

UNDERVISNINGSVEJLEDNING FOR UNGDOMSSKOLEN

AFGIVET AF DET AF UNDERVISNINGS-
MINISTERIET UNDER 14. SEPTEMBER 1960
NEDSATTE PÆDAGOGISKE ARBEJDSUDVALG
FOR UNGDOMSSKOLEN



BETÆNKNING NR. 426

1966

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | | | |
|--|-----------|--|-----------|
| Forord | 13-17 | Blokundervisning | |
| I. Ungdomsskolearbejdets hoved- principper og struktur | 19-22 | Undervisning i kostskoleform | |
| De 14-17 åriges ungdomsskolerettigheder . . | 19 | Periodelæsning - placeret i skoleårets start som ungdomsskolens grundfag | |
| Det offentlige ungdomsskoleforpligtelser . . | 20 | Weekend-undervisning - med 18 timer placeret på 2 weekends samt indled- nings- og afslutningsaften hver å 3 timer | |
| Ungdomsskoleundervisningens indhold og omfang | 20 | Metodiske anvisninger | 35 |
| Ungdomsorientering | | Planlægningen af undervisningen | |
| Almene ungdomsskolekursus | | Indledningen af undervisningen | |
| Prøveforberedende undervisning | | Arbejdsformer | |
| Erhvervmæssige grunduddannelser | | Klasseundervisning | |
| Specialundervisning | | Gruppearbejde | |
| Supplerende fritidsforanstaltninger | | Enkeltmandsarbejde | |
| II. Ungdomsorientering | 23-47 | Metoder | |
| Erhvervs-, samfunds- og familieoriente- ring med de unges egen situation som udgangspunkt | | Et arbejdes forløb | |
| Formål og motivationer | 23 | Mundtlig fremstilling | |
| De unge og deres situation | | Et fællesarbejde | |
| Lovteksten | | Hjælpemidler | 41 |
| Indhold og omfang | 25 | Film | |
| Erhvervsorientering | | Lydbånd | |
| Læreren i faget | | Lysbilleder og billedbånd | |
| Stikordsliste til opbygning af arbejds- opgaver | | Aviser, ugeblade og kataloger | |
| Samfundsorientering | | Duplikerede skitser | |
| Stikordsliste til opbygning af arbejds- opgaver | | Arbejdsmapper | |
| Familieorientering | | Håndbøger | |
| Stikordsliste til opbygning af arbejds- opgaver | | Opslagstavlen | |
| Frie emner | | Fagillustrationer | |
| 10 eksempler på mindre omfattende em- ner | | Tekniske hjælpemidler | |
| 12 eksempler på frie emner — enkelt- aftener | | Bilag | 45 |
| Aktuel orientering | | 1. Eksempel på aktiviserende undervisning i samfundsorientering | |
| Tilrettelæggelse af undervisningen | 32 | 2. Bilag til elevforedrag | |
| Normal tilrettelæggelse | | 3. Bilag til diskussion | |
| Fællestimen | | III. Almene ungdomsskolekursus • 48-157 | |
| | | Indledende bemærkninger | 48 |
| | | Barnepleje, børnepasning og sundhedslære . . | 49 |
| | | Formål og motivationer | |
| | | Indhold og omfang | |

| | | | |
|---|----|--|-----|
| Eksempler på kursus | | Hjælpemidler | |
| 1. »Babysitterkursus« - eller kursus i »Leg med mindre børn« 12X2 timer | | Forslag til prøve | |
| 2. Kursus i sundhedslære 12X2 timer | | Formning | 82 |
| 3. Kursus i barnepleje 24 X 2 timer | | Formål og motivationer | |
| 4. Kursus i barnepleje 12 X 2 timer | | Indhold | |
| Undervisningsmetodiske anvisninger | | Igangsættende grundkurser | |
| Hjælpemidler | | Videregående formning | |
| Boliglære | 59 | Undervisningsmetodiske anvisninger | |
| Formål og motivationer | | Hjælpemidler | |
| Indhold og omfang | | Fremmedsprog | 84 |
| Forslag til emnerække | | Formål og motivationer | |
| Eksempler på kursus | | Elevernes forudsætninger: Timetal - | |
| 1. Disposition for kursus i boliglære I: Værelse, 24-36 timer | | Pensum - Ordforråd | |
| 2. Disposition for kursus i boliglære II: Familiebolig, 24-36 timer | | Indhold og omfang | |
| 3. Disposition for kursus i boliglære III: Småreparationer og småforbedringer i hjemmet, 24 timer | | Eksempler på kursus | |
| Undervisningsmetodiske anvisninger | | 1. Kursus for begyndere 24 X (1 + 1) timer | |
| Hjælpemidler | | 2. Suppleringskursus 24 X 1 time | |
| Dansk | 64 | 3. Kursus for viderekomne 24 X (2 + 2) timer | |
| Formål og motivationer | | 4. Kursus i engelsk korrespondance 24 X 1 time | |
| Indhold og omfang | | 5. Kursus i rejse-engelsk 24 X 2 timer | |
| Mundtlig dansk | | Undervisningsmetodiske anvisninger | |
| Skriftlig dansk | | Hjælpemidler | |
| Danskundervisning kombineret med ungdomsorientering | | Førstehjælp | 94 |
| Eksempler på kursus | | Formål og motivationer | |
| 1. »Vedligeholdelseskursus« 24 X 2 timer | | Indhold og omfang | |
| 2. Forkursus til prøveforberedende undervisning 24 X 2 timer | | Eksempler på kursus | |
| 3. Specialundervisningskursus 24 X 2 timer | | 1. Elementær førstehjælp og sikkerhedsforanstaltninger 24 timer | |
| 4. Tre eksempler på kursus, hvor danskundervisningen er kombineret med undervisningen i ungdomsorientering: | | 2. Kursus i udvidet førstehjælp 24 timer | |
| a. Vi søger en plads | | Undervisningsmetodiske anvisninger | |
| b. Skoleblad og klasseavis som led i danskundervisningen | | Hjælpemidler | |
| c. Avisen - et samfundsorienterende emne kombineret med danskundervisningen 24 X 3 timer | | Husførelse | 98 |
| 5. Kursus i litteraturlæsning kombineret med lån af litteratur fra stedligt bibliotek 24 X 2 timer | | Formål, indhold og omfang | |
| 6. Kursus i »bøgers brug« - kombineret med udlån fra det stedlige bibliotek 24 X 2 timer | | Eksempler på kursus | |
| 7. Kursus i »studieteknik« 24 timer | | 1. Orienterende husførelse | |
| Undervisningsmetodiske anvisninger | | 2. Moderne husførelse | |
| | | 3. Supplerende husførelse | |
| | | Undervisningsmetodiske anvisninger | |
| | | Hjælpemidler | |
| | | Håndarbejdsfagene | 103 |
| | | Formål og motivationer | |
| | | Indhold og omfang | |
| | | Kjolesyning | |
| | | Broderi, vævning, strikning og stoftryk | |
| | | Eksempler på kursus | |
| | | 1. Kursus i kjolesyning 2 X (24X3) timer | |
| | | 2. To eksempler på kursus i emner med tilknytning til håndarbejdsfagene: | |
| | | a. Textillære 12 X 2 timer | |
| | | b. Farvelære 12 X 2 timer | |

| | |
|---|---|
| Undervisningsmetodiske anvisninger | 4. Kursus i elementær regnskabsforståelse 12 X 2 timer |
| Kjølesyning med mønsterbrug | 5. Kursus i brug af regnestok 12 X 2 timer |
| Broderiundervisning | 6. Forkursus til prøveforberedende undervisning 24 X 2 timer |
| Strikning | 7. Kursus for regneretarderede 24 X 2 timer |
| Vævning | |
| Stoftryk | |
| Hjælpemidler | |
| Landbrugsfaglige emner 113 | Undervisningsmetodiske anvisninger |
| Formål og motivationer | Tekniske orienteringsfag 134 |
| Indhold og omfang | Formål og motivationer |
| Eksempler på kursus | Indhold og omfang |
| 1. Kursus i landbrugskemi 36 timer | Eksempler på kursus |
| 2. Kursus i fysik - herunder motorer og maskinlære 24 timer | 1. Metalsløjde 2 X (24 X 2) timer |
| 3. Kursus i planters anatomi og fysiologi 24 timer | 2. Værkstedsoverretning 96 timer |
| 4. Kursus i husdyrs anatomi og fysiologi 24 timer | 3. Motorlære 24 X 2 timer |
| 5. Kursus i husdyrbrug med fodringslære, avl og arvelighedslære 24 timer | 4. Kursus i radioteknik 48 timer |
| 6. Tre eksempler på kursus i dansk og regning med tilknytning til landbrugs-erhvervet | 5. Kursus i hjemmets tekniske udstyr 12 X 2 timer |
| a. Dansk med ungdomsorientering samt landbrugsgeografi 24 timer | Undervisningsmetodiske anvisninger |
| b. Regning med regnskabsføring 24 timer | Træbearbejdning 145 |
| c. Landbrugsfaglig regning med regnskabsføring og budgetlægning 24 timer | Formål og motivationer |
| Undervisningsmetodiske anvisninger | Indhold og omfang |
| Maskinskrivning 117 | Eksempler på kursus |
| Formål og motivationer | 1. Kursus i træbearbejdning for ikke meget øvede unge |
| Indhold og omfang | 2. Kursus i træbearbejdning for øvede unge |
| Eksempler på kursus | 3. Kursus i træbearbejdning for meget øvede unge |
| 1. Begynderkursus i maskinskrivning 24 X 2 timer | 4. Kursus med gruppearbejde om større opgaver |
| 2. Fortsættelseskursus i maskinskrivning 24 X 2 timer | 5. Reparationskursus kombineret med begynderkursus i træbearbejdning 12 X 3 timer |
| 3. Maskinskrivning i forbindelse med ungdomsorientering 24 X 2 timer | 6. Kursus i værktøjets brug og vedligeholdelse |
| Undervisningsmetodiske anvisninger | 7. Kursus i finering (indlagt arbejde) 24 X 2 timer |
| Hjælpemidler | 8. Kursus i træbearbejdning i forbindelse med ungdomsorientering 24 X 1 time |
| Regning, matematik og geometrisk tegning . 122 | Undervisningsmetodiske anvisninger |
| Formål og motivationer | Modelvalg |
| Indhold og omfang | Forskellige former for overfladebehandling |
| Eksempler på kursus | Afsluttende bemærkninger 157 |
| 1. »All-round regnekursus« 24 X 2 timer | |
| 2. Grundlæggende kursus i geometri 24 X 2 timer | |
| 3. Kursus i geometri og forberedende projektionstegning 12 X 2 timer | |
| | IV. Prøveforberedende undervisning 158-210 |
| | De statskontrollerede prøvers muligheder . . 158 |
| | Teknisk forberedelseksamen (T 1) |

| | |
|--|---|
| Sammensætning til optagelse på handels- skolen | Hjælpe midler |
| Andre sammenstykningsmuligheder | Oversigt over etablerede demonstra- tionslokaler |
| Undervisningen | Latin |
| Dansk | Formål |
| Kursusforslag | Indhold og omfang |
| Skriftlig dansk | Metoder |
| Sproglære | Supplerende vejledning for læreren |
| Litteratur | Diagram over undervisningens omfang i de enkelte fag |
| Regning | Synspunkter vedrørende undervisningen |
| Kursusforslag | Eleverne |
| Undervisningens omfang | Samarbejde med folkeskolen |
| Undervisningens indhold | Anmeldelse af prøveforberedende un- dervisning |
| Matematik | Undervisningsterminer |
| Kursusforslag | Prøvetilrettelæggelse og -afholdelse |
| Forudsætninger | Forudsætninger for aflæggelse af stats- kontrollerede prøver |
| Undervisningens omfang og indhold | Dansk |
| Naturlære | De skriftlige prøver |
| Kursusforslag | Den mundtlige prøve |
| Undervisningens omfang | Regning |
| Undervisningens indhold | De skriftlige prøver |
| Engelsk/tyisk | Den mundtlige prøve |
| Kursusforslag | Matematik |
| Forudgående undervisning | Den skriftlige prøve |
| Omfang og tilrettelæggelse | Den mundtlige prøve |
| Arbejdsform | Naturlære |
| Maskinskrivning | Engelsk/tyisk |
| Kursusforslag | Maskinskrivning |
| Formål | Husgerning |
| Omfang | Forudsætninger for aflæggelse af prøven |
| Indhold | Tilrettelæggelse af prøven |
| Undervisningens tilrettelæggelse | Bedømmelse |
| Moderne husførelse | Supplerende råd og anvisninger |
| Formål og motivationer | Latin |
| Kursets indhold og omfang | Prøvetermener |
| Faste emneområder | Sygeprøve |
| Valgfri emneområder | Indstilling til statskontrolleret prøve |
| Praktiklektioner | Skriftlige prøver |
| 1. lektionsrække | Opgaver |
| 2. lektionsrække | Tilsynshavende |
| Ungdomsorientering incl. emner fra fa- miliekundskab | Eleverne og deres anbringelse i lokalet |
| Valgfri emneområder | Prøverne |
| Eksempler på tilrettelæggelsesformer | Besvarelsernes forsendelse til censorerne |
| Undervisningsmetodiske anvisninger | Mundtlige prøver |
| Familieundervisning | Karaktergivning |
| Gruppeundervisning | Arskaraktererne |
| Individuel undervisning | Prøvekaraktererne |
| Demonstration | Prøveprotokol |
| Laboratorieundervisning eller enkelt- mandsundervisning | Indberetningsskema |
| Brug af dagbog og arbejds hæfte | |

| | |
|--|----------|
| Beviser | |
| Teknisk forberedelseksamen | |
| Oversigt over datoer for modtagelse og afsendelse af skemaer og papirer vedrørende prøveforberedende undervisning og statskontrollerede prøver | |
| Udvidet teknisk forberedelseksamen (T 2) | 201 |
| Kompetence | |
| Fagrække | |
| Sammenstyknig | |
| Undervisningens omfang | |
| Dansk | |
| Orientering | |
| Regning | |
| Engelsk og tysk | |
| Matematik | |
| Naturlære | |
| Vejledende minimumstimetotal | |
| Prøveformer | |
| Dansk | |
| Regning | |
| Engelsk og tysk | |
| Matematik | |
| Naturlære | |
| Prøveordningen | |
| Tilrettelæggelse af 2-årig undervisning svarende til folkeskolens 8. og/eller 9. klasse | 205 |
| Undervisningens omfang | |
| 8.-9. klasseundervisningens timetal | |
| Undervisningstidspunkter og undervisningssæsoner | |
| Tilrettelæggelsesformer | |
| Normalformer | |
| Kombinerede tilrettelæggelsesformer | |
| Skoleplansproblemer | |
| Timetal pr. faggruppe og fag | |
| Samarbejdsmuligheder ved skoleplansudformningen | |
| 2-årig undervisning svarende til folkeskolens 10. klasse | 210 |
| V. Erhvervsmæssige grunduddannelser | 211-302 |
| Indledende bemærkninger | 211 |
| Landbrugslinjen | 212 |
| Landbrugslinjens formål | |
| Uddannelsens placering i forhold til anden landbrugsfaglig undervisning | |
| Landbrugslinjens trin og fag | |
| De enkelte undervisningsfag | |
| 1. trin | 214 |
| L. 1. Landbruget i det danske samfund | 24 timer |
| L. 2. Elementær kemi | 12 timer |
| L. 3. Jordbundslære | 12 timer |
| L. 4. Husdyrenes pasning. Stald- og mælkehygiejne. Malkning | 12 timer |
| L. 5. Instruktion i arbejdsteknik | 12 timer |
| L. 6. Værktøjsbehandling | 12 timer |
| L. 7. Teoretisk gennemgang af landbrugsredskaber og maskiner, sikkerhedsforanstaltninger | 24 timer |
| L. 8. Værksted- og maskinøvelser | 24 timer |
| L. 9. Fagregning | 12 timer |
| 2. trin | 226 |
| L.10. Landbruget i det danske samfund | 24 timer |
| L.11. Planteavl og gødningslære | 24 timer |
| L.12. Husdyravl og fodringslære | 24 timer |
| L.13. Motor- og traktorteori | 24 timer |
| L.14. Øvelser med motorer og traktorer | 24 timer |
| L.15. Landbrugstegning og arealberegning | 12 timer |
| L.16. Landbrugsregnskab | 12 timer |
| Supplerende kursus | 233 |
| Markvandring | 12 timer |
| Praktisk traktorkørsel | 12 timer |
| Landbruget i det danske samfund | 24 timer |
| Kemisk bekæmpelse af ukrudt, sygdomme og skadedyr i landbrugsafgrøder | 24 timer |
| Bygningslære og landbrugstegning | 24 timer |
| Transportlinjen | 238 |
| Transportlinjens formål | |
| Uddannelsens placering i forhold til andre uddannelser inden for brancheområdet | |
| Transportlinjens trin og fag | |
| Godkendelsesbetingelser | |
| Lærerne | |
| Forsikringer | |
| Særlige krav til lokaler og materialer | |
| De enkelte undervisningsfag | |
| 1. trin | 242 |
| 1.a. Transporterhvervenes branche- og beskæftigelsesorientering | 24 timer |
| 1.b. Sikkerhedskrav i transporterhvervene | 24 timer |
| 1.c. Værktøj | 12 timer |

| | |
|---|------------|
| 1.d. Forbrændingsmotorer 84 timer | |
| 2. trin | 248 |
| 2.a. Transporterhvervene - orientering | |
| 24 timer | |
| 2.b. Sikkerhedskrav i transporterhver- | |
| vene 24 timer | |
| 2.c.-d. Forbrændingsmotorer 64 timer | |
| 2.e. El-lære 32 timer | |
| Bilag: Teoretiske og praktiske elevprøver | |
| Bygge- og anlægslinjen | 256 |
| Bygge- og anlægslinjens formål | |
| Uddannelsens placering i forhold til andre | |
| uddannelser inden for brancheområdet | |
| Bygge- og anlægslinjens trin og fag | |
| Godkendelsesbetingelser | |
| Lærerne | |
| Forsikringer | |
| Særlige krav til lokaler og materialer | |
| De enkelte undervisningsfag | |
| Trin A | 261 |
| A.1. Brancheorientering 24 timer | |
| A.2. Sikkerhedsforanstaltninger 24 timer | |
| A.3. Forskalling m.m. 72 timer | |
| A.4. Betonforhold 12 timer | |
| A.5. Almindelig regning 12 timer | |
| Trin B | 275 |
| B.1. Brancheforhold 24 timer | |
| B.2. Sikkerhedsforanstaltninger 24 timer | |
| B.3. Forskalling 36 timer | |
| B.4. Armering 48 timer | |
| B.5. Faglig regning 12 timer | |
| Beklædningsindustrilinjens | 294 |
| Beklædningsindustrilinjens formål | |
| Uddannelsens placering i forhold til andre | |
| uddannelser inden for brancheområdet | |
| Beklædningsindustrilinjens trin og fag | |
| Godkendelsesbetingelser | |
| Instruktører | |
| Lokale | |
| Maskiner | |
| Undervisningsmateriel | |
| De enkelte undervisningsfag | |
| Trin A | 296 |
| A.1. Branche- og produktionskendskab | |
| 10 timer | |
| A.2. Arbejdsfysiologi og arbejderbeskyt- | |
| telse 4 timer | |
| A.3. Materialelære 8 timer | |
| A.4. Maskin- og værktøjskendskab 21 | |
| timer | |
| A.5. Sytekniske øvelser 67 timer | |
| A.6. Fagarbejde 25 timer | |
| Trin B | 298 |
| B.1. Samarbejdsforhold 2 timer | |
| B.2. Orientering i metode- og tidsstudier | |
| 6 timer | |
| B.3. Maskinbetjening 2 timer | |
| B.4. Betjening af hjælpeapparater 4 ti- | |
| mer | |
| B.5. Vedligeholdelse og renholdelse af | |
| arbejdspladsen 6 timer | |
| B.6. Praktiske øvelser i stof 70 timer | |
| Skitse til textilindustrilinjens | 300 |
| Formål og motivationer | |
| Uddannelsesform | |
| Adgangsmuligheder | |
| Afsluttende bemærkninger | 302 |
| | |
| VI. Ungdomsskolens fritidsforan- | |
| staltninger | 303-328 |
| Formål og motivationer | 303 |
| Ungdomsskoleklubben | 303 |
| Ungdomsskoleklubbens ydre rammer | |
| Ungdomsskoleklubben og skoleplanen | |
| Ungdomsskoleklubbens ledelse | |
| Klublederen | |
| Klubmedarbejdere | |
| Klubrådet | |
| Klubarbejdet | |
| Forskellige former for spil- og sportsud- | |
| øvelse | |
| Hobbyarbejder | |
| Interessegrupper | |
| Klubarrangementer | |
| Eksempel på et fast sæsonprogram | |
| Lejrskoleophold | 312 |
| Lejrskolens placering og form | |
| Lejrskolens tilrettelæggelse | |
| Andre fritidsforanstaltninger | 314 |
| Weekend-ture | |
| Placering | |
| Tidspunkt | |
| Program | |
| Pris | |
| Bilag | 316 |
| 1. Eksempel på stor klub | |
| 2. Eksempel på mindre klub | |
| 3. Forslag til indretning af klub | |
| 4. Lejrskole i Norge | |
| 5. Plan for højskoleophold | |
| 6. Eksempel på lejrskoletilrettelæggelse | |
| 7. Eksempel på familiekundskabslejrskole | |
| 8. Eksempel på weekend-tur | |
| 9. Eksempel på weekend-tur | |

| | |
|---|--|
| Kombination af dag- og aftenundervisning og periodelæsning | Tilmeldelsesfrist og tilmeldelsesmåde |
| Kombination af aftenundervisning og undervisning i kostskoleform | Skolens navn og leder |
| Amtsunngdomsnævnets fællesundervisning i kostskoleform | Økonomien |
| Skoleplaner | Bevis |
| Skoleplanen, timetallene og særlige elevgrupper | Anerkendelser |
| Skoleplanens begreber og betegnelser | Frieftermiddagsbestemmelsen |
| Ophbygningen af en skoleplan - belyst ved eksempler | Rejsegodtgørelse til eleverne |
| Samarbejdsmuligheder med stedlige skoler og andre institutioner. 390 | Skolens øvrige virksomhed |
| Ungdomsskolen og folkeskolen | Ungdomsskoletilbuddets form |
| Ungdomsorientering | Tilbuddets fremstilling og udførelse |
| De valgfri fag | Duplikering |
| Skoleelever og timetal | Elektroduplikering |
| Skolekommissionsrepræsentant i ungdomsskoleudvalget | Offset-tryk |
| Vejledningshæftet | Typografisk udførelse |
| Lokaler og undervisningsmateriel | Distributionen af ungdomsskoletilbuddet |
| Samarbejde med tekniske skoler og handelsskoler | Fællesbrochuren - noget nyt og nødvendigt |
| Tekniske skoler | Fra tilmeldelse til start 418 |
| Handelsskoler | Fordelingen af tilmeldte elever på hold, fag og kursus |
| Skoler godkendt under uddannelsesrådet | Hvor mange elever pr. hold? og hvor fa? |
| Diverse kostskoler | Overskydende eller resterende elever |
| Ungdomsskolen og aftenskolen | For sent tilmeldte elever |
| Ungdomsskolen og den åbne klub | Fællesproblemer for ungdomsskolens medarbejdere |
| Ungdomsskolen og ungdomsforeningerne | Ungdomsskolens hverdag 422 |
| Ungdomsskolen og folkebibliotekerne | 1. semester - fra indledningsaften til juleferie |
| Ungdomsskolens bibliotek | 2. semester - fra nytår til afslutningsfest |
| Audio-visuelt materiale | |
| Biblioteksorientering | |
| Ungdommens bogmarked | |
| Kataloger og boglister | |
| Ungdom og bøger | |
| Ungdomsskolens medarbejdere. 399 | |
| Læreren og de ydre rammer for arbejdet | |
| Læreren og eleverne | |
| Læreren og skolens administration m.v. | |
| Lærerens ansættelsesforhold og aflønning | |
| Læreren og de pædagogiske rammer | |
| Fortegnelse over pædagogisk og psykologisk litteratur m.v. | |
| Annoncering af ungdomsskolens tilbud . . 410 | |
| Tidspunktet for tilbuddets fremsættelse | |
| Hvordan skal ungdomsskoletilbuddet fremsættes | |
| Ungdomsskoletilbuddets indhold | |
| Undervisningens indhold og form | |
| Tid og sted for undervisningen | |
| | VIII. Godkendelse, tilsyn, tilskud og beviser. 425-441 |
| | Godkendelse. 425 |
| | Generelle bestemmelser vedrørende undervisningen |
| | Særlige bestemmelser for den prøveforberedende undervisning |
| | Særlige bestemmelser for de erhvervs-mæssige grunduddannelser |
| | Ansøgning om godkendelse af ungdomsskolens fritidsforanstaltninger |
| | Ungdomsskoleklubben |
| | Lejrskole |
| | Andre fritidsarrangementer |
| | Tilsyn. 427 |
| | Lederens tilsyn |
| | Ungdomsskoleudvalgets tilsyn |
| | Amtsunngdomsnævnets tilsyn |
| | Direktoratets tilsyn |
| | Tilskud. 430 |
| | Betingelser for tilskud |
| | Behandling af tilskudsansøgning |
| | Lederen af skolen |

| | |
|--|--|
| Det kommunale ungdomsskoleudvalg/ ungdomsnævn | Beviser 432 |
| Kommunalbestyrelsen/kommunekontoret | Omslag og stamkort |
| Amtsunngdomsnævnet | De enkelte beviser |
| Skolerådet | Bevis for deltagelse i ungdomsskole- undervisning |
| Tilskudsformer | Beviser for deltagelse i prøveforbereden- de undervisning |
| Ungdomsskolen | Beviser for deltagelse i erhvervmæssige grunduddannelser |
| Ungdomsskoleklubben | Bilag 1-14: Aftryk af de enkelte beviser |
| Lejrskole | |
| Andre fritidsarrangementer | |

FORORD

Den 14. september 1960 nedsatte daværende undervisningsminister Jørgen Jørgensen Det pædagogiske arbejdsudvalg for ungdomsskolen med følgende kommissorium:

»at udarbejde forslag til indhold og omfang af undervisningen i hver af de i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 14. juni 1960 af lov om ungdomsskoler og aftenskoler m.v. § 2 omhandlede ungdomsskoleformer og i forbindelse hermed at afgive en udtalelse om tidspunktet for undervisningens iværksættelse.

Udvalget vil endvidere kunne fremkomme med de forslag, som udvalget i øvrigt måtte anse for formålstjenlige for at gøre ungdomskoleundervisningen tidssvarende.

Udvalget er bemyndiget til i det omfang, hvori det er ønskeligt, at indhente udtalelser fra anden sagkundskab«.

Til medlemmer af udvalget beskikkedes:

Udpeget af Dansk arbejdsgiverforening:

Direktør Arne Lund med ingeniør Robert Dahlgård som suppleant.

Sekretær, nu kontorchef, V. Utke.

Udpeget af Dansk arbejdsmands- og specialarbejder forbund:

Sekretær, nu finansminister, Henry Grünbaum.

Sekretær Jens Als.

Udpeget af De samvirkende danske landboforeninger:

Direktør Fr. Nielsen.

Udpeget af De samvirkende danske husmandsforeninger:

Fuldmægtig K. Damgård.

Udpeget af Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere:

Forbundsformand Holger Hansen.

Direktør Ole Schmith.

Udpeget af de i Statens husholdningsråd repræsenterede organisationer:

Medlem af husholdningsrådet Ingefred Juul Andersen.

Afdelingsleder Astrid Stoumann.

Udpeget af Dansk aften- og ungdomsskoleforening:

Konsulent for ungdomsundervisningen

L. Ramsdal Larsen.

Udpeget af Danmarks lærerforening:

Overlærer, nu undervisningsdirektør, Hans Jensen.

Udpeget af Foreningen af danske husholdningslærere:

Husholdningslærerinde Sofie Larsen.

Medlemmer i øvrigt:

Folketingsmand, nu undervisningsminister, K. B. Andersen.

Skoleinspektør, nu viceskoleinspektør, P. Dethlefsen.

Konsulent for ungdomsundervisningen Carl Chr. Jensen.

Viceinspektør Arne Jørgensen.

Amtsskolekonsulent Viggo Land.

Undervisningsinspektør David Pedersen.

Statskonsulent, nu rådsformand, K. Helveg Petersen.

Direktør Werner Rasmussen.
Konsulent, nu undervisningsinspektør,
Arne Søgård Jørgensen.

Formand for udvalget:

Statskonsulent, nu professor, Roar Skovmand.

Den 13. april 1961 tiltrådte inspektør Poul Kragh udvalget som observatør repræsenterende Københavns kommune.

Den 27. april 1961 tiltrådte fuldmægtig, nu kontorchef, E. Tøttrup som suppleant for direktør Arne Lund i stedet for ingeniør Robert Dahlgård.

Den 9. oktober 1961 beskikkedes undervisningsinspektør Jens Bach som medlem af udvalget ved daværende statskonsulent K. Helveg Petersens udnævnelse til minister.

Den 31. oktober 1961 beskikkedes kontorchef E. Tøttrup som medlem i stedet for direktør Arne Lund.

Den 9. maj 1962 beskikkedes fuldmægtig J. G. Nissen, De samvirkende danske husmandsforeninger i stedet for fuldmægtig Knud Damgård.

Ved undervisningsministeriets skrivelse af 11. juni 1964 blev professor Roar Skovmand fritaget for hvervet som medlem af og formand for udvalget og undervisningsinspektør David Pedersen beskikkedes som formand for udvalget og viceinspektør, nu undervisningsinspektør, Sven Koch som medlem af udvalget.

Ved regeringsomdannelsen i september 1964 udtrådte undervisningsminister K. B. Andersen og finansminister Henry Grünbaum af udvalget.

Den 17. december 1964 indtrådte fuldmægtig Knud Toftegaard, De samvirkende danske husmandsforeninger, i stedet for fuldmægtig J. G. Nissen.

Den 29. november 1965 indtrådte forstander Jeppe Kristensen som repræsentant for De samvirkende danske landboforeninger i stedet for direktør Fr. Nielsen og under samme dato beskikkedes overlærer Ingolf Haubirk som repræsentant for Danmarks lærerforening i stedet for undervisningsdirektør Hans Jensen, som af under-

visningsministeriet blev anmodet om at fortsætte som personligt medlem af udvalget.

Afdelingschef V. Hammer og undervisningsdirektør H. Engberg-Pedersen har deltaget i en række af udvalgets møder.

Som sekretærer for udvalget beskikkedes: Sekretær i undervisningsministeriet, nu fuldmægtig sammesteds, Henrik Kappel Ungdomsskoleleder, nu konsulent for ungdomsundervisningen, Bent Vedsø Sekretær i undervisningsministeriet, Kirsten Nielsen med undervisningsinspektør David Pedersen som sekretariatsleder.

Den 5. februar 1962 beskikkedes konsulent for ungdomsundervisningen Poul Foer som medlem af sekretariatet.

Ved inspektør David Pedersens udnævnelse til formand for udvalget den 11. juni 1964 indtrådte undervisningsinspektør Sven Koch som leder af sekretariatet.

Den 29. november 1965 indtrådte sekretær Mette Bogh og sekretær Rie Halleløv som medlemmer af sekretariatet i stedet for fuldmægtig Henrik Kappel og sekretær Kirsten Nielsen.

Sekretariatet har i øvrigt modtaget bistand af:

Forstander Andreas Andreasen
Viceinspektør Karl Bjorholm
Viceinspektør Henning Ebbesen
Ungdomsskoleinspektør Henry Mogenssen
Lærer Bent Berg Nielsen
Lærerinde Mona Pedersen
Lærer P. Chr. Pedersen
Sekretær Thea Skovgård Christensen.

Udvalget har afholdt 19 plenarmøder og 50 underudvalgsmøder samt 83 arbejdsgruppemøder og 142 sekretariatsmøder.

Udvalget nedsatte på sit 1. plenarmøde den 10. oktober 1960 følgende 3 underudvalg, som afgav indstillinger til plenum i 1962.

1. *Underudvalget for den almene ungdomsskole:*

Ingefred Juul Andersen
K. B. Andersen
Jens Als
K. Damgård
P. Dethlefsen
Hans Jensen
Arne Jørgensen (formand)
Viggo Land
Sofie Larsen
Arne Lund
David Pedersen
L. Ramsdal Larsen
Astrid Stoumann
Arne Søgård Jørgensen

2. *Underudvalget for den erhverv sprægede ungdomsskole:*

Jens Als
Ingefred Juul Andersen
K. Damgård
Henry Grünbaum
Holger Hansen
Carl Chr. Jensen
Arne Jørgensen
Sofie Larsen
Frederik Nielsen
David Pedersen (formand)
Werner Rasmussen
Ole Schmith
Roar Skovmand
Astrid Stoumann
Arne Søgård Jørgensen
V. Utke

3. *Underudvalget for den 2-årige ungdomsskole svarende til folkeskolens 8. klasse eller 9. klasse:*

K. Damgård
P. Dethlefsen
Holger Hansen
K. Helveg Petersen
Carl Chr. Jensen
Hans Jensen
Viggo Land
David Pedersen
Roar Skovmand (formand)

Arne Søgård Jørgensen
V. Utke

Underudvalget vedr. den erhvervsprægede ungdomsskole har været delt i følgende grupper:

A. *Gruppen for industriarbejderuddannelsen.*

Jens Als
Henry Grünbaum
Holger Hansen
David Pedersen
Ole Schmith
V. Utke.

B. *Gruppen for huslig uddannelse.*

Ingefred Juul Andersen
Carl Chr. Jensen
Sofie Larsen
David Pedersen
Werner Rasmussen
Astrid Stoumann
Arne Søgård Jørgensen

C. *Gruppen for landbrugsfaglig uddannelse.*

Jens Als
K. Damgård
Henry Grünbaum
Carl Chr. Jensen
Frederik Nielsen
David Pedersen

I henhold til sit kommissorium har Pædagogisk arbejdsudvalg udarbejdet nærværende undervisningsvejledning for ungdomsskolen samt en betænkning med henblik på revision af lov om ungdomsskoler og aftenskoler m.v.

Endvidere har udvalget under sit arbejde afgivet en række indstillinger til undervisningsministeriet vedr. ungdomsskolens indhold og administration. Indstillingerne er optaget som bilag til betænkningen.

Udvalget har som optakt til sit arbejde aflagt besøg på en række ungdomsskoler, ligesom man i vid udstrækning har benyttet sig af den i kommissoriet givne bemyndigelse.

se til at indhente udtalelser fra særlig sagkyndige. Dette er sket dels ved indhentning af skriftlige udtalelser fra sagkyndige dels ved direkte forhandlinger i plenarforsamling samt i underudvalgs- og sekretariatsmøder. Man har på denne måde modtaget værdifuld bistand, for hvilken Pædagogisk arbejdsudvalg er megen tak skyldig.

Udvalget har rådført sig med følgende udvalg og enkeltpersoner:

Brancheudvalget for beklædningsindustrien:

Konsulent fru Bork Nielsen.

Brancheudvalget for bygge- og anlægsvirksomhed:

Konsulenterne:

Leon Dahl

Aksel Mortensen

Svend Conradsen.

Brancheudvalgene for landtransportområdet:

Daværende konsulent N. H. Spanggård

Konsulent Christen Brock.

Brancheudvalget for tekstilindustrien:

Konsulenterne:

John Thomsen (nu Dansk Textilinstitut)

Stig Andersen.

Lærer Knud E. Andreassen, Nykøbing F.

Lærer Henning Bak, Holsted.

Forstander Elsebet Brandt, København.

Viceinsp. Chr. Dreier, Nakskov

Husholdningslærerinde Åse Ellerbæk, København.

Fagkonsulent Poul Hanghøj, Randers.

Tegneinspektør Edvin Hansen, København.

Fagkonsulent Johs. Lindeskov Hansen,

Horsens.

Konsulent Jørgen Hansen, København.

Konsulent Karen Margrethe Hansen, København.

Ungdomsskoleleder A. Hedegaard, Tikøb.

Husholdningslærerinde Gedskke Jacobsen, Åbenrå.

Ungdomsskoleleder Bent Jensen, Hillerød.

Konsulent Erika Jensen, Broager.

Lærer Henning Jensen, Assentoft.

Seminarieadjunkt Henning Jensen, Skive.

Konsulent Inger Jensen, Skive.

Lærer Kn. Haugaard Jensen, Utterslev.

Undervisningsinspektør I. Skov Jørgensen, København.

Fagkonsulent Edith Kjærsgaard, København.

Konsulent Ruth Kristensen, Silkeborg.

Konsulent Thora Lauritzen, København.

Sekretær Bernt Løvig, Nykøbing F.

Husholdningsinspektør Hanne Søndergård Madsen, København.

Konsulent for ungdomsundervisningen

Børge Mehlsen, Stege.

Ungdomsskoleleder J. Høgh Mikkelsen, Skive.

Fagkonsulent H. Munkholm, København.

Amtsskolekonsulent H. E. Nielsen, Viborg.

Lærer Lars E. Nielsen, Bastrup.

Snedker O. Olsen, Herfølge.

Læge Johannes Pedersen, Dalby.

Forstander Helge F. Pedersen, Nykøbing F.

Overlærer Kn. E. Pedersen, Broager.

Seminarieadjunkt P. Bollerslev Pedersen, Ålborg.

Skoleinspektør V. Gelting Petersen, Humlebæk.

Overlærer Lilly Helveg Petersen, København.

Håndarbejds lærerinde Karen Rasmussen, København.

Konsulent for ungdomsundervisningen

P. E. Rasmussen, Køge.

Lejrchef Reedz Funder, Gribskovlejren.

Lærer E. Schönberg, Melby.

Skoleinspektør Henr. Sidenius, Næsby.

Bibliotekskonsulent Helge Stenkilde.

Ungdomsskoleleder Ole Løvig Simonsen, Stubbekøbing.

Børnehaveleder, ungdomsskolelærer Inger Bech Sørensen, Køge.

Viceinspektør Folmer Snefstrup, Næstved.

Lærerinde Tove Vedsø, Nykøbing F.

Journalist A. Willadsen, Espergærde.

Udvalget har endvidere i forbindelse med udarbejdelsen af vejledningen indhentet udtalelser fra en lang række praktisk arbejdende ungdomsskolefolk, der ligeledes i vid

udstrækning har gennemprøvet mange af de i vejledningen nævnte kursusforslag for udvalget.

Vejledningen, der i det hele bygger på lov om ungdomsskoler og aftenskoler m.v. af 10. juni 1960 og den hertil knyttede »gennemførelsesbekendtgørelse« af 31. oktober 1960, er således udarbejdet i nær kontakt med ungdomsskolens særlige sagkyndige, idet det har ligget udvalget på sinde at tilvejebringe et alsidigt vejledningsmateriale for såvel ungdomsskolens lærere og ledere som for administrationen af denne skoleform.

Udvalget har på grund af den hastige udvikling, der finder sted navnlig inden for de

erhvervsmæssige grunduddannelser, overvejet, om undervisningsplanerne burde udsendes som tillæg til den egentlige vejledning.

Man har imidlertid for at give en samlet oversigt over ungdomsskolens øjeblikkelige indhold og muligheder valgt at udsende vejledningen i den her foreliggende samlede form.

De enkelte undervisningsplaner vil blive udsendt i særtryk, der til stadighed føres ajour og suppleres. Det understreges, at godkendelse af de erhvervsmæssige grunduddannelser alene vil ske på grundlag af de til enhver tid aktuelle planer.

København, den 14. juni 1966.

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Jens Als | Ingefred Juul Andersen | Jens Bach |
| P. Dethlefsen | Holger Hansen | Ingolf Haubirk |
| Carl Chr. Jensen | Hans Jensen | Arne Jørgensen |
| Arne Søgård Jørgensen | | Sven Koch leder af sekretariatet |
| Jeppe Kristensen | Viggo Land | Sofie Larsen |
| David Pedersen formand | L. Ramsdal Larsen | Werner Rasmussen |
| Ole H. Schmith | Astrid Stoumann | Knud Toftegaard |
| E. Tøttrup | | V. Utke |
| <i>Poul Foersom</i> | | <i>Bent Vedsø</i> |

I. UNGDOMSSKOLEARBEJDETS HOVEDPRINCIPPER OG STRUKTUR

Ungdomsskolens formål er at fæstne og uddybe de almindelige skolekundskaber hos unge mennesker mellem 14 og 18 år, at give dem forståelse af og dygtiggøre dem til erhvervs- og samfundslivet - og at bidrage til at give deres ungdomsliv, også i fritiden, forøget mening og indhold.

På grundlag af ungdomsskolebestemmelserne, gældende ungdomsskolepraksis og de planer og synspunkter, som Pædagogisk arbejdsudvalg for ungdomsskolen lægger frem med nærværende undervisningsvejledning, kan der opstilles følgende skitse over ungdomsskolearbejdets hovedprincipper og struktur:

- A. De 14-17-åriges ungdomsskolerettigheder:
- 1 et tilbud om ungdomsskoleundervisning.
 - 2 en rimelig adgang til den ønskede ungdomsskoleundervisning.
- B. Det offentlige ungdomsskoleforpligtelse:

- 1 udsendelse af et ungdomsskoletilbud.
- 2 oprettelse af eller henvisning til den ønskede ungdomsskoleundervisning.
- 3 dækning af ungdomsskolearbejdets drifts- og etableringsudgifter.

