige øvelser bør drives som støtte for den øvrige undervisning, men kun med velkendt og let stof. Som øvelser kan anvendes lette diktater, omsætningsøvelser, indsætningsøvelser og eventuelt svar på ganske lette spørgsmål.

Pensum.

I 8. klasse læses ca. 40 normalsider og i 9. klasse intensivt 40 normalsider og ekstensivt mindst 20 normalsider.

Brug af ordbog indøves.

Nærværende plan er beregnet på 3-4 ugentlige timer i faget.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Engelsk.

Prøven er kun mundtlig.

Der opgives de i årets løb intensivt læste 40 normalsider.

Der prøves i ca. $\frac{1}{3}$ normalside ulæst tekst i en ganske let sprogform. Eleven skal have lejlighed til at gennemlæse teksten umiddelbart inden eksaminationen. Eleven

læser stykket op, og hans tilegnelse af det læste prøves derefter ved en oversættelse.

Derefter prøves i et lille stykke af det intensivt læste stof. Det læses op, og elevens forståelse af det læste samt hans talefærdighed prøves ved samtale på engelsk med udgangspunkt i det oplæste; eventuelt oversættes enkelte dele.

Tysk.

Prøven er kun mundtlig.

Der opgives de i årets løb intensivt læste 40 normalsider.

Der prøves i ca. $\frac{1}{3}$ normalside ulæst tekst i en ganske let sprogform. Eleven skal have lejlighed til at gennemlæse teksten umiddelbart før eksaminationen. Eleven læser stykket op. Ved oversættelsen lægges vægt på forståelsen.

Derefter prøves i et lille stykke af det intensivt læste stof. Det læses op, og eleven prøves derpå ved en oversættelse, hvor der ligeledes især lægges vægt på forståelsen.

Endelig kan der efter eksaminators skøn stilles eleven nogle ganske lette spørgsmål på tysk. Spørgsmålene stilles på grundlag af teksten og uden snævert grammatisk sigte.

MASKINSKRIVNING

Almindelige bemærkninger

Formålet med undervisningen i maskinskrivning i 8. og 9. klasse er at lære eleverne at betjene en skrivemaskine, at opøve dem i blindskrift og dermed at give dem et godt grundlag for en eventuel senere videreuddannelse på dette felt.

Det øvelsesstof, der anvendes, bør have så nær relation som muligt til det øvrige stof, der gennemgås i disse klasser, og der bør tilstræbes et samarbejde med andre fag, ikke mindst med dansk.

I Undervisningsvejledning for folkeskolen anbefales det, at undervisningen i maskinskrivning i 8. klasse omfatter 2–3 timer og i 9. klasse 3 timer om ugen.

Ved den afsluttende prøve i 9. klasse vil kravene være ens uanset det anvendte time-tal. Men i klasser, hvor der bruges mere end 2 timer ugentlig, vil der være særlig god mulighed for et udvidet samarbejde med andre fag, således at eleverne i større udstrækning kan renskrive opgavebesvarelser og rapporter på maskine, eventuelt til indsætning i deres arbejdsmapper.

Et sådant arbejde bør dog ikke påbegyndes, før klassen har været igennem de grundlæggende øvelser og er i gang med at skrive sammenhængende skrift.

Undervisningens omfang

8. klasse.

I 8. klasse omfatter undervisningen:

1. *Kendskab til skrivemaskinen.* Eleverne skal gøres helt fortrolige med maskinen, så de kan betjene dens forskellige greb, f.eks. til marginindstilling, linjeafstande, tabulatorindstilling.

2. *Skrivestilling, anslagsteknik og afspænding.*

Eleverne skal fra første færd opøves i den rigtige skrivestilling, den rigtige anslagsteknik og formålstjenlige afspændingsøvelser.

3. *Grundlæggende øvelser i blindskrift.* Når eleverne er helt sikre i skrivemaskinens klaviatur og benyttelse af de rigtige fingre, kan de gå over til at skrive sammenhængende tekststykker. Det bør tilstræbes, at disse tekststykker står elevernes forestillingskreds nær, og at de både ortografisk og indholdsmæssigt kan være en støtte for elevernes arbejde i andre fag.

4. *Breve og konvolutter.* De almindeligt brugte former for opstilling af breve og udskrift på konvolutter indøves.

meget gavnligt, at hver elev har et blindt klaviatur i normal størrelse, hvorpå bogstaverne indføres efterhånden. Det kan også bruges til fingerøvelser hjemme.

3. *Arbejdsstilling og anslag*. Det er af stor vigtighed at undgå, at eleverne udvikler vaner, som de bagefter må anvende megen tid på at udrydde, hvis de skal kunne blive dygtige maskinskrivere. Derfor må bl.a. den rigtige arbejdsstilling og det rigtige anslag indøves fra første færd.

Om arbejdsstillingen må især følgende punkter iagttages:

- Eleven skal sidde så langt fra maskinen, at overarmen hænger lodret, når fingrene er i grundstilling,
- stolen skal have en sådan højde, at underarmen er vandret, og at der dannes en ret vinkel ved knæleddet, når hele foden støtter på gulvet; der må eventuelt bruges puder til de mindste elever,
- håndleddet skal være i lige linje med underarmen; det må ikke hvile på maskinens ramme,
- begge fødder sættes på gulvet, let adskilte.

Om anslaget:

- Fingrene løftes og slås hurtigt og lodret ned på tangenten,
- yderste led skal være let bøjet, så man slår med fingerspidsen og ikke med »puden«.

4. *Afslapningsøvelser*. Der bør flere gange i hver time foretages hensigtsmæssige afslapningsøvelser, ikke mindst i den første tid. Eleverne opøves til selv at foretage øvelserne, hvis de mærker, at de bliver trætte af skrivningen, eller mærker smerter i underarm og hals.

Eksempler på afslapningsøvelser:

- armene hænger slapt ned langs kroppen,

- fingrene bøjes og strækkes enkeltvis i denne stilling,
- skuldrene løftes og »rulles«,
- hovedrulninger,
- benene løftes, strækkes og anbringes i den rigtige stilling,
- armene føres op over hovedet og falder slapt ned langs siden.

5. *Grundlæggende øvelser*. Da det ofte viser sig, at eleverne slet ikke har »bevidsthed« i fingrene, må det tilrådes ved indøvelse af alfabetet først at tage øvelserne uden skærm – både elever og lærer kan da lettere kontrollere rigtigheden – og derefter med skærm.

Gennemgangen af alfabetet må ske med meget stor omhu, og man må give sig tilstrækkelig tid dertil, så eleverne kan få lagt et helt sikkert grundlag.

Det må anbefales, at øvelserne i begyndelsen af skoleåret i stor udstrækning foregår som klasseøvelser, dog således at der også i hver time bliver lejlighed for eleverne til at arbejde selvstændigt. Det vil være meget gavnligt, om læreren benytter denne del af timen til at gå rundt og diktere for den enkelte elev for at styrke rytme og koncentration.

Så snart det er muligt, bør der til de grundlæggende, systematiske øvelser anvendes små ord og sætninger.

Hver elev bør have sin arbejdsmappe, hvori de færdige ark sættes ind, efter at læreren har rettet dem.

6. *Selvstændigt arbejde*. Efterhånden vil der blive mere tid til det selvstændige arbejde, hvor hver elev kan arbejde i sit eget tempo. Men det må dog tilrådes stadig at lade klassen følges ad i store træk, således at nyt stof gennemgås med klassen som helhed, og at hele klassen begynder hver time med øvelser, der tilsigter at vedligeholde og udbygge sikkerheden.

Lærerens vigtigste opgave er at støtte, vejlede og kontrollere den enkelte elev og dennes arbejde.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Ved afslutningen af 9. klasse kan der afholdes en statskontrolleret prøve i maskinskrivning.

Varighed: 1–2 timer.

Prøven omfatter:

- a. *Afskrift med tildækkede tangenter af en tekst, der ikke indeholder specielle tegn; varighed 5 minutter.*

Til denne del af prøven udleveres kun ét stykke papir til hver elev. Eleven sætter straks papiret i maskinen og skriver sit navn og nummer i papirets øverste venstre hjørne.

Derefter omdeles opgaven, der er sat med maskinskrivningssats. Eleverne læser opgaven igennem, og på et signal af den tilsynsførende begynder afskriften, idet der skiftes linje på samme steder som i forskriften.

Det er ikke tilladt at foretage rettelser eller radere.

Når signalet igen lyder efter nøjagtig 5 minutters forløb, holder alle elever straks op med at skrive, og den tilsynsførende samler besvarelserne.

Derefter en kort pause.

Til de følgende opgaver kan der udleveres 2 stykker brevpapir, 2 konvolutter, 2 regninger (eller fakturaer), 2 blanketter – og ikke flere. Eleverne forsyner alle papirer med navn i øverste venstre hjørne.

Eleverne bestemmer selv, hvilket brev og hvilken konvolut, regning og blanket der skal afleveres.

Disse opgaver kan skrives uden tildækkede tangenter.

- b. *Et brev.*

I opgaven anføres afsender og modtager og brevet tekst, men intet om opstilling og inddeling i afsnit, som eleven selv skal foretage.

- c. *Udskrift på en konvolut.*
- d. *En regning eller faktura.*
- e. *Udfyldning af en blanket.*

Alle en elevs besvarelser samles i et omslag, hvorpå den tilsynsførende skriver tid for aflevering.

Bilag 14 indeholder et eksempel på opgaver i maskinskrivning til den afsluttende prøve.

KAPITEL 11

NATURLÆRE

Almindelige bemærkninger

Det må tilrådes, at hovedvægten i undervisningen lægges på det alment dannende, således at eleverne først lærer de almene love at kende og derefter ser disse anvendt og bringes til forståelse af deres anvendelse i det daglige liv. Det kan anbefales, at undervisningen i naturlære tilrettelægges med hensyntagen til eventuel undervisning i værkstedsarbejde, landbrugsbetonede emner eller husgerning.