C. Ungdomsskoleundervisningens indhold og omfang:

- 1 ungdomsorientering - ungdomsskolens obligatoriske undervisning.
- 2 almene ungdomsskolekursus.
- 3 prøveforberedende undervisning.
- 4 erhvervmæssige grunduddannelser.
- 5 specialundervisning.
- 6 supplerende fritidsforanstaltninger.

Samtlige de i skitsen anførte forhold er beskrevet indgående i vejledningens hovedafsnit; indledningsvis kan der dog knyttes følgende supplerende bemærkninger til skitsen:

Ad A. - De 14-17-åriges ungdomsskolerettigheder

Ungdomsskolen har fire store *grupper af elever*.

Den *første* store gruppe er de børn og unge, der forlader folkeskolen ved *undervisningspligtens ophør* - måske uden tilstrækkelig kundskaber, i hvert fald meget

ofte uden tilstrækkelig modenhed. I 1965 forlod ca. 10.000 14-årige folkeskolen svarende til 15 0/0. Næste år vil det givetvis og heldigvis være færre. Men de umodne, ufærdige unge er én af de største ungdomsskole-opgaver.

Den *anden* store gruppe er de *unge, der ikke kommer i lære*, hverken praktisk eller teoretisk. Også her har ungdomsskolen en opgave af dimensioner.

Den *tredje* gruppe elevemner er de unge, der *ønsker et supplement til undervisningen i 8.-9.-10. skoleår*, herunder unge, der ønsker at sammenstykke fag og forberede sig til f.eks. en teknisk forberedelseksamen. Det er uddannelsesbevidste og nemme elever.

Den *fjerde* gruppe er en meget uens sammensat gruppe. Men måske er det ikke urigtigt at karakterisere den, som *gruppen med behov for fritidsundervisning* vel vidende, at gruppen også rummer mange unge, hvis væsentligste behov er dette at høre til og være med.

Et aktuelt talmateriale om unge og ungdomsundervisningen er gengivet i udvalgets betænkning.

Det er vigtigt at notere sig, at ungdomsskolebestemmelserne sikrer alle unge i alderen fra det 14. til det 18. år *ret til et ungdomsskoletilbud* - et fuldt udarbejdet tilbud, som skal sendes direkte til den enkelte i august-september måned hvert år, således at den enkelte unge i hjemmet, på arbejdspladsen, i kammeratskabsgruppen, sammen med andre har noget konkret at tage stilling til i spørgsmålet: Ungdomsskole eller ej.

Det er også vigtigt at notere sig, at de unge, der tager imod ungdomsskoletilbudet, har en lovhjemlet *ret til at få adgang* til netop den ønskede undervisning.

Ad B. - Det offentlige ungdomsskoleforpligtelser

Det offentlige - og det vil først og fremmest sige hver eneste kommunalbestyrelse og dennes ungdomsskoleudvalg har pligt til at give de unge det ungdomsskoletilbud, de har en lovhjemlet ret til at få, at sørge for de unge, der ønsker ungdomsskoleundervisning; hvis der melder sig 10 unge til undervisning i et tilbudt fag, skal undervisning i faget etableres i kom-

munen; melder der sig færre, ja blot en enkelt, skal ungdomsskoleudvalget sørge for, at vedkommende får den ønskede ungdomsskoleundervisning,

at give ungdomsskolearbejdet de bedst mulige arbejdsvilkår samt at afholde alle de med undervisningen forbundne udgifter - for den overvejende del af posternes vedkommende med statsrefusion.

Ad C. - Ungdomsskoleundervisningens indhold og omfang

Ungdomsskolebestemmelserne og nærværende vejledning er udformet således, at der skal kunne tilbydes de 14-17-årige en differentieret og vidtforgrenet ungdomsskoleundervisning.

Ungdomsskolen har ét obligatorisk undervisningsfag:

Ungdomsorientering

Faget går igen i alle udformninger af ungdomsskoleundervisningen, men timetallet kan variere. Om undervisningen hedder det i øvrigt bl. a. i gældende bestemmelser, at den skal »... være tilrettelagt med de unges egne problemer som udgangspunkt.

Denne undervisning tilsigter som hidtil at give de unge en nærmere forståelse af det samfundsliv, som i ungdomsårene medfører stedse større pligter og rettigheder for dem samt at give de unge et nærmere kendskab til erhvervslivet med dets muligheder og vilkår og dets forbindelse med og betydning for samfundet. Endvidere omfatter undervisningen en fortsættelse af folkeskolens grundlæggende erhvervsorientering evt. suppleret med en individuel erhvervsrådgivning, hvortil der ydes bistand af den offentlige arbejdsanvisning. Den erhvervs- og samfundsbetonede undervisning tilsigter således ikke en faglig dygtiggørelse, men at

give de unge en forståelse af det erhvervs- og samfundsliv, de er indtrådt i.»

De almene ungdomsskolekursus

udgør ungdomsskolens største afdeling. Et alment ungdomsskolekursus omfatter mindst 72 timer, hvoraf mindst 24 timer med den obligatoriske ungdomsorientering. De øvrige timer kan anvendes til fag og emner, hvortil der kan opstilles en undervisningsplan, og hvori der kan gives en egentlig undervisning. Mindsteomfanget pr. fag er 24 timer, men der skal altid være et rimeligt forhold mellem målet for en undervisning og det fastsatte timetal. Undervisningsvejledningen rummer råd og planer vedrørende følgende fag og emner:

Barnepleje, børnepasning og sundheds-lære; boliglære; dansk; formning; fremmed-sprog; førstehjælp; husførelse; håndarbejds-fagene; landbrugsfaglige emner; maskin-skrivning; regning, matematik og geome-trisk tegning; tekniske orientingsfag; træ-bearbejdning.

Den prøveforberedende undervisning

er en nydannelse som følge af omlægningen af teknisk forberedelseksamen og indfø-relsen af den udvidede tekniske forberedel-seksamen, jfr. bekendtgørelserne af hen-holdsvis 21. marts 1964 og 3. august 1965, hvor man autoriserer »sammenstyknings-princippet«. Der er herefter skabt mulighed for at deltage i prøveforberedende undervisning med henblik på statskontrolleret prøve foreløbig i følgende fag:

1. Dansk; 2. Regning; 3. Matematik; 4. Naturlære; 5. Engelsk; 6. Tysk; 7. Ma-skinskrivning; 8. Moderne husførelse; 9. Latin.

I den prøveforberedende undervisning og ved de afsluttende prøver er det overalt de af de respektive undervisningstilsyn og eks-amenskommissioner fastsatte normer og krav, der er gældende.

Pædagogisk arbejdsudvalg har udarbej-det detaljerede kursusforslag til de enkelte fag.

De statskontrollerede prøver i dansk, regning, matematik, naturlære samt engelsk og/eller tysk kan, hvad enten de tages i 8.-9. klasse, 8.-10. klasse eller i ungdomssko-len, sammenstykes til teknisk forberedel-seeksamen. På samme måde giver stats-kontrolleret prøve i dansk og regning ad-gang til handelsskolerne.

Erhvervsmæssige grunduddannelser i ungdomsskolen

For de uddannelser, Pædagogisk arbejds-udvalg har beskæftiget sig med, kan der op-tegnes en skitse således:

Landbrug

| | |
|-----------|-----------------|
| Erhvervs- | Transport |
| mæssige | Bygge- og anlæg |
| grundud- | Beklædning |
| dannelser | Textil |

Husligt
beslægtede
erhverv.

Det er vigtigt at notere sig, at der er tale om erhvervsmæssige *grunduddannelser* - uddannelser, som er led i egentlige uddan-nelsesforløb. Hver uddannelseslinje er til-rettelagt i intimt samarbejde med vedkom-mende erhvervsområdes sagkundskab og består normalt af 2 trin å 144 timer. Men hertil kan lægges supplerende kursus å 24 timer.

I hvert kursustrin er indeholdt en er-hvervs- og samfundsorientering (ungdoms-orientering) med særligt sigte på vedkom-mende områdes beskæftigelsesforhold m.v. Og på hvert trin er der indbygget et sikker-heds- og arbejdsfysiologisk kursus. De øvri-ge timer indeholder i hvert eneste uddannel-sestrin en arbejdsteknisk, erhvervsmæssig grunduddannelse.

Pædagogisk arbejdsudvalg har efter gen-nemførte forsøg siden 1961-62 udarbejdet uddannelsesplaner for følgende erhvervs-mæssige grunduddannelser:

Landbrugslinjen, transportlinjen samt bygge- og anlægslinjen.

På grundlag af erfaringer med uddannelse af voksne specialarbejdere er der endvidere opstillet en uddannelsesplan for unge i beklædningsindustrien samt skitse til en tekstilindustrilinje.

Planer for uddannelserne til de husligt beslægtede erhverv tilrettelægges efter en omfattende kortlægning af samtlige de uddannelser, kursus, erhverv og beskæftigelser, hvori der indgår et eller flere, store eller små elementer af husligt-præget arbejde. Den almene huslige uddannelse forudsættes gennemgået i folkeskolen eller i ungdomsskolen. Den erhvervsmæssige grunduddannelses »husligt beslægtede« linje sigter mod beskæftigelser inden for omsorgs-forsorgs-sektoren, levnedsmiddelindustrien og -distributionen eller vask- og rengøringserhvervene.

Specialundervisning

for handicappede kan efter gældende bestemmelser etableres i ungdomsskolen på små hold. Her er et undervisningsområde, hvor ungdomsskolen ganske naturligt må føle sig forpligtet til at følge folkeskolens bestræbelser op. Arbejdsudvalget har indstillet, at der i de nærmest kommende år udarbejdes vejledende planer for specialundervisning arrangeret for følgende grupper af handicappede:

Læseretarderede, bevægelseshæmmede, døve og svagthørende, blinde og svagtseende, talehæmmede og intelligens-retarderede.

Ungdomsskolens supplerende fritidsforanstaltninger

bør efter udvalgets formening tilbydes *alle* ungdomsskoleelever. Fritidsarrangementerne kan antage form først og fremmest af en ungdomsskoleklub, men også som lejrskole, ture, amatørteaterforestillinger m.m. - og de har ene til formål, at ungdomsskolen også »... igennem andet end sin undervisning får mulighed for at give de unge gode interesser, og derved bidrage til at give også deres fritid forøget mening og indhold«.

I de følgende hovedafsnit:

- II. Ungdomsorientering
- III. Almene ungdomsskolekursus
- IV. Prøveforberedende undervisning
- V. Erhvervsmæssige grunduddannelser
- VI. Fritidsforanstaltninger
- VII. Planlægning og ledelse
- VIII. Godkendelse, tilsyn og tilskud

har Pædagogisk arbejdsudvalg for ungdomsskolen uddybet ovenstående hovedprincipper samt opstillet en række anvisninger og råd vedrørende forskellige måder at løse ungdomsskoleopgaverne på.

II. UNGDOMSORIENTERING

Erhvervs-, samfunds- og familieorientering med de unges egen situation som udgangspunkt

Formål og motivationer

Vor tidsalders erhvervs- og samfundsliv er i den grad blevet kompliceret og uoverskueligt, at det endog for mange voksne er yderst vanskeligt at se en sammenhæng i det hele og forstå betydningen af egen placering og eget arbejde. Hvor vanskeligt må det da ikke være for de 14-17 årige, der umodne og uerfarne kommer fra et beskyttet skolemilieu og skal tilpasse sig dette kaotiske samfund, ofte tillige kæmpende med personlige problemer af både sjælelig og legemlig art?

De unge og deres situation

Hvem er egentlig de 14-17 årige? Hvilke problemer kan vi hjælpe dem med?

Det er overordentligt vigtigt at få slået fast, at de unge, som ungdomsskoleundervisningen henvender sig til, *ikke* er én stor homogen gruppe af unge med samme problemer af samme styrke på samme tidspunkt. I denne aldersgruppe er forskellene i modenhed og udvikling såvel fysisk som psykisk som oftest langt større end den reelle aldersforskel. Også derfor er de så forskellige! Blandt de 14-17 årige er der modne og absolut ikke-modne. Her er positive og negative, her er skuffede, ligeglade, kritiske og generte, her er aktive, udadvendte, glade, problemløse unge og alle afskygninger herimellem. Her er hjemmeboende og lejere. Her er unge, der fremfor alt ønsker fred for familien, og der er andre, hvis væsentligste behov er dette at høre til og være med eller blot at være tålt. Her er velklædte,

praktisk klædte og lapsede. Her er unge, der selv tjener penge, men også unge, som økonomisk set er afhængige af forældrene. Her er lærlinge, fabriksarbejdere, elever, skolesøgende - nogle få gymnasiaster - arbejdsdrengene og unge piger i huset. Unge med foreløbigt afklarede erhvervsvalgsønsker, og unge - mange unge - med aldeles uafklarede erhvervsvalgsproblemer, som måske endog er af en sådan størrelsesorden, at de er skudt ganske til side. Blandt elevemnerne er der unge med arbejdsmoral, men også unge helt uden. Her er unge, der har lært livets alvor at kende allerede, og her er målbevidste og uddannelsesbevidste - Kort sagt: Det er mildest talt en noget broget, i hvert fald en alt andet end ensartet flok, ungdomsskolen har foran sig. Og som flokken - er dens problemer!

Det er dog næppe forkert at trække tre problemer eller problemkomplekser frem som mere generelle for alle unge. Alle vil møde dem i ungdomstiden i én eller flere perioder - med større eller mindre styrke. Det er de problemer, som melder sig i forbindelse med tre »indpasningsprocesser«, nemlig:

- a) indpasningen i erhvervslivet
- b) indpasningen i samfundslivet
- c) indpasningen i familielivet.

ad a):

Alle unge står overfor at skulle finde sig til rette i erhvervslivet, og det er klart, at indpasningsprocessen ofte volder store bry-

derier. Problemerne kan tårne sig op, selv om den unge møder med den bedste vilje til at klare de opgaver, der stilles på den nye plads.

Han eller hun har vel forud dannet sig en forestilling om, hvordan en arbejdsdag forløber på den valgte eller tilbudte plads, og som oftest ligger denne forestilling på et meget idealistisk og romantisk plan, hvor egen arbejdsindsats slet ikke er så helt ringe. Når det så viser sig, at virkeligheden er en anden, melder usikkerheden sig. Er man nu også kommet på den rette hylde? Slår man til? Kan man klare arbejdet? Er man accepteret af de andre? Eller bliver man holdt udenfor?

Man må omstille sig til denne nye verden, sætte egne evner på et rimeligt niveau, lære at samarbejde, veje og vurdere arbejdskammerater og kolleger som mennesker på godt og ondt og lære at tage stilling til tilbud eller fristelser, der ligger udenfor ens øjeblikkelige erfaringsområde.

ad b):

De unge tilpasses i ungdomsårene gradvis til det samfund, de lever i. De opdager for alvor, at samfundet stiller krav til dem. Pligterne marcherer op, men også rettighederne bliver realiteter.

Alt underkastes kritik, og ofte bringes den unge i konflikt med det en gang vedtagne. Standpunkter bliver skarpe - men dækker ofte over egen usikkerhed. Det er vanskeligt for den unge at finde et ståsted i en broget verden, der bliver stedse større.

Fra alle sider kaldes der på de unge. Presse, radio, fjernsyn og film er fyldt med stof, der appellerer til dem. De bombarderes med reklamer for dette eller hint. Fristende tilbud som f.eks. køretøjer eller smarte klæder kan føre store økonomiske problemer med sig. Den unge må tage stilling, må lære at vurdere.

Foreninger med politisk, religiøs, sportsligt eller underholdende program søger at drage de unge til sig. Skoler og kurser af enhver art tilbydes og giver mulighed for yderligere dygtiggørelse, og midt i alt dette

skal der være plads til fritid - til at gro - til at blive menneske.

ad c):

Mange unge har problemer hjemme. Pladsforholdene er ofte små, og det er sjældent, man disponerer over eget værelse. De unge har sværere ved at godtage den husorden, de før ikke spekulerede nærmere over.

Den unge får sine egne meninger, f.eks. med hensyn til kammerater, sengetid, fritid, spisevaner og påklædning, og ofte harmonerer dette ikke med forældrenes ønsker eller pengepung. Forholdet til far, mor og søskende kan komme ud for svære prøvelser.

Gennem ungdomsårene forberedes den unge gradvis til selv engang at stifte hjem. Mere end 90 % bliver før eller siden gift, og en vis tilpasningsproces kan der givetvis tales om med god grund.

Forholdet til det andet køn er det altoverskyggende problem i disse år, men også problemet med hensyn til økonomi, bopæl og mange andre forhold med henblik på det kommende familieliv kan der være grund til at tage fat på.

Lovteksten

De forhold, der indledningsvis er anført, er årsagen til, at ungdomsorientering må betragtes som ungdomsskolens grundfag, og det er baggrunden for ungdomsskolelovgivningens klare og utvetydige krav om ungdomsorientering i ungdomsskolen:

Det er en pligt for ungdomsskolens myndigheder at drage omsorg for, at mindst 36-24 timer af undervisningen benyttes til denne emnegruppe, og ungdomsorientering bliver herved det eneste obligatoriske fag i ungdomsskolen og er således ungdomsskolens grundfag.

Også i tidligere lovgivningsarbejde vedr. ungdomsskoler har der været stillet visse betingelser for undervisningen i denne skoleform. I loven fra 1942 hed det, at halvdelen af ungdomsskolens timetal skulle være »praktisk betonet«, hvorefter udviklingen er gået fra bestemmelserne i revisionen

i 1947 om »40 timers erhvervsbetonet undervisning« til den nuværende bestemmelse i loven fra 1960, hvorom det i bekendtgørelsen af 31. oktober 1960 bl.a. hedder:

»Til gennemførelse af ungdomsskolens formål er det om fagene i den almene ungdomsskole fastsat i loven, at der skal gives en erhvervs- og samfundsbetonet undervisning, der skal omfatte mindst 36 timer, samt at de øvrige timer kan anvendes til undervisning i andre fag à mindst 24 timer.

Den erhvervs- og samfundsbetonede undervisning skal efter loven være tilrettelagt *med de unges egne problemer som udgangspunkt*. Denne undervisning tilsigter som hidtil at give de unge en nærmere forståelse af det samfundsliv, som i ungdomsårene medfører stedse større pligter og

rettigheder for dem samt at give de unge et nærmere kendskab til erhvervslivet med dets muligheder og vilkår og dets forbindelse med og betydning for samfundet. Endvidere omfatter undervisningen en fortsættelse af folkeskolens grundlæggende erhvervsorientering, eventuelt suppleret med en individuel erhvervsrådgivning, hvortil der ydes bistand af den offentlige arbejdsanvisning. Den erhvervs- og samfundsbetonede undervisning tilsigter således ikke en faglig dygtiggørelse, men at give de unge *en forståelse af det erhvervs- og samfundsliv, de er indtrådt i ...*

Den erhvervs- og samfundsbetonede undervisning skal som anført omfatte mindst 36 timer årligt. Hvor skolen er oprettet med et lavere timetal end 144 timer, skal ungdomsskoleudvalget påse, at denne undervisning omfatter et under hensyn til skolens omfang passende timetal, dog mindst 24 timer.«

Indhold og omfang

I selve lovteksten er det anført, at ungdomsorienteringen skal tilrettelægges med de unges *egne problemer som udgangspunkt*. Hermed menes selvfølgelig de unges *mere generelle problemer* — ikke den enkeltes problemer — men de spørgsmål man i almindelighed møder i ungdomsårene. Behandlingen af disse fællesproblemer vil også kunne medvirke til afklaringen af en del af de mere private problemer.

De tre nævnte indpasningsprocesser er nøje kædet sammen: Det er ikke muligt helt at skille begrebet »ungdom i samfundet« fra begreberne »ungdom i erhvervslivet« og »ungdom i familien«. Mange af de enkelte problemer går på tværs af de her opstillede grupper, der igen er forskellige sider af selve det at være »ung i dag«.

Lige så mangfoldigt og nuanceret billedet af ungdommens problemer er, lige så mangfoldigt og nuanceret er det stofområde, der tager sit udgangspunkt i de unges egne problemer. Og lige som man kan sammenfatte problemerne i tre hovedområder, kan stofet, man vil gennemgå med de unge i ungdomsorientering, deles op i tre tilsvarende emneområder, der kan danne udgangspunkt for valg af emner, planer, tilrettelægning m.v.

Erhvervsorientering

Gennem emner fra erhvervslivet har man mulighed for at give de unge øget kendskab til og forståelse af erhvervslivets vilkår og muligheder samt at stille det hele i relation til den enkeltes evner og anlæg.

I »gennemførelsesbekendtgørelsen« er det anført, at den erhvervs- og samfundsorienterende undervisning bl.a. omfatter en fortsættelse af folkeskolens grundlæggende erhvervsorientering, eventuelt suppleret med en individuel erhvervsrådgivning, hvortil der ydes bistand af den offentlige arbejdsanvisning.

I henhold til erhvervsvejledningsloven (lov nr. 117 af 3. maj 1961, ydes der vederlagsfri individuel erhvervsvejledning, ligesom erhvervsvejlederen står til rådighed med bistand ved tilrettelægning og gennemførelse af erhvervsorientering også for ungdomsskolens vedkommende.

Selvom erhvervsorientering skulle være indført ved alle skoler, må det forudses, at der endnu vil forløbe en årrække, inden denne undervisning har fundet sit leje. Det er derfor ikke muligt at opstille en fælles disposition for, hvad der er gennemgået af dette stof for elever, der er udgået af 7. eller 8. klasse. Ungdomsskolen må imidlertid

altid ved sin undervisning søge at supplere den allerede givne grundlæggende orientering. Her kan man få bistand fra erhvervsvejlederne f.eks. på følgende områder:

- a. Gennemgang af bestemte faggrupper og videreuddannelser valgt efter elevernes egne ønsker eller som konkrete svar på direkte spørgsmål (f.eks. angående de enkelte fag: mulighederne for at komme i lære - lokalt eller i et andet distrikt, lærlinge- og svendeløn, fagets nuværende og fremtidige udsigter).
- b. Gennemgang efter lærerens ønsker eller efter erhvervsvejlederens eget skøn. Det kan undertiden være praktisk at tage de mandlige og de kvindelige elever hver for sig, da enkelte faggrupper er specielt egnede for mænd og andre for kvinder. På den anden side kan de have godt af at lære hinandens arbejdsmuligheder at kende og i hvert fald godt af at vænne sig til at respektere hinandens interesser.
- c. Arbejdsanvisningskontorerne råder over en serie gode billedbånd, som kan udlånes til ungdomsskolerne eller fremvises af erhvervsvejlederen. Har man imidlertid fremvisningsapparat m.v., kan man allerede fra skoleårets begyndelse lægge en fast plan og forudbestille de til rådighed værende bånd.
- d. Angående virksomhedsbesøg kan det være praktisk at henvende sig til arbejdsanvisningskontorerne - bl.a. af hensyn til koordineringen. Mange henvendelser til virksomhedsindehavere fra den ene skole efter den anden - måske endog samtidig - kan virke forstyrrende og irriterende og til sidst medføre, at dørene lukkes. Samarbejde og tilrettelæggelse fra årets begyndelse giver bedre muligheder for både virksomheder og skoler. I samme forbindelse skal der peges på de kontaktvalg mellem skole/erhverv/erhvervsvejledning, som oprettes flere og flere steder, og hvori ungdomsskolen har en selvskreven plads.
- e. Det skal også nævnes, at arbejdsanvisningskontorets afdeling for erhvervsvej-

ledning i mange tilfælde kan bistå med at skaffe sagkyndige foredragsholdere til særlige emner, f.eks. uddannelse inden for forsvaret eller inden for søfarten - eventuelt arrangeret for flere skoler i fællesskab.

- f. Den individuelle rådgivning står åben for ungdomsskolens elever, såvel som for alle andre, og er der en gruppe elever, som ønsker rådgivningen henlagt til skolen, kan det som regel arrangeres.

Kort sagt bør undervisningen i ungdomsskolens erhvervsorientering omfatte:

Bibringelse af almen viden om de vigtigste erhverv og arbejdsforhold samt en grundig orientering i mulighederne for fortsat uddannelse (ikke blot det, som kan ventes at blive aktuelt for den enkelte, men også som led i en vis almen-orientering).

Hjælp til forberedelse af erhvervsvalget - den problemstilling og teknik, som kan anvendes.

(Dette emne har betydning også for de unge, der er i beskæftigelse, idet deres erhvervsvalg i mange tilfælde er foreløbige og medfører nye valgsituationer).

Det er af afgørende betydning, at eleverne ved erhvervsvalgsforberedelsen lærer, hvilke forhold der skal tages i betragtning, og at de vænnes til personlig stillingtagen og til at tage følgerne af en afgørelse.

Læreren i faget

De problemer, der er knyttet til at vælge erhverv, at skifte erhverv, at opgive uddannelse og at forlade en arbejdsplads, bør behandles med den største varsomhed, nøgternhed og fordomsfrihed. Optimisme bør være grundtonen i denne undervisning, som må være præget af følgende synspunkter: Det er helt naturligt, at man i den alder ikke har truffet sit erhvervsvalg. Sandsynligvis kommer man til at vælge om nogle gange i de nærmeste år. Det er ikke opgaven at fremskynde eller provokere et erhvervsvalg - endsige fastholde eleverne ved et erhvervsønske, som ikke er underbygget.

Eleverne må føres frem til en indstilling i retning af bredere erhvervsgrupper med bevist stillingtagen til hvilke træk ved de pågældende erhvervsgrupper, der gør disse

valgmuligheder nærliggende for den enkelte elev. Det er ikke nok at føre eleverne frem til enkeltstående erhvervsønsker.

Læreren bør være objektiv og realistisk ved gennemgangen af erhvervsgrupper og omtale af uddannelsesformer og ikke tage parti for eller imod, specielt er det forkert at forherlige lærlingeuddannelsen på bekostning af de ikke-faglærtes uddannelser og beskæftigelser.

En undervisning, der engagerer den unge, vil ofte medføre personlige samtaler, der i større eller mindre grad har karakter af vejledning eller rådgivning. Drejer det sig om dyberegående erhvervsvalgsproblemer, vil det være rigtigst at henvise de unge til bistand hos erhvervsvejlederen. Det bedste resultat fremkommer sikkert gennem et nøje samarbejde mellem de unge, forældrene, ungdomsskolen og erhvervsvejlederne.

Stikordsliste til opbygning af arbejdsopgaver

De 12 hovedgrupper:

| | |
|--------------------|---------------------|
| Arbejde med dyr | Søfart og fiskeri |
| og planter | Betjening af maski- |
| Metal og mekanik | ner |
| Redskabsfag | Byggeri og anlægs- |
| Trafik- og vagtje- | virksomhed |
| neste | Handel og kontor |
| Husførelse i hjem- | Omsorg og vejled- |
| met og udenfor | ning |
| Undervisning og | Kunstnerisk arbejde |
| oplysning | |

kan også anvendes her, og indenfor hver gruppe kan følgende forhold tages op til drøftelse:

Erhvervsvalgets baggrund:

Interesse - evner og anlæg - kundskaber - væremåde - helbred - familiehensyn - pengene - faglært - specialarbejder - midlertidigt arbejde — pigernes særlige problemer - om at søge arbejde - hvis det ikke går.

A rbejdsforhold:

Indendørs - udendørs - siddende - stående - afvekslende - ensartet - arbejde,

hvor man er alene - arbejde i kontakt med andre.

Undersøgelse af arbejdsområde:

Arbejdets krav - uddannelse i faget - løn - uddannelsesmuligheder - videreuddannelse - arbejdsløshed - selvvurderingskemaer - beslægtede fag - mulighed for at skaffe kendskab til erhvervet - helbred - evner - økonomi - uddannelserne og deres samhørighed.

Fra råstof til forbrugervarer:

Processen følges med særligt henblik på fag og arbejdsprocesser - råstof - transport - forædling - transport - forhandling: en gros / en detail / blandet handel / specialforretninger / branche / varehuse.

Trivsel på arbejdspladsen:

Klimaet - hjem og arbejdsplads - ret og pligt - sikkerhed på arbejdspladsen - erhvervssygdomme - fritid - fritidsinteresser.

Løn og lønformer:

Gage - realløn - akkord - tidløn - honorar - dyrtidstillæg - pension - tillægspension - bonus - tantieme - gratiale - aktie - udbytte - diskonto - afskrivning - finansiering.

Erhvervslivets vilkår:

Arbejdsmetoder - produktion - rationalisering - automatisering - arbejdssedler - dagsedler - ugesedler - kontrolur - arbejderbeskyttelse - erhvervssygdomme - markeringsf arver - investering - konkurrence - monopol - markedsanalyse - reklame - en gros - en detail.

Erhvervslivets arbejdsdeling:

Generalforsamling - bestyrelse - direktion - funktionær - tjenestemand - faglært arbejder - ikke-faglært arbejder - specialarbejder - arbejdsdreng - lærling - ungarbejder — svend — værkfører — elev — assistent - fuldmægtig - prokurist - direktør - deltidsarbejde - forskudt arbejdstid - hold-

drift - arbejdstid - den enkelte og gruppen/ grupperne.

Erhvervslivets organisationer:

Faglige sammenslutninger - L O — arbejdsgiverforening - samarbejdsudvalg - tillidsmænd - forligsinstitution - forhandlingsregler - overenskomst - rets-, interesse- eller arbejdsconflikt - faglig voldgift - mægling - opmand - strejke - lockout - blokade - boykot.

Lokale erhverv:

Håndværk: 3-4 typer f.eks. snedker - maler — radiomekaniker — typograf — bager.

Handel: f.eks. beklædnings-, fodtøjs-, udstyrs-, møbel- og købmandsforretning.

Industri m.v.: fabriksvirksomheder, mejerier, teglværker.

Samfundsorientering

Gennem emner fra samfundslivet må man søge at befordre forståelse af samfundets opbygning og funktion og den unges placering heri.

Undervisningen bør tilrettelægges, så den supplerer og udvider den undervisning, eleverne har modtaget i folkeskolen.

Overalt, hvor der er mulighed herfor, drages aktuelle spørgsmål og problemer, der umiddelbart berører de unge, ind i arbejdet, så de herved får en øget forståelse af, at de er medborgere i et levende samfund, og at de sammen med retten til at gøre brug af de goder, som samfundet kan tilbyde, har medansvar og forpligtelser.

Emnerne må næsten altid hentes uden for det stof, der almindeligvis behandles i lærebøger, og problemerne bør lægges frem - ikke som lærestof - men på en sådan måde, at de unge selv må tage stilling.

Stikordsliste til opbygning af arbejdsopgaver

Uddannelse:

Skolemuligheder på din egn, folkeskoler, ungdomsskoler, ungdomskostskoler, efterskoler, højskoler, tekniske skoler, kortere tekniske uddannelser, handelsskoler, land-

brugsskoler, husholdningsskoler, specialarbejderuddannelser, højere uddannelser, brevskeoler, undervisning i andre lande, UNESCO, legater, stipendier, lånemuligheder.

A rbejdsmarkedet:

Erhvervsmuligheder på din egen egn, erhvervsgeografi, industrialiseringen, landbrugets historie, andelsbevægelsen, arbejderbevægelsen herhjemme og i andre lande, organisationerne, udviklingsland og velfærdsstat.

Samfærdsel:

Kørekort, færdselslære, biltyverier, ulovlige knallerter, spritkørsel, færdselspoliti, veje, broer, havne, jernbaner, flyvepladser, køreplaner, persontrafik, godstrafik.

/ konflikt med samfundet:

Vandelsattest, straffeattest, børne- og ungdomsværn, ungdomskriminalitet, kriminalpoliti, grundlovsforhør, civile sager, straffesager, nævninge, domstole, fængselsvæsen, tiden efter ...

Samfundet hjælper:

Omskolingskurser, invaliderente, sygekasser, hospitaler, hjemmesygeplejersker, mødrehjælp, familierådgivning, børne- og ungdomsforsorg, særforsorg, sundhedsplejersker, tuberkuloseundersøgelser, vaccinationer, helbredsundersøgelser, folkepension, arbejdsløshedsforsikring, alderdomshjem, UNICEF, WHO.

Samfundet tilbyder:

Radio, TV, film, teater, musik, biblioteker, religion, kunst, videnskab, museer, parker, anlæg, skove, søer og strande.

Meningsdannelse:

Pressens betydning i samfundet, aviser, TV og radio, reklame, propaganda, forbrugeroplysning, valgfølask, censur, idoler/idealer.

Min by - mit sogn:

Foreninger (formål, medlemmer, virke, foreningsteknik), kommunalbestyrelse og udvalg, (hvem afgør, og hvorfor er det dem?), bibliotek, kirke, veje, hjemstavns-lære.

Økonomi:

Lommepege, indtægter, udgifter, boliger, skat, forsikringer, opsparing, regnskab, kontantkøb, afbetaling, kontokøb, pristal, omsætningsafgift, ungdommens lånemuligheder.

Danmark og den øvrige verden:

Demokrati, diktatur, eksport, import, kongedømme, republik, fremmede styre- og leveformer, øst-vest, F.N. og hjælpeorganisationerne.

Mennesket i verdensbilledet:

Menneskets egenskaber, menneskets kamp med sig selv og naturen, menneskets redskaber, jordens og havets ressourcer, videnskabens og kulturens udvikling.

Nationalpolitik:

Enkeltmennesket og masserne (muligheden for personlig initiativ), moderne partikamp (presse, radio, TV, psykologi), partidannelserne gennem historien, nutidige partidannelser, det personlige politiske ansvar, kampen for demokratiet.

Storpolitik:

Tre-bloksdannelsen: øst-vest - neutrale, atomdiplomater (den kolde krigs nervevåben), F.N., forsvarspagterne, Europatan-kerne, Danmark og udlandet.

Fritid:

Sport: klubber, professionel, amatør, olympiade. Sommerferie: rejseselskaber, pas, told, på tommelfinger, vandrehjem, campingpladser, sprog, udveksling. Musik: klassisk, pigtråd og pop, baller, danseundervisning, spil selv. Ungdomsklub: formål, klubråd, medlemmer, virke, diskussions-

og mødeteknik, valg af bestyrelse. Korps og foreninger.

Et liv i attester:

Fødselsattest, dåbsattest, kopeattest, skoleindskrivningsbevis, skoletandlæge, lægekort, vaccinationskort, eksamenspapirer, lånekort, lærlingekontrakt, ugeseddel, selv-angivelse, skatteblanket, forsikringsbegæring, soldaterpapirer, kørekort, bosætningspapirer, afbetalingskontrakter, garantibeviser, ægteskabspapirer, lejekontrakt, flyttebevis, ejendomsPapirer.

Diverse: (Opdukkende aktuelle emner foreslået af eleverne selv):

Selvforsvar og beskyttelse, økonomi (personlig tæring efter næring), følelser kontra forstand (farerne ved seksuelt letsind), det at leve (karriere kontra familieliv), propaganda (kritik overfor videnskabeligt drevet reklame), den første og den sidste olympiade (sportshysteri - professionel kontra amatør).

Familieorientering

Gennem situationer fra familielivet evt. introduceret gennem film eller litteratur, skabes der mulighed for at behandle de unges øjeblikkelige og fremtidige forhold til og i familien. Herigennem får man i særlig grad anledning til at kunne bibringe de unge større forståelse af deres egen situation og ansvar og til at lære dem hensyn og tolerance i medmenneskelige forhold.

Målet med undervisningen må også være at orientere dem om ægteskabets og familielivets forskellige forhold.

Emneområdet familiekundskab eller familieorientering er så nyt, at det endnu - heldigvis - ikke rigtigt er afgrænset. Det omfatter, både her og i andre lande, undertiden såvel mere praktisk betonedede, som etisk betonedede emner. Her i landet anses indholdet ikke i særlig grad at skulle være praktisk betonet, idet bl.a. budgetlægning, regnskab, boligindretning, hygiejne og husgerning ofte er selvstændige fagområder. De

enkelte emner må derfor i højere grad samles om nutidsfamiliens struktur og familien som en del af samfundet samt om den etiske side af familielivet, det vil sige, kontakten mellem mennesker ganske særlig inden for familien samt rollefordeling og arbejdsfordeling i hjemmet; (mens indlæring af arbejdernes udførelse henhører under de huslige fag). Specielt i nye klasser vil det sikkert være en fordel, at undervisningen indledes med en drøftelse eller gennemgang af aktuelle, ganske konkrete emner, f.eks. familiens forhold til samfundet, familiepolitiske emner, familielovgivning o.lign.

Det er af betydning, at der opnås god kontakt mellem lærer og elever, inden den etiske side af familielivet drøftes. Specielt for den mere følelsesbetonede del af faget er det vigtigt, at undervisningen gives ganske objektivt, ligesom den ikke på nogen måde skal omfatte personlig rådgivning.

Stikordsliste til opbygning af arbejdsopgaver

Forældrefamilien og de unge:

Fællesskabet og kløften (sammenhold og afstand mellem generationerne gennem tiderne). Betydning af tilhørsforhold til familien og samarbejde i hjemmet. Gensidig hensyntagen og respekt for hinandens individualisme. Tilvænnning til selvstændighed og beslutsomhed. Husorden, ansvar og pligter for den enkelte. Forældremyndighed og -ansvar for de unge. Hjemme til bestemte tider. Lejlighed til samvær, samtale og hygge i hjemmet. Besøg af kammerater (pigtårdsmusik og ørenlyd). Hjemmet som springbræt for de unges selvstændige liv.

De unge som selvstændige individer:

Selvbestemmelsesret (som 15-årig, 18-årig). Fuld myndighedsalder. Giftealder. Ret, pligt, ansvar. Kammeratskab (værdien af at tilhøre en gruppe udenfor familie kredsen) kontra flok-mentalitet. Behov for kontakt, interessefællesskab, begejstring, diskussion. Ensomhed, dens positive og negative muligheder. Fester. Spiritusproblemet. Venskab mellem piger og drenge. Forel-

skelsens forblændelse. Ethiske følelser og seksuelle drifter. Kønnenes forskellige reaktion. Erotiske forbindelser blandt de ganske unge (alvor, ansvar, risici, perspektiver). Prevention (for begge køn). Uønsket graviditet. Konsekvenser for ham, for hende. Det uønskede barns skæbne. Mødrehjælpens arbejde. Enlige mødre.

At stifte familie:

Ægteskabsalder (gennemsnitlig). Dispensationsægteskaber (under henholdsvis 18 og 21 år). De meget unge ægteskabers vanskeligheder. Familieplanlægning. Tid til at lære hinanden at kende, at udvikles, modnes, uddannes (- også hun), leve i andre miljøer end barndomshjemmets, sikre økonomi, bolig, bosætning og - planlægge ønskebørnene. Planlægge fordeling af ansvar og opgaver. Ægteskabets romantisering og realiteter. Lidt ægteskabsjura. Ægteskabsritual (kirkeligt, borgerligt).

At vælge den rette:

Udseende, flothed kontra ægte egenskaber (ærlighed, hjælpsomhed, åbenhed o.s.v.). Forelskelse kontra kærlighed, forståelse, hengivenhed, gensidig respekt. Fælles livsindstilling, interessefællesskab og accept af særinteresser. At kunne tale sammen, diskutere, være uenige og finde melodien igen. Det kræver modenhed at vælge. Valg af ægtefælle - det vigtigste i livet. Usikkerhed i valget må komme en selv til gode. Forpligtelse ved forlovelse.

Familiens hverdag:

Tilpasning, afslibning, opbygning af fællesskab (fra jeg og mit - til vi og vort). Tilrettelægning og ligelig fordeling af opgaver, ansvar og arbejde (med et moderne udtryk rollefordeling) mellem ægtefæller - (senere også mellem børnene). Eksempler på arbejdsfordeling hvor begge har udeerhverv (eller er under uddannelse), og hvor kun den ene er borte fra hjemmet. Forskydninger under graviditet, fødsel og ca. 1/2 år derefter (eller 3 år eller 7 år?). Faderens og

moderens indbyrdes kontakt og kontakt med børnene. Det fælles ansvar for deres opdragelse og for at der gives dem kærlighed og tryghed. Skabende beskæftigelse for børn i forskellige aldre. Alle skal have tid til at lege, også forældrene. Tilrettelæggelse af fritid, ferier, interesser. God tid til samtale og samvær indbyrdes og med venner og familie. Venskabelig omgang med svigerfamilierne – men uden dominans.

De unges økonomi / familiebudget:

Skønsmæssige udgifter: Værdi af kost og ophold hjemme, befordring, lommepenge, fornøjelser, tøjindkøb, forsikringer, skat. Opsparing. Kontokøb, afbetaling. Bosætnings- og studielån. Bosætningsbudget. Familiebudget sammenlignes med de unges udgifter og indtægter. Begge ægtefællers indtægter. Forskydning i budgettet ved familieforøgelse. Hvad koster et barn? Eventuelle udgifter til vuggestue, privatpleje, børnehave, eventuelt skole - videre uddannelse. Familieråd (prioritering af større udgifter).

Familien og samfundet:

Lidt familiejura. Attester. Vielse (kirkelig, borgerlig). Døb og dåbsattest (navngivning). Vuggestue, børnehave, skole-tilmelding. Familiepolitik. Arbejdsløshed, sygdom. Forsikringer. Forsorg for handicappede, ældre, enlige. Opløsning af ægteskab. Pensionsalder, dødsfald, begravelse.

Familielivet historisk set:

Familietyper her i landet og i forskellige andre lande før industrialiseringen. Samfundsstrukturens ændring og indflydelse på nutidsfamilien. Familiens opgaver i dag. Videreførelse og tilpasning af kultur og traditioner.

Frie emner

Vælger man at opbygge sin timeplan med frie emner, vil det være af stor betydning, at eleverne inddrages i udvælgelsen af em-

ner. Herved opnår man, at eleverne føler ansvar over for de emner, de selv har været med til at vælge, man undgår gentagelse af allerede gennemgået stof, og man finder netop de emner frem, som passer til den pågældende klasse.

- 10 eksempler på mindre omfattende emner
 - 1) Avisen (3X2 timer)
 - 2) Ungdomskriminalitet (3X2 timer)
 - 3) Uddannelsesmuligheder - 3 skolebesøg (3X2 timer)
 - 4) Legater, stipendier, lånemuligheder (2 timer)
 - 5) Foreninger og foreningsliv (2X2 timer)
 - 6) Diskussions- og mødeteknik (3X2 timer)
 - 7) Hvor skal du hen i ferien (2X2 timer)
 - 8) Betal din skat med glæde (2X2 timer)
 - 9) Hvordan er det med arbejdspladsen? (2X2 timer)
 - 10) Hvad med fritiden? (3X2 timer)
- 12 eksempler på frie emner - enkeltaftener
 - 1) Knallertaften
 - 2) En faglært og en specialarbejder besvarer spørgsmål
 - 3) Aften med de politiske ungdomsforeninger
 - 4) Grønlandsaften
 - 5) Rejselederen giver tips
 - 6) Samaritteraften
 - 7) Kommunalbestyrelsen er til rådighed
 - 8) Konstabel - noget for mig?
 - 9) Bibliotekaren orienterer
 - 10) Op og ned på Algade (byvandring)
 - 11) Arbejdsmarkedet i 70'erne
 - 12) Hvorfor sportsmand?

Aktuel orientering

Gennem aktuel orientering kan man søge at give eleverne en aktiv holdning til massemediernes, så de herved kan holde sig orienteret om begivenhederne hjemme og ude i verden.

Undervisningen bør tilrettelægges, så den giver eleverne mulighed for at vurdere stof-

fet og skelne mellem propaganda og objektivitet, mellem væsentligt og uvæsentligt og herigennem lære at tage stilling til problemerne og bruge deres forhåndsviden.

Emnerne, der behandles, kan hentes fra aktuelle spørgsmål i presse og tidsskrifter eller de kan tage deres udgangspunkt i mere lokale problemer. Der bør tilstræbes en vis alsidighed, således at både kulturelt, samfundsmæssigt og politisk stof tages op til behandling.

Aktuel orientering kan tilrettelægges på flere måder - som enkeltfag eller som et indslag i et andet fag. Undervisningsplanen bør aldrig lægges mere stramt, end der kan blive lejlighed til at tage aktuelle spørgsmål op i løbet af sæsonen, idet det netop er en væsentlig motivation i ungdomsorientering at kunne improvisere og belyse et aktuelt spørgsmål og derved aktivisere de unge til gavn for den efterfølgende undervisning.

Nedenfor anføres, hvordan en skole har disponeret aktuel orientering som enkeltfag med $1V_2$ ugentlig time over 24 uger - i alt 36 timer:

| | |
|--|----------------|
| <i>50 min.:</i> | |
| Gennemgang og debat om dagens emne | 25 min. |
| Forklaring af kort, plancher tegninger, spørgsmål, m.v. | 10 - |
| Film, lydbånd, TV, radio m.v. | 15 |
| <i>10 min.:</i> | |
| Pause | 10 - |
| <i>30 min.:</i> | |
| »Nyheds-raid« gennem ugens vigtigste begivenheder i ind- og udland | 15 - |
| Uddeling og kommentering af rettede spørgeskemaer fra sidste uge | 15 - |
| <i>90 min.</i> | 90 min. |

Tilrettelæggelse af undervisningen

Ungdomsorientering er et selvstændigt fag med mindst 36 (24) timer. Når der er tale om 36 timers undervisning kan dog op til 12 af disse timer gives som en del af undervisningen i et andet fag.

Som det fremgår af foranstående emneoversigt, er det et så overvældende stof, man har at øse af, at man ved planlægningen af selve undervisningen må se i øjnene, at det er ugørligt at komme ind på alle disse emner.

Det er særdeles ønskeligt og tilrådeligt, at man i et lærermøde i grove træk fastlægger, hvilket stofområde, der bør tages op. hvorefter læreren i faget bygger sin undervisningsplan op ud fra følgende hensyn:

- Er der flere hold i faget, kan der blive tale om trinvis, årgangsdelt undervisning.
- Korrespondance med orienteringsundervisning i folkeskolens 8.-10. klasser, så man kan supplere denne undervisning i stedet for at overlape den.
- Egen viden og erfaring samt de til rådighed stående hjælpemidler.

- Om der skal være ét gennemgående emne, få lange eller flere korte emner fra de tre emneområder.
- Hvilken rækkefølge, de enkelte emner skal behandles i.
- Endelig elevsammensætningen på det pågældende hold, idet selve detailplanlægningen nok må vente, til undervisningen begynder, således at læreren i samarbejde med eleverne kan lægge den bedste plan for netop den gruppe, han står overfor.

Selve den skemamæssige tilrettelæggelse af ungdomsorientering kan foretages på forskellige måder.

Normal tilrettelæggelse

Det naturlige er at placere faget på samme måde som skolens øvrige fag, fordelt over hele undervisningssæsonen, og en række eksempler herpå er vist i afsnittet vedrørende skoleplaner side 384-389.

Herved opnår man det meget væsentlige, at læreren gennem undervisningen har mulighed for at komme i kontakt med hele

elevflokket, hvilket er en meget værdifuld faktor ved denne undervisning.

Endvidere kan man på denne **måde** gang på gang skærpe elevernes interesse og arbejdslyst.

Imidlertid kan forskellige forhold medføre, at man må anvende andre tilrettelæggelsesformer, og i det følgende anføres 4 gennemprøvede former for tilrettelæggelse af ungdomsorientering.

Fællestimen

Ungdomsorientering kan i mindre ungdomsskoler tilrettelægges som en fællestime for alle ungdomsskolens elever, eventuelt som et arrangement i forbindelse med klubben - måske én gang om ugen - måske hver 14. dag - eller måske blot nogle få gange i løbet af sæsonen.

Arrangeres en fællestime én gang om ugen, kan alle 24 timer afvikles her - i modsat fald må de manglende timer placeres på anden vis - eventuelt som anført i de følgende afsnit. Af hensyn til godkendelse og tilskud må fællestimen figurere på ansøgningsskemaerne på linje med de øvrige fag og med nøje tidsangivelse for de enkelte timer.

Indholdet af fællestimen må gerne variere. Udgangspunktet tages hyppigt i undervisningen i et af skolens øvrige hold, idet man forsøger at supplere denne undervisning med stof, som yderligere har almen værdi for alle skolens elever. Man kan foretage denne supplerings, således at den oprindelige og almindelige undervisning i de enkelte fag får en drejning i fællestimen. For klubben har denne samlingstime yderligere stor betydning, fordi der her er mulighed for at samle alle deltagerne til et værdifuldt fællesarrangement.

Blokundervisning

Med udtrykket *blokundervisning* forstås en undervisning, der er tilrettelagt over et kortere tidsrum. Til orientering omtales tre former, som er praktiseret med godt udbytte.

Undervisning i **kostskole** form

Denne form må især anbefales, hvor det enten på grund af fagtrængsel eller grundet elevernes deltagelse i prøveforberedende undervisning med særligt stort timetal er vanskeligt at få plads til undervisningen på skoleplanen. Man må sikre sig, at alle eleverne har lejlighed til at deltage i undervisningen, der indgår som led i det obligatoriske timetal og derfor ikke må forveksles med lejrskolens supplerende undervisning. Undervisningen såvel som ophold og rejse er gratis for eleverne.

I flere tilfælde har man henlagt denne undervisning til en højskole, og undervisningen har været forestået af ungdomsskolens egne lærere suppleret med lærere fra højskolen som gæstelærere.

Der er mange fordele ved en sådan undervisning i kostskoleform. Lærere og elever får således lejlighed til at komme hinanden nærmere ind på livet. Mange spørgsmål og problemer, der måske ikke når at komme frem »hjemme« i ungdomsskolen, er der her tid, lejlighed og mulighed for at beskæftige sig med.

Ved undervisning i kostskoleform har man mulighed for en del ekskursioner, som man naturligt vil være afskåret fra, når der er tale om aftenundervisning. Udover selve undervisningen vil det være naturligt, at ekskursioner og arrangementer af mere rekreativ art indgår som led i opholdet.

Der kan også være en ulempe ved denne undervisningsform, idet undervisningen koncentrerer sig over et meget kort tidsrum, så det måske kan være vanskeligt for eleverne at fordøje stofmængden.

Periodelæsning - placeret i skoleårets start som ungdomsskolens grundfag

I en række skoler har man gennemført hele denne undervisning for alle skolernes elever i begyndelsen af skoleåret som ungdomsskolens grundfag - adgangsgivende for samtlige øvrige kursus og fag.

Erfaringerne har været gode. Man har lagt timerne i de første 4 uger af sæsonen

på 2 bestemte ugedage fra kl. 19-22, og alle har mødepligt til disse 24 timer.

Tilrettelæggelsen har varieret fra skole til skole.

Eksempel 1) En række skoler har inddelt elevflokkene i 12-mands klasser og haft en bestemt lærer til hver klasse. Sammensætningsprincippet har været forskelligt for eleverne til de enkelte klasser. Visse steder har man søgt at skabe forholdsvis homogene klasser, medens andre netop har søgt at få et så varieret billede som muligt af elevskaren, og selv om der intet generelt kan siges, synes det, som om det sidste er at foretrække.

Eksempel 2) Ved andre - fortrinsvis mindre - skoler har man gennemført de 8 aftener som fællesarrangementer med hyppige indslag af gruppediskussioner og arbejdsopgaver ud fra de behandlede emner, ligesom virksomheds- og institutionsbesøg har været praktiseret - på en enkelt skole med 80 elever fordelt på 4 hold à 20 deltagere på nedenstående måde:

1. mandag (1½ time).

Introduktion og gennemgang af og forberedelse til følgende onsdags besøg.

1. onsdag (3 timer):

- | | | |
|--------------------------------|---|-----|
| 1. hold: Besøg på virksomhed I | | |
| 2. - | - | II |
| 3. - | - | III |
| 4. - | - | IV |

2. mandag (3 timer):

Efterbehandling af 1. onsdags besøg og forberedelse til 2. onsdag.

2. onsdag (3 timer):

- | | | |
|---------------------------------|---|-----|
| 1. hold: Besøg på virksomhed IV | | |
| 2. - | - | I |
| 3. - | - | II |
| 4. - | - | III |

3. mandag (3 timer):

Efterbehandling af 2. onsdags besøg og forberedelse til 3. onsdag.

3. onsdag (3 timer):

- | | | |
|----------------------------------|---|----|
| 1. hold: Besøg på virksomhed III | | |
| 2. - | - | IV |
| 3. - | - | I |
| 4. - | - | II |

4. mandag (3 timer):

Efterbehandling af 3. onsdags besøg og forberedelse til 4. onsdag.

4. onsdag (3 timer):

- | | | |
|---------------------------------|---|-----|
| 1. hold: Besøg på virksomhed II | | |
| 2. - | - | III |
| 3. - | - | IV |
| 4. - | - | I |

5. mandag (1½ time):

Efterbehandling af 4. onsdag og afslutning.

Weekend-undervisning — med 18 timer placeret på 2 weekends samt indlednings- og afslutningsaften hver à 3 timer

I et andet område har man - efter i forvejen at have indhentet accept hos kommunalbestyrelserne og amtssundhedsnævnet — tilrettelagt 24 timers ungdomsorientering således:

3 tm. På skolernes første undervisningsaften er 3 timer på hvert hold afsat til introduktion, forberedelse og praktiske meddelelser vedrørende de følgende 18 timer, der placeres således:

9 tm. Følgende weekend fra lørdag kl. 15.30 indlogeres hele skolen på en institution, hvor der undervises fra kl. 16-18 og 19-21 om lørdagen og fra kl. 9-12 og 13-15 om søndagen med varierende emner for de forskellige hold.

9 tm. 14 dage senere gentages arrangementet evt. samme sted eller på en anden institution (eller måske hjemme på skolen) efter samme timeinddeling, og undervisningen afsluttes med

3 tm. i løbet af den følgende uge, hvor arbejdsbøger, materialer m.v. gøres færdigt.

Disse tre sidstnævnte tilrettelæggelsesformer indebærer den fordel, at det er forholdsvis let at skaffe lærerkræfter, fordi opgaven er afviklet inden for et meget begrænset tidsrum. Naturligvis medfører det også visse administrative vanskeligheder, således kan det nævnes, at gennemførelsen af den

sidste form med hensyn til de 2 ophold er afhængig af kommunal velvilje, idet der ikke ydes refusion af udgifterne til kost/leje

på undervisningsstedet, medens rejseudgifterne naturligvis refunderes med $\frac{2}{3}$ af udgiften.

Metodiske anvisninger

Ungdomsskolen er vel nok den skoleform, der har det mest forskelligartede elevklientel af alle skoleformer. Desuden er der ofte forskel på undervisningsmateriel, fagrækker og lokaler og dertil kommer, at arbejdet i ungdomsskolen for det store flertal af lærernes vedkommende er aftenarbejde eller eftermiddagsarbejde lagt oven på en arbejdsdag, der for det meste først er afsluttet kl. 16 eller 17.

Dette medfører store problemer for ungdomsskolens lærerkræfter - problemer, der er forskellige fra skole til skole, fra klasse til klasse og fra lærer til lærer.

Hvordan kan man da leve op til de store krav, der stilles i hovedfaget: ungdomsorientering? Tre fordele skal her trækkes frem ved denne undervisning som medvirkende til, at kravene kan blive opfyldt:

- 1) Som regel er det små klasser.
- 2) Eleverne kommer frivilligt i ungdomsskolen.
- 3) Der er i dette fag ingen afsluttende prøver og intet fast pensum at være bundet af.

Planlægning af undervisningen

Før undervisningen påbegyndes, må der finde en grundlæggende planlægning sted. Forslagene til vinterens arbejde må være trukket op i grove træk, således at det ligger fast, hvilke linjer man eventuelt kan følge i emnevalgene, og hvilke hjælpemidler man kan disponere over. Desuden må man have taget stilling til de metodiske problemer i relation til emner og arbejdsmuligheder.

Det kan anbefales, at man ved planlægning af undervisningen udarbejder arbejds-skemaer, der kan fastholde rækkefølgen af de punkter, man ønsker behandlet, og hvilke metoder og hjælpemidler, man ønsker at anvende. Desuden kan det være en god hjælp, at det forberedende arbejde med bøgerne, film- og båndkataloger og lignende sættes op på et planlægningskema.

Ved gennemsyn af bogmaterialet kan der endvidere udarbejdes en oversigt over hvilke bøger, der behandler de forskellige emner, samt - hvad der er mere væsentligt - på hvilken måde det bliver gjort, hvilket forhold der er mellem billedstoffet, de skematiske tegninger, grafiske afbildninger og tekstmængden, samt om der er arbejdsidéer eller opgaver, der eventuelt kan anvendes. Denne forberedelse giver samtidig den støtte, at man kan få konstateret, om de væsentlige punkter er med i den arbejdsplan, man selv har udarbejdet for et emne. Ligeledes vil man kunne få angivet metodiske variationer, hvilket må anses for overordentlig vigtigt for at tilgodese hele elevklientellet i ungdomsskolen. Når man gennem sin planlægning af undervisningen har fundet frem til hvilke hjælpemidler, man ønsker at bruge, bør man undersøge, hvorledes opbevaringsproblemet kan løses.

Da undervisningen normalt foregår i »lånte« lokaler, vil det være hensigtsmæssigt at anskaffe kasser til opbevaring af bøger, papir, aviser, sakse, tusch m.m., der nemt kan bæres til ungdomsskolens skabe efter endt undervisning. Desuden vil det være praktisk med en sammenklappelig og flytbar opslagstavle eller flip-over. Til gruppearbejde kan det anbefales at benytte spe-

cielle gruppesæt. I hvert sæt, hvor **alt** kan mærkes med en bestemt farve, bør der foruden kassen med saks, tusch, lim m.m., være plads til gruppens arbejdsedler, papirmateriale og bøger. Desuden vil det være hensigtsmæssigt med en fælleskasse, hvor de mindre anvendte hjælpemidler som skriftskabelon, tape og spritfarver har deres plads.

Indledningen af undervisningen

Det er meget væsentligt, hvis man lige fra starten kan motivere arbejdet for eleverne - få dem engageret i stoffet - få dem til at føle et ansvar over for den undervisning, de har meldt sig til, og som er oprettet for deres skyld.

De skal også mærke, at det ikke er barneskolen om igen, og de må gerne få fornemmelsen af, at de selv er med til at lægge arbejdet til rette. Når man har fortalt lidt om, hvilke emner man har tænkt sig at arbejde med - måske præsenteret de unge for nogle af de bøger, der skal bruges, fortalt lidt om de film, der kan vises, og redegjort for mulighederne for ekskursioner i tilknytning til emnerne, kan det være særdeles udbytterigt at drøfte tingene igennem med eleverne.

Gennem en sådan samtale vil man kunne finde frem til, hvilke områder flertallet af de unge i forvejen har stiftet bekendtskab med, hvilke områder der især har deres interesse, og hvilke emneområder, der er uopdyrkede, så man på baggrund heraf kan tilpasse sit endelige emnevalg. Man må benytte den store fordel, at der ikke i ungdomsorientering er et ganske bestemt pensum, der skal gennemgås - en ganske bestemt lærebog, der skal bruges, men at rammerne er så vide og mulighederne så mangfoldige, at man altid kan finde frem til et indhold for undervisningen, der passer til netop de unge, man skal undervise. Man må se i øjnene, at et stofvalg og en undervisningsform, som ikke kan engagere eleverne, er tidsspild.

Arbejdsformer

Efter den grundlæggende planlægning og samtale med eleverne kan den endelige undervisningsplan udarbejdes, og man må vælge, hvilke arbejdsformer og hvilke metoder man vil benytte.

Der kan opstilles 3 arbejdsformer for undervisningen:

Klasseundervisning

Gruppearbejde

Enkeltmandsarbejde

Klasseundervisningen

bruges i situationer, hvor et fælles udgangspunkt er naturligt, til gennemgang af nyt stof og til afrunding af emner. Den kan være værdifuld ved indlæring af facts og må ofte bruges dels til igangsætning af fællesarbejder - dels til at knytte »løse tråde« fra gruppearbejde eller enkeltmandsarbejde sammen til et naturligt hele.

Gruppearbejde

bruges ved elevernes indsamling, vurdering og tilegnelse af stoffet gennem selvvirksomhed. Gruppearbejdet byder på rige muligheder for at dække de unges behov for fællesskab og aktivitet, og der kan her arbejdes med den differentiering af opgaverne, som især med ungdomsskolens uensartede elevklientel er nødvendig.

Enkeltmandsarbejde

bruges, hvor man ønsker at give de unge lejlighed til at udføre et helt selvstændigt arbejde for at den enkeltes evner kan udnyttes fuldt ud.

Metoder

Til disse arbejdsformer er knyttet en lang række metoder og hjælpemidler, der stort set kan bruges ved alle tre former.

Følgende eksempel på et arbejdes forløb viser samspillet mellem arbejdsfase, arbejdsform, metode og hjælpemidler:

Et arbejdes forløb

| Fase i arbejdet | Arbejdsform | Metoder | Hjælpe midler |
|-------------------------------------|--|---|--|
| <i>Motivering stimulering</i> | Klassearbejde | <i>Lærerens orientering</i> (fortælling eller oplæsning) | Tavle – flonellograf – flip-over – avisudklip, film, lysbilleder, billedbånd – radio eller fjernsynsudsending – båndoptagelse – aktuel begivenhed – aktuelt eksempel |
| <i>Igangsætning</i> | Klassearbejde | <i>Lærerens instruktion</i> (anvisning af håndbøger og andre hjælpemidler) <i>Virksomheds- og institutionsbesøg</i> <i>Gæstelærere</i> | Tavle – flonellograf – flip-over, opslags-tavle, håndbøger, tidsskrifter, brochurer, plancher |
| <i>Eleverne arbejder</i> | Gruppearbejde – enkeltmandsarbejde | <i>Læsning:</i> Forberedelse til oplæsning, elevforedrag, diskussion – interview – ekskursioner <i>Skriftligt arbejde og tegning:</i> Arbejde med arbejdsbøger og plancher samt oversigter til de andre elever <i>Manuelt arbejde:</i> Fremstilling af modeller, plancher, opslagstavle | Håndbøger – tidsskrifter, ordbøger, båndoptager – flonellograf – flip-over Episkop, skrivemaskine, spritduplicator, kladdepapir, indskrivningspapir, ringbind, farvet karton, hæftemaskine, hullemaskine, farver, saks, lim, tusch, spritfarver |
| <i>Arbejdsresultatet forelægges</i> | Enkeltmandsarbejde evt. gruppearbejde. Klassearbejde | Elevforedrag, gruppelederens redegørelse, ekstemoralspil og dramatisering, diskussion, quizopgave i stoffet | Fremlæggelse af gruppens arbejdsbøger, plancher, opslagstavle, fremvisning i episkop – flonellograftavle – flip-over |
| <i>Afrunding af arbejdet</i> | Klassearbejde | Lærerens sammenfatning, ekskursion | Film, lysbilleder, billedbånd |

Motivering, stimulering

For at fange de unges interesse og give dem lyst til at arbejde med emnet, er det af

afgørende betydning, at man tager sit udgangspunkt i de unges egen situation, så de føler, det kommer dem ved.

Motiveringen må desuden gerne indeholde noget provokerende eller noget, der vækker de unges nysgerrighed.

En aktuel begivenhed, en episode fra klubben, et interview, en kort diskussion, film, oplæsning eller lærerens fortælling kan være velegnede til motivering.

Igangsætning

Denne del af arbejdets forløb må indeholde det minimum af facts, som er nødvendigt for, at eleverne selv kan arbejde videre med stoffet. Det kan være konkrete oplysninger, der giver baggrund for arbejdet, eller det kan være skitsering af en linje, der skal føres videre.

Indholdet af igangsætningen afhænger naturligvis af, hvilken arbejdsform man ønsker anvendt. Hvis et emne skal behandles gennem gruppearbejde, må gruppedannelsen foretages, og der må gives oplysning om, hvilke opgaver grupperne skal løse.

Hvis alle grupper arbejder med samme opgave, kan denne skrives på tavlen eller dikteres, mens man ved en mere differentieret form bør udarbejde arbejdssedler til de enkelte grupper.

Hvis eleverne er uvante med gruppearbejdsformen, bør de første opgaver give anvisning på den arbejdsform, man ønsker at anvende, og hvilke hjælpemidler der er anvendelige ved opgavernes løsning. Det må desuden tydeligt præciseres, hvilket resultat man ønsker at nå, og på hvilken måde det skal afleveres.

Eleverne arbejder

Dette punkt på arbejdsplanen må betragtes som meget centralt, fordi eleverne her selv må tage stilling til problemerne, selv må bearbejde stoffet og selv må finde frem til løsninger af opgaverne.

Mulighederne for at aktivisere de unge er mangfoldige.

Man kan vælge en begrænset opgave, der skal gøres færdig samme aften, eller man kan planlægge et større arbejde, der strækker sig over flere uger.

Arbejdsresultatet forelægges

Opgavens udformning bestemmer dette afsnit, men hvad enten arbejdsindsatsen har været større eller mindre, eller resultatet forelægges som elevforedrag, planchearbejde, oplæg til diskussion, ekstemoralspil, udstilling eller arbejdsmappe, er det meget vigtigt, at der gives en vurdering af arbejdet, så eleven mærker, det har betydning.

Læreren må være interesseret i arbejdsresultatet. Dels er det den bedste motivering for kommende arbejder, dels har læreren her mulighed for en kontrol af sit eget og elevernes arbejde.

Afrunding af arbejdet

En afrunding af stoffet vil ofte være nødvendig. Det kan enten være læreren, der eventuelt ved hjælp af gruppernes materialer samler trådene, eller det kan være en fagmand for det pågældende område.

Det er desuden ofte muligt at anvende en film eller et lydband, og et besøg eller en ekskursion kan i andre tilfælde opfylde afrundingskravet.

Vanskeligt stof, som eleven gennem sit arbejde med emnet nu har mulighed for at tilegne sig, kan også medtages her, ligesom man her kan trække linjer op til det næste arbejde.

Udover den ovenfor anviste inddeling af arbejdsgangen, vil andre metodiske opbygninger selvfølgelig kunne komme på tale. Der kan pludselig opstå en situation, der må behandles, eller den planlagte arbejdsform må ændres til fordel for emneområder, eleverne føler sig mere tiltrukket af. Der kan være fællesarrangementer, som film, ekskursioner m.m., der griber mere eller mindre forstyrrende ind. Der kan måske blive tale om at fortsætte en diskussion fra frikvarteret eller behandle en invitation fra et andet hold.

Det er en forudsætning for arbejdets succes, at eleverne føler, at stoffet kommer dem ved, og at de kan deltage i løsningen af arbejdsopgaverne ud fra deres egne forudsætninger og viden.

Mundtlig fremstilling

Den mundtlige fremstilling er den mest velegnede metode inden for ungdomsorientering, når man ønsker at lære eleverne at tage standpunkt — at udtrykke deres mening, fremlægge den og holde fast ved den - at spørge og vurdere, samt udvikle deres respekt for andres synspunkter. Ofte er det den, der ikke tør sige noget, der har noget godt og fornuftigt på hjertet, og den tid, man anvender til mundtlig fremstilling, kan ofte give de unge det skub, de mangler.

Elevforedrag

Sammensætningen af ungdomsskolens elever, der med forskellig baggrund mødes på samme hold, indbyder i høj grad til som motivering og igangsætning at gøre brug af elevforedrag, hvor den enkelte elevs specielle viden kan fremkomme.

Ved en redegørelse for et arbejde udført i klassen, hvad enten det drejer sig om et gruppearbejde eller en selvstændig præstation, vil elevforedragsformen også være velgnet.

Elevforedragene bør ikke være for lange, dels for at undgå nederlag ved kammeraternes manglende interesse, dels for at udvikle elevernes evne til at udtrykke sig kort og præcist og til at give en mundtlig fremstilling uden brug af manuskript - kun med støtte i en disposition eller korte notater.

For at stimulere tilhørernes interesse og for at lette lærerens indblik over indholdet af foredrag, kan man lade eleven udarbejde f.eks. ti spørgsmål, som skal kunne besvares ved hjælp af hans foredrag. Disse spørgsmål duplikeres og uddeles eller dikteres til klassen før foredraget (se bilag 2).

Diskussion

Forudsætningen for at få en udbytterig diskussion er, at man foretager sit emnevalg inden for et område, der kommer de unge ved.

Indledningen må ikke være for lang, og den må sætte deltagerne i stand til at gå i

gang med diskussionen, give dem noget at arbejde med - gerne noget konkret - og den skal helst trække linjer op mellem emnet, der skal diskuteres, og de unges egen stilling til det, så de mærker, de har tilknytning til stoffet.

I klasser, hvor eleverne ikke er fortrolige med diskussionsformerne, kan man, før diskussionen sættes i gang, gennemgå visse regler - f.eks.:

- 1) Man må kunne begrunde sine meninger
- 2) Man har lov til at have sine egne meninger
- 3) Man markerer for at få ordet
- 4) Man må ikke afbryde

For at få en alsidig belysning af det emne, man ønsker sat under debat, kan det være en hjælp, hvis læreren udarbejder en række spørgsmål i tilknytning til emnet. Spørgsmålene må gerne være polemiske og provokerende, så de sætter gang i diskussionen (se bilag 3).

Bikubediskussionen er erfaringsmæssigt en diskussionsform, som egner sig glimrende i ungdomsskolen. Efter indledningen inddeles klassen i små grupper, og diskussionsspørgsmålene uddeles. Derefter får grupperne et vist tidsrum - f.eks. 15–20 min. - til indbyrdes gennem samtale og diskussion at finde frem til gruppens besvarelse af de stillede spørgsmål.

Lærerens opgave herunder er måske at dæmpe gemytterne i visse af grupperne, medens han i andre må forsøge at sætte gang i samtalen, hvis den går for trevent.

Når tiden er gået, får en deltager fra hver gruppe lejlighed til kort og summarisk at redegøre for sin gruppes standpunkt til spørgsmålene, og man vil her ofte opleve, at meget divergerende synspunkter kommer frem, idet de enkelte grupper ikke er blevet påvirket af hinanden.

Der sluttes af med en åben diskussion - uden at man nødvendigvis altid bør tilstræbe nogen konklusion eller »rigtig« løsnings.

Paneldiskussion kan med held anvendes som oplæg til en åben diskussion i klassen.

3–4 elever, der har en speciel viden eller som repræsenterer hver sit synspunkt i dagens emne, sætter sig ved en række sammenstillede borde øverst i klassen og diskuterer og belyser emnet, hvorefter der sluttet af med åben diskussion.

Topartsdiskussion eller Forum foretages af 2 elever, der repræsenterer diametralt modsatte synspunkter, og som kan forsvare disse synspunkter ensidigt. Deres indlæg må være formet så klart og skarpt, som det er muligt, og klassen må derefter stille spørgsmål til indlederne, før en åben diskussion sættes i gang.

Ekstemporalspil

Ekstemporalspillet søger at anskueliggøre et problem, uden at det derfor behøver at blive løst.

Der må lægges megen vægt på igangsætningen. Alle i klassen må være klar over den situation, man ønsker at fremstille, og personernes baggrund og indstilling. Man må på forhånd have givet deltagerne i spillet en nødløsning til at afslutte spillet, hvis der ikke nås frem til en naturlig afslutning.

De agerende har intet rollehæfte men må selv forme replikkerne, efterhånden som spillet skrider frem.

Også ved denne metode gælder det, at emnevalget må foretages inden for et område, de unge har kendskab til. Ved mere personlige emner bør varsomhed udvises, idet man må undgå at bringe de unge i en situation, hvor de føler, at de afslører sig selv.

Ekstemporalspillet vil ofte med held kunne bruges i tilknytning til en diskussion — enten som oplæg eller som afrunding.

Interview

Virksomheds- eller institutionsbesøg er ofte anvendt i ungdomsskolen og kan i forbindelse med elevernes stofindsamling kombineres med interview af personer knyttet til det pågældende sted.

Hvis man ønsker at anvende interview-formen, bør læreren inden besøget træffe

de nødvendige aftaler både med besøgsstedet og med eleverne.

Man må indstille værterne på, at denne gang er det ikke den traditionelle gennemgang med forevisning og foredrag, der ønskes, men derimod en besvarelse af ganske bestemte spørgsmål, som eleverne har forberedt til dette besøg. Ligeledes må det forklæres, at grupperne har fået tildelt forskellige arbejdsområder, således at der ikke kan blive tale om en samlet rundvisning.

Eksempelvis kan det forberedende arbejde være følgende:

Forskellige grupper prøver at formulere en række spørgsmål, der skulle dække det område, man har fået tildelt. Dernæst forelægges disse spørgsmål for hele holdet, der efter en diskussion og en eventuel revision godkender dem. Hver gruppe får så pålagt at vælge en ordstyrer samt at organisere et »noteringssystem« for de øvrige, således at det væsentligste kan blive noteret.

Under selve besøget er det ordstyreren, der stiller spørgsmålene, medens de øvrige noterer eller tegner skitser. Ved efterbehandlingen i klassen udarbejder de enkelte grupper en besvarelse ved hjælp af noterne.

Derefter kan arbejdsresultatet forelægges som en mundtlig redegørelse fra ordstyrerne, et planchearbejde eller måske et bidrag til ungdomsskolebladet.

Hvis skolen råder over en transistorbåndoptager, vil man med held kunne anvende denne, ligesom man også kan opfordre fotointeresserede elever til at »dække« besøget.

Ovennævnte skitseforslag er tænkt som et holdarbejde, hvor alle deltager i besøget, men hvis eleverne har prøvet systemet nogle gange, skulle interview-formen kunne anvendes som en arbejdsform i et gruppearbejde i det øjeblik, en gruppe støder på et problem, de mener bedst kan besvares ved et besøg.

Et fællesarbejde

Hvis man kan få etableret et samarbejde mellem de lærere, der skal undervise i ung-

domsorientering, kan man med stort udbytte arbejde med det samme emne ud fra forskellige metoder. Alle elever arbejder således mod samme mål, en forældreaften eller en udstilling, men med forskellige midler. Et hold tager sig af skolebladet, et andet arbejder med fotoudstyret, andre med »skoleradioen« (båndoptageren) eller modelbyen (sløjdsalen).

Alle eleverne betragtes som et stort hold, og eleverne kan selv være med til at bestemme, hvilken gruppe de vil tilhøre, alt efter interesse og evner.

Eksempelvis anføres:

Med emnet »Vor by eller sogn«, kan man starte med at fordele opgaven mellem eleverne på de forskellige hold. 2 tager sig af sognerådets arbejde, 2 arbejder sammen om aldersdomshjemmet, 2 om byens »hjørne« eller ungdomsklubben, erhvervslivet o.s.v.

Derefter anvendes nogle timer i de forskellige grupper på at lære de forskellige hjælpemidler og arbejdsmetoder at kende. Skolebladsholdet diskuterer: Hvordan skal forsiden være på skolebladet, hvem

tager sig af annoncerne, hvor tit skal det udkomme. - Filmgruppen taler om: mørkekammer, lysforhold o.s.v. - Skoleradioholdet skal lære båndoptageren nøje at kende samt blive enige om længden af udsendelsen m.m., og endelig skal modelholdet tale materialer og fremgangsmåder. Ved den senere stofindsamling tager de elever, der skal dække det samme emne ud sammen. »Journalister« stiller spørgsmål og noterer, »fotograferne« arbejder, båndoptageren kører, og eleverne fra modelafdelingen tager mål og tegner skitser.

Den næste arbejdsproces bliver vurdering og »renskrivning« af det indsamlede materiale i klassen. Skolebladsholdet laver et ombryderi, skriver master og duplikater, fotoholdet fremkalder og sætter op på plancher, medlemmerne på radioholdet beskærer deres optagelser og indspiller »radioavis«, og modelholdet begynder på den påtænkte model. Til slut samles alle holdene for at vise deres resultat for de andre, og næste arbejdsopgave uddeles til de forskellige hold.

Hjælpemidler

Film

Et udmærket og efterhånden meget udbredt hjælpemiddel er filmen. Det må forudsættes, at læreren har set filmen i forvejen og således sikret sig, at den pågældende film opfylder sit formål, hvad enten det drejer sig om oplæg til en diskussion, en samtale, en instruktion, en kunstnerisk oplevelse eller som en ren underholdning. Denne forberedelse er ligeledes nødvendig for at kunne fremstille arbejdsopgaver til efterbehandlingen, hvis filmens formål skal være et oplæg.

For disse film gælder det, at de ikke må være ret lange. Ved film over 15-20 min. kan det ofte befordre en frugtbar diskussion at afbryde, inden filmen har færdigbehandlet det pågældende emne, for derved

får eleverne lejlighed til at komme med deres vurdering, inden de bliver påvirket af den stillingtagen, filmen slutter med.

Ved instruktionsfilm er det ligeledes nødvendigt at forberede eleverne på filmens formål og hovedindhold, således at de er klar over, hvad de skal lægge mærke til.

Kunstneriske film kan ofte virke så stærke i sig selv, at en efterbehandling efter et fast mønster ikke altid vil være formålstjenligt. Hvis en fri samtale eller diskussion kan opstå, vil det oftere give et bedre og mere positivt udbytte for eleverne.

Film fås først og fremmest i Statens filmcentral, der udsender et fyldigt katalog over **oplysningsfilm**. Drejer det sig om tekniske og erhvervsbetonede emner, kan der henvises til Sekretariatet for Danmarks er-

hvervsfond, der ligeledes har udsendt et katalog over både film og billedbånd.

Mange større erhvervsvirksomheder samt flere af de udenlandske ambassader udsender kataloger over film, der gratis eller meget billigt stilles til rådighed.

I det af Dansk folkeoplysnings samråd udarbejdede filmkartotek har man en udmærket orienterende oversigt over de filmmuligheder, der findes. Dette kartotek, der stadig ajourføres, findes på mange centralbiblioteker og skolecentraler.

Lydbånd

Fra Undervisningsministeriets båndcentral kan der hentes mange fortrinlige, pædagogiske og veltilrettelagte bånd. De samme krav og den samme opdeling som ved filmen gør sig gældende her. Det er vigtigt, at læreren har kørt båndet og nøje overvejet de metodiske muligheder, hvad enten det gælder et bånd til diskussionsoplæg, en instruktion eller en kunstnerisk oplevelse.

I undervisningen har lydbåndet mange anvendelsesmuligheder. Et oplæg til aftenens emne kan hentes fra en tidligere diskussion, holdet har haft, eller læreren kan ved at »tappe« ugeprogrammet fra radioen lave sin egen udsendelse.

Lysbilleder og billedbånd

Hvis man ved et oplæg ønsker at anvende billedbånd, er det nødvendigt at overveje nøje, hvilke billeder man bør tage med. Serien bør så vidt muligt kun indeholde billeder, der kan sætte en debat i gang og gerne vise divergerende synspunkter. Antallet af billeder må vurderes på baggrund af, at der skal være tid til koncentration om enkeltheder og en eventuel samtale om problemerne. Hvis billedserien anviser en løsning af det pågældende problem, bør forevisning af dette vente til en eventuel klasse-diskussion.

Fordelene ved at anvende de forannævnte tre hjælpemidler er bl.a., at forevisningsformen samler alle elevernes opmærksomhed om den samme ting på samme tid.

Aviser, ugeblade og kataloger

Ved at benytte disse hjælpemidler har man store muligheder for at ramme netop det problem, man ønsker at behandle den pågældende aften. Desuden vil eleverne ofte kunne finde illustrationer o.l., der kan anvendes ved besvarelsen af en gruppeopgave.

Ved at henvende sig til en redaktion, kan man ofte få en aftale om at få tilsendt et klassesæt af dagens avis. Med et sådant sæt er der mange metodiske muligheder. Man kan gå på jagt i hele avisen og lade diskussionen eller samtalen opstå af de artikler, der tilfældigvis tiltrækker eleverne, eller man kan gruppevis behandle bestemte områder af avisen. Hvis man har forskellige aviser, kan man lade aftenens arbejde starte ved, at eleverne vurderer bladernes behandling af et bestemt emne. En avis- eller ugebladsartikel vist i episkop kan også være et udgangspunkt for et arbejde.

Duplikerede skitser

Læreren kan ofte selv udarbejde det materiale, der bruges som udgangspunkt for et emne. En tegning, en skitse eller en tekst, der er velegnet til viderebehandling i klassen eller i gruppen, duplikeres og danner således oplægget for aftenens arbejde.

Fordelene ved denne metode er, at læreren får mulighed for at sætte eleverne på sporet af emnet uden at forære dem løsningsgen. Fremgangsmåden er ofte nødvendig, da man som regel arbejder uden fast lærebog.

Spritmasteren har den fordel, at man kan gengive både håndskrift, maskinskrift og tegninger samt benytte flere forskellige farver. Råder skolen desuden over en kopieringsmaskine, udvides mulighederne yderligere.

Arbejdsmapper

Det er af betydning, at eleverne samler tegninger, billeder, kort, diagrammer, ud-klip, spørgeskemaer og arbejdsopgaver i en arbejdsmappe. Dels får de her et synligt udtryk for det arbejde, de har udført, dels

kan arbejdsmappen benyttes ved redegørelsen af et stof eller emne for holdets andre elever. Endelig vil mappens indhold senere kunne støtte elevens erindring om løsningen af et praktisk problem.

Håndbøger

Fast lærebog i dette fagområde findes ikke, derimod en lang række udmærkede opslags- og håndbøger, som bør være til rådighed. Tilsvarende findes der flere gode tidsskrifter samt lærebøger til folkeskolen, hvor man kan hente meget godt stof.

En fortegnelse over egnede opslags- og håndbøger samt andre hjælpemidler, herunder metodikbøger, vil kunne rekvireres i Direktoratet for ungdomsundervisningen. Denne fortegnelse vil jævnligt blive ajourført.