Med hensyn til stoffordelingen henvises til Undervisningsvejledning for folkeskolen s. 167–68. Læreren har frihed til at vælge mellem de nævnte emner. Den nedenfor anførte stoffordeling og elevforsøgsrækken må betragtes som et forslag til undervisningen, men må på ingen måde opfattes som obligatorisk.

Undervisningens omfang

A. Kemi:

Teori med demonstrationsforsøg

1. Metallerers egenskaber og anvendelse, herunder omtale af de mest anvendte metaller (grundstoffer) og legeringer.
2. Lodning, svejsning og hærkning.
3. Metallerers modstandsdygtighed: de angribes af
 - a. ilt (metal + ilt \rightarrow metalilte)
 - b. syrer (metal + syre \rightarrow brint + salt); herunder omtales de mest almindelige salte og deres anvendelse
 - c. vand (baser, evt. kalkbrænding, sæbe, sulfo, blødgøringsmidler).
4. Metallerers beskyttelse (galvanisering, »forzinkning«).
5. Metallerers fremstilling
 - a. fri tilstand
 - b. malme (ristning – reduktion)
 - c. salte (elektrolyse).

Elevøvelser

Lodning, hærkning.

Fremstilling af metalilte.

Fremstilling af salte.

Fremstilling af baser – sæbe og sulfo (hårdt og blødt vand), kalkbrænding, neutralisering.

Forkobring eller forsølvning.

Reduktion.

Elektrolyse.

B. Fysik:

Teori med demonstrationsforsøg

1. Elstrøm
 - a. faste stoffers ledningsevne
 - b. væskers ledningsevne
 - c. definition af 1 ampere
 - d. amperemetre (bl.a. blødtjern).
2. Strømkilder
 - a. galvaniske elementer (repetition af 6. og 7. skoleårs stof)
 - b. tørrelement
 - c. akkumulator.
3. Spændingsforskel (1 volt, voltmeter).
4. Modstandsmåling (Ohms lov).
5. Induktion med elmagnet (induktionsapparat – tændspolerelæ).
6. Jævnstrømsgenerator
7. Vekselstrøm
 - a. generator
 - b. transformator
 - c. ensretning.
8. Husinstallationer
 - a. betaling for elstrøm, Wh-elmåler
 - b. glødelamper (herunder omtales hensigtsmæssig belysning)
 - c. faremomenter.
9. Elvarme (kalorier).
10. Lyslære
 - a. hulspejl (spejlteleskop, radar)
 - b. linser (lysbilledapparat, kikkert – mikroskop)
 - c. spektre, farve, foto
 - d. lysstofrør (elstrøm i luft)
 - e. fotocelle.
11. Energiformer, herunder kerneenergi.

Elevøvelser

Vandsønderdeling.

Blødtjernsamperemetret og dets brug.

Akkumulator.

Voltmetrets brug, strømstyrke og spændingsforskel.

Ohms lov og modstandsmåling.

Induktion.

Transformation.

Tørensretter.

Elenergi – lamper parallelt og i serie.

Sikringer.

Blandingstemperatur (cal.).

Hulspejl.

Linser, lysbilledapparat, optiske apparater, kikkert, mikroskop.

Varmestråling, fotografering, eksponering, fiksering, fremkaldning.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Ved afslutningen af 9. klasse kan eleverne prøves i faget; prøven foreslås afholdt på følgende måde:

- a. Halvdelen af det i 8. og 9. klasse læste stof er prøvestof.

- b. Hele klassen – delt i hold med 2 elever på hvert – udfører elevforsøg fra det opgivne stof. Hvert hold udfører ét forsøg, og to hold må ikke have samme forsøg, medmindre der i alt er over 8 hold. Der uddeles en passende, trykt vejledning og forsøgsmateriale til eleverne, svarende til sædvanlige trykte øvelseshæfter. Faglærer og censor er i laboratoriet, dels for at bedømme forsøgenes forløb og dels som vejledere.
- c. Efter endt forsøg prøves eleverne enkeltvis, dels på grundlag af det udførte forsøg og dels gennem enkelte spørgsmål i relation til andre emner fra prøvens emnekreds. Der lægges mere vægt på forståelse af faget og dets betydning i det praktiske liv end på tabellarisk viden.
- d. Faglærer og censor afgiver en bedømmelse af eleven, og denne bedømmelse skal som nævnt under c) være et udtryk for elevens forståelse af faget, dets betydning i det praktiske liv, og for hans evne til at behandle apparatur og udføre forsøg. Elevens selvstændige rapporter fra årets arbejde fremlægges og bør indgå i bedømmelsen.

LANDBRUGSBETONED E MNER

Almindelige bemærkninger

Formålet med den landbrugsbetonede undervisning i 8. og 9. klasse er at give elever, der vælger dette område, et alment og bredt kendskab til landbrugets forhold, herunder en række praktiske spørgsmål, der i videste forstand har med landbrugets produktion at gøre. Det må fastholdes som et væsentligt princip, at man søger at lægge undervisningen til rette på en sådan måde, at den har værdi for eleverne, uanset om de senere placeres inden for landbrugserhvervet eller ej.

Undervisningen må altså både være faglig betonet og almen.

Den bør i så vid udstrækning, det er muligt, bygge på praktiske erfaringer. Eleverne bør – for at undervisningen kan blive meningsfyldt og livsnær – lære at iagttage og arbejde med det materiale, undervisningen i hvert tilfælde omhandler.

Det må anses for vigtigt, at den landbrugsbetonede undervisning, hvor der er

mulighed derfor, omfatter beregninger i tilslutning til de gennemgaaede problemer. Disse beregninger bør i hvert enkelt tilfælde være bygget på størrelser og priser, der kan anses for tidssvarende.

De lærere, der underviser i de landbrugsbetonede emner, bør helst have et bredt kendskab til skolens øvrige fag, så de ved henvisninger til andre emner end det, de selv underviser i for øjeblikket, kan gøre den landbrugsbetonede undervisning til en helhed. Hvor en del af de ikke direkte landbrugsbetonede emner (fysik, kemi m.m.) gennemgås i den almene fagkreds, må det ved samarbejde imellem lærerne sikres, at stofvalget dækker de krav, der stilles m.h.t. den nævnte undervisning.

Det tilrådes, at skolen søger samarbejde med egnens konsulenter og landbrugslærere for derigennem at sikre, at undervisningen har det rette sigte.

Undervisningens omfang

Nærværende forslag til normer for undervisningen i landbrugsbetonede emner bygges på det i Undervisningsvejledning for folkeskolen side 242 angivne grundlag.

I det anførte pensum for 8. klasse er hovedvægten lagt på det almene stof; i 9. klasse får det landbrugsfaglige større råde-

rum, uden at undervisningen dog på nogen måde bliver snævert faglig.

Stoffet, der er ret omfangsrigt, er opdelt i afsnit, hvoraf man kan behandle nogle mere indgående end andre. Det må dog anbefales, at alle elever modtager nogen orientering om alle emner.

8. klasse.

Geologi.

Det anbefales at lægge hovedvægten på den praktiske jordbrugslære. Efter indlednings-

vis at have omtalt de betydende geologiske forhold kan man gennemgå overfladejordens sammensætning, undergrundens ind-

flydelse, vandet i jorden, den kemiske forvitring, jordens reaktionsforhold, mulden, mor og jordbundserosion.

Biologi.

Plantens bygning, kulsyreassimilation og opsugning af vand. Plantens vandforbrug og vandudskillelse samt planternes formering. Plantenæringsstoffer.

I tilslutning til planteanatomi og plantefysiologi får eleverne kendskab til kulturplanternes forædling.

Avl af kulturplanter.

Græsser og rodfrugter, herunder frøblandinger. Kvælstofsamlende planter m.m.

Gødningelære.

Kvælstofgødning, fosforgødning, kali. Gødningens virkning, gødningsforsøg, kalkning, mergling og mikronæringsstoffer.

Kulturplanter.

Kulturplanternes botanik. Vore vigtigste kulturplanter og deres dyrkning.

Husdyrbrug.

Fodringslære. Mikrobiologi. Mælkehygiejne, ensilering og andre mikrobiologiske processer.

De i tilknytning hertil nødvendige kundskaber om kemi, næringsoptagelse, foderenheder, protein og fodermidler.

Mælkeproduktion, kødproduktion, flæskeproduktion, ægproduktion, biavl.

I tilknytning hertil omtales den handels-

Husdyrbrug.

Med udgangspunkt i landbrugszoologi kan man omtale forskellige slags husdyr, herunder forskellige racer og deres opdræt.

Endvidere gennemgås den dyriske celle samt visse former for dyrisk væv, f. eks. hud, knoglevæv, muskelvæv.

Kemi.

Uorganisk kemi; af organisk kemi kun en kort omtale af de vigtigste forskelle mellem uorganiske og organiske stoffer.

Værkstedslære.

Under forudsætning af, at eleverne ikke modtager værkstedsundervisning, bør man gennemgå almindeligt forekommende værktøjer og redskaber.

9. klasse.

mæssige omsætning af husdyrprodukterne, herunder andelsselskabernes betydning.

Eleverne bør ved besøg lære de enkelte virksomheder (mejeri, slagteri m.v.) at kende, ligesom de bør have kendskab til de øvrige industrier, der knytter sig til landbruget.

Maskinelære.

Redskaber, maskiner. Deres specielle anvendelse inden for landbruget inddrages i undervisningen.

Bygninger.

Gennemgang af bygningernes indretning og deres betydning for produktionen.

I bilag 15 er vist, hvorledes den landbrugsbetonede undervisning i 8. og 9. klasse nærmere kan tilrettelægges.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Ved afslutningen af 9. klasse bør de elever, der har deltaget i den landbrugsbetonede undervisning, have lejlighed til at deltage i

en afgangsprøve, således at de senere kan dokumentere, i hvilket omfang de har dygtiggjort sig på dette fagområde.

Prøven er mundtlig og bør forme sig som en samtale mellem eleven og læreren om emner fra fagområdet forskellige grene. Eleven bør herunder hele tiden kunne støtte sig til sine arbejdsbøger, rapporter og andet materiale fra undervisningstimerne i faget.

Spørgsmål, der berører kemiske og fysiske emner, bør om muligt være valgt således, at eleven kan begynde med at demonstrere et forsøg, som han har gennemgået tidligere, hvorefter der samtales om forsøgsresultatets praktiske værdi.

FORMNING

Almindelige bemærkninger

Ved udarbejdelsen af læseplaner for 8. og 9. klasse må stoffet nøje tilpasses det udviklingstrin, klassen – eller forskellige grupper af klassen – har nået gennem forudgående undervisning i formning.

For at imødekomme forskellige evner og anlæg hos flest mulige elever bør læreren anvise flere forskellige materialer og teknikker, som kan bringes i anvendelse for at nå de faglige og undervisningsmæssige mål.

Der bør overalt vælges discipliner, hvori opnåelsen af de ønskede færdigheder indgår funktionelt. Opgavestilling angår ikke blot teknisk instruktion og materialeforklaring, men også klargørelse af det praktiske og det fjernere undervisningsmæssige formål med opgaven, som så vidt muligt også

bør have relation til elevens egen interesse-sfære.

Samtidig med, at omfattende motivering af og variation i arbejdet tages i betragtning, må læreren påse, at der kan blive rimelig tid til fordybelse i hver enkelt disciplin og tid til at gøre noget ud af det kulturorienterede stof, som bør knyttes til undervisningen.

Læreren bør lejlighedsvis indlede samtaler med eleverne om deres egne arbejdsresultater såvel som om brugsting og kunstværker udført af voksne i fortid og nutid. Samtalerne bør stille mod større teknisk forståelse og mere sikker sans for kvalitet.

Kunst- og kulturorienteringen bør i øvrigt støttes ved værksteds-, atelier- og fabriksbesøg i den udstrækning, tiden tillader.

Forbindelsen til andre fag og til skolens hverdag og fest.

Gennem de færdigheder, som eleverne har opnået ved brugen af formningsfagets materialer og teknikker, bliver de i stigende grad i stand til selv at fremstille visuelle hjælpemidler til brug for andre fag. Tegne og malede illustrationer til orienteringsfag, saglige tegninger til naturfag og plastiske arbejder (navnlig i papmaché) til geografi, historie, samfundslære etc. kan påbegyndes i formningstimerne og gøres færdige i de til vedkommende fag afsatte timer eller omvendt.

Der er naturligvis forbindelse til og god motivering for visse formningsdiscipliner i

dekurationsopgaver med henblik på skolekomedie, skolebal, årsafslutning, julefest etc., ligesom der let kan etableres et samarbejde mellem sløjd, håndarbejde og formning, f.eks. ved dekorativ bemaling af sløjd-effekter og ved bloktryk på stof.

Når pigerne er i gang med dekorativ formning, vil forbindelsen til familiekundskab naturligt kunne knyttes (boligindretningen); når drengene er i gang med plakatemaling, vil det være naturligt at anskue dette arbejde ud fra både æstetiske, merkantile og (tryk)tekniske synspunkter.

Retningslinjer vedr. bedømmelsen.

Hvor man sammensætter en læseplan for 8. og 9. klasse af discipliner som foreslået her og i sidste del af kapitlet om formning i Undervisningsvejledning for folkeskolen, vil man få et godt bedømmelsesgrundlag m.h.t. elevernes almindelige manuelle færdighed, deres selvstændige initiativ og opfindsomhed samt deres evne til samarbejde.

Det skal derfor anbefales, at en bedømmelse af manuel færdighed foretages på grundlag af et helt års samlet arbejdsindsats og ved afsluttende fremlæggelse af årsarbejdet efter 9. klasse.

Skilteskrivning.

M.h.t. prøven i færdighed i specielle discipliner som arbejdstegninger, geometrisk tegning m.v. henvises til kapitel 6. Her skal opmærksomheden henledes på *skilteskrivning*, som kan medtages under formning.

Det vil være hensigtsmæssigt, at man af-

sætter i alt 24–30 timer til skilteskrivning, dersom man har disciplinen med som valgfrit emne. Der vil fra centralt hold komme opgaver til en årsprøve for dem, der ønsker dette (jf. bilag 16).

Det videre perspektiv.

Hvad enten læseplanerne sammensættes af typiske formningsdiscipliner alene eller tilføjes kursusagtige indslag af tekniske og/eller rent formelle tegnediscipliner, bør det erindres, at læseplaner i formning for alle klassetrins vedkommende tillige omfatter stof, som unddrager sig enhver form for testning, nemlig det kunstorienterede stof,

der gives i nærmeste tilknytning til det på ethvert tidspunkt igangværende formningsarbejde, og som skal være med til at give formningsfaget dets almene kulturelle perspektiv.

I bilag 16 er angivet nogle eksempler på, hvorledes stoffet inden for faget formning kan tilrettelægges.

III
PRØVEN VED UDGANGEN
AF 9. KLASSE

Ordningen m. v. af prøven ved udgangen af
9. klasse

Fordringerne og prøveformerne ved teknisk
forberedelseksamen

Ordningen m. v. af teknisk forberedelsek-
samen

Handwritten text in a cursive script, possibly Arabic or Persian, located at the top of the page.

Handwritten text in a cursive script, possibly Arabic or Persian, located in the middle section of the page.

Handwritten text in a cursive script, possibly Arabic or Persian, located in the lower middle section of the page.

Ordningen m. v. af prøven ved udgangen af 9. klasse

Almindelige bestemmelser.

§ 1. I henhold til bestemmelserne i folkeskolelovens § 13, stk. 2, kan der afholdes afgangsprøve ved afslutningen af 9. klasse.

Beslutning om afholdelse af sådanne prøver træffes af skolekommissionen (skole-nævnet) efter samråd med lærerrådet ved vedkommende skole.

§ 2. I de tilfælde, hvor man har besluttet at afholde statskontrolleret prøve, foretager man henvendelse til statskonsulenten for Undervisningsministeriet i sager vedrørende folkeskolen og seminarierne. Denne forstås i forståelse med de lokale skolemyndigheder prøvens gennemførelse og bedømmelse.

Terminer for prøven.

§ 3. Prøven afholdes normalt i maj/juni. For skoler, der har april-skoleår, finder prøven dog sted i februar/marts. — Den samlede tid for skriftlig og mundtlig prøve beregnes til 3–4 uger. — Der kan være skolegang imellem den skriftlige og mundtlige prøve.

§ 4. Sygeprøve.

a. For elever, der har været indstillet til de regelmæssige terminer for prøven, men ved sygdom er blevet hindret i at møde til prøven eller i at fuldføre den påbegyndte prøve, kan der afholdes sygeprøve.

b. Sygeprøve afholdes i september for de skolers vedkommende, der regelmæssigt har sommereksamenstermin, og i maj/juni for

de skolers vedkommende, der regelmæssigt har forårs-eksamenstermin.

c. Ansøgning om adgang til sygeprøve indsendes af skolens leder til statskonsulenten henholdsvis inden 1. juli og inden 15. april for de to terminers vedkommende. Ansøgning om sygeprøve skal være ledsaget af lægeattest for, at den pågældende eksaminand ved sygdom er blevet forhindret i at møde til eller fuldføre den ordinære prøve.

d. Sygeprøvens omfang: Har eksaminanden hverken fuldført den skriftlige eller mundtlige del af prøven, aflægges prøve i alle fag, hvori prøve er afholdt ved den ordinære prøve; har eksaminanden fuldført den skriftlige, men ikke deltaget i eller fuldført den mundtlige del af prøven, aflægges prøve i alle de mundtlige fag, hvori prøve er afholdt ved den ordinære prøve; har eksaminanden ikke deltaget i eller ikke fuldført den skriftlige del af prøven, men bliver rask nok til at underkaste sig hele den mundtlige del af prøven, aflægges han kun prøve i de skriftlige fag, som han ikke har deltaget i ved den ordinære prøve. Hvor der ved bedømmelsen af 2 fag sker sammenlægning til én karakter, omfatter sygeprøven begge fag.

e. Sygeprøven afholdes efter de samme regler, som gælder for den tilsvarende ordinære prøve. Censorerne skal så vidt muligt være de samme som ved denne.

§ 5. Elever, der af andre grunde end sygdom ikke er mødt til prøven eller ikke har

gens afslutning at gøre sig bekendt med årskaraktererne i de fag, i hvilke de har censureret.

§ 20. Skolen må sørge for, at det nødvendige materiel (kort, bøger, planter o. lign.) er til stede ved de mundtlige prøver.

Karaktergivning m. v.

§ 21. Der gives 2 arter af bedømmelse: årskarakterer og karakterer for aflagt prøve.

Årskaraktererne gives i samtlige fag, hvori eleven går til prøve. I de tilfælde, hvor eleven har fulgt undervisningen i et

fag uden at gå til prøve, gives oplysning om det pågældende fags ugentlige timetal og om elevens standpunkt.

Afgangsbevis, vidnesbyrd og indberetning.

§ 22. Afgangsbevis og vidnesbyrd udstedes på dertil udfærdigede blanketter og underskrives af skolens leder. Afgangsbeviset forsynes tillige med skolens segl.

§ 23. Umiddelbart efter endt prøve sendes indberetning om dens udfald, skrevet på et dertil udfærdiget skema til statskonsulenten.

Prøven ved udgangen af 8. klasse

Almindelige bestemmelser.

Der kan ifølge folkeskolelovens § 13 afholdes afgangsprøve ved afslutningen af 8. klasse.

Beslutning om afholdelse af sådanne prøver træffes af skolekommissionen (skolenævnet) efter samråd med lærerrådet ved vedkommende skole.

Gennemførelsen af prøverne forestås af de lokale myndigheder.

Prøven afholdes på grundlag af de under fordringerne i de enkelte fag opstillede normer.

Afgangsbevis.

Afgangsbevis udfærdiges i henhold til reglerne i folkeskolelovens § 13, stk. 2.

Fordringerne og prøveformerne ved teknisk forberedelseseksamen

Dansk, engelsk og tysk.