Opslagstavlen

For at holde ungdomsskolens elever orienteret om fællesarrangementer o.l. bør skolen et centralt sted have rådighed over en opslagstavle. Men der bør også være mulighed for, at de forskellige hold kan benytte en opslagstavle, selv om undervisningen som oftest foregår i »lånte« lokaler. Der vil ofte være brug for en plads til forskellige opslag, der kan have interesse for det emne, holdet arbejder med, f.eks. udklip og billeder fra aviser om aktuelle begivenheder eller beretninger og tegninger, der kan belyse emnerne.

Hvis lokalemulighederne tillader en større opslagstavle, kan det anbefales, at man foruden en plads til ovennævnte behov også afsætter plads til meddelelser fra »skolen til eleverne« samt »vores mening«. Sidstnævnte plads kan benyttes på mange forskellige måder. Man kan foreslå eleverne, at de her kan sætte spørgsmål op, de gerne vil have diskuteret vedrørende skolen, arbejdslivet eller samfundslivet; eller man kan give en gruppe til opgave at anskueliggøre det emne, man har diskuteret. Desuden kan pladsen også anvendes med følgende over-

skrifter: »Ugens begivenhed«, »Ugens billede«, »Min interesse«, »Mit erhverv«, »Set eller hørt«, »For og imod«, og hvor det efter tur er en eller flere elever, der får tildelt opgaven. Denne fremgangsmåde kan ofte give anledning til mange værdifulde samtaler eller diskussioner.

Desværre er det sjældent muligt at få tildelt en fast opslagstavle i undervisningslokalet, men problemet kan løses på mange forskellige måder. Man kan anvende større eller mindre flytbare tavler, der enten kan sættes op på en bestemt liste, hænges på en krog eller stilles på et staffeli. Man kan eventuelt anskaffe sammenklappelige tavler med en størrelse på ca. 60X70 cm.

Fagillustrationer

Skal man med korte mellemrum anvende de samme illustrationer, kan det være tidsbesparende at bygge dem op enten på en planche, en flonellograf eller en flip-over.

Fordelen ved planchen er, at man hjemmefra kan bygge sit indlæg op, således at man straks kan vise eleverne de illustrationer, man ønsker at anvende. Den bedste pædagogiske anvendelse får man, hvis man benytter to eller flere plancher, således at man kan vise et eventuelt modsætningsforhold. Desuden kan eleverne under den senere bearbejdelse hele tiden have nytte af illustrationerne.

Både flip-over'en og flonellografen har den fordel frem for planchen, at man kan anskueliggøre et handlingsforløb. Flip-over'en, der ligger nærmest planchen, består af et staffeli, hvorpå man i overkanten har fastgjort nogle stykker papir. Disse kan man blade i ved at vippe bladene over overkanten. På denne måde kan man lave en fremadskridende skematisk illustration, men ulempen er, at eleverne ikke samtidig med opbygningen af emnet kan sammenligne med de første tegninger.

Dette har man mulighed for ved at anvende en flonellograf. Denne består af en træ- eller papplade beklædt på den ene eller begge sider med flonel, således at stoffets

lodne side vender udad. På denne flade kan man hæfte udklippede tegninger, figurer eller kartonstykker, når disse er forsynet med en ru bagside. Til dette formål findes i handelen velouriseret karton i flere farver.

Flonellografens illustrationer bør være enkle og forsynet med mindst mulig tekst. Farvet uldgarn er velegnet til markering af skillerum. Til en lang række emner kan man købe færdigt materiale, bl.a. sundheds-lære, hygiejne og boliglære.

Både planchen, flip-over'en og flonello-grafen kan benyttes af eleverne ved afleveringen af et gruppearbejde. Mange af eleverne kender fra deres skolegang brugen af disse hjælpemidler, så det vil som oftest ikke være noget problem at anbefale en gruppe at aflevere deres besvarelse ved hjælp heraf.

Ved skematiske fremstillinger, collager, oversigter m.m. vil det være naturligt at anbefale planchen, hvor materialet enten kan være skiltekarton, bogomslag eller et stykke sulfitekardus med en størrelse på 50X70 cm.

Tekniske hjælpemidler

I foranstående afsnit er nævnt forskellige hjælpemidler og deres anvendelsesmuligheder. Dette gælder bl.a. filmapparatet, lysbilledapparatet, båndoptageren, spritduplicatoren m. fl., derfor skal der her kun omtales episkopet og overhead-projectoren samt diverse kontorartikler.

Episkopet er et fremvisningsapparat, som er velegnet til at gengive sort-hvide stregtegninger og skrift, hvorfor det kan benyttes til at fremvise bogillustrationer, udklip m.v. Man kan også ved hjælp af episkopet fremstille kort og andre illustrationer i en hvilken som helst størrelse, idet man lægger det pågældende materiale i episkopet og viser det på papir eller karton, hvorefter man tegner det op, man har brug for.

Overhead-projectoren kombinerer lysbilledsapparatets, episkopets og tavlens fordele. Man skriver på en vandret flade med en voksblyant på cellofan, der gennemlyses, således at det skrevne kastes op på et lærred. En særlig fordel ved apparatet er, at man samtidig med det skrevne kan benytte skemaer, kort, tegninger m.v., der er overført på gennemsigtigt cellofan eller plastikark. Ved at benytte en kopieringsmaskine kan man selv udføre dette arbejde.

Foruden de større tekniske hjælpemidler, bør der også være mulighed for, at holdet kan benytte sig af mindre kontorartikler. Til opbevaring af disse bør man råde over en bakke eller en kasse, hvor hver ting har sin bestemte plads. Det ville være ønskeligt, at der bl.a. blev indrettet plads til følgende: hæftemaskine, hulapparat, farver, saks, lim, tusch, spritfarver, tegnestifter, tape, papkniv. Desuden kunne der blive brug for forskellige former for ringbind, omslagsbind, farvet karton, kladdepapir, masters og aftrykingspapir.

Bilag

1. Eksempel på aktiviserende undervisning i samfundsorientering

Kl. 19-21.

Hold A:

Seniorhold for elever, der går 3. år i ungdomsskole

Holdet fungerer som kommandocentral for de to andre hold. Her planlægges elevblad, dramatik, klubaftener, foredrag til fællestimerne, films, båndindspilninger og aftapninger fra radioen. Når disse arbejdsområder naturligt fordrer det, undervises der i konkret samfundslære som: bestyrelsesarbejde, mødeteknik, lederskab, pressens magt og ansvar samt filmens og fjernsynets indflydelse på moral, kunst og politik.

Hold B:

Hjemstavnslære

Det er holdets opgave ved hjælp af de almindelige formningsmaterialer at skabe en stationsby med de bygninger, som naturligt findes der. Endvidere gennemgås ved hjælp af målebordsblade over kommunen hele dennes topografi.

I emneform behandles kommunens historie geografisk og politisk, og dens forvaltning gennemgås.

Når disse arbejdsområder naturligt fordrer det, undervises der i konkret samfundslære som: byplanlægning, herunder fredningsbestemmelser, trafikforhold, rejselevets betydning for udviklingen i ungdomsårene og mellemfolkelig forståelse.

Der arbejdes således, at skriftlig dansk

og regning bliver en integrerende del af hele arbejdet.

Hold C:

Musik og dramatisering

Det er holdets opgave ved hjælp af de almindelige formningsmaterialer at fremstille rytmeinstrumenter til eget brug, samt fremstille et modelteater, hvorpå små skuespil kan opføres. Ved hjælp af ekstemoralspil og skrevne skuespil vænnes eleverne til fri og utvungen optræden, samt til bedre beherskelse af sproget. I forbindelse med disse opgaver anvendes dansk og regning. Dansk som det fremtræder i dramatiske værker og litteratur. Regning som det anvendes ved arealberegninger og målestokforhold ved bygning af modeller.

Ved valget af ekstemoralspil og anden dramatisering, skal der tages hensyn til, at de pågældende stykker kan sætte diskussion om samfundsforhold i gang.

Kl. 21-22.

Hold ABC:

Fællestime

Efter 2 timers undervisning samles eleverne til en fællestime, som de forskellige hold dels giver oplægget til, dels selvstændigt planlægger. Der kan indkaldes fremmede foredragsholdere, køres film og båndudsendelser.

2. Bilag til elevforedrag

Raceproblemer i USA — (udarbejdet af foredragsholderen).

De 6 grupper spørsmål, som skal besvares efter elevforedraget:

1. gruppe

- a) Hvornår kom de første negerslaver til U.S.A.?
- b) Hvad kostede negerslaverne på Guld-kysten?
- c) Hvad solgtes de for i Amerika?
- d) Hvornår blev David Livingstone født?
- e) Hvilket arbejde havde han som barn?
- f) Hvad studerede Livingstone?
- g) Hvor rejste han hen som missionær?
- h) Hvor mange børn havde han?
- i) Hvornår døde han?
- j) Hvor ligger han begravet?
- k) Hvornår blev Onkel Torns Hytte skre-
vet?

- l) Hvad hed forfatteren?
- m) Hvornår blev Abraham Lincoln De for-
enede staters præsident?

2. gruppe

- a) Hvad var årsag til krigen mellem Nord-
og Sydstaterne?
- b) Hvornår begyndte krigen?
- c) Hvornår sluttede krigen?
- d) Hvem vandt krigen?
- e) Hvem var Abraham Lincoln?
- f) Hvad udrettede han?
- g) Hvor og hvornår døde Lincoln?

3. gruppe

- a) Hvornår dannedes Ku Klux Klan?
- b) Hvor dannedes den?
- c) Hvilken begivenhed førte til oprettelsen?
- d) Hvad var foreningens formål?
- e) Hvornår blev Ku Klux Klan forbudt?
- f) Hvad efterlod Ku Klux Klan på ger-
ningsstedet?
- g) Hvordan ser klædedragten ud? (lav evt.
en tegning)

4. gruppe

- a) Hvorfor sættes negrene til side?

- b) Findes der sorte læger i Californien?
- c) Må negrene låne bøger i bibliotekerne?
- d) Hvorfor siges der: »Udsolgt«, når en
neger vil købe en orkesterplads i teatret?
- e) Hvor mange funktionærer og embeds-
mænd er der i Washington?
- f) Findes der negre i de amerikanske hære
i Europa, Asien og andre lande?
- g) Hvilken krig er det bedste eksempel på
den store sammensmeltning af de for-
skellige folkeslag?
- h) På hvilke måder omtales negrene i de
amerikanske aviser?

5. gruppe

- a) Hvornår er Louis Armstrong født?
- b) I hvilken stat er han opvokset?
- c) Hvor boede han de første år?
- d) Hvem kunne han bedst lide at høre spille?
- e) Hvem dannede han eget orkester med?
- f) Hvad er det mest anvendte musikinstru-
ment i jazzen?
- g) Hvad er det mest anvendte strengein-
strument?
- h) Hvis stilling overtog Armstrong i 1918?
- i) Hvilke plader har Louis Armstrong ind-
spillet?

6. gruppe

- a) Hvilken sportsgren repræsenterer Wilma
Rudolph?
- b) Hvor mange guldmedaljer vandt hun
ved olympiaden i Rom 1960?
- c) Hvad er den sydafrikanske nationalistle-
der Nelson Mandela blevet tiltalt for?
- d) Nævn en berømt negersangerinde.
- e) I hvilken stat var der uro på grund af
James Merediths optagelse på universi-
tetet?

3. Bilag til diskussion

Skal de, der har gjort noget forkert, have lov til at forblive anonyme?

I en aktuel sag nedlagde dommeren ved et grundlovsforhør forbud mod nævnelse af den sigtedes navn. Der rejstes siden kritik af dette, og dommeren gik med til at ophæve forbudet.

Mener I, at det er rigtigt eller forkert, at forbryderens navn bliver holdt hemmeligt? Hvorfor?

Hvorledes ville det være rigtigt at handle i følgende situationer?

1. En forretningsmand griber en af sine mange ekspedienter i at tage af varerne. Han ordner sagen i mindelighed, og ekspedienten får en kraftig advarsel, betaler varerne og får lov til at fortsætte. Har forretningsmanden ret, når han beder nogle af kollegerne til den uærlige ekspedient om at holde øje med denne? Hvad kan dette medføre?
2. Samme situation, men her har rygterne svirret mellem personalet om hvem, der er den skyldige. Denne gang siger for-

retningsindehaveren intet til de andre. Hvad kan denne situation medføre?

3. I en familie med en søn på 16 og en datter på 15 har sønnen opdaget, at lillesøsteren går til fest om natten med uheldige kammerater, selvom hun siger hjemme, at hun »læser« hos en veninde. Broderen er bekymret for hende. Skal han røbe det til sine forældre, eller hvad skal han gøre.
4. Bør navnene på spritbilister hemmeligholdes? Hvorfor? Hvorfor ikke?
5. Bør navnene på skattesnydere offentliges? Hvorfor? Hvorfor ikke?
6. Hvis det blev opdaget, at det var en af medlemmerne i klubben, der ødelagde knallerterne i cykelskurene, skulle hans navn så opgives til
 - 1) kammeraterne?
 - 2) klubrådet?
 - 3) klublederen?
 - 4) politiet?
 - 5) hans arbejdsplads?
 - 6) hjemme?
7. Tror I, det ville hjælpe på retssikkerheden, hvis alle, der begår ulovligheder, vidste, at de kom i avisen med navn og adresse?

III. ALMENE UNGDOMSSKOLEKURSUS

Indledende bemærkninger

I lovteksten siges der om ungdomsskolens fag, at de skal have et omfang af mindst 24 timer, men at der dog altid skal være overensstemmelse mellem undervisningens mål og timetal.

Det vil i realiteten sige, at ungdomsskolens ledelse er frit stillet med hensyn til de fag, der tilbydes på sæsonens program, idet ethvert fag, hvori der kan opstilles en acceptabel undervisningsplan, kan forventes godkendt af de bevilgende myndigheder, såfremt det fornødne undervisningsmateriale er til rådighed. Fagene kan tilbydes enkeltvis eller sammenstillet i forskellige kombinationer som nævnt i afsnittet vedr. skoleplaner, blot må man til enhver tid sikre sig, at kravet om ungdomsorientering af et omfang på 24-36 timer er opfyldt, og at denne undervisning er indeholdt i enhver elevs godkendte timetal. -

De i nærværende afsnit nævnte fag eller kursus dækker ikke alle de muligheder, der findes, men er i overensstemmelse med modtagne indberetninger om ungdomsskoleundervisningen de hyppigst forekomne - her opstillet i alfabetisk orden:

Barnepleje, børnepasning og sundheds-
lære
Boliglære
Dansk
Formning
Fremmedsprog
Førstehjælp
Husførelse
Håndarbejdsfagene
Landbrugsfaglige emner
Maskinskrivning
Regning, matematik og geometrisk teg-
ning
Tekniske orienteringsfag
Træbearbejdning

De anførte kursusplaner og anvisninger er alene at betragte som en række praktiske eksempler på gennemført undervisning indsamlet blandt igangværende ungdomsskoler.

Som anført ovenfor kan andre fag og emner imidlertid også indlægges i en ungdomsskoles fagplan, dersom der er kvalificerede lærere, tilstrækkeligt undervisningsmateriel - og interesse hos de unge.

Barnepleje, børnepasning og sundhedslære

Formål og motivationer

Formålet med ungdomsskolens kursus i barnepleje og børnepasning er:

at medvirke til udviklingen af de personlige egenskaber, der er nødvendige hos den, der påtager sig ansvaret med at passe børn - spæde såvel som 1-6 årige, at opøve visse praktiske færdigheder, og at bibringe eleverne kendskab til det lille barns behov og udvikling.

Barnepleje og/eller børnepasning er et godt ungdomsskolefag af blandt andet følgende grunde:

1. Kun et fåtal af deltagerne er tidligere blevet undervist i de problemer, der behandles inden for fagets rammer, hvorfor alt har nyhedens interesse.
2. Det store flertal af deltagerne har en intuitiv forståelse af, at de i løbet af forholdsvis kort tid vil få med spædbørn og mindre børn at gøre - enten hjemme eller i deres arbejde.

Indhold og omfang

Barnepleje var tidligere som fag i ungdomsskolen næsten udelukkende undervisning i spædbarnets udvikling, pleje m.v., men i de seneste år er det blevet udvidet med supplerende kursus i emner som personlig hygiejne, børnepasning, legemuligheder m.v., ligesom undervisningen også hyppigt suppleres med orientering om de beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder, der er åbne for den, der ønsker at have med børn at gøre som et mere varigt erhverv.

Denne udvikling fra fag til faggruppe er

heldig, idet den i højere grad end **hidtil** gør det **muligt at tilrettelægge en undervisning**, der ikke alene tager hensyn til unges interesser, men også til deres modenhed. Erfaringer fra undervisningen siger, at det især er spædbarnepleje, der virker tiltrækkende på de ganske unge, men også at disse kun sjældent er i besiddelse af den modenhed, der betinger et tilstrækkeligt udbytte af undervisningen i det ikke altid lettilgængelige stof. For sådanne interesserede yngre elever kan vejen til spædbarnepleje nu f. eks. gå over kursus i børnepasning, hygiejne o. lign.

Vedrørende omfanget af undervisningen må det understreges, at for denne faggruppe gælder hovedreglen naturligvis også: Omfanget af undervisningen bør altid stå i rimeligt forhold til det mål, man har sat sig. Men skal modenhedskravet tilgodeses, kan det tilrådes, at undervisningen tilrettelægges over f.eks. 2-3 år begyndende med kursus i børnepasning og indøvelse af forskellige tekniske færdigheder vedrørende f. eks. børns leg og sluttende med spædbarnepleje, herunder en gennemgang af forskellige problemer vedrørende børns behov og udvikling.

I denne faggruppe er der særdeles gode muligheder for en vekselvirkning mellem teori og praktiske øvelser, så undervisningstiden pr. gang bør kun undtagelsesvis sættes lavere end til to timer.

Eksempler på kursus

Som eksempler anføres nedenfor fire undervisningsplaner eller emneoversigter, der har dannet grundlag for kursus i flere ungdomsskoler. Eksemplerne er:

1. »Babysitter-kursus« eller kursus i »Leg med mindre børn« 12 X 2 timer.
2. Kursus i sundhedslære 12 X 2 timer.
3. Kursus i barnepleje 24 X 2 timer.
4. Kursus i barnepleje 12 X 2 timer.

De her anførte eksempler er ikke trinvis opbyggede. Faget kan indgå som et af de valgfri emneområder i Moderne husførelse.

Eksempel 1. »Babysitter«-kursus eller kursus i »Leg med mindre børn« 12 X 2 timer

1. Formål med kursus.
Om at have med mindre børn at gøre.
Om at komme i kontakt med mindre børn.
Beskæftigelse og leg.
Farveklip med glanspapir på karton.
2. Maling på bordpapir med skiltemaling.
3. Arbejde med værdiløst materiale.
4. Maling af legetingene fra 3. lektion - fingermaling.
5. Leg med ler.
6. Gennemgang af billedbøger. Vi sludrer om hvilke bøger, der egner sig for de forskellige aldersgrupper.
7. Kludeklip på pap.
Børnehaver - og børnehavebørn.
8. Pappmaché. Mester Jakel hoveder, dyr og rumbakugler.
9. Bunden opgave. Dukkestuer af papkasser og værdiløst materiale.
10. Lege tingene fra 8. og 9. lektion males. Rytmetrommer af dekorerede urtepotter og svineblærer. Rasiere af øl-kapsler og ståltråd.
11. Tøj dyr og kludedukker; syning efter model. (Morsom disciplin, der som regel må færdiggøres hjemme).
12. De sidste legeting males. Eleverne spiller Mester Jakel teater, rytmeorkester og »larmer«.

I hver lektion samtales om de legeting, der arbejdedes med i foregående lektion, ligesom der i hver eneste lektion — ganske let - samtales om børn (oplevelser med børn m.v.), idet man herigennem belyser det ansvar, de unge påtager sig som babysittere eller barnepiger. Enkelte film om mindre

børn, deres reaktioner, udvikling m.m. kan danne grundlag for samtaler og orientering. Tiloversbleven tid anvendes til supplerende arbejder, såsom maling, dekorering m.v. En del af lektionerne kan med udbytte henlægges til en stedlig børnehave.

Eksempel 2. Kursus i sundhedslære 12 X 2 timer

Timerne anbefales gennemført som samtaletimer med udarbejdelse af en arbejdsbog, hvortil læreren dikterer en kort oversigt over det stof, der er gennemgået i hver time. Eleverne kan udvide stoffet med egne klip fra aviser eller ugeblade eller skrive op, hvad de læser om emnet, hører i radio eller ser i fjernsyn. Undervisningen henvender sig til både piger og drenge.

6 emnegrupper:

Vort daglige velbefindende. Lidt om os selv - indvendig. Hvad holder organismen i live? Overgangen fra barn til voksen. Piger og drenge sammen. Om at komme godt ud af det med sig selv og andre.

1. Emnegruppe: Vort daglige velbefindende.
Ved hjælp af nogle hjemmelavede plancher med tegninger af tændstikpiger og nogle avisudklip gennemgås:
 - a. Renlighed er en god ting: det daglige bad tandbørstning transpirationsmidier pleje af hænder og fødder hårvask, uren hud, creme, pudder, læbestift o.s.v. gymnastik - holdning.
 - b. Nemt og smart klædt på: praktisk og enkelt arbejdstøj til piger og drenge bomuldstøj fodformede sko enkle frisurer (drene har ikke noget at lade pigerne høre).
 - c. Din daglige optræden: om at tage en telefon

banke på en dør
gå ind i et værelse - og ud igen
tiltaleformer
håndtryk eller ikke
tak og nej tak.

2. Emnegruppe: Lidt om os selv - indvendig.

Korte (forberedte) elev-foredrag (se side 39 i afsnittet om ungdomsorientering) om hjertet og nyrerne. En kort gennemgang af nervesystem og hjerne med særlig eftertryk på en hensigtsmæssig daglig levevis:

hvile og sovebehov,
træning af reflekser.

Sæt spørgsmålet om hjernetræning under debat: lærer man bedst, mens man er ung eller gammel.

Når der tales om nerver og reflekser må lidt om muskler også gennemgås. Sport, gymnastik og daglige arbejdsstillinger drøftes.

3. Emnegruppe: Hvad holder organismen i live?

Få en elev til at holde et indlæg med en appel til at spise fornuftigt evt. på grundlag af Statens husholdningsråds pjecce »Mellem 13 og 19«. Pjecen kan udleveres til arbejdsbogen. Spisevejen gennemgås, og der fortælles om blodet, dets sammensætning, cirkulation og opgaver i den menneskelige organisme. Drøft om man bør være bloddonor.

Fortæl om blodtyper (strejf evt. faderskabssager).

4. Emnegruppe: Overgangen fra barn til voksen.

Gennemlæsning af pjecen »Når du bliver voksen«. Skematisk rids af drengens og pigens kønsorganer. Samtale om menstruation og pollution. Orientering om hormondannelser og deres indflydelse på ens sind.

Litteratur i uddrag til summemøde

o.lign. Lektionen slutes med ekstemporalspil (se side 40 i afsnittet om ungdomsorientering) om Else, der skal vaskes op, mens Per får lov til at løbe ned og spille fodbold.

5. Emnegruppe: Piger og drenge sammen.

Måske: Forskellen mellem drenges og pigers »driftsliv« = måden at tænke og handle seksuelt.

Måske: Samliv før ægteskabet - eller ikke; orientering om præventive midler.

Måske: Homoseksualitet, prostitution og kønssygdomme.

Det er umuligt at lægge faste planer for denne undervisning m.v., men man vil næppe kunne have sundhedslære med de unge uden at tale med dem om disse problemer. Man skal ikke tvinge et hold til at drøfte problemerne, hvis man føler, de er for umodne, eller hvis de slet ikke venter drøftelsen; men er der en baggrund i en bemærkning eller i et spørgsmål, bør emnet tages op.

6. Emnegruppe: Om at komme godt ud af det med sig selv og andre.

Drøftelse af f.eks. følgende spørgsmål: Ud at stå på egne ben. Pigernes særlige stilling. Pengene og livet. Ikke altid andres fejl. At bo hjemme kan være vanskeligt. Alle unge er selvoptagne. Dagdrømme. o.s.v.

Eksempel 3. Kursus i barnepleje 24 X 2 timer

1. Indledning.
 - a. Formål med kurset.
 - b. Samtale angående elevernes nuværende beskæftigelse og eventuelle fremtidsplaner.
 - c. Film om børn - spædbørn og andre børn.
2. Børneværelser og babytøj.
 - a. Møblering.
 - b. Barnesengen.

- c. Sengeredning.
 - d. Barnevognen.
 - e. Fordele og mangler ved babytøj.
 - f. Lidt om rigtigt indkøb af spædbarnsudstyr.
3. Besøg på vuggestue eller børnehave.
 4. Svangerskabet.
 - a. De kvindelige kønsorganers anatomi.
 - b. De kvindelige kønsorganers funktion.
 5. Svangerskabet.
 - a. Tegn på svangerskab.
 - b. Fostrets udvikling.
 - c. Svangerskabets varighed.
 - d. Svangerskabsundersøgelse hos læge eller jordmoder.
 6. Svangerskabet.
 - a. Den svangres kost.
 - b. Den svangres hygiejne, påklædning.
 - c. Fødslen.
 7. Udstyr til barnets bad og vask.
 - a. Hvordan vaskes barnet?
 - b. Krav til den, der skal passe et spædbarn.
 8. Øvelser i vask af barnet.

Øvelser i forskellige måder at lægge ble på. Alle elever skal have lejlighed til at deltage i de praktiske øvelser.
 9. Hudpleje.
 - a. Hvordan bades?
 - b. Vask af baby tøj.
 10. Øvelser i badning af barnet.
 11. Barnets udvikling: Barnets færdigheder.
 12. Barnets udvikling: Tænderne - tandpleje.
 13. Barnets daglige levevis.
 - a. Rigtigt legetøj.
 - b. Søvnbehov.
 14. Diegivning.
 - a. Diegivningens betydning.
 - b. Diegivningens vanskeligheder.
 15. Kunstig ernæring.
 - a. Hvornår gives kunstig ernæring?
 - b. Hvad giver man det kunstigt ernærede barn?
 - c. Udstyr til tilberedning af mælkeblanding.
 - d. Hvordan laves mælkeblanding?
 16. Kunstig ernæring.
 - a. Flasken gives.
 - b. Rengøring af flasker og sutter.
 17. Praktiske øvelser (skolekøkkenet) i fremstilling af mælkeblandinger.
 18. Det syge barn.
 - a. Forebyggelse af sygdom.
 - b. Tegn på sygdom hos barnet.
 - c. Plejen af det syge barn.
 - d. Temperaturtagning.
 19. Det syge barn.
 - a. Almindelige børnesygdomme.
 - b. Lidt om medicingivning (faren ved selvbestaltet »ordination«).
 20. Daglivets ulykker.
 - a. Hjemmets medicinskab.
 - b. Og dets indhold.
 21. Familien og barnet.

Barnets harmoniske udvikling.
 22. Barnets rette fodtøj og påklædning.
 23. Forsorg for mødre og småbørn.
 - a. Sundhedsplejerske.
 - b. Lægeundersøgelser - vaccinationer.
 - c. Mødrehjælpen.
 - d. Vuggestuer og børnehaver.
 24. Uddannelse til
 - a. Barneplejerske.
 - b. Jordmoder.
 - c. Sygeplejerske.
- Eksempel 4. Kursus i barnepleje 12 X 2 timer
- Arbejds gang: I 1.time gennemgang; demonstrationer; overhøring i stoffet fra foregående time. I 2. time øvelse af det demonstrerede. Eleverne opfordres til selv at udarbejde arbejds hæfter (klippe ud af aviser, pjecer, ugeblade eller lign.).
- 1. lektion*
- A. Indledning. Formålet med undervisningen.

Teori: Forberedelse til barnets komme.

 - a. Tøj til barnet. Hvor meget tøj skal der bruges? Tøjets kvalitet (størrelse, det mindste ofte for småt meget

hurtigt). Vask af børnetøj (kan evt. gennemgås senere).

- b. Barnesengen (evt. barneværelse). Barnet skal have sin egen seng. Hård madras. Ingen hovedpude (evt. frottéhåndkl. i betræk). Let babydyne. Lagen og dynebetræk. Voksdug. Gulvklud eller andet sugende stof.
- c. Barnevognen. Udseendet er ikke det vigtigste (små vogne af plastik vokser børnene hurtigt fra, og de er meget varme om sommeren, kolde om vinteren). Hvornår skal barnet ud og hvor længe?

Demonstration af barnets seng. (Håndvask før hver demonstration). Evt. påklædning af barnet.

- B. Øvelse: Opredning af barnets seng. Påklædning af barnet.

2. lektion

- A. 1. Repetition fra 1. time. Forslag til spørgsmål:
Hvad skal man lægge vægt på, når man køber børnetøj?
Hvorfor skal spædbarnets langærmede trøje lukkes bagpå?
Hvordan skal spædbarnets seng være?
Hvor skal barnets seng anbringes?
Hvorfor skal et spædbarn ikke have hovedpude?
Hvorfor skal barnet have sin egen seng?
Hvorfor må moderen ikke tage det spæde barn over i sin seng?
Hvorfor er det nødvendigt at anskaffe en barnevogn?
Hvornår må det spæde barn tages ud første gang?
Må det lille barn komme ud i frostvejr?
2. Nyt stof: Udstyr til vask af barnet.
- a. Gennemgang af, hvad der skal bruges til vask af barnet.
 - b. Forberedelse til vask af barnet. Tidspunkt på dagen; samme tid hver dag - før et måltid. Stedet; der

må ikke være træk; omkr. 20° C. Alle forberedelser træffes før barnet tages op; barnet må aldrig forlades liggende på et bord. Håndvask demonstreres (ikke »tjativask«). Bleen efterses i sengen o.s.v.

3. Demonstration.

- B. Øvelse: Eleverne øver opredning af barneseng og vask af barnet.

3. lektion

- A. 1. Repetition fra 2. time. Forslag til spørgsmål:
Hvornår er det hensigtsmæssigt at vaskе eller bade barnet?
Hvilke fordele frembyder en puslebakke?
Hvordan skal temperaturen være i det rum, man bader barnet i?
Hvorfor skal man se efter, at alt er klar til vask, før man tager barnet op?
Hvorfor skal man have 2 vaskeklude til vask af barnet?
En af kursusdeltagerne fortæller om vask af børnetøj.
2. Nyt stof: Barnets udvikling i det første leveår.
- a. Barnets legemlige og åndelige udvikling går til dels hånd i hånd. Vægt og længde. Sansorganer, syn, hørelse m.m. Huden. Afføring (kærnemælkslugt). Barnets færdigheder. Søvn og hvile. Tænder, tandpleje; tænderne dannes i 2. graviditetsmåned, tandbrud ikke en sygdom; giv aldrig tænderne skyld for kramper o.s.v. Begynd at børste tænder fra barnet har ca. 4 tænder.
 - b. Barnets daglige levevis. Sol og frisk luft. Motion (kravlegård). Legetøj, passende til alderen; ikke noget, der let går i stykker. Obs! bamseøjne m.m. Kravlegården.
- B. Øvelser: Vask af barnet.

4. lektion

- A. 1. Repetition af 3. time. Forslag til spørgsmål:

Hvornår kan barnet se?

Hvordan er det normale brystbarns afføring?

Hvor ofte skal et brystbarn have afføring?

Hvordan giver man et spædbarn solbad og hvorfor?

Hvilke krav bør man stille til det legetøj, man giver det lille barn?

Kursusdeltagerne fortæller og demonstrerer evt. hjemmelavet legetøj til det lille barn (gemmes evt. til næste time).

2. Nyt stof: Barnets udvikling til skolealderen:

a. Legemlig og åndelig udvikling. Vægt og længde. Søvn og hvile, individuelt. Barnet går alene; omtale af fodtøj. Barnet begynder at tale; lad være at vænne barnet til baby-sprog. Trodsalderen.

b. Barnets daglige levevis.

Daglig frisk luft. Renlighedsopdragelse. Beskæftigelse af børn i forskellige aldre. Fremstilling af legetøj, papirløjd m.m.

3. Demonstration: Fremstilling af forskelligt legetøj af værdiløse materialer.

- B. Øvelser: Kursusdeltagerne fremstiller noget af det demonstrerede legetøj. Fantasien bruges!

2. Nyt stof: Barnets bad; en af kursusdeltagerne vasker hænder og tager forklæde på for at hjælpe.

a. Forberedelser til badet.

b. Hudpleje. Forebyggelse af hudløshed. Behandling af hudløshed. Forebyggelse af arp. Behandling af arp.

3. Demonstration: Barnets bad.

- B. Øvelser: Barnets bad. Kursusdeltagerne skiftes til under øvelsen at fortælle, hvad der gøres, hvordan det gøres og hvorfor det gøres sådan.

Nr. 1 hælder vand op og afpasser temperaturen; hælder vand op i hallefadet, ser efter at alt er parat til badet.

Nr. 2 efterser bleen inden barnet tages op af sengen (bleen er snavset), lægger sengetøj til luftning, bærer barnet over på puslebordet, efterser øjne, øre og næse, klæder barnet af - dækker det til, vasker barnets ansigt - trykker huden tør.

Nr. 3 sæber barnet ind med hænderne; løfter det over i karret; skyller sæben af.

Alle prøver at løfte barnet over i karret og støtte det under badet.

Nr. 4 tørrer barnet; pudrer; klæder det på.

Nr. 5 efterser negle; børster hår; lægger barnet i seng.

Nr. 6 har imedens gjort sengen parat.

5. lektion

- A. 1. Repetition fra 4. time. Forslag til spørgsmål:

Hvornår regner man med, at et barn begynder at gå? at tale?

Hvordan skal barnets første sko være?

Hvornår skal barnet have stive sko eller støvler?

Fortæl om beskæftigelse af børn i legealderen.

6. lektion

- A. 1. Repetition fra 5. time. Forslag til spørgsmål:

Hvordan forebygger man, at barnet får rød hale?

Hvilke steder på barnets krop er særlig udsat for hudløshed?

Hvordan forebygger man, at barnet får arp?

Hvordan fjerner man arp?

Hvornår begynder man at børste barnets tænder?

Hvorfor bades barnet helst på samme tid hver dag, og hvorfor helst inden et måltid?

Hvordan behandles hudløshed?

2. Nyt stof: Den naturlige ernæring.

a. Hvorfor er den naturlige ernæring bedst for barnet?

Modermælken har den rigtige sammensætning; den er bakteriefri; den beskytter barnet mod visse sygdomme; det er nemt og billigt at amme; den nære kontakt mellem mor og barn.

b. Moderens kost og levevis under diegivningen.

Kosten: 1 liter mælk daglig o.s.v.; ikke overdreven brug af tobak m.m.; levevis skal almindeligvis ikke ændres; rigelig søvn og hvile er påkrævet, hvil midt på dagen af stor betydning.

c. Dagplan kan være en hjælp, men det må kun være en rettesnor; ethvert barn har sin egen rytme, og må aldrig presses ind i fast plan.

d. Måltidernes antal, til en vis grad afhængig af barnets størrelse; de fleste børn taber i begyndelsen.

e. Måltidernes varighed ca. 10-20 minutter hver gang.

3. Demonstration: Bøvseteknik. Blandet ernæring, vitamintilskud.

B. Øvelser: Bad af barnet; »bøvseteknik«.

7. lektion

A. 1. Repetition fra 6. time. Forslag til spørgsmål:

Hvorfor er modermælken den bedste ernæring?

Hvilke krav stilles til den diegivende moders kost?

Hvor ofte skal et spædbarn have bryst?

Hvorfor er det vigtigt at barnet bøvser, før det lægges?

Demonstrer, hvordan barnet skal bringes til at bøvse?

Hvornår skal barnet have vitamintilskud?

2. Nyt stof: Kunstig ernæring:

a. Mælkeblending, Sundhedsstyrelsens pjece. Mælkepulver; Mamysan; Ele-don; Pelergon; Vitana; vitamintilskud.

3. Demonstration:

a. Tilberedning af mos og andet madebarnskost.

b. Forberedelser: rengøring af flasker; kogning af mælk; afkøling; opbevaring; opvarmning; stikke hul i sut.

c. Selve måltidets teknik; betydningsfuldt at tage barnet op; kontakt mellem mor og barn; barnet kan få mælken i den forkerte hals.

B. Øvelser: Tilberedning af mælkeblending m.m.; alle bør prøve at stikke hul i sutten.

8. lektion

A. 1. Repetition fra 7. time. Forslag til spørgsmål:

Hvorfor fortyndes komælken med kogt vand, når den bruges til ernæring for det spæde barn?

Hvordan renses barnets flasker og sutter?

Hvordan kan man mærke, at mælkeblendingen har den rette temperatur?

Hvordan opbevares mælkeblendingen? Hvorfor skal man tage barnet op, når det får flaske?

Hvornår begynder man at give barnet tilskud af mos?

Hvordan sikrer man sig, at hullet i sutten ikke er for stort?

2. Nyt stof: Smitsomme sygdomme:

Smittemåder. Symptomer på de mest alm. smitsomme sygdomme. Forebyggelse af smittespredning. Omtale af de almindelige børnesygdomme.

3. Demonstration: Temperaturmåling: Temperaturaflysning. Temperaturen tages på et barn. Rensning af termometer. Termometeret slås ned.

Plejen af det syge barn:

Værelset, temp. omkring 20° C.

Påklædning; tøjet skiftes hyppigt, hvis barnet sveder.

Måltider; barnet mister ofte appetitten; tving aldrig et barn til at spise; sørg for, at det får rigeligt at drikke.

Renlighed, sørg for omhyggeligt mund-toilette.

B. Hjemmets medicinskab:

Hjemmets medicin bør opbevares samlet i aflåst medicinskab og utilgængeligt for børn. Medicinen anbringes i tre adskilte grupper:

1. medicin til indvortes brug (hvid etikette)
2. medicin til udvortes brug (rød etikette)
3. rekvisitter og forbindsstoffer.

Medicin skal altid forblive i den flaske, hvori den er udleveret.

Ætsende og brandfarlige vædsker sælges oftest i kantede flasker.

Smertestillende midler må kun gives efter samråd med lægen.

Giv aldrig små børn Albyl, Magnyl eil. lign. uden efter samråd med lægen, selv meget små doser kan slå et barn ihjel.

Medicin, der er givet til andre, må aldrig bruges til børn.

Medicingivning:

Lægens ordination følges nøje:

De 5 »r« Den rigtige medicin
i den rigtige mængde
til den rigtige person
på det rigtige tidspunkt
på den rigtige måde (f. eks. omrystes).

Demonstration af

1) ophældning af flydende medicin:

Der læses 3 gange på flasken:

a. når flasken tages frem

b. når medicinen hældes op

c. når flasken sættes på plads.

Etiketten holdes inde i hånden.

Medicinglasset holdes i øjenhøjde.

Flaskehalsen aftørres.

Se på at patienten tager medicinen.

Medicinen er ikke givet, før den er taget.

2) Tabletter opløses i vand.

3) Olie i glas med vand eller øl.

4) Optælling af dråber.

Evt. øvelser i medicingivning og temperaturtagning.

9. lektion

A. 1. Repetition fra 8. time. Forslag til spørgsmål:

Nævn nogle af symptomerne på de mest alm. smitsomme sygdomme.

Hvad gør man for at undgå at smitte et lille barn, hvis man er forkølet?

Hvad er den almindelige legemstemperatur?

Hvordan tages temperaturen på et lille barn?

Hvorfor må man ikke give et spædbarn Albyl el. lign.

2. Nyt stof: »Familien og barnet»

a. Kærlighed bedre end vitaminer.

Betingelser, der må være i hjemmet for at sikre barnet en harmonisk udvikling. Barnet må føle sig trygt og elsket, men man må være konsekvent. Det må have mulighed for at udvikle sig i overensstemmelse med sine evner, og der må drages omsorg for dets helbred.

Hjælp fra samfundet i form af vederlagsfri forebyggende helbredsundersøgelser samt vuggestuer og børnehaver - sundhedsygeplejersker. Sund kost.

Fornuftig påklædning (praktisk »velklædt-vejklædt«).

Rigelig søvn og hvile.

Gode legemuligheder.

Barnets forhold til andre søskende.
Indøvelse af gode vaner.

- b. Forebyggelse af ulykker i hjemmet. Demonstration ved hjælp af sundhedslærens flonellograf.

- B. 1. Afslutning på afsnittet om forebyggelse af ulykker.
2. Eleverne illustrerer og konstruerer situationer med flonellograf.
3. Øvelser i medicingivning og temperaturtagning.

10. lektion

- A + B 1. Repetition af 9. time: Forslag til spørgsmål:

Nævne nogle af de betingelser, der må være i hjemmet for at sikre barnet en harmonisk udvikling.

Hvad gøres der fra samfundets side, for at de små børn skal få bedst mulig opvækstkår?

Fortæl om nogle af de hyppigste ulykker i hjemmet.

Lad et par kursusedtagere demonstrere ved flonellografen.