Der henvises til kapitlerne 2 og 9.

Regning og matematik.

Prøven er skriftlig og mundtlig.

Der kræves gennemgået det i Undervisningsvejledning for folkeskolen side 102–104 angivne stof. I forbindelse med de under b. Geometri, pkt. 9, omhandlede øvelser i konstruktion af figurer med foreskrevne egenskaber (side 103) anvendes følgende geometriske steder:

- a. et punkt, der har en given afstand fra et givet punkt
- b. et punkt, der har en given afstand fra en given linje
- c. et punkt, der ligger lige langt fra to givne punkter
- d. et punkt, der ligger lige langt fra to hinanden skærende linjer
- e. et punkt, hvorfra man ser et givet linjestykke under en given vinkel.

1. Ved den *skriftlige prøve* gives der to sæt opgaver, ét i regning og ét i matematik. Til besvarelse af hvert sæt gives 4 timer. Ved såvel prøven i regning som prøven i matematik gives der to eller flere opgaver inden for hele pensummet.

Prøven i regning skal muliggøre en vurdering såvel af elevernes sikkerhed i talbehandling som af deres almindelige forståelse af faget. Prøven i *matematik* (aritmetik og geometri) skal vise elevernes færdighed i simple anvendelser af sætninger og metoder. Ved bedømmelsen af opgaverne tages der ved begge prøver hensyn til fremstillingen og formen.

2. *Mundtlig prøve.* Denne omfatter både regning og matematik.

Prøven i regning skal vise såvel elevens færdighed i talbehandling uden andre skriftlige hjælpemidler end notering af mellemresultater som elevens almindelige forståelse af faget. (I dertil egnede opgaver kan regnestok, logaritmetabel o.l. anvendes). I matematik prøves eleven enten i aritmetik eller i geometri. Prøven skal vise elevens evne til at anvende en teori eller en sætning på et eksempel (en opgave) samt til i overensstemmelse med undervisningen at give en begrundelse eller redegørelse for sætningens eller teoriens almene gyldighed, uden at denne begrundelse kræves selvstændigt fremstillet af eleven.

Naturlære.

Prøven er mundtlig.

Der kræves gennemgået det i undervisningsvejledningen side 178-179 angivne stof. Herudover bør massebegrebet omtales i forbindelse med gennemgangen af mål, vægt og vægtfylde. Under lyslæren udelades bølgebevægelse, forskellige former for denne samt lysets bølgenatur, ligesom afsnittet om elektrostatik kan udelades. Afsnittet om atomkerneenergi bør ikke gøres til genstand for eksamination.

Hver elev får ét spørgsmål.

Eksaminationsformen ved eksamen bør bringes i samklang med den daglige undervisningsform, således at der i størst mulig udstrækning eksamineres i tilknytning til udførte elev- og demonstrationsøvelser, idet eleven under eksaminationen gerne må have adgang til sine notater fra øvelserne.

Elevens selvstændige arbejde med emnet må danne udgangspunktet for eksaminationen, der efter emnets art kan knyttes til et apparat, en forsøgsopstilling eller et forsøg, men den kan kun i undtagelsestilfælde begrænses til tegning og fortælling alene.

Ved bedømmelsen bør elevens forståelse af og fortrolighed med emnet tælle med stor vægt; en opremsning af tørre fakta og tal alene kan ikke anses for at være tilfredsstillende.

Dersom læreren ønsker det, kan der forud for den egentlige eksamination gives eksaminanden en passende kortere forberedelsestid til opstilling af forsøgsapparat.

Under forberedelsen er det tilladt at gøre notater, men der må ikke anvendes skriftlige hjælpemidler (lærebøger og rapporter). Af tidsmæssige grunde kan forsøgene næppe gennemføres, men ud fra apparatopstillingen, som forklares i korte træk, gives en redegørelse for, hvorledes forsøget kunne have været gennemført.

Ud fra forsøgets resultater fastslås de almene regler. Under eksaminationen kan eksaminanden, dersom censor finder det formålstjenligt, få adgang til at kommentere egne forsøgsresultater (rapporter fra årets arbejde, notater fra demonstrationsforsøg, evt. tegninger), der bør forelægges censor ved prøven.

Overgangsbestemmelser.

De foran angivne former for teknisk forberedelseseksamen samt de i Undervisningsvejledning for folkeskolen angivne bestemmelser om undervisningens form og indhold skal iagttages ved den undervisning, der fører frem til eksamen i 1965. Indtil da vil skoler og kursus, såfremt de ønsker dette, kunne gennemføre undervisningen efter de hidtidige bestemmelser.

Man henviser herved til cirkulære af 21. april 1958 om forberedende undervisning i folkeskolen til optagelsesprøven til visse tekniske uddannelser og bekendtgørelse af 21. april 1958 om godkendelse i medfør af lov om ungdomsundervisning af forberedende undervisning til visse tekniske uddannelser.

Ordningen m. v. af teknisk forberedelseseksamen

Indledende bemærkninger.

Teknisk forberedelseseksamen er en eksamen, hvortil forberedelse kan ske på forskellig vis: inden for folkeskolens 8.-9. klasse, inden for aftenskolen eller ungdomsskolen og inden for forsvarets civilundervisning. Endvidere kan man privat forberede sig til prøven.

Der er gennemført et samarbejde mellem forskellige skoleformer m.h.t. denne uddannelse. Man vil således i folkeskolen kunne aflægge prøve i ét eller flere fag for derefter at gå til afsluttende prøve i de resterende fag inden for ungdomsskolen eller aftenskolen. På samme måde vil elever kunne tage eksamen stykkevis inden for ungdomsskolens rammer etc. På baggrund heraf har det vist sig hensigtsmæssigt, at der udarbejdes fælles retningslinjer m.h.t. eksamensbestemmelser.

Det bemærkes, at hele ordningen endnu har forsøgets karakter; men de nedenfor angivne bestemmelser kan midlertidig anses for gældende.

Når teknisk forberedelseseksamen gennemføres inden for folkeskolen, gælder de almindelige regler vedr. afgangsprøve for 9. klasse. Der må i hvert enkelt tilfælde foretages en henvendelse til statskonsulenten for Undervisningsministeriet i sager vedrørende folkeskolen og seminarierne m.h.t. aftale om prøver, jf. de i cirkulære af 4. maj 1961 anførte generelle linjer. Hvis der på denne måde er truffet beslutning om prøvernes afholdelse, følges de nedenfor anførte bestemmelser.

Almindelige bestemmelser.

§ 1. Teknisk forberedelseseksamen afholdes ved de af ministeriet godkendte skoler og kursus.

§ 2. Eksamen kan foruden af de elever, der på tilfredsstillende måde har fulgt undervisningen ved vedkommende skole/kursus, aflægges af andre (privatister), der selv indstiller sig til eksamen. Anmeldelse herom må foretages til godkendte skoler/kursus inden 1. februar i det år, eksamen ønskes afholdt.

§ 3. Prøve kan aflægges i ét eller flere fag ad gangen. Eksamen kan således udstrækkes over flere eksamensterminer.

§ 4. Aflægges prøven i ét fag (faggruppe) ad gangen, udstedes foreløbigt bevis, underskrevet af lederen af skolen/kursus; bemærkninger herom anføres i eksamensprotokollen og i indberetningsskemaet.

§ 5. Når en sådan elev går til prøve i de resterende fag ved anden skole/kursus, skal han medbringe sit foreløbige bevis. På grundlag af dette bevis og udfaldet af prøverne i de resterende fag udsteder lederen af denne sidste skole/kursus det endelige bevis.

Det foreløbige bevis indsendes sammen med afskrift af eksamensprotokollen til eksamenskommissionen gennem vedkommende undervisningstilsyn.

I protokollen må angives, hvor og hvornår de i det foreløbige bevis angivne karakterer er opnået.

§ 28. Årskaraktererne skal være indført i eksamensprotokollen, inden eksamen i vedkommende fag finder sted.

Censorerne har ret til efter censureringens afslutning at gøre sig bekendt med årskaraktererne i de fag, i hvilke de har censureret.

§ 29. Skolen/kursus må sørge for, at det nødvendige materiel (kort, bøger o. lign.) er til stede ved de mundtlige prøver.

§ 30. Der afholdes mundtlig prøve i dansk, regning og matematik, naturlære, engelsk og/eller tysk.

Karaktergivning;

eksamensprotokol og bevis.

§ 31. Ved anerkendte skoler og kursus gives både en års- og en eksamenskarakter i de enkelte fag. Lederen indfører disse karakterer i en på skolen/kursus beroende autoriseret eksamensprotokol.

Årskaraktererne, der ikke medregnes i eksamensresultatet, skal være indført, inden den skriftlige eksamen begynder. Årskaraktererne skal være underskrevet af læreren i faget. Eksamenskaraktererne skal være underskrevet af læreren og censor – i tilfælde af fjerncensur af skolens leder.

§ 32. I protokollen opføres alle de elever, som har aflagt prøve i nogle eller alle fag ved vedkommende skole/kursus, altså også sådanne, som ikke har bestået prøven.

Eksamensresultaterne for privatister indføres i eksamensprotokollen efter karaktererne for de elever, der er indstillet af skolen, og med bemærkning »privatist« i margenen; for sådanne eksaminander angives naturligvis ingen årskarakter.

Inden for hver af de to grupper opføres navnene på de eksaminander, som alene har aflagt prøve i enkelte fag, neden for de eksaminander, der har aflagt prøve i alle fag. I margenen anføres, om foreløbigt bevis er udstedt.

§ 33. Eksamensbevis udstedes af lederen af skolen/kursus også for de privatister, der går op til prøve ved den pågældende skole/kursus.

§ 34. Umiddelbart efter endt eksamen indsendes indberetning om dennes forløb og udfald vedlagt evt. udleverede foreløbige beviser samt afskrift af eksamensprotokollen gennem vedkommende undervisningstilsyn til eksamenskommissionen.

B

REALAFDELINGEN

REALFINDLINGEN

dige regler om realeksamen. Oplysning om skolens valg indsendes til statskonsulenten sammen med redegørelse for eksamensopgivelserne.