2. Nyt stof: Svangerskabet og svangerskabshygien. I samtaleform gennemgås:

- a. De kvindelige kønsorganer, menstruationskredsløbet.
- b. Tegn på svangerskab, svangerskabets forløb.
- c. Fosterets udvikling, svangerskabets varighed.
- d. Helbredsundersøgelser.
- e. Betydningen af sund levevis for at bevare moderens sundhed. Gennemgang af moderens kost under svangerskabet, hvorunder der er anledning til at komme ind på pigernes egen kost.
- f. Forberedelse til barnets komme.

Kursusedtagerne må ikke mindst i denne time have lov til at stille spørgsmål, efterhånden som lektionen skrider frem.

Når denne lektion først er lagt her, er det fordi, man efter de foregående timer er kommet i kontakt med eleverne, og det er da lettere at lægge denne lektion til rette afpasset efter elevernes modenhed og interesse.

11. lektion

- A + B 1. Repetition fra 10. time. Forslag til spørgsmål:

Vis på tavlen de kvindelige kønsorganer og nævn deres funktion.

Hvad gøres der fra samfundet for den svangre?

Nævne de fødegrupper, der er særlig betydningsfulde under svangerskabet.

1 eller 2 elever stiller forslag til en gravid kvindes kost i et døgn.

2. Nyt stof: Krav til den der passer et barn og personlig hygiejne.

- a. Ansvar som babysitter.
- b. Forholdsregler når man er babysitter. Man må vide, hvor forældrene er, kende tlf.nr. Man må kende børnenes normale sengetid, kunne læse godnathistorie m.m.
- c. Personlig hygiejne. Timen må tilrettelægges efter sammensætningen af elever, idet der f.eks. kan behandles: Renlighed, daglig bad el. vask, hudpleje, kosmetisk o.s.v. Påklædning, nemt og smart. Daglig optræden, om at tage telefon, banke på en dør m.m.

Denne lektion må også blive under samtaleform. Eleverne kan evt. i små ektemporalspil demonstrere, hvordan man tager en telefon, giver telefonbesked m.m.

12. lektion

Samtale og diskussion om de gennemgæede emner.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Til undervisningen i barnepleje m.v. findes der et stort antal anvendelige pjecer, og da der desuden kommer nyt stof i aviser og

blade om emnerne i form af såvel tekst som billeder, kan det siges, at der er overordentlig gode muligheder for i undervisningen at udarbejde arbejdsbøger eller elevmapper. I arbejdsbøgerne bør man lade eleverne tegne skitser el.lign. til de emner, der er gennemgået, f.eks. en seng med rigtigt sengetøj og en seng med forkert sengetøj. I det hele taget bør eleverne opfordres til at gøre arbejdsbøgerne så morsomme og festlige som muligt ved indklæbning af billeder og tegninger vedrørende de gennemgåede emner. Formålet hermed er tosidet, nemlig dels at fremme og lette indlæringslysten hos den enkelte elev og dels at gøre arbejdsbogen så god og interessant, at den virkelig kan bruges som hjælpemiddel.

Fremfor helt at overlade udarbejdelsen af arbejdsbøgerne til eleverne selv, vil det sikkert i de fleste tilfælde være tilrådeligt, at læreren ved diktat sikrer sig, at alle de nødvendige hovedpunkter kommer med. Det er også nødvendigt, at læreren ved periodiske eftersyn sikrer sig, at arbejdsbogens faktiske oplysninger er korrekte og sat op på en sådan måde, at misforståelser ikke er mulige.

I undervisningen må der nødvendigvis indgå en række demonstrationer for den samlede klasse. Disse må ved den følgende undervisningsgang begyndelse følges op af elevøvelser i det foreviste. Som i al anden undervisning er det af stor betydning, at eleverne føler, at det, de arbejder med, er virkelighedsnært og noget, de får brug for. Man bør altid lade dem udføre de forskellige opgaver til bunds, og undervisningsmidlerne bør være så naturtro som vel muligt.

Hjælpemidler

Forslag til normaludstyr:

- 1 barneseng med udstyr.
- 1 sæt spædbørnsudstyr.

- 1 puslebord (to skoleborde kan anvendes sammen med et tæppe).
- 1 sæt tilbehør til puslebord.
- 10 ekstra bleer.
- 2 vaskefade.
- 1 badekar.
- 1 vægt.
- 1 glas vatpinde.
- 1 termometer.
- 1 gummiballon.
- 1 stjernesele.
- 1 sutteflaske.
- 3 sutter.
- 2 håndklæder + 2 vaskeklude.
- 1 dukke (kan evt. lånes gennem Dansk røde kors, Ny Vestergade 17, Kbhvn. - K, tlf. 14 20 22).

Som eksempel på lejmuligheder kan anbeføres, hvad der kan lejes i ASF/Dansk folkehjælp, Forhåbningsholms Allé 11, København V, tlf. Eva 4083:

- 1 seng med madras, dyne og en dukke.
- 2 lagner.
- 2 dynebetræk.
- 4 bleer.
- 4 par benklæder.
- 4 undertrøjer.
- 4 trøjer.
- 4 skjorter.
- 2 navlebind.
- 1 badekar med 6 flasker i stativ.
- 1 termometer.
- 1 lampe.
- 1 svamp.
- 1 håndklæde.
- 1 måleglas.
- 1 stk. sæbe.
- 1 dåse pudder.

Leje: kr. 50,- + erstatning for evt. skade på materiellet.

Boliglære

Formål og motivationer

Årligt indgås der ca. 35.000 ægteskaber i Danmark, og det vil sige, at der hvert år er ca. 70.000 mennesker, der skal tage stilling til den mangfoldighed af problemer, der melder sig ved etableringen af eget hjem: Valg af møbler, gardiner, stoffer, lamper og udsmykning, farvesammensætninger m.m. Hvad der gælder for mange ægtefolk, gælder i næsten lige så høj grad for unge med eget værelse, enten dette er beliggende i hjemmet eller det er lejet hos fremmede.

Det er derfor af betydning, at der allerede i ungdomsskolen gives de unge lejlighed til at modtage orientering om, hvad man skal tage i betragtning, når der skal samles udstyr og sættes bo. Tager man økonomien og budgetlægningen med ind i billedet, hvilket meget vanskeligt kan undgås, er der tillige mulighed for at belyse, at netop i ungdomstiden er de faktiske udgifter ofte små og indtægterne forholdsvis store - de unge går ind i en periode af deres liv, hvor det er hensigtsmæssigt at spare op.

Oftentimes kan lysten vækkes til at samle enkelte ting som bestik, dele af stel o.s.v., og når man betænker, at der hvert år anvendes flere hundrede millioner kroner til bosætning alene, er det af største interesse for såvel samfundet som for de unge selv, at man forsøger at bibringe dem gode indkøbsvaner. Man regner i øjeblikket med en minimumsudgift ikke under 10.000 kr. ved bosætning. Kun de færreste har dette beløb til rådighed ved ægteskabets indgåelse og mange er derfor henvist til at optage bosætningslån. Betingelserne herfor - suppleret med en bredere økonomiorientering om

handlende køb ved afbetaling, køb på konto, handel pr. købekontrakt m.v. - bør derfor knyttes til boliglæren (jfr. afsnittet vedrørende ungdomsorientering).

Boliglære som fag eller som del af et fag i ungdomsskolen har som formål at give de unge

1. en bred gennemgang af hjemmets og værelsets almindelige møbler, tæpper, linned, service, bestik og køkkenredskaber,
2. de elementære retningslinjer for værelsets og hjemmets indretning,
3. en orientering om de økonomiske problemer i forbindelse med bosætningen.

Elevernes motivationer. Erfaringerne viser, at faget normalt kan samle stor tilslutning, næsten uanset hvilken elevgruppe, man henvender sig til. En del af de 14-16 årige *har* eget værelse, og hovedparten af de øvrige håber på at få det, hvorfor det for disse elever vil være naturligt at tage værelset, dets indretning m.m. som udgangspunktet, medens man hos de 16-17 årige sikkert vil finde større lydhørhed for et egentligt boliglærekursus. Slet ikke så få melder sig til faget, fordi de helt enkelt kan lide det. De morer sig over og glæder sig ved at opbygge modellejligheder, møblere, diskutere priser o.s.v.

Indhold og omfang

Boliglære er et smidigt fag. Det kan sættes på ungdomsskolens plan på flere måder. Timetallet kan varieres, og enkeltemnerne kan kombineres, så de passer til elevernes modenhed og interesser.

Forslag til emnerækker:

Værelse:

1. Hvorfor eget værelse?
2. Hvordan søges værelse? (krav - muligheder - økonomi)
3. Indkøb af møbler (fingeret indkøb)
4. Møblering (med skitse)
5. Farver
6. Flytning (papirer)

Lejlighed — eget hus:

1. Boligens beliggenhed, størrelse og indretning samt økonomiske betragtninger ved boligvalg (eget hus eller lejlighed). - Mulighed for bolig i det hele taget
2. Økonomi ved indretning (møbler, service, brugsting, hyggeting, fingeret indkøb)
3. Møbler og møblering af flere typer (med skitser)
4. Farver
5. Textiler
6. Belysning
7. Køkken (indretning og inventar)

Som selvstændigt fag skal boliglære altid tildeles mindst 24 undervisningstimer pr. sæson. Erfaringerne viser, at man i skoler, hvor faget er indarbejdet, kun sjældent kan få timer nok grundet et overvældende arbejdsstof, rige muligheder for virksomhedsbesøg, og endelig fordi eleverne ofte bliver stærkt optaget af udarbejdelsen af arbejdsbøger, modellejligheder m.m.

Meget taler for, at man i større ungdomsskoler med muligheder for holdinddeling bør tilstræbe at opdele boliglære i 24 timers elementer med et indhold afpasset efter elevernes modenhed og interesse. I mindre ungdomsskoler uden muligheder for at holde eleverne, kan undervisningen tilbydes f. eks. over en 3-årig periode med 24 timers undervisning pr. år således:

1. år. Hverdagens økonomi
2. år. Hjemmets redskaber, møbler og stoffer
3. år. Hjemmets møblering og indretning

Boliglære kan også indpasses i ungdomsskoleplanen som en del af et eller flere andre fag som f. eks. ungdomsorientering, familiekundskab og hybelkursus eller i Moderne husførelse, hvor det er en af de mange muligheder, der tilbydes som valgfri fag. **Det** er næppe en ideel måde at placere faget på, men det vil ofte være den eneste mulighed for overhovedet at få det med.

Timetallet pr. undervisningsgang bør næppe være under to, men ved evt. virksomhedsbesøg o.lign. vil det være tilrådeligt at udstrække det til tre timer.

Eksempler på kursus

1. Disposition for kursus i boliglære I:
Værelse

Kurset henvender sig fortrinsvis til de ganske unge (14-15 årige). Minimumstimetallet er 24, men 36 er ønskeligt, i 12 lektioner som dobbeltlektioner eller 3-timers lektioner.

Lektion 1.

Muligheden for og værdien af eget værelse. Økonomi.

Disposition for kursets lektioner gennemgås.

Det drøftes med eleverne, om særlige emner ønskes gennemgået.

Lektion 2.

Værelsets funktion (sove-, arbejds-, spise-, hygge-, opbevaringsplads).

Lektion 3.

Møblernes funktion. Kombineret sove/siddemøbel og spise/arbejds-møbel. Sammenklappelige møbler. Bordhøjder.

Lektion 4.

Møblernes placering. Gennemgang af retningslinjer for møblering. Gener ved overmøblering.

Lektion 5.

Opbevaringsplads til skolebøger, garderobe og hobbyudstyr. Diskussion om orden og oprydning.

Lektion 6.

Belysning og lamper.

Lektion 7.

Textiler. (Gardiner, tæpper, møbelbetræk). Farvesammensætninger.

Lektion 8.

Muligheder for adgang til køkken og badeværelse, hensyntagen til andre. Opbevaring af snavsetøj. Mulighed for at kunne vaske strømper, skjorter, bluser m.v.

Lektion 9.

Ideer til dekoration af vægge m.v.

Lektion 10.

Ideer til anvendelse af og evt. make-up af brugte ting.

Lektion 11 og 12.

Møbleringsopgaver for henholdsvis værelse i familieboligen og i lejet værelse. Møbleringsbudget.

2. Disposition for kursus i boliglære II: Familiebolig

Kurset henvender sig fortrinsvis til de 16—17 årige. Minimumstimetallet er 24, men 36 er ønskeligt, i 12 lektioner som dobbeltlektioner eller 3-timers lektioner.

Lektion 1.

Orientering om emnet og disposition for undervisningen.
Boligtyper og boligens klima: dagslys, belysning, opvarmningsmetoder, ventilation, luft, opmåling og plantegning.

Lektion 2.

Træsarter: møbler, døre, paneler, vinduer m.v. Stilarter og overfladebehandlinger.

Lektion 3.

Textiler: møbelstoffer, gardiner, tæpper, måtter, sengeudstyr m.m. Kvaliteter, kvalitetsmærkninger, farvesammensætninger.

Lektion 4.

Skabe. Opbevaring af linnedudstyr, personligt tøj, fodtøj, service, rengøringsmidler og -redskaber, kufferter, hobbyudstyr m.m.

Lektion 5.

Gulve, vægge, lofter. En gemiemgang af materialer, deres anvendelse og vedligeholdelse. Ophængning af gardiner, gardinstænger m.v.

Lektion 6.

Køkkenet. Bordmaterialer, bordhøjder, køkkenskabes indretning. Køkkenelementer og tekniske hjælpemidlers indbyrdes placering.

Lektion 7.

Badeværelse og toilet. Materialer, indretning og funktion.

Lektion 8.

Service, bestik og andre brugsting. Diskussion om kvaliteter og det nødvendige udstyr.

Lektion 9.

Møbleringsopgave for lejlighed. Der regnes med en bolig for familie med børn.

Lektion 10.

Vægges udsmykning. Diskussion om billedkunst, litografier, fotografier, reproduktioner m.m.
Teknik og retningslinjer med ophængning gennemgås.

Lektion 11.

Møbleringsopgave for parcelhus. Der regnes med en bolig for familie med børn.

Lektion 12.

Økonomien i forbindelse med bosætningen. (Kontrakter, lån, afbetalingskøb).

3. Disposition for kursus i boliglære III:
Småreparationer og småforbedringer i hjemmet

Forslaget henvender sig fortrinsvis til de ældste elever (17-årige) og indgår som et af de valgfri emneområder i Moderne husførelse.

Minimumstimetallet er 24, tænkt som 12 dobbeltlektioner.

Lektion 1.

Orientering om kursets indhold. Det drøftes med eleverne, om særlige emner ønskes gennemgået.

Hjemmets værktøj.

Lektion 2.

Lidt om malerarbejde. Forbehandling. Typer af maling. Teknik ved arbejdet.

Lektion 3.

Udbedring af tapet. Grundregler ved tapetsering.

Lektion 4.

Udbedring af småskader på træværk. F.eks. slibning af teak, eg m.v. Fjernelse af lak før ny behandling.

Lektion 5.

Opsætning af søm og skruer i f.eks. træ, mursten, gasbeton, fliser, puds. Brug af rawlplugs.

Lektion 6.

Småforandringer, f.eks. seng til sovebriks, betræk på madras, taburet eller stol.

Lektion 7 og 8.

Småforbedringer med hensyn til indretning af skabe til køkkentøj, rengøringsmidler og -redskaber, legetøj, garderobe, sko m.v.

Lektion 9.

Bordbelægning, (specielt køkkenbord). Påsætning af kantliste på bordplade.

Lektion 10.

Gulvbelægning. Lim til gulvbelægning.

Lektion 11 og 12.

Smøring af hængsler og låse. Påsætning af håndtag. Tætning af vinduer og døre. Rensning af vandlåse.

Demonstrationer og øvelser i dette kursus vil ofte med fordel kunne henlægges til skolens sløjdløkal.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Boliglære er et diskussions- og samtalefag, hvor man det meste af tiden kan have klassen eller holdet samlet om samme emne.

Modellejligheder, forarbejdet af masonite eller krydsfiner eller blot skotøjsæsker, er velegnede til møbleringsøvelser, der er et godt middel til at aktivisere og interessere eleverne, men i øvrigt kan færdigt materiale anskaffes gennem Foreningen af møbelarkitekter og indretningsarkitekter i Danmark, Studiestræde 13, Kbh. K. Ved hjælp af værdiløst materiale som tapetbøger, stofprøver, gulvtæpperester, gardiner og farvet karton er der skabt mange modellejligheder, der har været overordentligt instruktive, og som med rette har vakt beundring på mange udstillinger ved ungdomsskoleafslutninger. I arbejdet med modellejligheder og møbleringsøvelser bør eleverne næsten altid gruppedeles.

Ud fra møbleringsøvelser og på grundlag af priser fra dagbladenes annoncer kan bosætningens økonomi drages med ind i undervisningen.

Blandt de øvrige hjælpemidler må der peges på flonellografen, som sammen med velouriseret karton er velegnet til illustration af møbleringsforslag o. lign. **Ved** at lade eleverne redegøre for de udarbejdede forslag ved tavlen, kan man ofte få et godt udgangspunkt til en fælles drøftelse. Brugen af flonellografen har yderligere den fordel, at man kan arbejde med faste målestoksforhold. Til rationaliseringsøvelser (ændring af et gammeldags køkken o. lign.) er flonellografen fortræffelig.

Virksomheds- og butiksbesøg og samvær

med fagfolk kan medtages i boliglæren, men fagfolkene må altid være nøje instrueret om emnet, elevernes modenhed og interesser m.m.

Hjælpeidler

Hjælpeidlers antal i dette fag er talrige. Det afhænger af den enkelte undervi-

ser, hvad der skal tages op - blot skal der her sluttelig peges på det omfattende films- og lysbilledmateriale, der står til rådighed, ligesom det skal nævnes, at bladet »Husholdningslærerinden« hvert år sædvanligvis i oktober måned bringer en à jourført oversigt over undervisningsmaterialet.

Dansk

Formål og motivationer

Danskundervisningen i ungdomsskolen har folkeskolens danskundervisning som grundlag, hvorfor enhver dansklærer i ungdomsskolen bør være opmærksom på oplysningerne om danskundervisningen i

Kap. 4 i Undervisningsvejledning I for folkeskolen.

Kap. 4 i Undervisningsvejledning II for folkeskolen.

Kap. 2 i Afsluttende prøver i folkeskolen - Normer og krav og i kapitel 2 i Tillæg 2 til samme.

Det må også anbefales alle dansklærere i ungdomsskolen at stifte bekendtskab med synspunkterne i betænkningen vedrørende folkeskolens specialundervisning og de bekendtgørelser, vejledninger m.v., der måtte blive udsendt i tilslutning hertil.

Danskundervisningen i ungdomsskolen afviger en del fra folkeskolens danskundervisning, både hvad angår muligheder og målsætning.

Antallet af undervisningstimer er begrænset, spredningen i ungdomsskoleklasserne er betydelig, og eleverne venter som regel en danskundervisning, der i hvert fald ikke blot er en gentagelse af den, de har mødt i folkeskolen.

Danskundervisningens målsætning bestemmes af elevernes behov for undervisning. Behovene er mange og forskellige, men efter gjorte erfaringer i ungdomsskoleundervisningen er følgende de mest fremtrædende:

1. *Behov for almen vedligeholdelse af dansk* og i denne forbindelse navnlig skriftlig dansk.

2. *Behov for forberedelse til den statskontrollerede prøve* i dansk, der ækivalerer med teknisk forberedelseksamen i dansk.
3. *Forberedende undervisning*, der tager sigte på at dygtiggøre eleverne så meget i dansk, at de bliver i stand til at følge undervisning til statskontrolleret prøve i dansk.
4. *Behov for fortsat specialundervisning.*
5. *Behov for orientering om og indføring i den nyere litteratur*, dels som supplerende til den litteraturundervisning, der gives i andre skoleformer og dels som en fortsættelse af denne.
6. På linie med dette er der en del elever med behov for *biblieksorientering, studievejledning, vejledning til selvstudium m.v.*

Denne summariske belysning af unges forskellige undervisningsbehov danner grundlag for de følgende betragtninger vedrørende danskundervisningen, og de danner også grundlaget for de kursusforslag, der er opført i dette afsnit.

Formålet med danskundervisningen i ungdomsskolen er først og fremmest at udbygge og vedligeholde elevernes elementære færdigheder, samtidig med at eleverne opmuntres til og sættes i gang med selvstændigt at arbejde videre med dansk, skriftligt som mundtligt. Omfanget af undervisningen må afpasses efter den enkelte elevs specielle forudsætninger og muligheder.

Den elevgruppe, der melder sig til ungdomsskolens danskundervisning vil i næsten alle tilfælde vise sig at være meget forskelligartet, spændende fra eksamensskoleelever til elever udgået af hjælpeskolen.

For samtlige former for danskundervisning gælder det, at der må tilrettelægges netop den undervisning vedkommende elev forventer, og som vedkommende kan magte. Dette stiller store krav til lærerens tilrettelæggelse af undervisningen og til hans evne til - i takt med erfaringerne - at ændre, variere og udbygge undervisningen.

I det følgende er der nævnt eksempler på en række forskellige kurser, men enhver dansklærer må altid være forberedt på dels at skulle gennemføre »noget helt tredje«, dels at skulle »kryste« en undervisning med orientering eller undervisning i beslægtede emner. Eksempler herpå er kun i begrænset omfang omtalt i de anførte kursus, men til belysning af synspunktet kan nævnes et noget utraditionelt dansk-kursus i form af et kursus i »Bybuds-dansk«; dette bestod af:

- a) Telefonbetjening (med hovedvægten på telefonbogens rette brug).
- b) Bykortet og dets anvendelse.
- c) Nota-, regnings- og kvitteringsudfærdigelse.
- d) Fremmedord og forkortelser.

Indhold og omfang

Traditionelt deles danskundervisningen op i to discipliner: Mundtlig og skriftlig dansk.

I ungdomsskolen ses dog også en tredje danskdisciplin ofte anvendt: Danskundervisning kombineret med ungdomsorientering, således at man herigennem dækker 12 af de 36 timers ungdomsorientering, der kræves for hver enkelt elev.

I.

Mundtlig dansk i ungdomsskolen kan opdeles i forskellige former. Formålet med denne undervisning er at udvikle elevernes evne til at læse, til at forstå det læste, til at kunne gengive det i et forståeligt sprog, til at kunne udtrykke sig klart og til at rede-gøre for personlige synspunkter m.v.

Vægten i undervisningen må altid lægges

på *elevernes selvstændige, individuelle arbejde*. Dette kan gøres gennem f.eks.

- a) Læsning af litteratur.
- b) Emnelæsning.
- c) Korte elevforedrag over bundet emne, f.eks. boganmeldelse, foredrag om en forfatter, oversigt over en forfatters produktion o.s.v.
- d) Selvstændig læsning, svarende til fri-læsning i folkeskolen.
- e) Gennemgang af nyere værker i dansk litteratur.
- f) Dramatik, ekstemoralspil o.lign.

Arbejdet må tilrettelægges således, at eleverne kan magte de opgaver, de stilles overfor, og emner og litteratur skal være relevante for eleverne.

Fortsat træning i mundtlig dansk må ikke forsømmes, dersom der er behov for den. Er alle eleverne eller en gruppe i klassen svage i mundtlig dansk, er det en selvfølge, at der tilrettelægges en træning for dem, der i sværhedsgrad er afpasset efter deres formåen.

Med hensyn til *nærmere enkeltheder* vedrørende litteraturundervisning, biblioteksarbejde m.v. henvises til de nedenfor anførte kursusforslag, men det kan fastslås, at *omfanget af undervisningen* altid nøje må afpasses efter den enkelte klasses og elevs behov og forudsætninger. Det må stærkt tilrådes, at læreren anvender de første timer i klassen til en undersøgelse af elevernes standpunkter og interesser, og at han lader disse faktorer være stærkt medbestemmende for undervisningens karakter.

Undervisningen skal være interessebetonet, og i hele tilrettelæggelsen må der lægges vægt på sådant stof og sådanne undervisningssituationer, som kan bibringe eleverne oplevelser, der kan hjælpe med til at give tilværelsen forøget mening og indhold. Undervisningen må være oplivende og animerende, således at eleverne tilskyndes til læsning ud over skoletiden, og således at de sættes i gang med selvstændigt arbejde.

2.

Skriftlig dansk er allerede nævnt i be-lysningsen af elevernes behov. I skriftlig danskundervisningen er det særlig nødven-digt, at læreren gør sig helt klart, hvorledes elevernes kundskaber og øjeblikkelige standpunkter er. Det tilrådes, at *undervisningen altid begynder med en prøve*, der tager sigte på ortografien, og som analyse- rer elevens behov og kortlægger de svage punkter hos vedkommende. Undervisningen må tilrettelægges på grundlag af prøvens resultat. Der henvises til side 79 ff. (forslag og nøjere gennemgang af en prøve).

Vedrørende indholdet og formen af skriftlig danskundervisning kan følgende discipliner foreslås:

- a) Diktater, ordøvelser, øvelsesstof efter behov.
- b) Blanketudfyldning.
- c) Klasseavis og skoleblad.
- d) Referatstile, frie opgaver og billedstile.
- e) Rapporter.

Under gennemgangen af kursusforslage- ne vil de enkelte discipliner blive nærmere belyst.

Det er et af målene for danskundervis- ningen, at ortografien gøres bedst muligt. *Med svage elever* vil det være tilrådeligt at starte med ordene og få udryddet fejltyper ved gennemgang og træning i disse ud fra prøven. Mange elever har hele skoletiden igennem lidt nederlag på nederlag i skriftlig dansk. Disse elever må opmuntres og støt- tes. De må vide, hvilke fremskridt de gør. Derfor er det af største vigtighed, at rette- arbejdet altid tager sigte på at konstatere positive træk: Here rigtige ord denne gang, det går fremad, en fejltype er ved at være udryddet o.s.v. Igennem en sådan stimule- ring kan det måske lykkes at aktivisere ele- verne så meget, at de går i gang og holdes i gang med øve-arbejdet.

Undersøgelser har vist, at de

10 hyppigste ord = 26 % af en løbende tekst.

100 hyppigste ord = 63 % af en løbende tekst.

500 hyppigste ord = 81 % af en løbende tekst.

1000 hyppigste ord = 86 % af en løbende tekst.

2000 hyppigste ord = 92 % af en løbende tekst.

I ungdomsskolens danskundervisning bør der tages hensyn til disse hyppigheds- undersøgelser. For kan en elev danne rig- tige ord, så er vejen åben for også at dan- ne rigtige sætninger. Dette fører videre til udformning af små historier, en lille stil. For elever, der har svært ved skriftlig dansk, vil det være af værdi, at der startes så elementært, at alle kan være med! *Arbej- det skal lykkes for den enkelte!*

3.

På mange ungdomsskoler har man *kom- bineret danskundervisningen med ungdoms- orientering*.

Dette er ofte gjort med godt resultat, idet denne undervisning anvendes som motiva- tionsskaber. Ud fra emnerne i orienteringen hentes stof til skriftlig og mundtlig dansk. Dette kan medvirke til, at undervisningen får karakter af noget nyt og aktuelt, og den kan måske derfor virke mere tiltræk- kende og meningsfyldt. Som et eksempel kan nævnes, at problemer med hensyn til tiltaleordene I, De, Dem og Deres ud- mærket kan »smugles« ind i et arbejde med udfærdigelse af ansøgninger. Det ungdoms- orienterende stof virker animerende og in- teresseskabende, fejl m.v. motiverer en for- mel træning o.s.v.

Der henvises i øvrigt til kursus 4, hvori der dels er et eksempel på, hvorledes man i ungdomsskolen har arbejdet med avisorientering kombineret med lettere danskundervisning, dels et eksempel på hvorledes man kan tilrettelægge en under- visning i skriftlig dansk og litteratur ud fra emnet »Vi søger en plads«.

Emnerne må være så fyldige, at man kan tilrettelægge en *fortløbende undervisning til hele året*. Eleverne kan udarbejde en ar-

bejdsmappe over emnet eller emnerækken og derved få et synligt resultat af deres arbejde. Arbejdsmappen kan pyntes med ud-klip, illustrationer, overskrifter o.s.v. alt sammen noget, der virker interessevækkende og afvekslende.

Undervisningen må, hvor det er muligt, tilrettelægges som et hele, og *arbejdsstoffet gøres så konkret* som overhovedet muligt.

De efterfølgende kursusforslag er opbygget af elementer. Forslagene kan kombineres og danne grundlag for opbygning af nye kursus. De kan også udvides. Dette foreslås f.eks. i forbindelse med vedligeholdelseskurset, som kan udvides med dele af litteraturkurset, således at det mere oplivende stof veksler med øvestoffet. De foreslåede kursus kan også bygges sammen. **Skema**-tekniske problemer må løses lokalt efter ti-metal og lærerkræfter m.v.

Eksempler på kursus

1. »Vedligeholdelseskursus«. 24 X 2 timer

Som allerede anført må man til ungdomsskolens danskundervisning påregne et anseligt antal elever, der enten i øjeblikket »hænger på« i en af folkeskolens klasser, eller som efter at være gået ud af folkeskolen efter 7-10 års skolegang er kommet til erkendelse af, at deres øjeblikkelige standpunkt burde være bedre. For sådanne elever kan der tilrettelægges et »vedligeholdelseskursus«, der samler sig om et emne, i hvis enkelte led træningen naturligt indgår. Dette kan gøre stoffet mere interessant og virkelighedsbetonet, mere konkret for eleverne. Som forslag til emner kan nævnes:

Ung i dag.

Vore rettigheder og pligter.

Mit arbejde - min hobby.

Kend din egn.

Verden og vi.

Aktuel orientering.

Sommerens lejrskole.

Ungdom og fritid.

Ovenstående må betragtes som *forslag*,

og det må understreges, at valget af emner altid er og bør være afhængig af den enkelte lærers og ikke mindst elevernes specielle interesser og evner.

Det tilrådes at arbejde med så *virkelighedsbetonet* stof som muligt: anvendelse af f. eks. arbejdsbog, plancher, opslag og klasseavis er muligheder, der med udbytte har været anvendt i adskillige ungdomsskoleklasser. Ingen undervisning kan lykkes, uden at der hos den enkelte elev er dels en reel erkendelse af fejl og svagheder, dels en virkelig vilje og lyst til at være med til at løse den stillede opgave. Som et hjælpemiddel til at opnå erkendelse af det øjeblikkelige kundskabsmæssige standpunkt, kan der henvises til det anførte forslag til prøve.

Selvom 48 undervisningstimer ikke er overvældende meget, er det muligt at nå følgende arbejdsstof:

- a. Staveøvelser (i begyndelsen af hver time).
- b. Diktater (mindst 3) - som kan kombineres med:
- c. tegnsætningsøvelser.
- d. Referatstil.
- e. Fri opgave (støttedisposition udarbejdes).
- f. Fremmedord (ordbogsopslag).
- g. Opslagsøvelser (leksikon, Hvem - Hvad - Hvor).
- h. Alfabetiseringsøvelser.
- i. Udbedring af »dårligt sprog« (overgangssord).
- j. Tiltaleordene (f. eks. ved brevskrivning).
- k. Talordene (f. eks. ved blanketudfyldning).

2. Forkursus til prøveforberedende undervisning. 24 X 2 timer

Kurset omfatter:

- a. Skriftlig dansk.
- b. Sprogiagttagelse og tegnsætning.
- c. Mundtlig dansk.
- d. Diskussioner om aktuelle spørgsmål, bøger, film m.v.

a. *Skriftlig dansk.*

Målet er at *indøve retskrivning* ved brug af f.eks. almindelige diktater, orddiktater, ordøvelser og tegnsætningsøvelser samt opøve elever i *at skrive et referat* eller en beretning på grundlag af noget, der er hørt, set eller læst.

Som indledning til kurset anbefales det at foretage en prøve (se side 79 ff.) for derigennem at blive klar over elevernes standpunkter og spredningen i klassen og det eller de trin, på hvilke der bør startes med retskrivningsøvelserne.

Anser man det efter prøven for nødvendigt at indøve staveord fra stavelisten, anbefales det, at eleverne forbereder ordene hjemme f.eks. ved at indsætte dem i naturlige forbindelser, stavelsesdele dem (lodrette delestreger) og understrege problembogstaverne. Det anbefales desuden at lade ord fra andet undervisningsstof indgå i øvelserne (faglige ord og almindelige fremmedord).

Diktatskrivning må forberedes grundigt, hvad enten det drejer sig om almindelig diktat eller orddiktat. Forberedelsen kan f.eks. ske på følgende måde:

Diktaten oplæses i sammenhæng.

De vanskeligste ord skrives på tavlen; eleverne skriver ordene i deres hæfter, om nødvendigt med stavelsesdeling.

Man taler derefter om vanskelighederne ved de forskellige ord; sætter dem ind i sætninger; finder frem til stammen af et ord, der volder vanskeligheder (ord med stumt bogstav - dobbeltkonsonant o. lign.) o.s.v.

Endelig kan diktaten dikteres og renskrives.

Diktaten rettes, og det kan anbefales at indføre de rettede ord i et særligt hæfte, hvad der vil lette den nødvendige repetition.

Erfaringerne viser, at man i undervisningen står sig ved at veksle mellem orddiktat og almindelig diktat.

At give et referat vil sige i et sammendrag at gengive en tekst eller en beretning

sådan, at hovedindholdet af den givne tekst klart fremgår af det refererede. En referatstil er således en øvelse i at skelne mellem, hvad der er væsentligt og mindre væsentligt. Fremgangsmåden ved skrivning af referatstil kan være følgende:

Fortællingen (teksten) læses igennem.

En disposition udarbejdes.

Teksten læses igennem igen og dispositionens kvalitet bedømmes.

Navne, tal og eventuelle fremmedord nedskrives.

Teksten afleveres, men papiret med dispositionen beholdes fremme under det videre arbejde.

Kladden udarbejdes.

Kladden rettes (ordbog må benyttes).

Renskrivning.

Ved *fristil* gives der eleverne valg mellem 3–4 emner, som alle bør komme eleverne ved. Læreren må forberede opgaven gennem samtale og stimulering eventuelt ved opskrivning på tavlen af forslag til disposition.

b. *Sprogiagttagelse og tegnsætning.*

Formålet er at udvikle elevernes sprogforståelse og deres mundtlige og skriftlige fremstillingsform, at støtte stavefærdigheden og at danne et elementært grundlag for sproglære i fremmedsprogundervisningen.

Det kan meget anbefales, at undervisningen tilrettelægges som en lynrepetition og kontrol af det stof indenfor bøjningsformer og tegnsætning, som er givet som norm indtil 7. skoleår, dog naturligvis således at forstå, at holdets standard bliver bestemmende for omfanget af undervisningen.

Egennavne.

Navneord, herunder n- og t-ord, entalsform og flertalsform, bestemthed og tillægssald.

Udsagnsord, herunder at-form, nutidsform og datidsform og de to tillægsformer, bydemåde og evt. aktiv og passiv.

Tillægsord, herunder e- og t-form og gradbøjning.

Stedord, navnestedord og tillægsstedord.
Forholdsord og bindeord.
Orddannelse ved sammensætning og afledning.

Af særlige ordforbindelser: Forholdsordsforbindelser.

Analyse: Udsagnsled, grundled, genstandsled, direkte og indirekte og fast omsagnsled.

Under sætningslæren behandles helsætning og ledsætning.

Ved *tegnsætning* indøves naturligvis brugen af punktum og komma, desuden semikolon, spørgsmålstegn, udråbstegn, kolon og anførselstegn.

c. Mundtlig dansk.

Da det er af stor betydning at kunne meddele sig mundtligt til andre i et naturligt, klart og tydeligt sprog, er det motiveret at bruge nogle timer til følgende discipliner: Oplæsning og stillelæsning, med referat af det læste.

Korte elevforedrag.

d. Diskussion om aktuelle spørgsmål, bøger, film o.l.

Et særligt hensyn må tages til, og en særlig tålmodighed vises over for de elever, hvis begavelse er normal, men som har et *handicap i læsning eller ortografi og sproglig fremstillingsevne*, de såkaldte læseretardedede og ordblinde. Undervisningen må her søge at støtte sådanne elever i deres forhold til arbejdet og til klassens andre elever. Støtten kan bestå i ekstra hjælp på klassen eller i en tilskyndelse til lidt ekstraarbejde hjemme.

Der er måske kun små fremskridt at spore, men man tager meget let modet fra disse elever, såfremt man stiller sig opgivende over for deres præstationer. Heldigvis kan mange læseretardedede kompensere i andre fag og således der hente den fornødne »oprejsning«
hjem.

e. Hjælpemidler.

Et af de eksisterende skriftlig dansksystemer for 7.-8. klasse; en læsebog for 8.-

9. klasse; div. hjælpemidler (kan evt. belyses nærmere ved henvendelse til Direktoratet for ungdomsundervisningen); ordbog.

3. Specialundervisningskursus. 24 X 2 timer

Specialundervisningen er en håndsrækning til de elever, der af forskellige årsager - talevanskeligheder, høreskader, små evner, læseretardering el.lign. har vanskeligheder i mundtlig og/eller skriftlig dansk.

Da erfaringerne viser, at disse vanskeligheder tillige hæmmer eleverne i andre fag, må det kraftigt anbefales, at man for sådanne elever opretter særlige hold indenfor ungdomsskolen - hold, hvor niveauet i samtlige fag ligger i et sådant plan, at eleverne kan følge det.

Hovedvægten må lægges dels på sproglig fremstilling, mundtligt og skriftligt, og dels på at hjælpe eleverne til i videst muligt omfang at drage nytte af de færdigheder, de allerede har. Til træning af de elementære færdigheder kan anbefales øvelsestræning i staveord.

Motivation: For specialundervisningen gælder det - i modsætning til anden undervisning - at man ofte ikke behøver at skabe en motivation for undervisningen; den er overflødig, idet de fleste elever selv føler deres svaghed og ikke har noget større ønske end at blive hjulpet, således at de kan læse og skrive rigtigt ligesom kammeraterne. For en del elevers vedkommende vil det dog være gavnligt at påpege de fordele, der opnås ved at beherske visse færdigheder, og - da disse elever ofte mangler initiativ - påpege, hvor de kan tage disse færdigheder i anvendelse.

Indledningen til et kursus i specialundervisningen i ungdomsskolen kan som regel indskrænkes til dels en opfordring til eleverne om at yde en virkelig indsats, dels en orientering om, at de med en sådan vil have gode chancer for en bedring af deres læse- og stavevanskeligheder.

Da undervisningen på nærværende kursus kun omfatter et ret begrænset antal

undervisningstimer, og da elevtallet forudsættes ikke at overstige 6 elever pr. hold, kan det anbefales at tilrettelægge undervisningen således, at gruppen en del af timen har fælles arbejde, f.eks. et emnearbejde, avislæsning, mundtlig fremstilling, opslagsøvelser og blanketudfyldning - disse arbejder skal fortrinsvis sigte på at tage allerede erhvervede færdigheder i anvendelse. Resten af timen kan anvendes til indøvelse af nye færdigheder.

Dispositionen kan antage f.eks. følgende form:

- a. Staveord.
- b. Højtlesning og stillelæsning.
- c. Skriftligt arbejde - enten i tilknytning til fællesarbejdet eller som diktat.

Her kan undervisningen med fordel tilrettelægges individuelt.

Vedrørende de enkelte øvelser kan følgende anføres:

a. *Staveord.* Da den formelle øvelses-træning i arbejdet med staveord ikke må lægge beslag på for meget af undervisningstimen, anbefales det, at lade eleven arbejde med et antal staveord hjemme (5-10). Man bør opfordre eleven til ved nedskrivningen af ordene at arbejde efter princippet: »Læs-lær-dæk-skriv-kontroller«, hvormed menes, at eleven må læse og lære det pågældende staveord, inden det nedskrives. Under nedskrivningen dækkes ordet i stavelisten, så eleven ikke fristes til at skrive det bogstav for bogstav. Når ordet er nedskrevet, må der foretages kontrol mellem det nedskrevne og stavelisten. Dernæst er det nødvendigt, at eleven stavelsesdeler ordet f. eks. med lodrette delestreger og prik under vokal. Man bør, såfremt eleverne ikke er ganske klar over, at »antal stavelser« svarer til »antal vokaler«, repetere eller måske påny indlære vokalerne. At lægge et ark, hvorpå vokalerne er noteret, i elevernes arbejdsbog, er en god, gammel fremgangsmåde. Efter stavelsesdelingen skal ordene staves (auditivt og visuelt), og endelig skal orde-

ne »lyddeles«. Ordene må siges tydeligt i stavelser, og i forbindelse hermed må eleven mærke sig de forskellige stavelser. Følges en sådan eller en lignende fremgangsmåde, vil stavelsesdelingen blive af værdi for eleven. Man kan - for at spare tid - lade eleverne høre hinanden i stavning, og man bør jævnligt under undervisningsperioden øve eleverne i anvendelse af retskrivningsordbog.

b. *Læsning.* Det er stadig vanskeligt at finde egnet læsestof til læseretardedele elever, og da ikke mindst til elever i ungdomsskolealderen. Men der er dog en del anvendeligt læsestof, og om dette kan der altid søges nærmere oplysninger hos den stedlige skolepsykolog, specialundervisningskonsulent eller hos inspektøren for specialundervisningen.

Det må tilrådes, at man som i børneundervisningen benytter samme bog både til højtlesning og stillelæsning. Vægten må lægges på stillelæsningen, thi det er jo ikke målet at uddanne højtlesere, men at forøge læsehastigheden og skærpe indholdstilegnelsen.

For at kontrollere stillelæsningen er det nødvendigt at stille eleverne enkelte spørgsmål angående indholdet eller at bruge de »spørgsmål og svar«, som allerede findes til en del frilæsningsbøger. Elevernes optagethed af læsningen kan naturligvis altid sige den mere erfarne lærer noget om, hvorvidt eleverne virkelig læser med udbytte.

Selv om det hidtil har været ret usædvanligt i ungdomsskoleundervisningen, må det til en undervisning som den heromhandlede tilrådes, at man giver en lektie for, d.v.s. et større eller mindre stykke efter lærerens skøn med henblik på en efterfølgende højtlesning. En sådan højtlesning kan medvirke til at forbedre elevernes skriftlige arbejder, ligesom den skal hjælpe dem til en rigtigere udtale. Under højtlesningen kan de elever, der f. eks. »snupper« endelser eller udtaler »d« eller »g« forkert, korrigeres og hjælpes.

c. *Diktaten* er en vigtig øveform i skriftlig danskundervisning. Diktat kan enten være orddiktat eller almindelig diktat. Man må være opmærksom på, at diktaten i den daglige undervisning er træning og ikke prøve. Derfor er det nødvendigt, at diktaten forberedes. Denne forberedelse bør ske, umiddelbart før diktaten skrives.

Forberedelse af en diktat må aldrig forsømmes, den kan f. eks. bestå af afskrivning efter tavlen af de vanskelige ord, som stavelsesdeles. Man kan øve svære konsonantforbindelser med f. eks. »gn« (sø/gn, so/gn, dø/gn o.s.v.), og man kan lære eleverne at finde frem til ordenes at-form (»faldt« med »d« fordi det kommer af »at falde«). Man kan søge at belyse problemer i forbindelse med medlydsfordobling: tiger - tigger (kort vokal: to konsonanter; lang vokal: én konsonant o.s.v.). Endelig kan man behandle enslydende ord, som f. eks. vejr, vær, hver, værd; hende, henne, hende o.s.v.

Diktaten skal ikke være længere, end at man kan nå at rette den i samme lektion. Helst skal fejlordene også behandles omgående. Fejlordene kan samles i en »fejlordbog«, og eleverne kan høre hinanden i dem. Ved hjælp af fejlordbogen kan man tillige konstatere, hvor elevernes svagheder ligger.

I den resterende undervisningstid kan man lade eleverne arbejde med *friere danskopgaver*, f. eks. billedstil, fristil eller referatstil eller med *opslagsøvelser* i håndbøger, fagbøger, telefonbøger o. l. Her vil det være på sin plads altid at lade eleverne bruge ordbog eller lære dem at finde et lettere ord end det, de agter at skrive.

Retskrivningsordbog er et uundværligt *hjælpemiddel* til hele undervisningen på et kursus som det ovenfor anførte. Om andre hjælpemidler kan der, som der allerede er gjort opmærksom på, indhentes nærmere oplysninger f. eks. hos inspektøren vedr. specialundervisningen.

4. Tre eksempler på kursus, hvor danskundervisningen er kombineret med undervisningen i ungdomsorientering

Danskundervisningen kan med udbytte kombineres med ungdomsorientering, hvis emner kan give nyt arbejdsstof og muligheder for at motivere formelle træningsøvelser på en naturlig måde. I det følgende anføres tre eksempler på sådanne kombinerede kursus.

- a. Vi søger en plads.
- b. Skoleblad og klasseavis - som led i undervisningen.
- c. Avisen.

a. Vi søger en plads

Indledning: Prøve, der viser elevernes standpunkter med hensyn til ortografi og ordforråd. Resultatet meddeles eleverne, der derved får belyst deres problemer.

Ansøgning: Opbygningen af en ansøgning gennemgås med eleverne, der noterer ned. I aviser findes annoncer frem. Læreren opstiller en ansøgning for eleverne og ansøgningens opbygning gennemgås. Derefter findes en annonce frem, som man reflekterer på i fællesskab. anbefalinger m. v. afskrives og føres ind. Ansøgningerne diskuteres og rettes. Ordenen i det skriftlige arbejde omtales. Ansøgningerne skrives på A-4 ulinieret dobbeltark. Kuvert skrives.

I tilknytning hertil gennemgår læreren på tavlen: Høflighedstilkendegivelser. I, De, Dem og Deres. Kuvertskrivning. Brevopstilling. Tegnsætning. Forskellige ord, der anvendes fast ved brevskrivning.

Ekstemporalspil: Vi søger stillingen. Oplægget til ekstemoralspillet gennemgås på klassen i fællesskab, hvorefter det spilles. På grundlag af spillet startes en diskussion om: Hvordan opfører man sig i denne situation? Høflighed; påklædning; fremtoning m. v. Efter ekstemoralspillet fælles rapport til arbejdsmappen med de resultater, som drøftelsen har givet. Rapporten kan antage form af en diktat om ansøgning. Det lærte repeteres. Tiltaleord repeteres. Tegnsætning. (Se i øvrigt s. 40).

Litteratur om emnet: Oplæsning og samtale.

Udarbejdelse af spørgeskema i forbindelse med institutionsbesøg m.v. Eleverne stiller selv forslag og er aktivt med.

Institutionsbesøg: Selvfølgelig må læreren her lede ind på problemerne vedrørende erhvervsmuligheder, ansøgninger o.s.v.

Bearbejdelse af indtrykkene under besøget samt referat derfra. Eventuelt fælles opstilling af det indsamlede materiale.

Opslagsøvelser: Giro, telefon m.m.

Afslutning: Ny prøve: Hvad har vi nået.

Hver time anbefales gennemført med formel træning, behandling af emnet, hvorefter fejl rettes og det korrekte indlæres.

Der er plads for alsidig brug af håndbøger, telefonbøger, ordbøger m.v. Aviser, ugeblade og lignende samt aktuel orientering kan inddrages som stimulering for at motivere og variere den stadige, nødvendige træning af det elementære i danskundervisningen.

- b. Skoleblad og klasseavis som led i danskundervisningen

Udarbejdelse af skoleblad og klasseavis rummer store muligheder for undervisning i skriftlig dansk, og hvis man udgiver et skoleblad og har en videregående undervisning i maskinskrivning, er det muligt at kombinere disse discipliner med danskundervisning.

Denne vil i så fald blive interessebetonet, og den formelle træning, ordbogsopslag, adressering af konvolutter samt blanketudfyldning, brevskrivning og træningsøvelser kan næppe undgå at blive naturligt motiveret. Undervisningen bliver virkelighedsnær og praktisk betonet. En fordel mere: Elevernes trang til at se et resultat af deres arbejde imødekommes - et blad om måneden i flere hundrede eksemplarer!

Der er rig mulighed for at tilrettelægge individuel undervisning og give hver en-

kelt elev et arbejdsområde, vedkommende kan magte.

Forslag til arbejdsgang:

1. Bladet tilrettelægges. Stof og emner vælges. Opgaver uddeles: Hver elev får sit lille område.
2. Stof indsamles, kladde skrives, vanskelige ord slås op i ordbog, kladden diskuteres og rettes. Tegnsætning.
3. Renskrift i rigtig opsætning på maskine.
4. Opklæbning på siderne: Opstilling og illustrationer (til brug for fremstilling af electrostencil).
5. Stencil til duplikering skrives.
6. Korrekturlæsning.

Derpå går bladet i »trykken«, enten på et duplikeringsbureau eller udført af et »duplikeringshold« på egen duplikator.

Det færdige blad fordeles til klasserne og sendes til andre ungdomsskoler, til ungdomsskoleudvalgets medlemmer samt til det lokale bibliotek og aviserne.

Tegning af annoncer, udskrift af regninger og kvitteringer, interviews, referater af fester, anmeldelser af bøger m.m. indgår naturligvis i arbejdet.

Timetallet kan f. eks. være:

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Dansk 24 X 2 | 48 timer |
| Maskinskrivning 24 X 3 | 72 « |
| I alt _____ | 120 timer |

Heraf anvendes ca. 50 timer på bladarbejdet.

Har man ikke mod på at gå i gang med et skoleblad, er der gode muligheder i at arbejde med »klassens avis«, der enten kan være duplikeret eller opklæbet på maskinpapir og slået op på tavlen.

Eleverne vælger selv redaktør og fordele arbejdet. Man kan f. eks. lade elever være redaktører 2 og 2 sammen og skifte hver 14. dag. Redaktørerne afleverer avisen til duplikering eller ophængning, når de fratræder. Klasseavisen kan blive et

godt aktiv i forbindelse med aktuel orientering og avislæsning. Der er også gode muligheder for en virkelig givende undervisning, idet »avisen« korrigeres og diskuteres, f. eks. med hensyn til ortografi, tegnsætning, aktualitet m.v.

c. Avisen - et samfundsorienterende emne kombineret med danskundervisning. 24 X 3 timer

Emnet kan enten lægges an med danskundervisning som det primære, eller man kan lade ungdomsorienteringen være i forgrunden. I nærværende eksempel er danskundervisningen det primære, men i og for sig uden at eleverne behøver at vide dette. Under arbejdet erkender eleverne som regel deres manglende sproglige færdigheder, hvorefter der er basis for at sætte direkte ind, også med træningsøvelser, uden at arbejdet af den grund bliver dræbende kedeligt for de dygtige elever.

1. *Gennemgang af avisen:* Stoffet deles op.
 - a. Nyhedsstof: (Redaktionelt uforpligtende: Ritzaus Bureau meddeler eller: Vor korrespondent meddeler fra sædvanligvis velunderrettet kilde o.s.v.).
 - b. Lederen: Dette er avisens »ansigt«. Her fremsættes bladets meninger. Lederen handler om emner, som er i brændpunktet. Ledere fra forskellige aviser kan stilles op mod hinanden og sammenlignes.
 - c. Artikler.
 - d. Orienterende meddelelser: F. eks. radio- og fjernsynsprogrammer (ikke annoncer) biografoversigter, anmeldelser o.s.v.
 - e. Sport.
 - f. Underholdningsstof: Tegneserier, romaner og noveller, »bagsiden«.
 - g. Annoncer.

Mange dagblade stiller gerne sæt af dagens avis til rådighed; det anbefales at variere valget af dagblade. Under gennemgangen af avisen udbygges ovenstående

oversigt med kommentarer, opstillet af eleverne selv, og lærerens egen »ikklædning« af skemaet. En mappe med udklip af eksempler fremstilles. Overskrifter fra et stofområde klæbes ind, og der skrives tekst til, dels som små frie opgaver, dels som diktater - eventuelt kombinationer, hvor læreren dikterer en indledende sætning, hvorefter eleven skriver videre ud fra det, man har talt om og således, at man stiler hen mod en ny given sætning, der indleder næste afsnit. Den enkelte elev kan så skrive lidt eller meget, alt efter evne.

2. *Gruppearbejde:* Grupper på 2, 3 eller 4 dannes og får tildelt et stofområde. Opgaverne lyder f.eks.: Find et passende udvalg af artikler om forbrydelser, trafikulykker, annoncer o.s.v. Grupperne ordner stoffet i mapper, nummererer og udarbejder et register. Hver gruppe fremlægger stoffet og skriver i fællesskab et lille foredrag herom. (Hvordan stoffets placering er i en avis; hvor det er behandlet i de pågældende blade; gruppemedlemmernes mening om stoffet, specielt og i almindelighed). Et af gruppens medlemmer holder et mindre foredrag for klassen om besvarelserne. Elevernes mundtlige fremstilling behandles. (Læreren kritiserer; nænsomt). Holdet stiller spørgsmål til foredragsholderen og gruppen. (Se i øvrigt side 39 i II. hovedafsnit).

Et emne kan måske også give anledning til en *regulær diskussion*. Læreren dikterer lidt om mødeteknik. Eksempler på diskussionsemner: Artikler om raceproblemer, biltyverier, forskellige annoncer m.m.

Der kan arrangeres *rundbordssamtale* med fire indledere om f.eks. avisens film-anmeldelser. Betydningen af at kunne udtrykke sig klart og smukt fremhæves.

3. *Film om avisen:* Lad eleverne gøre nogle notater, mens filmen kører. Forlang ikke altid, at der skal skrives stil om det set. Samtale om avisen som arbejdssted, lønmæssige forhold, uddannelse o.s.v.

4. Grupperne får nu til *opgave hver at lave en 8-siders avis*. Der vælges redaktør,

redaktionssekretær m. fl. Avisen navngives. Der udarbejdes forslag og udkast til overskrift. Gruppernes enkelte medlemmer får til opgave at skrive en leder f. eks. om »Læderjakkeproblemet« eller lign. Alle inden for gruppen hjælper med at sammenarbejde »lederne« til »en fælles-leder«. Denne drøftes igennem, og det færdige resultat renskrives af alle gruppemedlemmerne. Grupperne går nu i udklipsmapperne og finder stof frem. Udklippene limes på papir i avisformat - 2 dobbeltark, der foldes til i alt 8 sider - eller mindre. Avisens navn males på forsiden, og udklippene limes på. Elevernes egen renskrivne leder sættes på plads. Gruppens medlemmer fordele stoffet imellem sig: Anmeldelse af film og bøger. Samtale med skolens leder om programmet for næste år. Interview med folk fra erhvervslivet o.s.v.

Der gøres flittigt brug af ordbog - appeller til eleverne om at indprente sig de ord, der slås op. Det er vigtigt, at fordelingen af opgaverne varieres efter elevernes dygtighed. Hvis der ind imellem tages træningsopgaver, kan eleverne deles efter dygtighed, men ellers bør der tilstræbes en intelligensmæssig balance mellem grupperne.

Der er ikke her forsøgt at give en nøjagtig opskrift på, hvordan et sådant arbejde gøres i detaljer. De nævnte eksempler kan suppleres og erstattes med andre opgaver, ligesom der ikke er forsøgt at opstille et tidsskema for de enkelte afsnit. Der er rigeligt med undervisningsstof til et helt kursus.

5. Kursus i litteraturlæsning kombineret med lån af litteratur fra stedligt bibliotek. 24 X 2 timer

Ved litteraturundervisning i ungdomsskolen vil det være naturligt at lade novel-len få en fremtrædende plads, fordi »den kan man blive færdig med«, og dens problemstilling er som regel lettere at over-skue.

En undervisningsplan til 48 timer vil kunne opdeles i f. eks. 5-7 emner. Der advares mod at sprede sig over for meget.

Nedenstående plan opstilles alene som eksempel:

- a. *Hvad skrives og siges der om os, der er unge?:*
Leck Fischer: Drengene i mørke.
Finn Gerdes: Søn af huset.
Jacob Knudsen: I lærer Urups aften-skole.
Anne Franks dagbog.
 - b. *Hvad med dem, der er anderledes? Hvordan har de det, og hvordan skal vi være over for dem?:*
Hans Poulsen: Kaspar.
Martin A. Hansen: Bogen.
Johannes Wulff: Jumbelars.
Erling Kristensen: Bedstes strikke-strømpe.
H. C. Branner: Hannibals træsko.
 - c. *Den mislykkede familie:*
Knut Becker: Kai Gøtsche.
Andersen Nexø: Familien Frank.
 - d. *Den lykkelige familie:*
Kr. Kristiansen: Endnu står Dovre.
Selma Lagerløf: Skiftingen.
— — Sølvgruben.
 - e. *Glimt fra en anden verden:*
P. Lanham: Sort mands måne.
Allan Patton: Ve, mit elskede land.
Kr. Kristiansen: Vi bærer et billede.
- Hvis man har en klasse med modne elever, vil det måske være muligt at medtage nedenstående emner:
- f. *Ungdom i kamp:*
Edv. Teglers: Kæmp for alt, hvad du har kært.
Anne Franks dagbog.
Vibeke Malthe-Bruun: Kim.
Ole Juul: De røde enge.
 - g. *Verden rundt. Små indslag af berømte udenlandske forfattere, f. eks.:*
Hemmingway: Den gamle mand og havet.
Jules Romains: Kammeraterne.
Stefan Zweig: Skaknovelle.

Ved *overgangen fra novellen til romanen* kan man med held benytte to bøger af den norske forfatter Kristian Kristiansen: »Vi bærer et billede« og »Endnu står Dovre«.

En gennemgang af disse viser væsentlige sider af familielivet - af »de smås« kamp for at komme op i »samfundet«. Gennemgangen kan forme sig dels som oplæsning og dels som genfortælling, ligesom man kan lade en gruppe arbejde med en del af stoffet, som de derefter giver klassen et referat af.

Man er nu i gang og kan tage fat på *ungdomsbiblioteket*. Her anbefales: Allan Patton: »Ve, mit elskede land« og P. Lanham: »Sort mands måne« — også for at vise eleverne, at litteraturen kan føre dem til »nye og fagre verdener«.

Når eleverne begynder at arbejde selv - hver gruppe med sin forfatter eller bog - drøftes det læste igennem på klassen under lærerens vejledning.

Det vil altid være et mål for litteraturlæreren at *lade eleverne møde teatret - dramaet*. Dette gøres med udbytte ved at lade dem møde det på den måde, at de selv spiller teater - lettere måske i situationsspillet, men også ved at lade dem spille noget meget enkelt.

Man bør i undervisningen ikke gå uden om *en omtale af »ugebladsnovellen«*. Det væsentlige i denne forbindelse må være at vise eleverne, at den dårlige litteratur byder sin læser en svagere, fattigere oplevelse, at den kræver for megen tid, men frem for alt: At den for mange mennesker betyder, at deres indstilling og tankevaner drejes i en virkelighedsfjern og usand retning.

6. Kursus i »bøgers brug« - kombineret med udlån fra det stedlige bibliotek. 24 X 2 timer

Ungdomsskolens danskundervisning skal ikke blot være vedligeholdende og udbyggede. Den skal også animere til og støtte eleverne med hensyn til videre udvikling og videregående arbejde med dansk. Nærværende kursusforslag tilsigter at tilskynde ele-

verne til læsning af god og lødig litteratur og gøre dem interesserede i at fortsætte dermed senere i livet. Samtidig er der et andet mål: At gøre eleverne fortrolige med biblioteket — såvel læsestuen som udlånet — på en sådan måde, at de virkelig kan føle sig hjemme her og være i stand til at finde netop de bøger, de søger og har brug for. Ligeledes må man sigte hen imod at gøre eleverne fortrolige med brugen af faglitteraturen, håndbøger, leksika, opslagsbøger etc.

Undervisningen påbegyndes: Orientering om undervisningens indhold; indstillingen til emnet. Udarbejdelse af ønskeseddel over bøger, eleverne gerne selv vil læse eller anbefale til kammeraterne. Se katalog: »Ungdommens bogmarked: 200 spændende bøger«. Bøgerne lånes til et »klassebibliotek«, hvorfra eleverne hjemlåner.

Arbejdsgangen: De hjemlån te bøger er »frilæsningsbøger«, som fortrinsvis læses hjemme. 24 X 1/2 time = 12 timer bruges f.eks. til bytning og læsning på klassen. Desuden arbejdes der med:

- a. Læsning og gennemgang af og samtale om udvalgte noveller.
- b. Elevforedrag i form af anmeldelser af klassebibliotekets bøger.
- c. Opslagsøvelser: Ordbog, telefonbog, vejviser, leksika, Hvem-Hvad-Hvor, faglige håndbøger m.v.
- d. Eksempel på håndbogsopgave: En elev får til opgave at fortælle om en forfatter, man i øjeblikket arbejder med.
- e. Lærerens oplæsning og anmeldelse af egnede bøger.
- f. Abonnement på »Ungdommens boglister« og »Ungdomshjørnet, biblioteksnyt for unge«.
- g. Besøg på centralbiblioteket med gennemgang af læsesal. Enkelte øvelser i opslag samt håndbogsopgaver. Gennemgang med praktiske øvelser af udlånet - eventuelt kombineret med udstedelse af lånerkort og øjeblikkeligt hjemlån.

Ikke få elever er orienterede fra folkeskolen, og ikke mindst for disse skal orienteringen være livlig, saglig, aktuel og komme dem ved.

- h. Besøget følges op af samtaler om bibliotekets muligheder og tilbud, ligesom eleverne stimuleres til at gøre brug af deres lånerkort samt til at søge konkrete oplysninger på læsestuen.

Undervisningslokalet:

Det er en naturlig ting at henlægge denne undervisning til skolebiblioteket og -læsestuen. Ved de fleste af disse biblioteker er det muligt at indrette specielle »ungdomshjørner« eller »afdelinger« med et udvalg af egnede skøn- og faglitterære bøger. Større ungdomsskoler bør overveje, om der er muligheder for under ungdomsskolen at få etableret et bogudlån for skolens elever, idet der på skolen deponeres et passende antal bøger til udlån. Såfremt en ønsket bog ikke forefindes, bør ungdomsskolen henvise til biblioteket, gerne med en rekvisition fra ungdomsskolen. En sådan fremgangsmåde kan være med til at føre eleven ind i det »rigtige« bibliotek. Der henvises til afsnittet om samarbejde mellem ungdomsskoler og folkebibliotekerne s. 396.

Hjælpemidler:

Følgende hjælpemidler fremhæves:

Johs. Nielsen m.fl.: Biblioteket i undervisningen (Gid. 1961).

Britta Olsson (red.): Ungdom og bøger. Biblioteksarbejde blandt unge.

Brug af biblioteket (Faglig læsning nr. 43).

Ungdomsbøger, udgivet af Dansk bibliografisk kontor.

Bøger til fritiden, Københavns kommunebiblioteker.

Kasernebiblioteket, ideer til læsning, udg. af Forsvarets velfærdstjeneste.

Ungdommens bogmarked, 200 spændende bøger.

Børnebogen - genrelistre og serier, D.b.k.

Bøger til fritidslæsning, D.b.k.

Børne- og ungdomsbøger, - udkommer hvert år, D.b.k.

Dansk bibliografisk kontor udsender i øjeblikket *Ungdomsudvalgets boglister* - f. eks. kan nævnes:

Stenalder for 40.000 år siden - og i dag.

Sådan er det at være ung.

Fritidssysler (kunstneriske).

Indendørs sport.

Yderligere boglister er under udarbejdelse. De kan fås fra Dansk bibliografisk kontor. Endelig kan interesserede henvises til tidsskriftet »Bogens verden«.

7. Kursus i »studieteknik«. 24 timer

Nærværende kursus tilsigter at give eleverne den fornødne teknik til at anvende læseevnen til

at finde et bestemt stof eller emne

at tilegne sig stoffet eller emnet mundtligt eller skriftligt og

at redegøre for stoffet - samt eventuelt

at »forsvare« det i en diskussion eller drøftelse.

»Studieteknik«-kurset henvender sig specielt til unge, der i foreninger, på arbejdspladser eller i fagorganisationer m.v. er eller skal være tillidsmænd under en eller anden form. Undervisningen forudsætter adgang til læsestue, kataloger, audiovisuelle hjælpemidler samt undersøgelser »i marke«.

A rbejdsoversigt:

- a. Almene **undervisningsobjekter**, der bør gennemgås:

Bogen, alfabetisering, registerøvelser, titelblad - indholdsfortegnelse.

Bogmærke: Klassemærke, **forfattermærke**, titelmærke.

Bibliotek (læsestue): Bogkatalog, kortkatalog, forfatterkort, titelkort, **emne**-kort, systematisk kort.

Opgaver: Find bøger, emner og saml bogstof til et emne.

- b. Tilegnelse af et stykke litteratur:
Skønlitteratur, faglitteratur og avis.
Lettere disponering.
Referat og gengivelse (mundtligt - og måske skriftligt).
- c. Sammenfatning af indsamlet stof:
Det læste: Lærebøger, faglitteratur, som knytter sig direkte til stoffet.
Skønlitteratur, som har tilknytning til emnet.
Det set: Film og lysbilleder, institutionsbesøg, fjernsyn, biograf og teater.
Det hørte: Lærerens foredrag og fortælling, fagfolks fortælling. Interview.
Radio, båndoptagelser.

Arbejdsform:

- Skriftligt: Dispositionsform, rapport, arbejdsmappe.
- Tegning: Grafisk, modelskitser, fritegning.
- Manuelt arbejde i forskellige materialer.
Dramatiseringsformer.

Forelæggelse (mundtligt) — konklusion:

- Redegørelse (enkeltmand).
- Samlet forelæggelse (gruppe).
- Samtale og drøftelse.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Selv hvor man på ungdomsskoler har mulighed for differentiering i hold eller klasser efter standpunkt og modenhed, vil elevernes udvikling og faglige kunnen også give betydelig spredning i den enkelte klasse. Både af denne grund, og fordi der indenfor den temmelig ensartede klasse vil være forskelle med hensyn til interesser, vil det være rimeligt, at man ved undervisningens tilrettelæggelse tager *vidtgående individuelle* hensyn. Hertil kommer, at den undervisning, der bygger på den enkeltes forudsætninger, i sig selv vil blive mere lystbetonet, mere aktiviserende. I arbejdet med individuelle opgaver eller gruppeopgaver kan den enkelte aktiviseres til fordel for en *personlig tilegnelsesproces*, der ligefrem kan bidrage til modningen, og som i hvert fald er effektiv som indlæringsforeteelse.

Da det kan være begrænset, i hvor høj grad eleverne i ungdomsskolen har stødt på *funktionelle, aktiviserende undervisningsformer* tidligere, må man gøre sig klart, at de første opgaver, man giver, må være temmelig elementære. Der kan f.eks. være tale om lette spørgsmål til en interessebetonet tekst, måske om et emne, man netop har diskuteret. Det kan i første omgang være individuelle opgaver, som hver enkelt får lejlighed til at løse på egen hånd. Den enkelte elev skal meget ofte ligefrem vænnes til at bruge en tekst fornuftigt, til at svare fornuftigt på fornuftige (og det vil sige: for eleven relevante) spørgsmål. Under den første tids dansk-træning kan det være nærliggende simpelthen at gennemarbejde de 500 hyppigste ord - ikke slet og ret som staveord eller ord-diktat, men i form af f.eks. »historieskrivning«, bygget op omkring grupper, på f.eks. 6-8 af disse ord. Man kan godt tage denne træning som »rundbordsdiktat« i første omgang:

Ordene står på tavlen, og eleverne skiftes til at lave en linie eller et punktum til historien - måske tilføjes blot ét ord ad gangen. Historien må være spændende, en kærlighedshistorie, en morsom historie o.s.v. Og lærerens ledelse må være kvik: Hvordan skal vi nu begynde, for at det kan lyde rigtig spændende, morsomt eller romantisk - hvilket ord kan vi nu bruge for at kæde de sætninger sammen etc. etc.

Den egentlige *læsesvage må selvfølgelig have særlig undervisning*. Har man efterhånden fundet ud af, i hvilke grupper eleverne naturligt falder med hensyn til standpunkter, kan disse grupper placeres sammen, sådan at *hver gruppe har sine individuelle opgaver*, afpasset efter kundskabsniveau, iver, interesse m.m. Den eller de svageste grupper må i et godt stykke tid arbejde med staveord i form af samlet eller individuel historieskrivning og *indlæring af elementære staveregler*.

Man kan skrive ord, man har særlige bryderier med på kort, som man hører

hinanden i. Endvidere *simple alfabetiseringsøvelser*, og har man et par gamle skrivemaskiner, så er det et godt pædagogisk middel at stille disse til rådighed, både fordi det giver stavningen spænding, men også fordi det sætter stavetempoet ned. Det sidste er vigtigt, idet mange af de svage sprogbehandlere har deres skavank, fordi de i sin tid blev tabt i klasseundervisningen, fordi de ikke kunne »følge med«. De skal nu have ro og fred til selv og i deres eget tempo at tage den tabte tråd op. Det er forbløffende, som det giver resultater og lyst, når de virkelig får lov til det.

De bedre grupper kan også udmærket udarbejde nogen historieskrivning blot på sværere ord, f.eks. fremmed-ord. De må ligeledes have alfabetiseringsøvelser, f. eks. med at finde frem til ordforklaringer, og de må også vænnes til at bruge ordbog til kontrol af det skrevne.

Blanketudfyldninger og ansøgningsskrivelser kan man naturligvis tage på passende tidspunkter - igen individuelt afpasset efter forkundskaberne.

En form for skriftligt arbejde, der kan give gode resultater, er den, hvor læreren skriver nogle få linjers *indledning til en historie*, hvorefter eleverne fuldfører historien. Også denne form bliver i første række et spørgsmål om indhold og mening; stave-træningen, der indeholdes i den, får derfor mulighed for at give resultat.

Et problem i danskundervisningen er at give de unge mulighed for at få en *oplevelse gennem det at læse*. Læreren må finde bøger frem, f.eks. nyere novelleantologier med moderne danske og nordiske forfattere, og med disse som udgangspunkt simpelthen få de unge i gang med at læse. I begyndelsen kan hele holdet f.eks. læse den samme novelle og diskutere indholdet; senere måske, kan også de stilistiske virkemidler drøftes. Eleverne må dog også have mulighed for at læse hver sin tekst - kontrol er ofte overflødig, idet man hurtigt kan se, om eleven er engageret i læsningen, og er det tilfældet, kan udbyttet ikke udeblive.

Er interessen der, og er eleverne nået til-

pas langt i arbejdet med sproget, mundtligt og skriftligt, må *bog anmeldelserne* eller i hvert fald referaterne komme. Film og fjernsyn må også tages i brug - både som element i undervisningen, med diskussion eller skriftlig stillingtagen efter udsendelsen, og som direkte oplevelsesstof.

Ungdomsskolen må også have *en avis*. Lad klasserne vælge redaktører til den, lave novellekonkurrencer m.m. Få aktiviteter kan fremkalde skrivelyst som en avis. Endelig må arbejdet med *alt det aktuelle stof* nævnes. Avislæsning, aktuelle - ikke for svære - pjecer og lignende kan drages ind i undervisningen. En aktuell, velmotiveret orientering er i høj grad sprogligt betinget og må finde sprogligt udtryk og bliver dermed danskundervisning.

Har man i forvejen formuleret gruppevis eller individuelle spørgsmål, kan referat - mundtligt eller skriftligt - efter virksomhedsbesøg være udmærket. Man skal blot i danskundervisningen passe på, at man *ikke overbetoner det skriftlige*. Det er væsentligt - velsagtens allervæsentligst - at eleverne behersker en vis mundtlig form. Et glimrende middel hertil er - lidt hen på sæsonen, når elever og lærer kender hinanden - at foranstalte *gruppediskussioner*.

Betonet man i forvejen det avancerede ved denne diskussionsform og lægger den rette atmosfære for den, kan den blive en god oplevelse for de unge og en fin øvelse i mødeteknik, sprogbehandling, taleteknik o.s.v. En undervisning må blot ikke rumme for mange af den slags diskussioner; undervisningen skal hele tiden føles kontant - og det skal være meget livsnære emner, man tager op.

Den bedste metodiske anvisning: *Gå ud fra den unge*, hans standpunkt og interesser og udvikling; byg på det i sproget, som kan fange ham; - han skal opleve sproget som et personligt udtryksmiddel, han har brug for at kunne beherske, og som et middel til at skaffe sig oplevelser - først og fremmest ved læsning, men også ved andres oplæsning. Stave-træningen må være funktionel i

den forstand, at den ses som et led i hele den sproglige udvikling og tjener til at fremme forståelsen, oplevelsen, udtrykskraften i sproget.

Hjælpe midler

For så vidt angår egnede hjælpemidler til danskundervisningen må der først og fremmest henvises til de for folkeskolen udarbejdede vejledninger (se side 64).

Til hjælpemidlerne må stilles det krav, at de for det første er overskuelige, så der ikke hos eleverne kan herske tvivl om, hvad det er, hjælpemidlet skal befordre forståelsen af. Plancher, billeder, films m.v. må være opbygget således, at helheden kan overskues og sammenholdes af eleverne; et andet krav til hjælpemidlet er, at det må fremme elevernes selvvirksomhed, og at det engagerer eleverne.

I danskundervisningen er det naturligt at anvende *båndoptageren*, dels til kontrol af udtale, dels til forskellige dramatiske småspil.

Flip-over og flonellograf vil kunne lette arbejdet betydeligt, når det drejer sig om gennemgang af stof, der skal repeteres mange gange. Eleverne kan udmærket lave materiale til flonellografen ved opgaver, som de senere skal redegøre for over for kammeraterne.

På linje hermed er andet *selvlavet materiale* i form af ordøvelser, billeder til billedstile, tekster til referater, indsætningsøvelser af forskellig art - kort sagt forskelligt materiale, der er afpasset efter elevernes

forudsætninger. Opklæbet på karton kan sådanne ark være et godt supplement til undervisningen.

Avisen må også betragtes som et hjælpemiddel i danskundervisningen. Den kan bruges på mange forskellige måder, jfr. foranstående kursusforslag s. 73.

Biblioteket og læsesalen skal også nævnes.

Film, fjernsynsteater m.v. kan anvendes som supplement i undervisningen, men må aldrig blive noget egentligt. Dog skal det understreges, at dette ikke møntes på filmorientering og kursus i filmforståelse.

Forslag til prøve

Prøven tænkes anvendt ved kursets begyndelse for at vise læreren, hvor holdets vanskeligheder med hensyn til retskrivning ligger og som motivering for den enkelte elevs indsats i træningsprogrammet — eventuelt som grundlag for individuel undervisning.

Prøven er en orddiktat - dækkende de almindeligste fejltypen. Den har ikke til egentlig hensigt at vise elevernes retskrivningsstandpunkt.

Den bør gentages i holdets næstsidste time, for at elevens eventuelle fremgang kan registreres.

Der bør ikke trænes specielt i diktatens ord, og eleverne må ikke se det rettede prøveark.

Ved opgørelse af prøveresultatet kan nedenstående skema anvendes. Bogstaverne i ordlisten refererer til fejltypene.

| | | |
|--|--------------|------------------------|
| Søren landede blødt | a | <i>skriv:</i> blødt |
| Pigerne på bageste bord hviskede sammen | a | hviskede |
| Huset ligger smukt på skråningen | c | ligger |
| Efter slagsmålet slikkede den sine sår | c | slikkede |
| Den druknende råbte om hjælp | d + g | druknende |
| Hun bøjede sig og klappede hunden | c + d | klappede |
| Netop som han drejede ind på pladsen punkterede hjulet | a | hjulet |
| Vejen var glat | b | glat |
| Flaskehalsen var vid nok, så mønterne kunne puttes i | b | vid |
| Han udfører dagligt et hårdt arbejde | a | hårdt |
| Krybdyr har en lille hjerne | a | hjerne |
| Birthe søgte pladsen | a | pladsen |
| De reddede viste stor taknemlighed | c + g | reddede |
| Der er faldet dug i nattens løb | d | dug |
| Du skal lukke døren | d + e | lukke |
| Hunden kom løbende | g | løbende |
| Skoven brændte | e | brændte |
| Kaptajnen gav ordre til at slå bak | e | kaptajnen |
| Læreren hjalp med opgaverne | a | hjalp |
| Månen steg som en lysende kugle | a | kugle |
| Min lærer er syg i aften | g | lærer |
| Betrækket var slidt | a | slidt |
| Peter fik foræret sokker af sin tante | c + e | sokker |
| Jeg vil søge at komme i lære til jul | f | lære |
| Der udbrød brand på loftet | a | brand |
| Vejret tegnede til at blive fint | a + e | vejret |
| Midt på dagen kom der en ordentlig skylle | a | midt |
| Midt på dagen kom der en ordentlig skylle | a | ordentlig |
| Midt på dagen kom der en ordentlig skylle | e | skylle |
| Nogle påstår, at det er usundt at ryge | c | ryge |
| Der er knaphed på arbejdskraft | d | knaphed |
| Jeg kan sagtens nå at blive færdig | d | sagtens |
| Det bliver svært for mig at komme tidligt nok | f | tidligt |
| Man lukkede døren | c + e + g | lukkede |
| Vi spurgte i den nærmeste gård | a | spurgte |
| Halvdelen af eleverne var syge | a | halvdelen |
| Skridt for skridt bevægede optoget sig frem | a | skridt |

| Til lærerens brug | | Fejl beg. | antal slutn. |
|-------------------|--|--------------|-----------------|
| | Fejltyper | | |
| a | manglende d, g, h, t, v, j | | |
| b | indsættelse af d (grønt) h, t, v, j | | |
| c | medlydsfordobling (side - sidde, læge - lægge) | | |
| d | medlydsforveksling - k til g (tænkt) p til b (slipper) | | |
| e | selvlydsfejl (lukke skrives lydret som lokke) u til o, i til e, e til æ o.s.v. | | |
| f | tilføjelse af bogstav eller stavelse | | |
| g | udeladelse af bogstav eller stavelse (slutnings r) d i gående o.s.v. | | |
| h | ombytninger af bogstaver | | |
| i | andre fejl (f. eks. n i stedet for m) | | |
| | total | | |

På grundlag af prøven er der givet eleverne individuelle træningslister som antydnet nedenfor.

Skemaet tager sigte på en rationel træning med fejltyper, hvor eleven selv fører kontrol med fremgangen.

Efter hvert skriftligt arbejde indfører eleven de forkert skrevne ord i de respektive kolonner på skemaet, og læreren udvider listen med andre ord af samme type.

| a | b | c | d | e | f + g | h | i |
|--------|------|---|---|---|-------|---|---|
| sundt | | | | | | | |
| | grøn | | | | | | |
| godt | | | | | | | |
| o.s.v. | | | | | | | |

Som opmuntringsmiddel bør der måske lægges stor vægt på over for eleverne at tydeliggøre, at det væsentlige er, hvad de kan, fremfor hvad de ikke kan; at antallet af rigtigt skrevne ord betyder noget; at der ikke kun tages hensyn til det måske store antal forkert skrevne ord; samtidig med en fastholdelse af arbejdet med de for den pågældende elev almindeligt forekommende fejltyper.

NB. Prøven giver sig ikke ud for at være fyldestgørende. Den kan kun give en grov orientering om, hvor der skal sættes ind. På grundlag af fejltypeskemaet vil læreren selv kunne fuldstændiggøre prøven. Det tilrådes til lærerens brug at anskaffe følgende publikation fra Udvalget for skolepsykologiske undersøgelser: Fejltyper i dansk retskrivning.

Formning

Formål og motivationer

Formålet med forrningsundervisningen i ungdomsskolen er at gøre eleverne fortrolige med brugen af billedlige og plastiske udtryksmidler, stimulere lysten til og forståelsen af skabende arbejde og at hjælpe dem til at finde personlige udtryksformer.

Formning er skabende arbejde, og de unge vil her kunne eksperimentere med såvel traditionelle som utraditionelle materialer og arbejdsformer. De vil kunne lære at gennemarbejde deres ideer fra skitseplanet til færdigt resultat, og gennem deltagelse i fællesarbejder vil såvel samarbejdsevner som formningsfaglig forståelse udvikles.

Formning dækker dermed mange samfundsmæssige og individuelle behov.

Indhold

Ifølge sagens natur kan der ikke opstilles detailplaner for formningsundervisningen fra officielt hold. Timetallet, elevernes standpunkter, elevtallet, lokalernes indretning, materialer og værktøj er afgørende faktorer for tilrettelægningsen.

Der må regnes med et rimeligt timetal, i almindelighed ikke under 36 timer i alt. Undervisningen må gives over mindst to sammenhængende timer pr. gang.

Elevernes standpunkter vil som regel være meget forskellige, men undervisningen må være bred nok til, at alle kan engagere sig efter evner og anlæg.

Formningsundervisningen kan naturligt falde i to tempi:

- a. Igangsættende grundkurser
- b. Videregående formning

Igangsættende grundkurser

Disse bør bredt dække formnings hovedspor, som vil være tilgodeset, når man ar-

rangerer sig med følgende fire arbejdsområder:

1. Billedmageri med lim- og temperafarver
2. Formning i ler, papmaché eller lignende plastisk materiale
3. Forestillings- og iagttagelsestegning
4. Dekorativ tegning og maling

Efter et kortere møde med disse hovedområder, vil det være ideelt at lade eleverne arbejde videre enkeltvis eller gruppevis med et selvvalgt område.

At kurset er igangsættende indebærer, at eleverne herunder får udvidet deres forestillinger om det billedlige udtryks mangfoldige muligheder, om de krav til konsekvens og disciplin en meningsfuld billedformning stiller og om materialer og værktøj.

Videregående formning

Efter gennemgangen af grundkurset bør eleverne have lejlighed til at gennemarbejde en disciplin eller teknik efter eget valg. Af relevante områder kan her nævnes:

- Billedformning i stort format
- Trykteknikker
- Keramisk formning
- Reportagetegning
- Plakatformning
- Collage
- Træskærerarbejde
- Skulptur i gasbeton og moler
- Metalskulptur
- Mosaik
- Textildekoration
- Akvarelmaling

Undervisningsmetodiske anvisninger

Undervisningen må være elevcentreret og aktivitetsbetonet, og eleverne bør trænes

i selvstændig vurdering på alle områder. De bør opmuntres til at eksperimentere på konstruktive måder og til hel og fuld gennemførelse af påbegyndte arbejder.