§ 14. Ministeren – eller efter hans bemyndigelse statskonsulenten – kan i særlige tilfælde tillade fravigelse af de givne regler.

Ansøgninger herom indsendes til statskonsulenten.

§ 15. Denne bekendtgørelse træder i stedet for kgl. anordning af 24. april 1907 om fordringerne ved og eksamensopgivelserne til realeksamen m.m. med senere ændringer og tilknyttede bestemmelser.

Undervisningsministeriet, den 28. juni 1961.

Jørgen Jørgensen.

/ Eiler Mogensen.

THE
FIRST
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
SECOND
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
THIRD
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
FOURTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
FIFTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
SIXTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
SEVENTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
EIGHTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
NINTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE
TENTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

THE HISTORY OF THE CITY OF LONDON

THE
ELEVENTH
PART
OF
THE
HISTORY
OF
THE
CITY
OF
LONDON
FROM
THE
BEGINNING
TO
THE
PRESENT
TIME
BY
JOHN
STOW
1597

Bilag til kapitlerne

2-4-5-6-7-10-12-13

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1911

Gruppe V.

Bedømmelse af bogen:

1. Hvad mener du om, at rektor lod Frank gå, da han var på besøg hos ham?
2. Hvad mener du om de store elevers ret til at benytte de mindre elever som tjenere?
3. Hvad mener du om, at der er et elevråd, og om dets afgørelse med hensyn til Hannibal?
4. Er drengenes opførsel mod Johan rigtig?
5. Hvad kunne du særlig godt lide ved bogen?

sagerne i de to tog fik nogen sinde at vide, hvor nær vi blot for få minutter siden havde været ved at fare ind i hinanden med en fart af næsten 100 kilometer i timen.

Disposition:

1. Togføreren fortæller om den sædvanlige natur.
2. Togføreren opdagelse fra bagperonen.
3. Togføreren samtale med lokomotivføreren.
4. Faren fra det forfølgende tog og faren, der lå forude.
5. Olien og dens brug.
6. Hvordan situationen klares.

- a. Beregn arealet af den udvendige krumme overflade.
- b. Hvor mange dåser maling må han købe for at kunne male den krumme overflade på ensilagebeholderen, når 1 dåse maling dækker 5 m^2 ?
(Den krumme overflade på en cylinder er $3,14 \cdot d \cdot h$).
18. Fru Petersen skal have gæster til en fest. I hendes kokebog står, at hun skal bruge $1\frac{1}{2}$ kg oksekød til 6 personer.
Hvor meget oksekød skal hun bruge til 20 personer?
19. Grosserer Jørgensen købte 425 t kul i England for £ 3.2.0 pr. t. Forsikringen betales med $\frac{3}{4}\%$ af købesummen. Kullene sejles til Danmark på et tysk skib. Fragten udgør 19,25 DM pr. t. Andre udgifter beløb sig til 1537,85 kr.
- a. Beregn de samlede udgifter.
b. Beregn kostpris pr. t.
(1 £ = 20 s = 240 d = 19,36 kr.; 100 DM = 174,50 kr.).
20. Grosserer Jørgensen udbyder et parti kul til salg i Sverige. Han vil sælge kullene for 11481 d.kr.
Hvor mange svenske kr. skal han forlange for kullene, når 100 sv.kr. = 133,50 d.kr.?
21. Niels, der i 1961 er fyldt 16 år, arver 8500 kr., men ifølge testamentet skal pengene sættes ind i en bank på rente og rentes rente, indtil Niels er fyldt 25 år.
Pengene indsættes i en bank den 11/6 1961.
Hvor meget vil Niels kunne hæve den 11/6 1970, når banken tilskriver rente hver 11/6 og 11/12 med $2\frac{1}{2}\%$?
22. En mand købte den 1. juli 1960 en bil. Han skulle samme dag præstere en udbetaling på 5000 kr., som han hævdede i en bank. Hvor meget skulle manden have indsat i banken den 1. juli 1957, for at det indsatte beløb med rente og rentes rente kunne dække udbetalingen? Banken tilskriver 4% i rente hver 1. juli.
23. Svend købte en knallert til 1225 kr. på afbetaling.
Han skulle betale 20% af købesummen i udbetaling.
- a. Hvor meget var det?
Restbeløbet skulle med et tillæg på 10% betales over 12 måneder.
b. Hvor meget blev det pr. måned?
24. Fru Jensen købte et køleskab til 1350 kr. på afbetaling. Udbetalingen var 280 kr., og resten skulle betales med 99 kr. om måneden i 12 måneder.
I tre måneder betalte fru Jensen de 99 kr., men så holdt hun op med at betale på køleskabet.
- a. Hvor meget har fru Jensen så i alt betalt på køleskabet?
Tre måneder efter, at fru Jensen var holdt op med at betale på køleskabet, blev det hentet af forhandleren og vurderet til 900 kr.
Forhandleren skal have de tre forfaldne afdrag, d.v.s. de afdrag, fru Jensen skulle have betalt fuldt ud, men han skal kun have 90% af de resterende uforfaldne afdrag, d.v.s. de afdrag, fru Jensen endnu ikke skulle betale.
Forskellen mellem vurderingssummen og det beløb, forhandleren skulle have, blev udbetalt til fru Jensen.
- b. Hvor meget blev det?
c. Beregn forskellen mellem det beløb, fru Jensen har indbetalt på køleskabet, og det beløb, fru Jensen fik udbetalt.
25. Tabel over januarpristallet 1947–1959.
- | | | |
|------------|------------|------------|
| 1947...292 | 1952...372 | 1957...433 |
| 1948...300 | 1953...378 | 1958...438 |
| 1949...310 | 1954...376 | 1959...443 |
| 1950...315 | 1955...388 | |
| 1951...346 | 1956...415 | |
- Ovenstående tabel viser pristallet for januar gennem en årrække. Tegn et

Eksempler på spørgsmål ved en afsluttende prøve inden for orienteringsfagsgruppen

Nedenstående eksempler er til dels hentet fra spørgsmål stillet ved afgangsprøven for 9. klasse 1961. Eksemplerne, der er bygget på hele orienteringsfagsgruppen, viser områdets spændvidde.

Forskelligartetheden af spørgsmålene hindrer ikke, at der inden for gruppen orienteringsfag arbejdes efter en plan, hvori kravet om en vis sammenhæng er tilgodeset.

Eksempler på spørgsmål stillet ved afgangsprøven for 9. klasse 1961.

I

Hver elev fik ved den pågældende skole to spørgsmål. Alle fik først lov til at fortælle om et erhverv eller om uddannelsen til et erhverv. Derefter blev der trukket lod mellem følgende opgaver:

- Skovkloster – Herlufsholms ældste historie.
- Herluf Trolle og Birgitte Gøye.
- Herlufsholm i dag.
- Lidt sognehistorie.
- Herlufsholm kommune i dag.
- Kommunens styre.
- Kirken og gudstjenesten.
- Skolen.
- Rex, lex og jus (folkestyre – diktatur).
- Ministerium og folketing.
- En valgdag.
- Partierne.
- En retssag (domstolene).
- Avisen.
- Sparekasse og bank.
- Bryggeriet.
- Papir.
- Sukkerfremstilling.
- En lærekontrakt.
- En papirfabrik.

II

- Hvad er penge – og hvordan skaber de arbejde?
- Danmarks grundlov.
- Congo.
- Florence Nightingale.
- Danmarks styrelse.
- Australien (kortlæsning, landets historie, erhvervskultur, dyre- og planteliv, verdens korn- og planteområder).
- Folketinget.
- Hvordan bliver en lov til?
- Fiskeri.
- Olie.
- Indien (kortlæsning, klima, vandingsformer, religioner, te og gummi, overbefolkede områder i hele verden).
- De politiske partier.
- Suezkanalen.
- Foreningsliv.
- Danmarks besættelse.
- Muhammedanismen.
- Skibsbygning.
- En straffesag.
- Albert Schweitzer.

III

Kommunens opgaver.
Fagforeninger.
Danmarks udenrigshandel.
Afrikas dyr.
Bier.
UNESCO, WHO, FAO, ILO, UNICEF.
Nytteplanter.
Vestindien (kortlæsning, historie, sukker, naturkatastrofer).
Hvorfor oprettede man FN?
Boliglære (boligens historie, lamper, møbleringsregler, farver, træsorter, opvarmning, tekstiler).
Algier.
FN's generalforsamling.
USA (kortlæsning, rejse fra øst til vest i USA, erhverv, olie, landets historie, befolkningen).

IV

Eleverne fik hver to spørgsmål. Den ene opgave var et geografisk emne hentet fra USA. I øvrigt blev der givet følgende spørgsmål:

Forældre og børn.
Umyndig – myndig.
Skole og uddannelse.
Faglige organisationer.

Andre eksempler på spørgsmål inden for orienteringsfagsgruppen.

I

Eksempler på historiske emner, herunder emner fra arbejdets historie.

Tiden op til 2. verdenskrig.
Nazisme, fascisme.
Tiden siden 2. verdenskrig.
Bestræbelserne for at fremme det europæiske samarbejde.
Sovjetunionen i dag.
USA i dag.
Frankrig i dag.
England i dag.
Vesttyskland i dag.
Afrika i dag (Congo, Sydafrika, Algier).

Vigtige bestemmelser i grundloven.
Demokrati (folketing, valg, politiske partier).
En lovs tilblivelse.
Regeringen, ministre og ministerier.
Lokalstyrelsen I (København, købstad, amt, sognekommune).
Lokalstyrelsen II (specielt Fredericia).
Kongemagten.
Retfærdighed (domstole, civile og kriminelle sager).
FN – formål og organisation.
Verdenserklæringen om menneskerettighederne.
9. april 1940.

V

Forbrydelse og straf.
Sabotage og schalburgtage 1940–45.
Sociallovene.
Folkestrejken 1944, frihedsrådet.
Faldskærmsfolk og våbenhjælp.
Olie – produktion og anvendelse.
29. august 1943.
Kul – produktion og anvendelse.
Danske jøder under besættelsen.
Folkeafstemninger.