Især i forbindelse med fælles arbejder vil det være af stor værdi, hvis praktiske motivationer kan gives til eleverne, f.eks. at en væg på skolen kan (og bør) dekoreres, at der skal udføres dekorationer til et af ungdomsskolens festarrangementer, males kullisser, illustreres programmer eller fremstilles plakater til aktuelle formål.

Endvidere gøres opmærksom på, at elever, der til daglig er beskæftiget ved håndværk og industri, ofte med stor interesse vil fordybe sig i fri formning i de materialer og med de værktøjer, de fra arbejdslivet er bekendt med.

Plan for orden med materialer og værktøj, opsætning af udstillinger, udvælgelse af kunstlysbilleder o.s.v. bør være udarbejdet fra begyndelsen.

Det skal nævnes, at lærerens faglige kvalifikationer er afgørende for undervisningens heldige forløb. Ensidigt kendskab til enkelte discipliner som f.eks. ler eller stoftryk er ikke et tilstrækkeligt grundlag for egentlig undervisning i formning, ligesom heller ikke kunstnere uden pædagogisk erfaring normalt vil kunne honorere de krav, der må stilles. Indgående kendskab til fagets discipliner og aktiviserende arbejdsformer samt alsidigt kendskab til kunstneriske

udtryksformer må være lærerens faglige baggrund.

Hjælpe midler

Det vigtigste hjælpemiddel er et godt lokale med udstillingstavler, nem adgang til håndvaske og aflåselige skabe til materialer og arbejder m.v. Det ideelle er værksteder, der er indrettet specielt til ungdomsskolens brug.

Hvad angår materialer og værktøj må det stærkt anbefales, at der anskaffes særligt udstyr til ungdomsskolen, og at der budgetteres fornuftigt. De unge bør arbejde med ordentligt værktøj og formålstjenlige materialer.

Endvidere kan nævnes kunsthåndfilm (Statens filmcentral, ambassaderne), lysbilleder, kunstbøger, udklip af kunst og brugskunst, båndoptagelser (f.eks. med musik til rytmemaleri og lignende) samt udstillings- og museumsbesøg, der kan placeres i aktuel sammenhæng med undervisningen.

Endelig gøres opmærksom på, at den for lærere videregående uddannelse i formning gives på Statens kursus for formningslærere. Seminarieuddannelse er ingen betingelse for optagelse. Det fulde kursus varer for tiden 3 måneder, der kan tages samlet eller delt. Kurset dækker flere områder med direkte adresse til ungdomsskoleformerne. Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til Direktoratet for ungdomsundervisningen.

Fremmedsprog

Formål og motivationer

Med vor tids øgede muligheder og bestræbelser for international kontakt og samarbejde er det af stor betydning, at unge i så vid udstrækning som muligt erhverver sig kendskab til hovedsprogene.

Eleverne søger ungdomsskolens sprogundervisning med forskellige motivationer: Videre uddannelse, rejser i udlandet, læsning af fremmed litteratur eller ønsket om større udbytte af film, fjernsyn m.m. er almindelige bevæggrunde, men en ikke ringe part af eleverne har som en væsentlig motivation for at deltage i sprogundervisningen: Ambitioner, nederlag i tidligere sprogundervisning eller slet og ret kontaktbehov.

Eleverne i ungdomsskolen kommer ikke for at få viden om et sprog (fonetiske og grammatiske kundskaber), men for at lære at tale og forstå. Talesproget og ikke erhvervelse af teoretiske kundskaber må være den vigtigste del af undervisningen.

For at nå dette mål må klassen aktiviseres fra begyndelsen, den må hele tiden sikkert og spontant kunne udtrykke sig med det lærte. Da tale er en reproduktion af det hørte, bør alle nye læremønstre i de første år gennemgås så grundigt mundtligt, at eleven kan dem, før han læser det hjemme.

Det bør erindres, at grammatik i de første klasser er en videnskab om det ukendte, da grammatikken drejer sig om analyse af sproget. Læreren bør derfor søge at frigøre sig for meget unødvendigt stof fra traditionelle lærebøger. Målet må være, at de unge i tale skal beherske et begrænset ordforråd fremfor at have overfladisk kendskab til en hel bog.

Elevernes forudsætninger

Det største problem i ungdomsskolens undervisning i fremmedsprog er og vil stadig være elevernes forskellige forudsætninger.

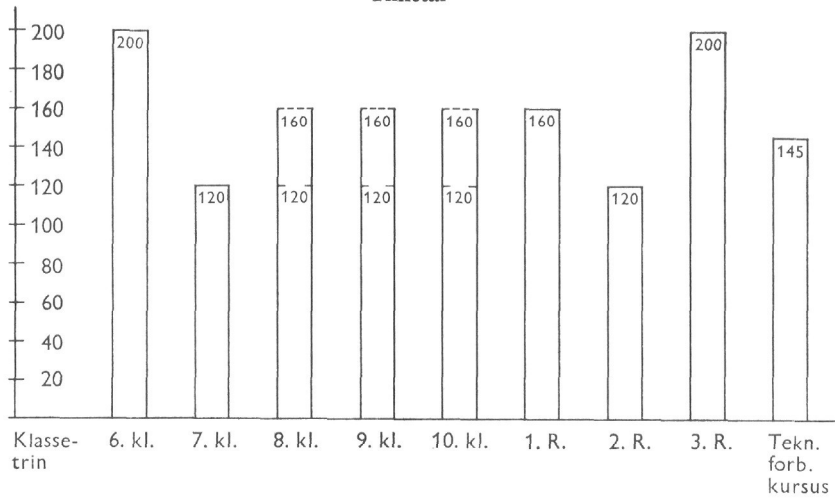
Folkeskoleloven af 1958 har medført, at de fleste elever i 6. skoleår modtager 5 timers ugentlig undervisning i et fremmedsprog efterfulgt af 3 ugentlige timer i 7. skoleår i det samme sprog, samt undervisning i endnu et fremmedsprog i 7. klasse - normalt med 4 timer pr. uge for de elever, hvis forældre ønsker det, og som efter skolens skøn kan have udbytte deraf.

Denne nydannelse medfører, at man nu vil have stærkt forbedrede muligheder for - i hvert fald i elevernes »førstesprog« - at tilrettelægge dels »opfrisknings-kursus« for unge, der har været borte fra sproget en periode, og dels videregående undervisning for unge, der har behov for og evner hertil. Man vil således ikke, som det nu ofte er tilfældet, blive stillet over for elever, der er totalt uden kendskab til engelsk, ligesom en stor del af eleverne vil have modtaget den første grundlæggende undervisning i tysk.

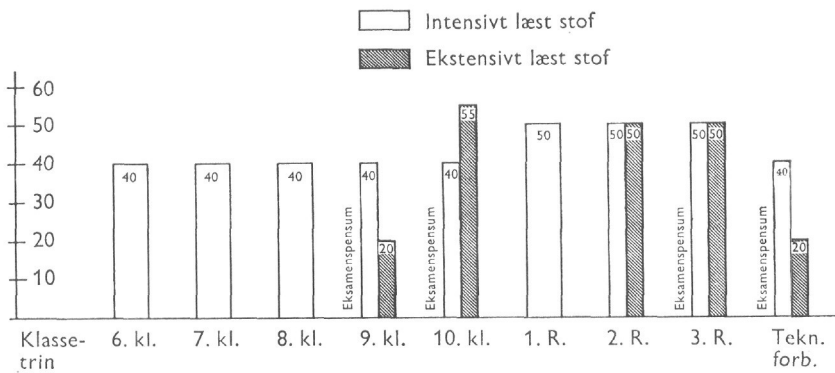
På den anden side må man i ungdomsskolen stadig være indstillet på, at man kan møde elever, der med eller uden egen skyld har lidt nederlag i sprogundervisningen, og selv om disse elever måske har fået forståelse af, at det er en nødvendighed for dem med et grundigt kendskab til fremmedsprog, vil det ikke sjældent være en vanskelig opgave at få dem til at yde den positive og energiske indsats, som er nødvendig for blot at få et rimeligt udbytte af det - for det meste - ret beskedne timetal, man kan tilbyde i ungdomsskolen.

Til belysning af elevernes forskellige forudsætninger er der med Undervisningsvejledning I for folkeskolen, Afsluttende prøver i folkeskolen - Normer og krav og bekendtgørelse af 21. marts 1964 om teknisk forberedelseseksamen - som grundlag opstillet følgende statistiske oversigter over timetal, pensum og ordforråd i en række forskellige klassetrin:

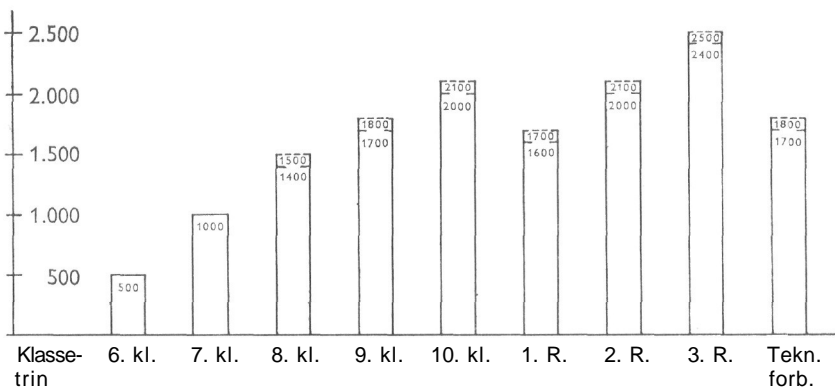
Timetal



Pensum (normalsider)



Ordforråd



Elevernes forskellige forudsætninger kan også belyses igennem følgende opstilling af

almindeligt forekommende elevgrupper i sprogundervisningen:

På steder, hvor elevantallet ikke gør det muligt at oprette mere end et enkelt hold, vil undervisningen appellere til lærerens fantasi og opfindsomhed på en særlig måde, da elevgruppen som regel vil vise *stor spredning*. Sådanne steder vil det være nødvendigt med en inddeling i grupper eller måske endog individuel undervisning,

Tilsvarende gælder de steder, hvor en del af undervisningen må have karakter af *ren begynderundervisning*, der blot tilstræber at bibringe eleverne en nødtørftig vejledning og orientering i begyndelsesgrundene med hensyn til udtale og ordbogsopslag samt indlæring af et begrænset ordforråd.

En tredje form for sprogundervisning kendes også i ungdomsskolen. Det er kursus, der oprettes som supplement til folkeskolens undervisning i faget. Denne form for sprogundervisningen må tilrettelægges i et intimt samarbejde mellem ungdomsskole og folkeskole.

En fjerde elevgruppe i ungdomsskolens sprogundervisning består af *unge, der* i en kortere eller længere periode *har været borte fra sproget*, men som nu ønsker at genopfriske den tidligere lærdom. For sådanne unge vil ungdomsskolens sprogundervisning meget ofte kunne give det ønskede resultat.

Som sidste gruppe skal nævnes de meget målbevidste *unge, der* efter f.eks. 8. klasse i folkeskolen *ønsker yderligere forberedelse* i et eller to fremmedsprog med det mål at kunne indstille sig til og bestå statskontrolleret prøve i sprog — se i øvrigt IV. hovedafsnit.

Indhold og omfang

Omfanget af ungdomskolens sprogundervisning må afpasses efter de forudsætninger, eleverne møder med, og det udbytte, de forventer.

For *begynderundervisningens* vedkommende (og det må forudses, at en sådan undervisning endnu i nogle år vil være påkrævet) kan man ikke forvente et blot nogenlunde rimeligt resultat, medmindre man er i stand til at tilbyde mindst 24 X 2 timers

undervisning. Man bør tilstræbe så mange ugentlige undervisningsgange som muligt, og det må stærkt understreges, at én undervisningsgang pr. uge i en begynderundervisning er for lidt, og at en sådan tilrettelæggelse ikke vil kunne forventes godkendt.

Valg af lærebog ved begynderundervisning er af afgørende betydning. Der findes nyere bøger, som har et stærkt begrænset ordvalg og med tyve, tredive eller flere tekstord for hvert nyt ord.

Nogle lærebogsforfattere har forstået værdien af et sådant begrænset ordvalg, men ikke forstået, at det er lige så vigtigt at graduere de forskellige sætningsformer. Andre har villet gøre bøgerne »interessante« og »spændende« med historier og vitser, hvilket er en misforståelse i en begynderbog. Det interessante og spændende for eleven er, at han hurtigt kan lære at tale og forstå lidt af sproget.

Man bør under ingen omstændigheder vælge lærebog uden billeder, da disse erstatter situationer, man ikke kan skabe i klassen. Det er en tommelfingerregel, at den bog, der har de *færreste udsagnsord*, er den letteste!

Se dernæst efter hvormange *sætningsformer*, der er i de første lektioner, og vælg den, der har de færreste. Der findes lærebogsforfattere, som begynder med de bedste hensigter, men som i bestræbelsen efter at være »interessant« dynger ord efter ord på lektionerne. Adskillige lærebøger for aftenskolen bringer 50–100 ord pr. lektion + de grammatiske problemer, der følger med ordene. Disse bøger kan kun bruges i ungdomsskolen, hvis man vil jage eleverne væk.

Der vil normalt kunne opnås rimeligt udbytte af en *vedligeholdelses-undervisning* for elever med et forholdsvis grundigt kendskab til sproget, selv om kursuslængden er begrænset. Således er der gjort ret gode erfaringer med korte »brush-up-kursus« på blot 24–36 timer i løbet af en sæson.

Kursus i turist- eller rejsesprog er en ny-

ere form for sprogundervisning i ungdomsskolen for elever, der møder med noget kendskab til sproget. 24 uger med 1 + 1 times ugentlig sprogundervisning og 1 ugentlig times orientering om det pågældende land kan, især hvis undervisningen afrundes af 8 dages ophold i landet »med pligt til« at bruge landets sprog tidligt og silde, give et ofte betydeligt undervisningsudbytte.

Skal man inden for de mere traditionelle rammer opnå et godt resultat med en elevflokk, der har behov for udbygning af deres sprogkunderskaber, må timetallet øges stærkt. Der kan i denne forbindelse anføres de forsøg, der i de senere år er gjort i flere større ungdomsskoler med *særlige sprogklasser*; i de fleste tilfælde som regel 24 X (2+2) timers sprogundervisning og 24 X 1 times ungdomsorientering. Som eksempel på *supplerende forberedelsesundervisning* kan det nævnes, at man i en kommune med held gennem 3-4 år i ungdomsskolen har afholdt et kursus i engelsk handelskorrespondance for realklasseelever, der agtede at gå handelsvejen efter afsluttet eksamen. Et sådant kursus kan, selv om det kun med én ugentlig time strækker sig over i alt 24 timer, være både et værdifuldt supplement til den almindelige engelskundervisning og en lettelse for de elever, der senere vil gå handelsvejen og deltage i handelsskolens undervisning i sproget.

Den *egentlige prøveforberedende undervisning* vinder i stigende grad indpas i ungdomsskolen, og der henvises for denne undervisnings vedkommende til IV. hovedafsnit.

Eksempler på kursus

Forholdet mellem antallet af ungdomsskoler med engelskundervisning og skoler med tyskundervisning har tidligere været som seks til en, og selv om behovet for gode tyskkunderskaber vil øges i den kommende tid, er der næppe grund til at tro, at engelsk ikke fortsat vil være ungdomsskolens største sprogfag.

Nedenfor er der anført nærmere oplysninger om følgende 5 kursusforslag:

1. Kursus for begyndere 24 X (1 + 1) timer.
2. Suppleringskursus 24 X 1 time.
3. Kursus for viderekomne 24 X (2+2) timer.
4. Eksempel på kursus i engelsk korrespondance 24 X 1 time.
5. Kursus i rejse-engelsk 24 X 2 timer.

1. Kursus for begyndere. 24 X (1 + 1) timer

Formålet med et så kort kursus er at give eleverne et så grundigt kendskab til elementært sprog, at de kan videreudanne sig i sproget, samt at gøre dem så kendt med dagligdagens udtryk og talemåde, at de kan have glæde af mødet med sproget i film, fjernsyn m.m.

Ganske klare og afgrænsede metodiske anvisninger er det ikke muligt at opstille, da elevernes forudsætninger kan svinge fra egn til egn og fra år til år, og undervisningsformerne i takt hermed.

Til belysning kan dog følgende anføres: Der er intet til hinder for, at man kan drive almindelig begynderundervisning på det grundlag, som f. eks. er anvist i Undervisningsvejledning 1 for folkeskolen, side 190, men man må i givet fald gøre sig klart, at med ungdomsskolens begrænsede timetal vil eleverne ofte kunne få følelsen af, at de stillede store forventninger til sprogundervisningen ikke er indløste. Det gælder på denne baggrund om så hurtigt som muligt i begynderundervisningen at lade eleverne bruge sproget.

Erfaringsmæssigt har ungdomsskoleelever ofte svært ved at imitere læreren, hvorfor det er af meget stor betydning, at man de første timer får hjulpet dem over deres generthed og usikkerhed. Dette kan gøres med betydeligt held, hvis læreren kaster alle fordomme over bord og »tager eleverne, hvor de står«. Begyndes der f. eks. med schlagerne, er mange elever på kendt grund,

og der opstår ikke større problemer med udtalen i den første vanskelige tid.

Også det store antal udtryk, eleverne kender fra dagliglivet, er en kilde læreren kan øse af, ligesom film, fjernsyn og gramofon kan give ret betydelige stofmængder til undervisningen. Man kan udmærket fortsætte ad disse baner hele kurset igennem, men normalt bør man have en lærebog sideløbende med ovennævnte stof, idet en undervisning baseret udelukkende på dette kræver en overordentlig arbejdsindsats fra lærerens side i tilrettelæggelse af timerne. Læreren må netop med det »tilfældige« præg over undervisningen have system i det, der læres, og overblik over, hvor meget der skal nås inden kursets afslutning.

Der kan i løbet af den korte tid ikke drives egentlig grammatikundervisning, men kun peges på de aldeles nødvendige områder, såsom navneords flertal, udsagnsords nutidsbøjning og de udvidede tider samt omskrivning med »do«, som eleverne kan opnå stor færdighed i at benytte gennem samtalerne på klassen. En ting, der ikke må forsømmes, er indøvning i ordbogsopslag. Se i øvrigt IV. hovedafsnit s. 173.

2. Suppleringskursus. 24 X 1 time

Til et sådant kursus vil det være praktisk at give undervisningen i to sammenhængende timer, idet man da kan tage én times mundtlig og én times skriftlig undervisning pr. uge. I valget af lærebog må man først og fremmest tage hensyn til elevernes standpunkt, men da undervisningen skal supplere og uddybe, hvad eleverne får af anden undervisning, kan det være formålstjenligt at vælge en bog, der ikke er for lærebogsagtig, f.eks. kan bøger, der omhandler specielle engelske forhold, anbefales.

Den mundtlige undervisning kan følge de traditionelle baner, dog med hovedvægten lagt på samtaler samt spørgsmål og svar eleverne imellem. I det hele taget bør undervisningen foregå på det fremmede sprog i så stor udstrækning, som elevernes standpunkt tillader det.

Man kan også med udbytte lade eleverne læse frilæsning under kontrol, da der findes ret mange letlæselige bøger, der er fortrinligt egnede til dette formål. Dette kræver dog en nøje tilrettelægning, idet læreren må udarbejde kontrolspørgsmål, hvor disse ikke findes, samt gennemgå besvarelserne med eleverne.

Undervisningen i det skriftlige arbejde må tilrettelægges efter elevernes standpunkt og efter spredningen på det pågældende hold. Det vil i de fleste tilfælde antagelig være nødvendigt at benytte individuel undervisning, da eleverne netop kommer for at få udfyldt eventuelt opståede huller i deres viden. Erfaringerne viser i øvrigt, at elever til et sådant kursus er indstillet på at gøre et ikke ringe skriftligt arbejde hjemme. Men et sådant forudsætter naturligvis tid til det fornødne rettearbejde samt til gennemgang af rettede opgaver.

Som afveksling og afslapning mellem de to timer anbefales sange eller sketches; undervisningen bør i øvrigt altid sluttes med en sang eller to.

3. Kursus for viderekomne. 24 X (2 + 2) timer

På et hold, der ønsker videregående sprogundervisning i ungdomsskolen, vil spredningen i elevernes forudsætninger ofte gøre det nødvendigt at opdele eleverne i grupper. Et sådant gruppedelte hold kan f.eks. arbejde med let-læse-bøger, med opgaver i ordbogsopslag og med skriftlige opgaver samtidig med, at en fjerde gruppe undervises efter lærebogen.

Forud for opdelingen i grupper må der afholdes en omhyggelig prøve med det formål at klarlægge elevernes kunnen. En sådan standpunktsprøve vil også kunne vejlede læreren ved valg af lærebøger m.m.

Det kan tilrådes, at undervisningen tilrettelægges således, at den første time benyttes til arbejdet med lærebogen, med oplæsning, eventuelt oversættelse og samtale. Denne er af stor betydning i undervisningen og kan danne overgang til anden time, der kan tilrettelægges i en friere form. Her

kan f.eks. spilles sketches eller billedlotteri, eleverne kan optræde som kunder og handlende, sendes efter billetter til teater eller bio eller »telefonere«, ligesom man kan benytte de tekniske hjælpemidler, der er til rådighed. Fantasien må tages til hjælp, så eleverne aktiviseres.

4. Kursus i engelsk korrespondance. 24 X 1 time

Nærværende kursus kunne også som overskrift have haft: Et eksempel på, hvordan ungdomsskolen kan supplere og videreføre folkeskolens sprogundervisning. Forhistorien og kursusforløbet er følgende: En del af eleverne fra en centralskoles realafdeling ytrede ønske om, at der blev oprettet fag i ungdomsskolen, der var tilrettelagt specielt for dem. Ønsket blev efterkommet i form af »en handelslinje«, hvor fagene blev maskinskrivning, aktuel orientering og engelsk korrespondance. Undervisningen i det sidste fag blev gennemført således:

De første 10–15 timer:

- Mundtlig gennemgang af engelske sætninger med handelsudtryk, hvori indgår en bestemt præposition.
- Gennemgang af handelsudtryk ved hjælp af bl. a. gloselister og lign., specielt m.h.t. verberne, adverbets placering, præpositionerne samt tegnsætning.
- Gennemgang af grammatiske problemer.
- Skriftlig oversættelse til engelsk af opgivne sætninger. Kladderne rettes i fællesskab.

De resterende timer:

Brevskrivning med gennemgang af aktuelle småsætninger. Efter at brevene er indskrevet i kladden og rettet, renskrives de med blæk på rigtige brevark og med korrekt opstilling, hvorefter de indsættes i en samlemappe. Hver elev udarbejder en mindre håndbog, således at alle deltagerne ved kursets afslutning er i besiddelse af en mindre samling af forskellige typer på engelske breve.

Naturligvis er det kun et begrænset stof,

der kan gennemgås og indlæres på et kursus som dette, hvor der endog kun er ringe muligheder for egentlig hjemmearbejde. Men lidenheden til trods opnåedes hvert år med 24-timers-kurset i engelsk korrespondance bl. a.:

- En vis lettelse i begynderundervisningen i handelsskolen for de elever, der gik den vej efter folkeskolen.
- En vis erkendelse af eksempel-samlingens betydning og anvendelighed.
- Et ikke uvæsentligt supplement til sprogundervisningen i folkeskolen.

Det understreges, at kurset blev gennemført i nært samarbejde mellem folkeskolens og ungdomsskolens sproglærere.

5. Kursus i rejse-engelsk. 24 X 2 timer

»Rejse-engelsk« er i ungdomsskolen en tiltrækkende form for sprogundervisning; eleverne føler, at de får noget, de kan »bruge«, og for den lærer, der selv har været i det pågældende land, som kender forholdene af egen erfaring, og som kan fortælle om dem, kan et kursus i rejse-sprog give et fornøjeligt undervisningssamvær.

Til lærebog anbefales en bog specielt tilrettelagt som rejsekursus plus en bog omhandlende samfundsforholdene i det pågældende land, idet sprogundervisning og orientering må gå op i en højere enhed. Kursus i rejse-sprog kan naturligvis oprettes for såvel begyndere som viderekomne; men for begyndere må undervisningen tilrettelægges med flere utraditionelle indslag, butiksinkøb med eleverne som kunder, gengivelse af lydoptagelser (bånd, film, radio, grammofoonplader m.v.) og gennemgang af billedstof, f.eks. ved hjælp af et episkop - betjent af eleverne på skift.

For at fæstne ordforrådet og forme indlæringen i det hele taget kan eleverne udarbejde en »privat-parlør« med de almindeligste ord og vendinger opstillet i en naturlig gruppering som f. eks. klokkesiet, penge, transport, sight-seeing m.v. Den helt rigtige afslutning på et kursus i rejse-sprog vil være en fællestur til det pågældende land. Helst

med privat indkvartering, der nødvendiggør brug af landets sprog.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Ungdomsskoleundervisere har ofte gjort den erfaring, at sprog er et populært fag - i starten. Men ret hurtigt kan der vise sig et betydeligt frafald, interessen kan dale hos de resterende elever, og det kan gå så galt, at man må skride til lukning af holdet i utide. Der kan naturligvis være flere årsager til et sådant forløb, men den grund, der hyppigst nævnes i indberetninger, er den, at de pågældende klasser var sammensat af elever med *forskellige forudsætninger* for at deltage i den undervisning, der var tilrettelagt. På denne baggrund er det næppe overraskende at lade den første og vigtigste metodiske anvisning være: Tag altid elevernes forudsætninger som udgangspunkt for tilrettelægnings af undervisningen. Det må meget tilrådes, at det første undervisningsmateriale anvendes til en *meget omhyggelig og grundig »prøve«* af eleverne. På grundlag heraf kan der så foretages en inddeling i så mange grupper, der er behov for.

Da eleverne hurtigt *forventer at få et resultat* af undervisningen, må man næsten hver eneste undervisningsgang understrege eller udmønte, hvad der er lært. Det kan f.eks. gøres ved løsning af lette kryds- og tværsopgaver, ved at finde frem til lette anekdoter og vittigheder, som eleverne ved hjælp af ordbog selv kan magte, samt ved fra starten at anvende sproget i timerne i så vid udstrækning som muligt.

Samtale med eleverne må anvendes så hyppigt som muligt såvel om bogens tekst som om livsnære emner og ting, genstande i klasseværelset, billeder, prospektkort af interessevækkende karakter eventuelt med gloser påført og fremvist med episkop. Ved hjælp af dette kan der også vises f.eks. farvestrålende reklamer eller billeder af små hverdagsituationer. Alt sammen noget, der kan anvendes som udgangspunkt for lette samtaler. Ved sådanne midler er det tillige

ofte muligt at lære eleverne så meget »turistsprog«, at de kan klare et indkøb i en forretning på egen hånd. Oplægget hertil kan f.eks. også være de udtryk og betegnelser, som eleverne daglig møder på cigaret-pakninger, konserverdåser eller i fjernsyn, film, radio og dagspresse. Disse medier kan i øvrigt næsten altid vække interesse i en sprogundervisning. Man må gøre sig klart, at det er et særdeles *begrænset gloseforråd, der kan indlæres pr. aften*, og at *afveksling i undervisningen* er absolut nødvendig. En lille pause i selve sprogundervisningen, hvor læreren f.eks. fortæller træk fra det pågældende sprogs hjemland, kan give ikke alene kontakt med eleverne, men også befordre hele indlæringsprocessen. Små samtaler og diskussioner, hvor man på naturlig vis fletter så mange gloser ind som muligt, kan med held anvendes for hele klassen, hvor forskellige forudsætningerne end er.

Sproget må så vidt muligt læres i situationer, og man bør ikke gå til det næste trin i undervisningen, før de foregående beherskes fuldstændigt. Heraf følger, at en analyse af det allerede kendte (grammatik) vil opfattes som unødigt teori og sinke overgangen til næste undervisningstrin.

Man må tålmodigt, og så langsomt som flertallets evner kræver det, give dem praktiske taleøvelser, indtil de i enkelt sprog kan klare hverdagens små hændelser.

Eleverne skal have nogen færdighed i det talte sprog, før de må skrive. Da skriftligt arbejde kun er en anden *måde* at udtrykke det talte sprog på, må de nøje kende det, som de bliver sat til at skrive. Af samme grund bør de ikke sættes til at læse sprogstof højt, som de ikke kan tale. Som regel bør de også først gennemgå stoffet ved stillelæsning.

Menneskets frivillige opmærksomhed kan sjældent holdes vedlige mere end 10–15 minutter. Læreren må da påkalde den *ufrivillige* opmærksomhed. Det kan for en kort tid opnås ved blot at hæve eller sænke stemmen, men i reglen må man behandle det foreliggende undervisningsemne på en anden *måde*. Man kan også lede eleverne til

at tale det fremmede sprog gennem enkelte dagligdags handlinger (dramatisering - ekstemporalspil), ved hjælp af tegninger og anskuelsestavler.

Handling. Eks.: »Jeg rejser mig. Jeg går hen til døren. Jeg åbner døren. Jeg går ud. Jeg kommer ind igen. Jeg lukker døren. Jeg går tilbage til min plads.« - Eleven siger det samtidig med, at han gør det. På den måde kan man øve alle de udsagnsord, der forekommer. Når det er gjort, kan det øves i datid og fremtid. Klassen kan sige: »Han, hun eller De rejser sig o.s.v.«. Forholdsordene kan øves med en tændstikæske: Tændstikken ligger i, på, over, under, ved siden af, foran, bagved etc. - æsken.

Tegninger. Billeder på tavlen må tegnes, mens eleverne ser det. Et dårligt billede tegnet på stedet er bedre end et godt lavet før timen - evt. kan en elev træde i stedet for læreren.

Anskuelsestavler. Ligesom tegningerne erstatter tavlerne ting og handlinger, som ikke kan præsteres i klasseværelset. De samme billeder kan bruges igen og igen. 1: Der er en mand, senere 2: Han går, eller 3: Han har travlt, eller 4: Han skynder sig, eller 5: Han kommer for sent — o.s.v. i den udstrækning, man gennemgår dagens læreemne. Billederne skal tages bort, når de ikke bruges. De skal være en oplevelse, hver gang de tages frem.

En flonellograf vil foretrækkes af mange: Hvor er bilen? - Den er foran træet. - Og nu? Den er bag ved huset — o.s.v. — Bruger man lærebogens billedserier, må man give billederne numre for at kunne bruge dem i klassen. Det mangler i enkelte ellers upåklagelige lærebøger.

Substitutionstavler giver god øvelse i sætningsmønstre. Man må begynde småt med tavler, hvor kun genstandsleddet udskiftes: »Hun lægger sin *taske* på hylden«. Derefter kan ejestedordet udskiftes, derefter forholdsordsleddet og til sidst grundleddet og

udsagnsleddet. - Det giver med kun fire varianter et utal af forskellige sætninger.

Tavlerne kan bruges til øvelser i udtale og intonation, og de kan ændres til negative og spørgende former. For at undgå mekanisk gentagelse af det lærte, må man ofte ændre indhold og søge at få eleverne til selv at ændre substitutionstavlerne med nye ord.

Repetition bør ske på den måde, at strukturer, der findes i en lektion, gentages i den følgende. Nye ord må læres i kendte sætningsformer, og nye sætningsformer må læres med kendte ord.

F.eks.: Sætningen »Jeg giver min broder en bold« skal ændres til datid. Så skal kun ordet »giver« skiftes ud med ordet »gav«, men i mange lærebøger er det ikke ualmindeligt at præsentere læreemnet »gav« imellem lutter nye glosser.

Læsning. Når man går over til læsning, må man være sikker på, at eleverne mestrer udtalen af de ord, de skal læse. Man bør ikke gennemgå en ny lektie med læsning. Eleverne skal kunne teksten, før de må læse den. Derfor må hjemmearbejde altid dreje sig om stof, de allerede er fortrolige med.

På samme måde som man i den udstrækning, det er muligt, bør lade eleverne gøre de ting, de siger, kan man lade dem gøre de ting, de læser. F.eks.: Læreren duplikerer en række sedler: »Tag dine nøgler og læg dem op på lærerens bord«. »Tag din læsebog og læg den imellem de to grønne planter i vindueskarmen«. »Gå hen til døren og tænd og sluk lyset og gå så tilbage på din plads«. Hvis eleven ikke kan gennemføre øvelsen, må han aflevere kortet. Den, der har flest kort tilbage, har vundet. De svage elever må *altid* have opgaver, som man mener, de har en rimelig mulighed for at klare. Det er unyttigt at give dem for svære opgaver, og det er psykologisk ødelæggende.

Lærebog. Der findes engelskbøger, som forudsætter aktivitet fra elevernes side, men det er vanskeligt at finde sådanne bøger i

tysk. Læreren må da - inden for bogens rammer - selv konstruere materiale og begrænse sig meget stærkt på det grammatiske område. Der kræves mere gentagelse og repetition end i engelsk.

Hvis læreren ikke kan finde en bog, der passer ham, må han tilpasse sig bogen. Bogen angiver *hvad*, der skal læres, men han bestemmer selv *hvordan*, der skal undervises. Han må selv finde på aktionskæder med de givne udsagnsord, tegne eller fremskaffe egnede billeder og duplikere sit eget undervisningsmateriel inden for de givne rammer. Har læreren ikke tid til det, må han vælge mellem de få bøger, der præsterer det størst mulige arbejde med de færrest mulige midler. Hvor god en lærebog end er, kan den ødelægges i hænderne på den, der ikke forstår at bruge den. Til gengæld kan en alsidig, praktisk uddannet lærer få meget ud af en lærebog, selv om den har visse mangler.

Viderekomne elever i ungdomsskolen. Undervisningen af de viderekomne elever må i hvert enkelt tilfælde overlades til lærerens skøn, da det helt afhænger af elevernes intelligens, forudsætninger og uddannelses-trin.

Mange af dem vil have godt kendskab til sproget, kende grammatiske regler på fingrene, men vil være ude af stand til at anvende deres sprogkundskaber. Sådanne elever er det ikke vanskeligt at øve mellem begyndere, idet de får øvet deres evne til at bruge sproget.

De kan undertiden være en fordel i klassen, idet de kan præstere udtale og intonation for begynderne og derved selv få taleøvelse. De kan ind imellem have frilæsning, blive sat til gruppearbejde og derved befæste det sprogmateriale, de allerede har haft. Disse elever har ofte en forbløffende evne til at finde ud af et ords betydning i en sammenhæng, til at gætte sig til et grammatisk problem eller til ligefrem selv at danne en grammatisk regel. - Det er psykologisk gavnligt at stimulere dem til en sådan uafhængig tænken.

Undervisningen af *blandede hold* i ungdomsskolen vil fortsat være almindelig og meget vanskelig for læreren. Den nedenfor opstillede arbejdsangang har med udbytte været anvendt af en middelstor ungdomsskole gennem et par sæsoner med 2 elevgrupper på samme hold: 7 begyndere - 7 videregående. Der var en ret betydelig kundskabsmæssig afstand mellem de to grupper:

B

1. Fælles overhøring med efterfølgende gennemgang af nyt stof efter teksten.
2. Der lægges op til skriftlig opgave, eventuelt gennemgås lidt af den. - 5 minutters gennemgang af et grammatisk problem.
3. Selvstændig skriftlig opgave.
4. Den skriftlige opgave rettes i fællesskab.
5. Selvstændig skriftlig opgave ud fra ovenstående.
6. Opgaven rettes i fællesskab.
7. Tekst med samme problem gennemgås.
8. Frilæsning.

En *tredeling af et blandet hold* kan foretages således, at en gruppe arbejder med et skriftligt problem, en anden gruppe læser litteratur (let-læsning eller lignende), medens læreren tager sig af den tredje gruppe enten til ordinært lærebogsarbejde eller ved samtale om elevernes daglige arbejde, fritidsbeskæftigelse o.s.v., idet man stræber efter at gøre eleverne så fri af eventuel generthed over udtalen, at det bliver muligt at formå dem til lidt efter lidt at samtale på tomandshånd enten om opgivne spørgsmål eller om frie emner.

Søger man hele tiden at bygge videre på hver elevs øjeblikkelige kunnen, er det ikke umuligt at give viderekomne *ikke helt små lektier for hjemme*. Gennemgangen af den nye lektie kan man i enkelte tilfælde med fordel overlade til nogle af de dygtigste elever. Mange vokser med en sådan opgave, og kammeratskabet og samarbejdet mellem deltagerne kan samtidig udvikles og styrkes.

Under gennemgangen af oversættelsen bør der i udstrakt grad være mulighed for at *anvende ordbøger*, som det må anses for helt nødvendigt at have stående til rådighed. Det må stærkt tilrådes, at hver elev anskaffer egne ordbøger, og man kan næppe anvende for megen tid til at gøre eleverne til »*specialister i opslag*«.

Som en metode til *indøvelse af tallene* kan der sluttelig nævnes det almindelige tal-lotteri anvendt som »*andespil*« (husk endelig tydelig udtale fra opråberen!) - og hvorfor ikke benytte parlør og ordbog som præmier! Specielt for tysk gælder det, at såfremt et større udbytte af undervisningen skal nås, må eleverne være indstillet på en betydelig arbejdsindsats; men på den anden side findes der i dette sprog så mange *selvtolkende ord* for en dansker, at det dog alligevel med et par ugentlige timers undervisning vil være muligt for en del elever at opnå færdighed til at føre en tålelig »*turist-samtale*« på tysk - måske dog nok ved hjælp af fingersprog og parlør.

Hjælpe midler

Radio og fjernsyn, såvel den ordinære sprogundervisning som udsendelser fra sprogets hjemland. *Film* såvel spillefilm i biografen, som især oplysende eller underholdende »*ambassadefilm*« eller lignende uden danske tekster. En *båndoptager* burde være til rådighed ved enhver sprogundervisning, idet man ved brug af en sådan har den bedste mulighed for både at demonstrere den helt rigtige udtale og for at anskueliggøre og afhjælpe elevernes egne fejl ved at optage deres udtale og derefter afspille optagelsen umiddelbart efter. Enkelte skoler har haft gode erfaringer med *sprogplader og pladespiller*.

Af andre supplerende hjælpemidler kan nævnes: Forskellige lærebøger til lærerens brug for at kunne variere behandlingen af forskellige emner. Dramatisering, udenlandske sange, pennevenner, udvekslingsrejser, prospektkort, plakater, udenlandske blade, aviser og tidsskrifter, f.eks.:

Catch, Club, Das Rad, Der Roller med lettere kryds- og tværsopgaver.

Førstehjælp

Formål og motivationer

Det er naturligt at yde et medmenneske, der er tilskadekommet, eller som er i fare, hjælp efter bedste evne - ja, der er ligefrem pligt til det, såfremt det kan ske uden risiko for eget liv og helbred.

Men hverken vilje eller pligt til at hjælpe er tilstrækkelig. For virkelig at kunne yde hjælp er visse tekniske færdigheder og elementære kundskaber nødvendige - disse kan læres og det endda på et forholdsvis beskedent timeantal. De mest nødvendige forholdsregler ved behandling af en tilskadekommet er følgende:

1. Hurtig og korrekt alarmering.
2. Rigtig støtte og lejring af patienten.
3. Genoplivning.
4. Førstehjælpens grundlov:
 - a. Hold luftvejen fri.
 - b. Stands blødninger.
 - c. Beskyt sår mod infektion.
 - d. Forebyg chok.

De unge er som regel meget interesserede i førstehjælp, og det overkommelige timetal samt den hyppige afveksling mellem praktiske og teoretiske øvelser medfører normalt, at interessen varer ved hele kurset igennem. Ikke få ungdomsskoleelever får så stor interesse for førstehjælp, at de senere tilmelder sig videre uddannelser.

Indhold og omfang

Undervisningsvejledning II for folkeskolen foreslår elementær førstehjælp placeret i 7. eller 8. klasse med 12 timer, hvorefter man evt. kan gå videre i 8. eller 9. klasse med udvidet førstehjælp på 24 timer. Det må påregnes, at et stigende antal folkesko-

ler vil sætte faget på timeplanen, men de steder, hvor ikke alle unge har modtaget den grundlæggende undervisning i førstehjælp i folkeskolen, bør faget have en selvfølgelig plads på ungdomsskolens undervisningsplan.

Faget kan tilrettelægges og godkendes som selvstændigt fag, men kan også kombineres med f.eks. gymnastik, boldspil, sundhedslære m.m. Normalt vil 24 timers undervisning være tilstrækkelig, men også i dette fag må timetallet naturligvis bestemmes af bl.a. det pensum, der skal nås, og de elever, der skal nå det.

Faget indgår som et af de valgfri emneområder i Moderne husførelse.

Da der blandt ungdomsskolens elever ofte er lidt ældre og mere modne unge end i folkeskolen, vil det være muligt at drage emner som arbejderbeskyttelse og sikkerhedsforanstaltninger med ind i undervisningen. Ved hele tilrettelæggelsen af undervisningen vil man i øvrigt kunne påregne hjælp og bistand fra såvel ASF/Dansk folkehjælp, Forhåbningsholms Allé 11, Kbhvn. V, tlf. Eva 4083, som fra Dansk røde kors, Ny Vestergade 17, Kbhvn. K, tlf. 14 20 22. I disse landsorganisationer vil man også kunne få opgivet navn og adresse på nærmestboende instruktøremner til undervisningen.