Indien i dag.
Kina i dag.
Japan i dag.
Det nordiske samarbejde.
Fortæl om, hvordan man hjælper udviklingslandene.
Flygtningespørgsmålet.
Befolkningsspørgsmålet.
Raceproblemer.
Fortæl om en af verdensreligionerne.

Landbrug før og nu.
Håndværk før og nu.
Maskinalderen.

Handelens udvikling.
Søfartens udvikling.
Luftfartens udvikling.
Biler og biltransport.
Det huslige arbejde før og nu.
Kvinder i erhvervslivet.

M.h.t. samfundslære henvises til foranstående eksempler på emner, der har været givet ved prøven 1961.

II

Eksempler på emner fra erhvervsorientering og erhvervsbetonet undervisning.

Fortæl om nogle erhverv, du kender, og de krav, der stilles.
Arbejdsmarkedets parter.
Fortæl om videreuddannelse.
Fortæl om erhvervslivet i din hjemegn.
Fortæl om nogle af de personlige forudsætninger, der er af betydning i de forskellige erhverv.
Fortæl om arbejdet på en fabrik.
Fortæl om arbejdet på et kontor.
Fortæl om arbejdet i en forretning.
Fortæl om arbejdet i et landbrug.
Fortæl om livet til søs.
Fortæl om arbejderbeskyttelse.
Fortæl om handelen og reklamen.
Fortæl om forskellige former for videreuddannelse.
Automatisering og rationalisering.

III

Eksempler på emner fra familiekundskab.

Budgetlægning for den enkelte og for en familie.
Fortæl om de faste udgifter og udgifter til luksus.
Fortæl om nogle opgaver, staten løser, og som har indflydelse på den enkeltes og familiens tilværelse.
Fortæl om nogle opgaver, kommunen løser, og som har indflydelse på den enkeltes og familiens tilværelse.
Afbetaling og opsparing.
Fortæl om nogle vigtige forsikringer.
Naturaløkonomi og pengeøkonomi.
Kvinderne og erhvervslivet.

Fortæl om indretningen af en mindre lejlighed.
Fortæl om indretningen af et hus.
Belysning, farver og kunst i hjemmet.

IV

Eksempler på emner fra geografi.

Danmarks næringsveje.
Danmarks udenrigshandel.
Fortæl om egne, hvor der findes olie.
Fortæl om kulområder.
Fortæl om nogle industrilande.
Fortæl om egne, hvor der dyrkes kaffe, te, tobak.
Fortæl om hovedtyper inden for erhvervskulturen (samlere, jægere, fiskere, nomader, agerbrugere og industri-kultur).
Racer.
Verdenssprog.
Floder som samfærdselsveje.
Havet.
Fortæl om nogle vigtige industriområder.
Opdagelsesrejser.
Fortæl om en rejse jorden rundt i vor tid.
Gletschere.
Nogle store ørkener og mennesker, der lever her.
En stor bjergkæde.
Vandets kredsløb i naturen (regn – sne, søer og grundvand – fordampning).
Verdens største byer.
Verdens største floder.

V

Eksempler på emner fra biologi.

Fortæl om tre nytteplanter.
Fortæl om tre ukrudtsplanter.
Vigtige husdyr.
Kornarterne.
Opbevaring af fødemidler.
Nogle vigtige fisk i vor ernæring.
Skadedyr i haven.
Fortæl om planternes vigtigste næringsstoffer.
Fortæl om vandets betydning for planterne – kunstvanding.

Fortæl om skovens planter og det dyreliv, der findes her.
Fortæl om planter og dyr i en sø.
Livet i urskoven.
Livet i ørkenen.

VI

Eksempler på emner fra sundhedslære.

Alkohol.
Gymnastik.
Gode arbejdsstillinger.
Huden og dens pleje.
Den daglige kost.
Smitsomme sygdomme og forholdsregler imod dem.
Vor klædedragt.
Idræt og sport.
Vort blodomløb og de krav, der stilles til hjertet.
Nydelsesmidler og krydderier.
Tændernes bygning og deres pleje.
Tuberkulose.
Renlighed.
Sol, lys og luft.
Bakterier.

VII

Eksempler på andre emner (med tilknytning til orienteringsfagsgruppen).

Fortæl om en bog, der handler om et historisk emne.
Fortæl om en stor personlighed.

Fortæl om teatrets udvikling.
Fortæl om et teaterstykke, du har set.
Fortæl om filmens udvikling.
Fortæl om en film, du har set.
Fortæl om aviser.
Fortæl om radio og fjernsyn.
Fortæl om ugeblade.
Fortæl om reklame.
Ungdomsorganisationer, klubarbejde.

Ovenstående eksempler må ikke betragtes som en udtømmende, afrundet fortegnelse over emner inden for de enkelte orienteringsfag, men *alene* som en anvisning på, hvorledes man *kan* gribe problemet an. Rækkefølgen af emnerne er tilfældigt valgt.

Den arbejdsform, man anvender i det daglige skolearbejde, bør i høj grad kunne komme til at præge prøven.

Arbejdsbøger, billeder, kort og andre hjælpemidler, herunder f. eks. aviser, pjecer og supplerende læsning, bør i så vidt udstrækning, det er muligt, inddrages i prøven, således at eleverne får lejlighed til at vise, hvorvidt de har forstået et stof, og om de kan give en klar mundtlig fremstilling.

Prøven bør i det hele taget i mindre grad blive en prøve i hukommelsesstof; i stigende grad må man lægge vægt på en bred og levende indstilling over for væsentlige træk inden for de enkelte fag og dermed på elevernes modenhed.

Forslag til detailplan for lokaler og udstyr til værkstedsundervisningen i 8. og 9. klasse

De eksisterende lokaler til træ- og metal-sløjd er i nogle tilfælde anvendelige til værkstedsundervisning. Det skal blot understreges, at der med værkstedundervisningen stilles forøgede krav til birummene; og de opbevaringsarealer, der hidtil har været anset for tilstrækkelige til den traditionelle sløjdundervisning, vil næppe kunne slå til. I den forbindelse kan det være rimeligt at henlede opmærksomheden på de ofte meget omfangsrige sikringsrum, der henligger helt eller delvis uudnyttede i mange nyere skoler. Sådanne rum vil uden tvivl være egnede som supplerende lokaler til det grovere arbejde inden for bygge- og anlæg-fag og eventuelt praktisk motorlære. Da opholdet i disse lokaler som regel vil være af forholdsvis kort varighed, og da rummene hovedsagelig vil få karakter af opbevarings-

rum, vil man anse det for forsvarligt, at der dispenseres fra de gældende regler om undervisningslokalers placering og indretning.

Medens den værkstedsundervisning, der etableres i eksisterende lokaler, i nogen grad kan tillempes efter de givne forhold, må det være naturligt, at de fremtidige lokaler projekteres så rummelige, at der kan blive god plads til værkstedsundervisningens forskellige funktioner.

Hvor forholdene tillader det, bør der indrettes et specielt værkstedlokale, bl.a. udstyret med større fritstående høvlebænke.

I nedenstående forslag til lokaler og udstyr har man derfor skelnet mellem

- a. *udbygning af træsløjdlokalet og*
- b. *specielt værkstedlokale.*

Udbygning af træsløjdlokalet.

Idet man går ud fra vejledningen vedrørende faglokaler indretning i den planlagte 2. del af læseplansudvalgets betænkning, skal bemærkes følgende:

Til værkstedsundervisningen vil kræves forøget opbevaringsplads, helst et separat opbevaringsrum, ikke alene til materialer til forbrug, men også til prøvesamlinger af forskellige materialer m.v., som skal kunne bevares intakt. Der gøres endvidere opmærksom på, at sløjdlokaler med birum fremtidig bør projekteres rummeligere end hidtil.

Ud over det foreliggende standardværktøj vil man finde det nødvendigt at anskaffe

1 slethøv, 1 sav på 55 cm og 1 stemmejern på 25 mm til hver elev. Ekstra savfileklemmer og savudlægger må anskaffes, så der i alt forefindes mindst 2 savfileklemmer og 2 savudlæggere.

En trædrejbænk vil være påkrævet, for at eleverne kan få lejlighed til – uden væsentlig risiko – at arbejde maskinelt; en mindre, godkendt rundsav og eventuelt en båndsav på 18–20 tommer er ønskelig til lærerens brug og til undervisning i elementær maskinlære. En bænkslibemaskine hører i forvejen til standardudstyret i sløjdsalen. Til drejbænken og bænkslibemaskinen

skal forefindes beskyttelsesbriller. Til brug ved finering er det ønskeligt at råde over et sæt bloktvinger.

Til undervisningen i arbejderbeskyttelse skal der være en samling advarselstavler og diverse cirkulærer. En ildslukker skal forefindes bl.a. til demonstrationsbrug.

Til støtte for undervisningen i material-

lære bør anskaffes en righoldig, velordnet og til en vis grad standardiseret prøvesamling af de i oversigten nævnte materialer m.v.

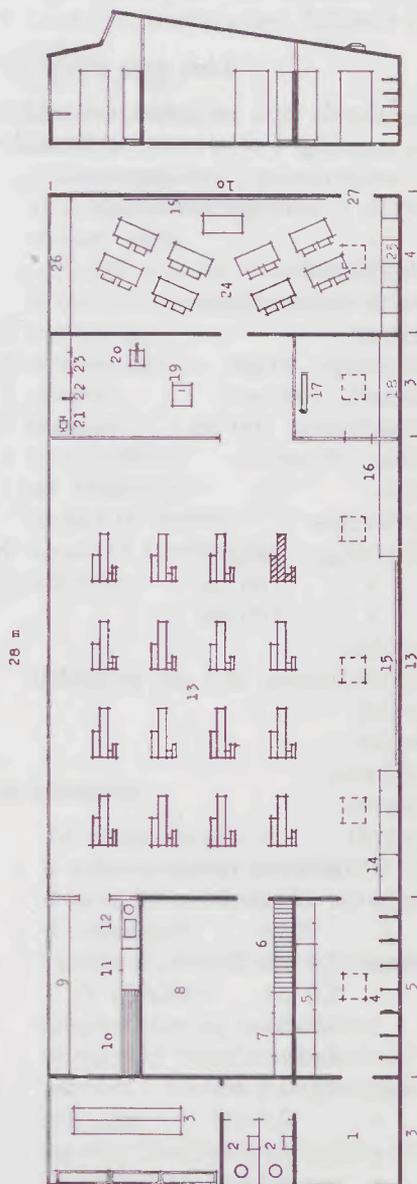
Til undervisningen i fagtegning bør hver elev have et tegnebræt af 10–12 mm møbelplade, 1 hovedlineal, 2 trekanter og et simpelt, men godt tegnebestik.

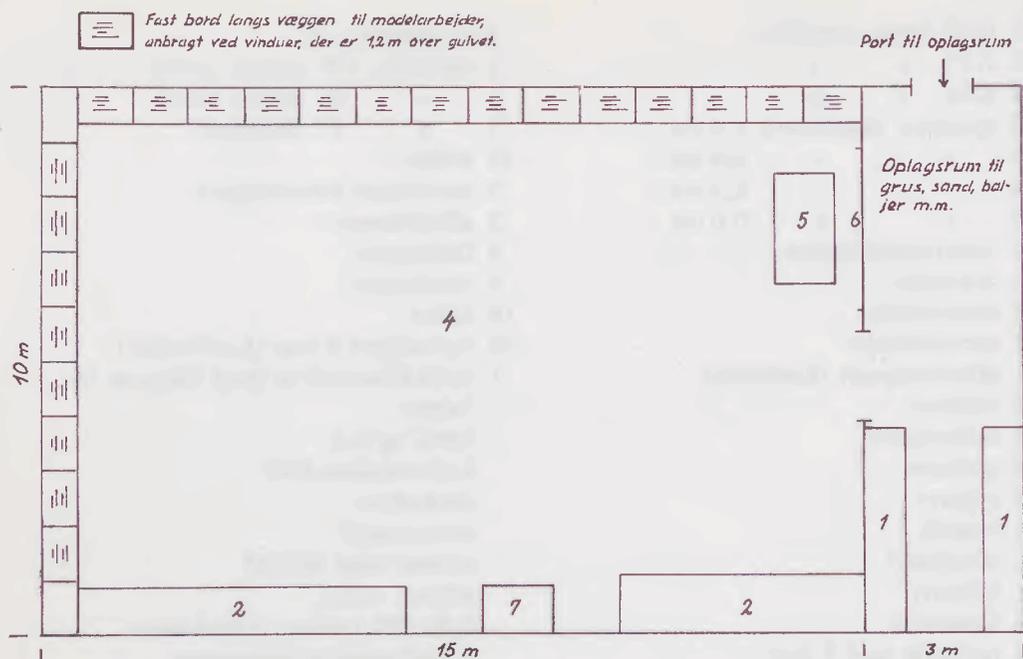
Specielt værkstedslokale.

Det må anses for ønskeligt, at et specielt indrettet værkstedslokale bliver udstyret med større, fritstående høvlebænke (katederbænke). Et sådant værkstedslokale kunne tænkes indrettet som vist på hosstående tegning.

Signaturforklaring:

1. Forstue.
2. Toiletter.
3. Vaske- og omklædningsrum.
4. Bræddereol.
5. Skabe til mindre elevarbejder.
6. Reol til elevernes værktøjsrammer, der under brugen anbringes ophængt under høvlebænkene.
7. Depotskabe.
8. Fri gulvplads til større arbejder, som ikke kan rummes i skabene.
9. Bejdsebord.
10. Tørrereol.
11. Skab til rekvisitter til overfladebehandling.
12. Vask og gasapparat.
13. 16 fritstående høvlebænke (lærerens skraveret).
14. Fællesværktøj og specialværktøj, rekvisitter m.v.
15. Vægttavle.
16. Arbejdsbord.
17. Lukket kabine med trædrejbænk (glasvægge).
18. Bord til fralægning.
19. Rundsav.
20. Båndsav.
21. Bænklibemaskine.
22. Skruestik.





1. Skabe til opbevaring af modeller 2. Reoler til opbevaring af materiale 3. Skabe til værktøj m.m. 4. Fri gulvplads til større arbejder 5. Lærers demonstrationsbord 6. Flonelstavle 7. Vand + afløb med sandfang

rektangulære kartoner i de på ovenstående tegning viste faconer
pensler, spartel til 12 elever
farver og farveblandinger
vaterpas
lodsno
murersno
passer (måle- og tegnepasser)
vinkelmåler
arbejdshæfter
film
billedbånd
billedtavler
flonelstavle
diverse fagbøger i sæt
blade af Dansk Standard
evt. miniaturemodeller af diverse maskiner og apparater til trykprøvning af beton.

Pr. elev:

- 1 lille loddebræt (vaterpas).
- 1 stukkatørske (enminiatureske).
- 1 lille spand eller skål.
- 1 centimeterstok eller lineal med målangivelse.
- 2 pensler (græspensler, små).

Pr. klasse:

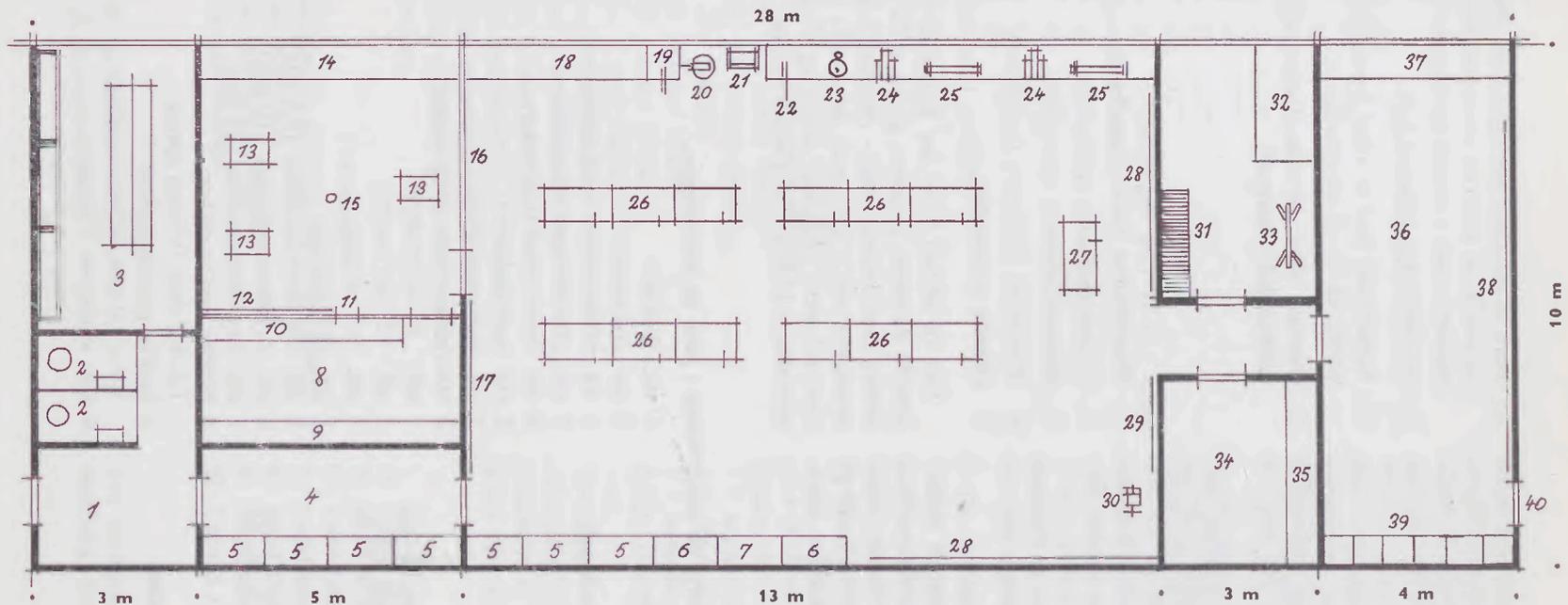
- 2 spande, 15 l.
- 1 plasticspand, 10 l (til saltsyre).
- 1 spandeske (til oprøring af mørtelen).
- Ca. 120 modelsten 1:5 =
46 mm × 22 mm × 11 mm.
- 1 rå flise (brændt, men uglaseret vægflise 150 mm × 150 mm).
- Lidt vandfast lim (f.eks. celluloselim).
- Lidt saltsyre.

Værkstedslokale til metalarbejde og motorlære.

I større skoler bør der indrettes et særligt værkstedslokale til metalarbejde (metalsløjde) med tilhørende birum, der passende

kan have et areal svarende til $\frac{1}{3}$ af arbejdslokalets areal.

Et værkstedslokale bør så vidt muligt an-



1. Forstue
2. Toiletter
3. Omklædningsrum
4. Skabsgang
5. Skabe til eleverbejder
6. Depotskabe
7. Fælles værktøj
8. Reservedelslager
9. Reol
10. Bord

11. Luge til udlevering
12. Værktøjstavle m. specialværktøj til motorlære
13. Større motorer
14. Bord med mindre motorer og elmotorer
15. Aftæk i gulv til udstødningsgas forsynet med elmotor
16. Glasvæg

17. Væg til elinstallationer
18. Loddebord
19. Kraftig sænksmedet skruestik. Herunder flaskegasanlæg til smedning og slaglodning
20. Ambolt
21. Udslagsvask
22. Maskinpladesaks

23. Hånddrevne bænkboremaskine
24. Elboremaskiner
25. Drejebænke
26. Filebænke til 12-16 elever
27. Lærerbænk
28. Vægtavler
29. Opslagstavle
30. Bænkslibemaskine

31. Materialereol til stænger og plader
32. Fritstående bord til opmærkning af plader
33. Maskinpladesaks på buk
34. Opbevaringsrum til større arbejder
35. Stigereol
36. Teorilokale
37. Bord

38. Vægtavle
39. Skabe til demonstrationsmaterialer, tegnerekvisitter m. v.
40. Reserveudgang

til jern- og metalfagene, så værktøjet kan være fælles, men desuden vil der til motorlære kræves:

- 1 sæt momentnøgler
- 1 sæt stjernnøgler
- 1 sæt fastnøgler
- 1 stk. kombinationstang
- 1 stk. ventilfjedertang (topventilet)
- 1 stk. ventilfjedertang (sideventilet)
- 1 stk. stempelfjedertang
- 1 stk. stempelfjederklemme

- 1 stk. ventilsløjer
- 1 stk. lejeskraber
- 4 stk. skruetrækkere (forskellige)
- 1 stk. vinkelskruetrækker
- 2 stk. ventilmøgler $1/2''$ og $1/16''$
- 1 stk. sodskraber
- 1 stk. tændingsindstillingsapparat
- 1 sæt tændrørsløjer

Der gøres opmærksom på, at en del af værktøjet ikke er standardværktøj, men skal købes til den motor, som skal bruges.

Forslag til detailplan for undervisningen i bygge- og anlægsvag i 8. og 9. klasse

Som udgangspunkt for såvel den generelle som den specielle orientering kan passende benyttes et hus, hvor man følger eller eventuelt gennemgår husets tilblivelse fra modtagelsen af tegningen, til huset står færdigt.

I denne proces er de fleste af bygge- og anlægsindustriens parter involverede, stofmængden kan varieres efter behov, og eleverne kan som oftest følge huset i praksis.

Eleverne får overladt en tegning af huset, og på grundlag af denne tegning undervises i følgende:

Arkitektens arbejde.

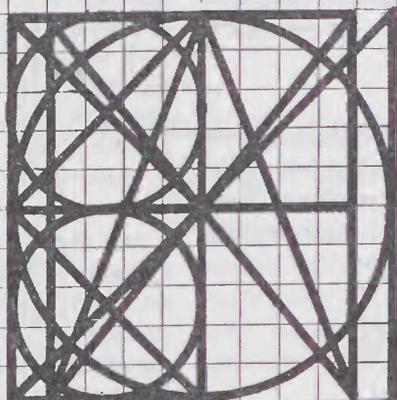
Bygherren træffer bestemmelse om, at han vil bygge et hus og henvender sig til en arkitekt.

Med f.eks. følgende tegning som udgangspunkt omtales arkitektens og ingeniørens arbejde og principperne for tegning af et hus med omtale af målestoksforhold og signaturernes betydning.

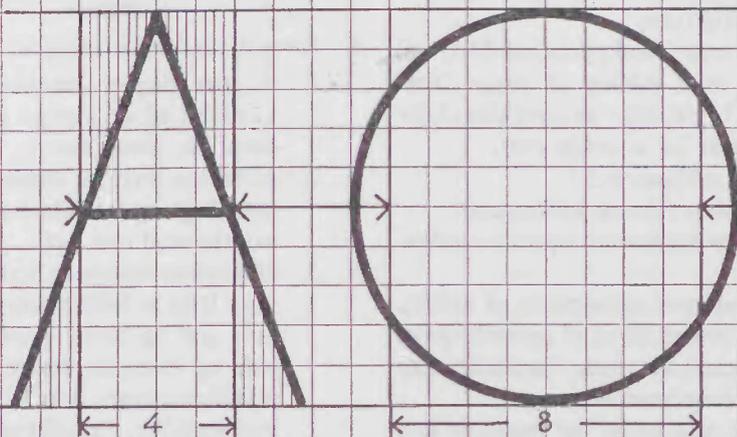
For at eleverne kan opnå en vis øvelse og rutine i at læse og forstå en arkitekttegning, er følgende opgaver udarbejdet.

Disse spørgsmål kan løses af den enkelte elev på flere arkitekttegninger med standardbladene som hjælpemidler:

1. Findes der på tegningen skillerum af $\frac{1}{2}$ -stens mur?
2. Findes der på tegningen skillerum af 1-stens mur?
3. Findes der på tegningen skillerum af slaggeplader?
4. Findes der på tegningen bræddeskillerum med rørvæv og puds?
5. Findes der på tegningen rabitzskillerum?
6. Findes der på tegningen monierskillerum?
7. Hvor mange indvendige døre findes der i kælderen? Angiv antal døre af de forskellige bredder.
8. Hvor mange indvendige døre findes der i stueetagen? Angiv antal døre af de forskellige bredder.
9. Hvor mange udvendige døre er der? Hvor brede er de? (Hvis en udvendig dør sidder sammen med et vindue i et træparti, regnes både vindue og dør med til en vinduesåbning).
10. Hvor mange vinduer er der i stueetagen? Angiv bredde og højde – og hvor mange af hver størrelse.
11. Hvor høje er de indvendige døre i stueetagen?
12. Hvilken tykkelse har ydermuren?
13. Hvor mange m^2 er gulvarealet i det største rum i stueetagen?
14. Hvor mange løbende meter er der i ydermurene (udvendigt mål fra hjørne til hjørne)?
15. Hvor mange m^2 er huset (det bebyggede areal)?
16. Hvor stor er grunden, huset skal bygges på (grundens areal)?
17. Findes der indvendig trappe: a) ned til kælderen? b) op til 1. sal?



ABCDEFGHIJKLM
NOPORSTVXYZØ



b. *Giftige materialer:*

Blyforbindelser. Eks.: Jernbindinger og stænger ved fodergang i kostalde blev underbehandlet med blymønje – køerne blev syge. Blyhvidtfgiftning, tidli-

gere en ret almindelig erhvervssygdom. Kobberforbindelser ligeledes giftige. Schweinfürstergrønt – bruges også til bekæmpelse af skadedyr.

den, spartling for at gøre fladen glat, understrygning i tynde lag, lakering i tykt lag, som kan »flyde ud«. Påføring med pensel,

spartel, sprøjte. Endvidere omtales tapetsering og forskellige andre former for vægbeklædning.

Diverse fag omtales i denne faggruppe (bygge- og anlægsvirksomhed):

- a. glarmester
- b. gulvafhøvler
- c. tagpararbejder
- d. isoleringsarbejder
- e. brolægger
- f. terrazzoarbejder
- g. elektriker.

Disse tages med for oversigtens skyld og er for de flestes vedkommende under faggruppen ikke-faglærte. Tiden tillader vel næppe en fordybning i disse gruppers arbejde, selv om praktiske øvelser er taget med for gruppe g's vedkommende. Også glasskæring kan jo tages med.

Forslag til detailplan for den teoretiske undervisning i husgerning i 8. klasse

(ca. 1/4 af undervisningstiden).

A. Hygiejne.

1. personlig hygiejne
2. finvaskemidler
3. pletrensning
4. arbejdsstilling
5. køkkenhygiejne

C. Ernæringslære.

1. stofskifte og behov
2. proteinstoffer
3. kulhydrater
4. fedtstoffer
5. kalk og fosfor
6. jern og andre uorganiske stoffer
7. A-vitaminer
8. B-vitaminer
9. C-vitaminer
10. D-vitaminer

B. Redskabslære og materiallære.

1. klude og børster
2. småredskaber
3. pander og gryder

D. Varekundskab.

1. mælk
2. smør og ost
3. kød og indmad
4. fisk med indmad
5. æg
6. fedtstoffer
7. kornprodukter
8. grønsager
9. frugt
10. sukker og nydelsesmidler

Eksempel på opgaver i tilknytning til den praktiske prøve i husgerning ved udgangen af 9. klasse

Der gives 2 opgaver af forskellig karakter og således, at arbejdet med den ene af opgaverne bliver en mellemopgave.

1. sæt. a. Du skal bage en flæskeæggekage, hvortil der skal bruges 2 æg og 2 skiver flæsk. Flæsket skal skæres i terninger, og æggekagen skal bages på begge sider. Ved anretningen skal den pyntes med grønt.
b. Rengøring og hvidtning af et par lærredssko.
2. sæt. a. Du skal tilberede rørag af 2 æg og rette det an med rensset røget makrel eller sild; som pynt skal bruges grønt og en tomat.
b. Du skal pudse et angivet vinduesareal.
3. sæt. a. Du skal bage en plade vandbakkelse af $1\frac{1}{2}$ dl vand, 65 g margarine og 65 g mel og 2 æg.
b. Du skal vaske et par uldne sokker.
- 1.-3. sæt er angivet i en form, som den i kapitel 7 under Almindelige bemærkninger nævnte arbejdsgruppemener vil passe eleverne. De følgende eksempler er skitseret.
4. sæt. a. Form, steg og anret en bøf.
b. Vask en strygefri bluse.
5. sæt. a. Bag boller med gær.
b. Vask gulv.
6. sæt. a. Rens, steg og anret en sild.
b. Rens en frakkekrave.
7. sæt. a. Tilbered en urtesuppe.
b. Stryg et forklæde.
8. sæt. a. Farsret.
b. Vask nylonundertøj.
9. sæt. a. Gærdej.
b. Tør støv af.
10. sæt. a. Gratin med grønsager (kun sat i ovn).
b. Søb malet træværk af.

Almene emner

Der findes mange muligheder for at skabe tilknytning mellem en landbrugsbetonet undervisning og skolens almene fag. Således vil det være naturligt, hvor lejlighed bydes, at komme ind på erhvervsgeografiske forhold i almindelighed, på historiske emner samt på spørgsmål af samfundsmæssig karakter (jf. Undervisningsvejledning for folkeskolen, kapitel 8, hvori omtales muligheder-

ne for at opbygge en undervisning i samfundslære med udgangspunkt i sognets liv).

En omfattende litteratur omhandlende spørgsmål og problemer med tilknytning til landboforhold er let tilgængelig. Det kan i det hele siges, at en undervisning, der henter sine emner fra det mangfoldige og levende område, dansk landbrug udgør, åbner rige almene perspektiver.

Georg-Eckert-Institut
für internationale
Schulbuchforschung
Braunschweig
Schulbuchbibliothek