Eksempler på kursus

1. Elementær førstehjælp og sikkerhedsforanstaltninger. 24 timer

Kurset omhandler: 12 timers elementær førstehjælp, samt 12 timers sikkerhedsforanstaltninger i hjem, på arbejdsplads og i trafikken.

Med hensyn til planen for elementær førstehjælp henvises til det på Sundhedsstyrelsens foranledning udarbejdede kursus i

»Elementær førstehjælp«. For så vidt angår de 12 timer i sikkerhedsforanstaltninger og risikostof foreslås følgende emner behandlet:

- a. Forebyggelse af el-, gas- og brandulykker.
- b. Hjemmets farezoner (f.eks. el-hjælpe-midler, gas, varmekilder, kemikalier, medicin, glas, trapper).
- c. Arbejdspladsens farezoner (f.eks. syrer, maskiner, værktøj).
- d. Forebyggelse af trafik- og drukneulykker.
- e. Forsikringsstof (lovpligtige og frivillige forsikringer).

Kurset afsluttes med uddeling af bevis for gennemført undervisning samt skolernes førstehjælpsmærke i bronze. Kun lærere, der er anerkendt som lærere i elementær førstehjælp, kan undervise ved dette kursus. Anerkendelse kan opnås ved deltagelse i kursus arrangeret af Komiteen for skolernes førstehjælpsmærke (Adresse: Ny Vestergade 17, Kbh. K, tlf. 14 20 22).

2. Kursus i udvidet førstehjælp. 24 timer

Kursets gennemførelse:

Kursus må kun afholdes af instruktører eller førstehjælpslærere, der er anerkendte af Dansk røde kors eller ASF/Dansk folkehjælp, og det bør påses, at vedkommende er i besiddelse af gyldigt bevis.

Lægen:

Lægens timer bør så vidt muligt tilrettelægges som dobbelttimer. Man må sikre sig, at lægen er i besiddelse af den sidste udgave af lærebogen, ligesom kursusplan m.v. bør udleveres til lægen.

Hvor læge ikke kan skaffes, kan erfarne instruktører i enkelte tilfælde godkendes til at undervise i lægens stof. Godkendelse meddeles af organisationerne direkte til den enkelte instruktør, som må godkendes på sædvanlig vis som ungdomsskolelærer.

Eleverne:

Deltagerne skal normalt være fyldt 16 år ved prøvens aflæggelse. En betingelse for optagelse på kursus er, at kursus i elementær førstehjælp er gennemgået indenfor de sidste 2 år.

Timeplanen skal overholdes, for at kursus kan anerkendes af førstehjælpsorganisationerne. Skulle det af praktiske grunde være ønskeligt at ombytte timerne, er dette tilladt.

Prøven:

Ønskes kursus afsluttet med prøve, må der ske henvendelse til en af de to organisationers lokale afdelinger, der ligeledes vil være behjælpelig med fremskaffelse af instruktører.

Afdelingen vil derefter til prøven fremskaffe beviser og nåle samt udpege censor.

Timeplan for kursus i udvidet førstehjælp

| Lektion' lærer | Teori + demonstration (evt. indøvelse) | Praktik |
|-------------------|---|---|
| 1. <i>Instr.</i> | Indledning. Hvad er førstehjælp? Tilkaldelse af hjælp. Undersøgelse og bedømmelse af patient. | |
| 2. <i>Instr.</i> | Chok. Bindlære. | Bind: Knæ, albue, hæl |
| 3. <i>Læge.</i> | Menneskelegemets bygning og funktioner I | |
| 4. <i>Læge.</i> | Menneskelegemets bygning og funktioner II | |
| 5. <i>Instr.</i> | Kvælning, drukning, isulykker | |
| 6. <i>Instr.</i> | Kunstigt åndedræt. Fantomdemonstr. | Fantomøvelser (+ bindlægning) |
| 7. <i>Instr.</i> | Blødning | Trykforbinding |
| 8. <i>Instr.</i> | Sår. Giftige bid etc. Overfl. kvæstelser | Kompresplaster. Skulderbind |
| 9. <i>Læge.</i> | Menneskelegemets bygning og funktioner III | |
| 10. <i>Læge.</i> | Pludselige sygdomme I (bevidstløshed) (Besvarelse af spørgsmål) | |
| 11. <i>Instr.</i> | Knoglebrud | Sammenbinding af ben |
| 12. <i>Instr.</i> | Ledlæsioner. Læsioner af indre organer | Bind: Hånd, tommel |
| 13. <i>Instr.</i> | Forfrysninger. Forbrændinger | Fingerbind |
| 14. <i>Instr.</i> | Ætsninger. Forgiftninger I | Hage- og næseslynge |
| 15. <i>Instr.</i> | Forgiftninger II | Hovedbind |
| 16. <i>Instr.</i> | El-ulykker. Fremmedlegemer | Fod-, ekspulsivbind |
| 17. <i>Læge.</i> | Pludselige sygdomme II. Førstehjælp v. fødsel | |
| 18. <i>Læge.</i> | Psykisk førstehjælp (dagligliv, katastrofe) (Besvarelse af spørgsmål) | |
| 19. //u/r. | Katastrofeførstehjælp | |
| 20. <i>Instr.</i> | Lejring. Transport | Lejring. Transport |
| Repetition: | | |
| 21. <i>Instr.</i> | 5 spørgsmål til prøven | Armsklæde, tværslynge. Tørkl. på hånd, skulder. Forbinding med bind |
| 22. <i>Instr.</i> | 5 spørgsmål til prøven | Forbinding med bind |
| 23. <i>Instr.</i> | 5 spørgsmål til prøven | Tørkl. på øre, øje, hoved |
| 24. <i>Instr.</i> | 5 spørgsmål til prøven Prøveafholdelse | Forbinding med bind |

Undervisningsmetodiske anvisninger

Brugen af arbejdsbogen kan finde sted, men kan selvfølgelig hverken erstatte eller overflødiggøre de autoriserede og mere detaljerede lærebøger fra f.eks. Sundhedsstyrelsen eller de ovenfor nævnte landsorganisationer, men udarbejdes først og fremmest til støtte for hele indlæringsprocessen. Ofte vil understregninger og tilføjelser i lærebogen dog være at foretrække, idet det forudsættes, at alle elever får den anvendte lærebog som ejendom.

Anvendelse af arbejdsbog er blot en af de muligheder, der findes for at sætte *colorit* på undervisningen. Flere ungdomsskoler har med udbytte afholdt *konkurrencer i førstehjælp*, udført på den måde, at 2-3 deltagere efter tur stilles overfor en »tilskadekommen« med én eller flere læsioner og får til opgave at yde førstehjælp, hvorefter holdets øvrige deltagere kritisk gennemgår, bedømmer og giver karakter for hver præstation. Som afveksling i undervisningen er der også eksempler på gennemgang af »*husapoteket*« eller hjemmets medicinskab og på stilskrivningen om *badningens 10 bud*. Andre har med udbytte i gymnastiksalen indøvet *kunstigt åndedræt* og øvet *pulstagning* ind imellem den nødvendige teoretiske gennemgang af stoffet. Enkelte ungdomsskoler har haft stor succes ved i samarbejde med stedlige organisationer eller fabriks værn at afslutte undervisningen med en egentlig samariterøvelse med sminkede ofre. En sådan afslutning har i ikke få tilfælde betydet dobbelt tilgang til undervisningen i faget i den følgende sæson.

Hjælpemidler

Undervisningsmateriel til elementær førstehjælp.

til hver elev:

elevhæfte

- 1 Blochs forbindelse I
- 1 trekantet tørklæde
- 1 enkeltmandsforbinding

til hvert hold:

4 tæpper

til instruktøren:

- 1 fantom
- 1 projektionsapparat
- lærred
- pegepind
- billedbånd I - VI
- 4 kompresforbindinger
- 4 Blochs forbindelse I
- 1 Blochs forbindelse II
- 1 Blochs forbindelse III
- 1 fingerforbinding
- 6 trekantede tørklæder
- 1 dusin sikkerhedsnåle
- 2 stokke til nødbåre
- 1 instruktørvejledning med teksthæfte

Undervisningsmateriel til udvidet førstehjælp.

til hver elev:

- 1 lærebog (Udvidet førstehjælp)
- 1 kompresforbinding
- 1 Blochs forbindelse I
- 1 trekantet tørklæde

til hveranden elev:

- 1 øvelsesbind 3 cm
- 1 øvelsesbind 5 cm

til holdet:

bårer, tæpper og sikkerhedsnåle.

til instruktøren:

1 fantom, 1 kompresforbinding, 1 Blochs forbindelse I, 1 øvelsesbind 3 cm med rød kant, 1 øvelsesbind 5 cm med rød kant, kompresplastre, 1 saks, 1 sæt sminkninger, 1 lærebog (Udvidet førstehjælp), 1 håndklæde, 1 trekantet tørklæde, anatomiske tavler. Endvidere forskelligt specialmateriel til brug for de enkelte timer.

Dette materiale kan lejes eller købes ved henvendelse til ASF/Dansk folkehjælp.

Husførelse

Formål, indhold og omfang

De husligt prægede fag i ungdomsskolen henvender sig til såvel piger som drenge.

Ungdomsskolens *piger* vil allerede i folkeskolen have erhvervet forkundskaber i de huslige fag. Næsten alle har modtaget husgerningsundervisning i 6. og 7. skoleår og nogle tillige i 8. og 9. skoleår. En del kan også f.eks. på efterskole have modtaget undervisning i huslige fag.

Ungdomsskolens *drenge* vil imidlertid ikke på dette område være på lige fod med pigerne, idet kun få skoler inden for folkeskolen endnu har tilbudt drenge husgerningsundervisning i samme omfang som piger.

Når de unge melder sig i ungdomsskolen, vil deres forudsætninger således være stærkt varierende. Det er derfor nødvendigt, at der tilbydes *forskellige* typer huslige kurser.

Følgende tre kursusforslag: 1. *Orienterende husførelse* - 2. *Moderne husførelse* - 3. *Supplerende husførelse* vil i vidt omfang imødekomme elevernes ønsker og behov.

Kurserne er opbyggede således, at der stilles stigende krav til forkundskaber. Deltagelse i *Moderne husførelse* forudsætter således gennemført husgerningsundervisning i 6. og 7. skoleår eller nedenstående kursus i *Orienterende husførelse*. Deltagelse i *Supplerende husførelse* forudsætter gennemført *Moderne husførelse*, husgerningsundervisning i 8. og 9. skoleår eller eventuel anden tilsvarende foruddannelse.

For samtlige kurser gælder, at eleverne forudsættes forsynede med kogeboøger m.v., idet undervisningstiden ikke kan benyttes til skrivning af opskrifter.

Eksempler på kursus

1. Orienterende husførelse

Kursus i *Orienterende husførelse* er be-

regnet for elever, der *ikke* tidligere har modtaget husgerningsundervisning (hovedsagelig drenge). Kurset er tilrettelagt med henblik på at give eleverne en bred orientering om det arbejde, der skal gøres i et hjem. Samtidig imødekommer kurset drenge øjeblikkelige behov for at lære at kunne »klare sig selv«.

Undervisningen sigter tillige mod at stimulere de unges interesse for at lære mere om de huslige fag i de videregående kurser. Tages elevernes alder og interesse for faget i betragtning, må det anses for forsvarligt at give elever, der har gennemført kurset i *Orienterende husførelse*, adgang til *Moderne husførelse*, selv om sidstnævnte kursus i *princippet* bygger på 6.-7. skoleårs husgerningsundervisning.

Minimumstimetallet for *Orienterende husførelse* er 72 timer, hvortil kommer den obligatoriske 24 timers undervisning i ungdomsorientering, således i alt 96 timer. Ungdomsorienteringen kan til supplement af nedenstående 24 lektioner med fordel omhandle økonomi. (Budget, boligudgifter, kostpenge, lomme penge m.v.). Om ungdomsorientering kan i øvrigt henvises til II. hovedafsnit.

Forslag til lektionernes indhold.

24 lektioner à 3 timer.

Kursets øvelser foregår væsentligst som enkeltmandsøvelser (laboratorie- eller klasseundervisning).

Borddækning, opvask, oprydning og rengøring indøves i de første lektioner og trænes i de følgende.

A angiver teoretisk præget stofbehandling.

B angiver praktiske øvelser.

C angiver forslag til hjælpemidler til undervisningen.

Lektion 1.

- A: Orientering i undervisningslokalet. Gennemgang af arbejdsplan og undervisningsbøger. (Kogebog, dagbog, pjecer m.v.). Mål og vægt. Den daglige kost.
- B: Skrælning og kogning af kartofler. Tilberedning af kartoffelret.
- C: Husholdningsrådets pjece: Nøjagtige mål.

Lektion 2.

- A: Orienterende ernæringslære. Pålæg.
- B: Madpakke. Smøre og indpakke smørrebrød. Tilberedning af kaffe eller the.
- C: Husholdningsrådets pjece: Madpakken.

Lektion 3.

- A: Kød, indkøb og anvendelse. Råkost.
- B: Tilberedning af fars. Pande-stegning. Tilberedning af råkost.
- C: Husholdningsrådets pjece: Råkost.

Lektion 4.

- A: Vaskemidler. Vaskeformer. Tekstilmærkninger.
- B: Vask af strygefri skjorte eller bluse, sokker m.v. Milkshakes.
- C: Husholdningsrådets pjece: Vask og vaskemidler. Forbrugerrådets pjece: Om de nye stoffer.

Lektion 5.

- A: Kostens næringsindhold. Spisevaner. Behandling af gulve.
- B: Tilberedning af forskellige typer morgenmad. Gulvbehandling.

- C: Husholdningsrådets pjece: Rengøring. Husholdningsrådets materiale om: Rigtig mad - rask og glad.

Lektion 6.

- A: Lever og ris. Indkøb, anvendelse og næringsværdi. A-vitamin. Jern.
- B: Ret af lever, løse ris.
- C: Ernæringstavler.

Lektion 7.

- A: Brug af strygejern. Pletaftagning, presning. Orientering om kommercielle renseformer.
- B: Pletaftagning, presning af f.eks. benklæder. Isyning af knap og løst foer. The eller kaffe med ostebord.
- C: Husholdningsrådets pjece: En plet.

Lektion 8.

- A: Fisk, indkøb, anvendelse og næringsværdi. D-vitamin. Køkkenets redskaber.
- B: Fiskeretter.
- C: Husholdningsrådets pjece: Godt værktøj til køkkenet.

Lektion 9.

- A: Hygiejne. Personlig og madhygiejne. Baigning. Brug af ovn.
- B: Baigning af franskbrød. Kakao. Rengøring af ovn.
- C: Husholdningsrådets materiale om: Hygiejne og madvarer.

Lektion 10.

- A: Æg, indkøb, anvendelse og næringsværdi.
- B: Simple æggeretter.
- C: Ernæringstavler.

Lektion 11.

- A: Køleskab, brug og rengøring. Opbevaring af madvarer. Køleskabsemballage. Dybfrostvarer, indkøb, anvendelse og næringsværdi.
- B: Retter af dybfrosne produkter.
- C: Husholdningsrådets pjecer: Dybfrost til daglig. Køle/svale/fryseskabe. Dybfrostinstituttets materiale.

Lektion 12.

- A: Kød, næringsværdi. Protein. Suppekogning.
- B: Suppe og ret af kogt kød.
- C: Ernæringstavler.

Lektion 13.

- A: Mælk og mælkeprodukter. Kalk. Tænder. Mere om køkkenredskaber.
- B: Mælkeretter.
- C: Husholdningsrådets pjecer: Godt værktøj til køkkenet. Mejeribrugets hjemmemarkedsudvalgs lysbilledserie.

Lektion 14.

- A: Grøntsager, indkøb og næringsværdi. C-vitamin.
 - B: Grøntsagsretter.
 - C: Ernæringstavler.
-
- A: Støvsugeren og dens anvendelse.
 - B: Støvsugning. The eller kaffe. Bagning af boller el. lign. (gær).
 - C: Husholdningsrådets pjecer: Rengøring.

Lektion 16.

- Vi fester.
- B: Varme sandwiches. Ispunch el.lign.
- C: Husholdningsrådets pjecer: Mellem 13 og 19.

Lektion 17.

- A: Fordeling af arbejdet i hjemmet. Diskussion.
- B: Gryderet. Råkost.
- C: Husholdningsrådets pjecer: Udeerhverv - hjemnearbejde.

Lektion 18.

- A: Fedtstof og sukker. Overvægt, undervægt. Kalorier.
- B: Pandekager eller æbleskiver.
- C: Husholdningsrådets materiale om: Den gyldne middelvægt. Husholdningsrådets pjecer: Sukker.

Lektion 19.

- A: Tekniske hjælpemidler. Gas og el i husholdningen.
- B: Demonstration i anvendelse af tekniske hjælpemidler.
- C: Foreningen ELRA's materiale.

Lektion 20.

- A: Mel og gryn. B-vitaminer. Indkøb af brødsorter.
- B: Frokost. Bl.a. tilberedning af leverpostej.
- C: Ernæringstavler.

Lektion 21.

- A: Badeværelsets hygiejne. Rengøringsmidler. Frugt. C-vitamin.
- B: Enkle frugtretter. Rengøring og vedligeholdelse af forskellige materialer.
- C: Husholdningsrådets pjecer: Rengøring.

Lektion 22.

- A: Konserves. Deklarationer m.v. Tilrettelægning af indkøb. Diskussion.
- B: Ovnret i fad af konserves. Behandling af fodtøj.
- C: Konservesindustriens materiale.

Lektion 23.

- A: Repetition af ernæringslæren.

- B: Ret af hakket kød.
C: Filmen: Kostens 6 grundpiller.

Lektion 24.

- Vi slutter af.
B: F.eks. grillstegning af kylling.
Dessert.
Festlig borddækning.

2. Moderne husførelse

Undervisning efter forslag til kurset *Moderne husførelse* har allerede været gennemført over hele landet og har samlet stor interesse.

Kurset er meget bredt sammensat, idet det spænder over en række forskellige fag, også udover de klassisk huslige. Undervisningen sigter mod at give eleverne udvidet kendskab til tidssvarende husførelse.

Undervisningen er videregående og henvender sig til *alle*, der har gennemgået folkeskolens husgerningsundervisning i 6.-7. skoleår eller har gennemgået anden tilsvarende undervisning, f.eks. ungdomsskolens kursus i *Orienterende husførelse*.

Moderne husførelse omfatter i alt 288 timers undervisning og må derfor som regel tilrettelægges over en 2-årig periode.

Kurset kan afsluttes med den *statskontrollerede prøve*, svarende til prøven efter 9. klasse i folkeskolen. *Kursusplanen* er følgende anbragt i vejledningens IV. hovedafsnit under den prøveforberedende undervisning, side 175-185, men det bemærkes, at der *naturligvis kan undervises efter kursusplanen uden det prøveforberedende sigte*.

Gennemført *Moderne husførelse* giver, ligesom gennemført husgerningsundervisning i 8. og 9. skoleår eller anden tilsvarende undervisning, adgang til nedenstående kursus.

3. Supplerende husførelse

Supplerende husførelse er et kursus for viderekomne og henvender sig udelukkende til elever, der har gennemført *Moderne husførelse* eller 8.-9. skoleårs husgerningsundervisning.

Undervisningen i det teoretisk prægede stof tilrettelægges som en repetition af det allerede lærte, og tager form af gruppearbejde og diskussioner.

De praktiske øvelser koncentrerer fortrinsvis om selvstændige opgaver, for at eleverne kan opnå yderligere rutine i udførelse af hjemmets arbejder.

Minimumstimetallet for *Supplerende husførelse* er 84 timer, hvortil kommer den obligatoriske 24 timers undervisning i ungdomsorientering samt de 36 timer beregnet til valgfrie emneområder, således i alt 144 timer.

Ungdomsorientering i tilknytning til dette kursus kan med fordel omhandle sociale foranstaltninger omkring familien. Om ungdomsorientering henvises i øvrigt til II. hovedafsnit. Som valgfrie emneområder kan foreslås:

1. Børneopdragelse.
2. Bosætning.
3. Konsumentkundskab.

Forslag til lektionernes indhold,

28 lektioner à 3 timer eller 24 lektioner à 372 time.

Lektion 1.

Repetition af arbejdsregler.
Orientering om undervisningsbøger (køgebøger og andre lærebøger).
Samtale om gruppearbejde og selvstændigt praktisk arbejde.
The med sandwich el. lign.

Lektion 2.

Gruppearbejde om planlægning af husligt arbejde, f. eks. rengøring og vedligeholdelse af hjemmet, vask og vedligeholdelse af familiens garderobe.
Den udarbejdede plan afleveres til lærerinden.
Ostebord.

Lektion 3.

Middagen i ovn. (2 retter).

Lærerindens kommentarer til gruppearbejdet fra lektion 2.
Diskussion.

Lektion 4.

Gruppearbejde om kostplanlægning for en familie i en uge.
Planen holdes inden for et givet beløb.
TV-anretninger.

Lektion 5.

Hurtig gæstemiddag. (3 retter).
Lærerindens kommentarer til gruppearbejdet fra lektion 4.
Diskussion.

I de følgende lektioner deles undervisningen mellem praktiske øvelser som selvstændige opgaver i madlavning og husligt arbejde, og i teoretiske opgaver i form af gruppearbejde.

Hvor der i lektionerne med selvstændigt arbejde f.eks. bliver tilberedt mere end der spises, foreslås produkterne nedfrosset i undervisningslokalets hjemmefryser til senere brug i forbindelse med gruppearbejdet.

Hver elev må udføre selvstændigt arbejde mindst 10 gange. Af de 3–3 1/2-undervisningstimer tænkes 1 1/2-2 timer anvendt til den selvstændige opgave. 1 time til spisning inklusive diskussion af tilrettelægning, arbejdsgang og resultat.

De selvstændige opgaver må have mest mulig relation til tilværelsen i praksis og kan f.eks. omhandle:

1. Madpakke, tilberede morgenmad, middagsforberedelser.
2. Gryderet, vask af uld, råkost.
3. Tilberede/forberede 3 middagsretter ud fra et givet kødstykke.
4. Tilberede 2 farsretter, stryging.
5. Bage 2 slags gærbrød, rengøring af køleskab.
6. Frikassé, rengøring af stue (støvsugning, støvaførring).
7. Forret, kødret, dessert, borddækning (gæster).

8. Hverdagsmiddag (2 retter), TV-traktement (gæster).
9. Tilberede 2 retter mad, vask af babytøj.
10. Pleaftagning/presning af nederdel eller benklæder, sammenlægge lagkage.
11. Vask af strygefrit tøj, madplan for en uge, blomsterarrangement.
12. Børnefødselsdag, borddækning, traktement.

Desuden *praktiske øvelser* i f.eks.:

1. Arbejdsteknik.
2. Diætetik.
3. Børnemad.
4. Redskabs- og maskinlære.
5. Tidsstudier og varevurderinger.
6. Beskæring og omplantning af grønne planter.

Forslag til *gruppearbejder* over en eller flere lektioner:

1. Indkøbslære, udstyr.
2. Overvægt, undervægt.
3. Hygiejne.
4. Bibliotekskundskab.
5. Budgetlægning.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Undervisningsmetodiske anvisninger om gruppearbejde, elevdiskussioner m.v. er udførligt beskrevet i nærværende undervisningsvejlednings II. hovedafsnit *Ungdomsorientering*, side 35 og i afsnittet om *Moderne husførelse*, side 182.

Hjælpe midler

Oversigt over hjælpemidler til undervisningen findes i Undervisningsvejledning for folkeskolen II, side 216 ff., og i nærværende undervisningsvejledning i afsnittet om *Moderne husførelse*, side 183. Desuden bringer bladet *Husholdningslærerinden* hvert år sædvanligvis i oktober en oversigt over undervisningsmateriale.

Håndarbejdsfagene

Formål og motivationer

Ordet »håndarbejde« bruges i ungdomsskoleundervisningen som fællesbetegnelse for følgende emner eller fag: Kjolesyning, påklædningslære, broderi, vævning, strikning og stoftryk. Knipling forekommer kun sjældent i ungdomsskolen, men er naturligvis også et håndarbejdsfag.

Formålet med undervisningen i *kjolesyning* er at give eleverne lyst og kendskab til forarbejdning af eget tøj, at lære dem økonomiske og hensigtsmæssige indkøb og at sørge for tøjets vedligeholdelse. Formålet med undervisningen i *de øvrige håndarbejdsfag* er dels at give eleverne interesse for, kendskab til og øvelse i de respektive fags værktøj, redskaber og teknik, dels at orientere dem om form, farve og kvalitet. Der bør i undervisningen lægges vægt på at give de unge kendskab til materialernes egenskaber, muligheder og oprindelse, og ingen lejlighed må forsømmes til at bibringe de unge forståelse for værdien af gode traditioner og personligt prægede håndarbejder.

Motivationer: Vågnende interesse for sig selv og egen fremtræden. Trang til at være klædt efter tidens og modens krav for en overkommelig udgift. Mulighed for aktivitet, der ret hurtigt giver et synligt resultat. I de ældre aldersklasser en voksende forståelse for den økonomiske betydning. Fag og undervisningsformer afgiver rig lejlighed til meningsudvekslinger med kammerater og lærerinde.

Indhold og omfang

Kjolesyning

er ungdomsskolens største håndarbejdsfag. Selv om undervisningen danner et afsluttet

hele, kan den samtidig være mellemed mellem folkeskolen og f.eks. undervisningen i *beklædningsindustri*linjen.

Enhver undervisningsplan i faget må være tilrettelagt med grundig gennemgang af mønsterbrug og syning af et begrænset antal klædningsstykker. Da en del af eleverne stadig er skolesøgende - og alle i hvert fald skolevante - er det ofte muligt at bruge nogen tid til selvstændige mønsterkonstruktioner.

Som fast pensum for kjolesyning bør man vælge et begrænset antal prøvesyninger, altid tilrettelagt efter, hvad eleverne har fået gennemgået i folkeskolen. De større arbejder må indeholde de gennemgåede prøvesyninger. Man bør næppe lægge planen for fast med bestemte klædningsstykker. Arbejderne må altid være så overkommelige, at de kan blive færdige til den givne tid, og de må altid være modebetonede. Det, der udfærdiges, skal være noget, de unge piger har lyst til at gå i. Der må til undervisningen være knyttet gennemgang af symaskinens brug og pleje, ligesom også de anvendte tekstilers egenskaber må omtales grundigt.

I forbindelse hermed vil det være naturligt at gennemgå f.eks. varedeklarationer samt forskellige vedligeholdelsesmuligheder. Modnere elever bør orienteres om centrale afsnit af klædedragtens historie og om påklædningsbudgettets faktorer.

Broderi, vævning, strikning og stoftryk

Ved valg af arbejder og modeller bør der lægges mere vægt på kvaliteten end på kvantiteten. Det er af stor betydning, at de valgte arbejder ikke alene muliggør en grundig gennemgang og indøvelse - de må også kunne befordre elevernes virkelyst og

tale til deres fantasi. Betydningen af brugshensigten må aldrig undervurderes. Igenem hele undervisningen bør det tilstræbes, at eleverne ser arbejderne som dele af enten hjemmets udsmykning eller påklædningen.

Eksempler på kursus

Nedenfor anføres:

1. Eksempel på 2-årig undervisning i kjolesyning 24 X 3 timer + 24 X 3 timer = 144 timer.
2. Eksempler på kursus i emner med tilknytning til håndarbejdsfagene.
 - a. Textillære. 12 X 2 timer.
 - b. Farvelære. 12 X 2 timer.

Det under 1 anførte eksempel på gennemført undervisning gengives i beretningsform. Vedrørende forslag til kursus i de øvrige håndarbejdsfag henvises til de nedenfor anførte undervisningsmetodiske anvisninger.

1. Kursus i kjolesyning. 2 X (24 X 3) timer

1. års undervisning: 24 X 3 timer

Modelvalg:

Efter elevernes ønske blev der syet 1 sæt nattøj og en lettere sommerkjole uden ærmer. Nattøjet blev syet efter et færdigt snitmønster, tilrettet efter personlige mål. Det sytekniske i forbindelse med nattøjet var valgt således, at det samme i store træk kunne anvendes ved syningen af sommerkjolen. Til denne anvendtes en standard kjolegrundform, der tilrettedes efter personlige mål. For at opnå individuelt snit blev der givet lidt praktisk tilskæring til udformning af modellen, f.eks. halsudskæring og omplacering af de formgivende indsnit.

Lektionsplan i 20 punkter:

1. Først drøftedes vinterens arbejde med eleverne. Det fælles arbejdsmateriale uddeltes. Måltagning blev gennemgået.
2. En del af arbejdsplanen blev gennemgået og dikteret. Eleverne tog mål på hinanden, og måltagningen kontrolleredes af lærerinden. Eleverne fik udleveret snitmønstre, der tilrettedes efter

deres personlige mål under lærerindens vejledning og kontrol. Endelig viste, hvorledes et mønster lægges på stof på rigtig måde, både hvad teknik og økonomi angår.

3. De tilrettede mønstre blev lagt på stof, sømmerum tegnet til, og der klippedes.
4. Mærkerining og brugen af kalkerpapir til overførsel blev forklaret. Efter gennemgang af fransk søm blev stof til syprøve udleveret og teksten dertil dikteret.
5. Fransk søm blev riet og syet på syprøven og nattøjet.
6. Et nyt afsnit af arbejdsplanen påbegyndtes. Flad skråbelægning til indadbuede kanter forklaredes og blev syet først som prøve og derefter på nattøjet.
7. Arbejdsplanen blev gjort færdig. Indersøm blev gennemgået og syet først som prøve og derefter på nattøjet.
8. Det forestående indkøb af stof til sommerkjoler drøftedes. I denne forbindelse blev der anledning til at komme ind på den vejledning, der er at hente for den enkelte ved at lære at bestemme sin type.
9. Ekskursion for at se på stoffer, vælge og købe. Lærerinden havde i forvejen anmodet de pågældende forretninger om at have et udvalg af bomuldsstoffer inden for et vist prislag hjemme, så man på stedet kunne drøfte alle hensyn til kvalitet og egnethed for den enkelte.
10. Afsluttende arbejde på nattøjet.
11. Færdiggørelse af nattøjet. (Afslutning på 1. semester).
12. Måltagning til sommerkjolen blev gennemgået. Eleverne tog mål af hinanden under vejledning og kontrol. Forevisning af tilretning af kjolegrundform.
13. Lidt praktisk tilskæring blev gennemgået med henblik på at omplacere de formgivende indsnit og tegne halsudskæring efter den enkeltes type og modens krav. Tegninger hertil blev udført i kvart størrelse og indsat i map-

pen. En del af arbejdsplanen blev dikteret.

14. Eleverne fik udleveret standardgrundforme, der tilrettedes efter de personlige mål. Der vistest, hvorledes mønstret lægges på stof på teknisk korrekt og samtidig økonomisk måde.
15. Det nu færdig-tilrettede mønster blev lagt på stof, sømmerum tegnet til, og der blev klippet. Markering blev foretaget og mønstret overført på stoffet med kalkerpapir.
16. Resten af arbejdsplanen blev dikteret. Kjolen blev riet sammen og prøvet. Eventuelle rettelser blev foretaget. Kantstukken søm og skrå kastesting forevist og blev syet som prøver; tilhørende tekst dikteredes til mappen.
17. Lærerinden tog anledning til at drøfte og gennemgå erhvervsmulighederne inden for syning etc.
18. Faconbelægning og isætning af lynlås forevist. Arbejdet blev fortsat.
19. Flere sytekniske detaljer fra nattøjet anvendtes på kjolen. Strygning blev gennemgået og forevist.
20. Detaljer til udsmykning forevist. Sommerkjolen blev gjort færdig.

2. års undervisning: 24 X 3 timer

Man begyndte dette år med en tilskæringsopgave som klasseundervisning, d.v.s. tegning af glat nederdel efter standardmål. Senere tegnede grundformen efter egne mål, og ud fra denne udarbejdedes forskellige modeller efter elevernes personlige smag.

Evt. tidligere udarbejdet blusegrundform blev prøvet, og evt. rettelser overførtes på mønstret. Med anvendelse af lidt praktisk tilskæring udarbejdede eleverne selv deres model. På grund af elevernes forudsætninger og det begrænsede timetal undlod man den egentlige konstruktion af blusegrundformen, da den er mere indviklet end et nederdelsmønster.

Det forudsættes, at dette hold har en del hjemmearbejde.

Lektionsplan.

1. lektion:

Arbejdsgangen blev forelagt eleverne, som derefter fik en kort diktat af denne. En del materialer uddeltes, og på disse påførte eleverne deres navne. Indkøb af stof drøftedes.

2. lektion:

Lærerinden gennemgik måltagning. Eleverne tog mål af hinanden. Grundig gennemgang af konstruktionen til nederdelsmønster blev foretaget på tavlen. Eleverne tegnede med i $1/2$ størrelse.

3. lektion:

Repetition af nederdelens grundform. Eleverne tegnede denne gang med i $1/4$ størrelse. Derefter blev der klippet ud i kulørt glanspapir, der klistredes ind i samlemapperne, idet man samtidig foretog stofberegning. Eleverne så på lærerindens medbragte stofprøver og valgte stof og model.

4. lektion:

Eleverne tegnede nederdelsgrundformen efter egne mål i hel størrelse. En kopi overførtes i dobbelt silkepapir, som blev prøvet og evt. rettelser blev foretaget på det brune mønster.

5. lektion:

Det tilrettede grundmønster overførtes igen i silkepapir, og de individuelle modeller blev tegnet. Mønstret blev lagt på stof, og sømmerum afmærkedes. Enkelte fik klippet.

6. lektion:

De sidste elever fik klippet. Afmærkning af sømmerum og indsnit med kalkerpapir blev forevist. Der blev dikteret videre på arbejdsplanen. Sammenrining.

7. lektion:

Nederdelen blev prøvet og rettet til. Eleverne begyndte at sy nederdelen.

8. og 9. lektion:

Alle syede på nederdelen.

10. lektion:

Sytekniisk prøve af lynlås blev forevist og syet. Derefter syede man lynlåsen i nederdelen.

11. lektion:

Sytekniisk prøve til linning blev gennemgået og syet. Derefter blev linningen gjort færdig på nederdelen.

12. lektion:

Sytekniisk prøve af underrining blev riet og syet. Derefter blev nederdelen gjort færdig.

13. lektion:

Måltagning til bluse blev grundigt gennemgået. Eleverne tog mål af hinanden. Evt. tidligere mønster blev ændret efter de nye mål.

14. lektion:

Kopi i silkepapir blev prøvet, evt. rettelser overførtes til grundmønstret. Eleverne udarbejdede mønstre til individuelle modeller i 1/4 størrelse i glanspapir, som de klis-trede ind i deres samlemapper.

75. lektion:

Det tilrettede blusegrundmønster overførtes i silkepapir, individuelle mønstre tegnedes. Mønstret blev lagt på stof, og sømmerum tegnedes ind.

16. lektion:

Blusen blev klippet og afmærket med kalkerpapir. Sytekniisk prøve af lommeklapp blev gennemgået og syet. Lommeklapperne til blusen blev syet.

17. lektion:

Arbejdsplan dikteredes. Blusen blev riet sammen og prøvet, og evt. rettelser blev foretaget.

18. lektion:

Blusen blev syet sammen, sidesømmene presset og kantstukket. Skulderyømmene blev presset, og der blev kastet over dem.

19. lektion:

Sytekniisk prøve af rouleau blev gennemgået. Blusen ordnes i halsen med rouleau.

20. lektion:

Blusen blev riet op fornedet og syet på maskine. Knaphullerne blev mærket igennem på retten.

21. lektion:

Arbejdsplan blev dikteret. Forevisning af ærmeisætning. Eleverne riede ærmerne i og prøvede. Rettelser blev foretaget.

22. lektion:

Ærmerne blev syet i, og der blev kastet over ærme sømmen. Blusen blev presset, og eleverne tog den med hjem for at få maskinsyede, vendte eller kantede knaphuller 1 den.

23. lektion:

Eleverne afleverede bluserne med de færdige knaphuller, efter den var presset let, og knapperne var syet i.

24. lektion:

Samlemapperne blev gjort færdige og afleveredes.

Materialer der bør forefindes på skolen.

Symaskiner (1 maskine for hver to elever).

Spejl.

2 strygebrætter.

2 strygejern.

Tavlekridt.

Kopier-hjul.

Lærerindens materialer.

Standardmønstre i 5 størrelser.

Lærredsgrundform i 5 størrelser.

Målebånd.

| | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------|
| Talgebånd. | Lynlås. | 1,20 - |
| Vinkel til tavletegning. | Bæltebånd, knap m.m. | 1,00 - |
| | | 17,80 kr. |

Forevisningsarbejder til mønstertegning.
do. til nederdelen.
do. til blusen.

Fællesanskaffelser til klassen.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------|
| Lærebøger til hver enkelt elev. | | |
| Brunt kardus til grundmønstre. | | 13,35 kr. |
| Silkepapir til mønstertegning. | | |

1 stor vinkel pr. elev.
1 sæt skabeloner i 1/2 størrelse pr. elev.
1 målebånd i V2 størrelse pr. elev.
Blyanter, alm. og kulørte.
1 rulle tape.
1 sømmometer pr. elev.
1 bog kalkerpapir.
1 æske skrædderkridt.
V2 m stof pr. elev (sytekniske prøver).
1 m mønsterlærred pr. elev (grundforme).
1 æske knappenåle (store).
Synåle.
Maskinnåle.
1 samlehæfte pr. elev.
10 skrivark pr. elev.
10 stk. tegnekardus pr. elev.

Elevens egne materialer.

Til tegning.
Vinkel (lille).
Blyanter, alm. og kulørte.
Viskelæder.
Kladdehæfte.
Papirsaks.

Til syning.
Knappenåle.
Synåle.
Fingerbøl.
Saks.
Målebånd.
Rigarn.
Sypose.

Regnskab over udgifter til nederdel og bluse pr. 1. juni 1965.

Nederdel.
1,80 m poplin å 8,00 kr./m _____ 14,40 kr.
2 ruller sysilke å 0,60 kr. 1,20 -

Bluse.
1,50 m poplin å 8,00 kr./m _____ 12,00 kr.
2 ruller sysilke å 0,60 kr. 1,20 -
1 knap 0,15 -

Arbejdsgang til nederdel i 6 bredder.

Mønstret tegnes.
Mønstret lægges på stof.
Sømmerum tegnes.
Nederdelen klippes.
Afmærkninger foretages.
Nederdelen ries sammen til prøvning.
Sammensyning af bredderne.
Trævlekanten ordnes.
Holdesting sys i talje og slidsåbning.
Isætning af lynlås.
Syning og påsætning af taljelinning (strop-
per).
Opsømning af nederdelen.
Syning af knaphul i taljelinning.
Påsyning af knap.

Presning efterhånden som arbejdet skrider frem.

Arbejdsgang til bluse uden ærmer med slidsåbning i ryggen.

Mønstret tegnes.
Mønstret lægges på stof.
Sømmerum tegnes.
Blusen klippes.
Afmærkninger foretages.
Holdes ting sys i halsudskæring og ærmegab.
Blusen ries sammen til prøvning.
Syning af indsnit.
Sammensyning af skuldre og sidesømme.
Trævlekanten ordnes.
Syning af slids.
Halsudskæring og ærmegab kantes med
rouleau.
Opsømning af blusen.

Syning af trense i slidsen.
Påsyning af knap.

Presning efterhånden som arbejdet skrider frem.

2. To eksempler på kursus i emner med tilknytning til håndarbejdsfagene

- a. Textillære. 1 2 X 2 timer
- b. Farvelære. 1 2 X 2 timer

a) Kursus i textillære. 12 X 2 timer

Kurset er et af de valgfri 24-timers kursus i Moderne husførelse.

1. Garner.

Herunder evt. lidt om fibre, kortfattet gennemgang af garnforbejdning, de forskellige snoningsgraders betydning for det færdige materiales udseende og egenskaber m.v.

2. Vævninger.

Gennemgang af de 3 grundbindinger med tilhørende fletninger. Lærerinden medbringer variationseksempler.

Hjemmeopgave: Find eksempler på en eller flere af grundbindingerne blandt eventuelle stofrester og medbring dem næste gang.

3. Stofprøver fordeles, så alle får, og indsættes i **arbejdshæftet** ved siden af de tilhørende fletninger.

Gennemgang af de forskellige bindingers betydning for det færdige materiales egenskaber og udseende.

4. Gennemgang af forskellige strikvarer.

5-8. Gennemgang af råmaterialer.

For hvert materiale kun det elementære: kendetegn (hvordan man **kan** kende det ene fra det andet, hvor sådant er muligt), egenskaber (ved syning, i brug), anvendelse (kun beklædningstextiler: hvad der passer til hvilket brug), behandling (vask, rensning evt. reparation).

Naturlige fibre.

a) animalske (uld-silke).

b) vegetabiliske (bomuld-hør).

Kemofibre.

a) ikke-syntetiske (viskose-, kobber- og acetatrayon).

b) syntetiske (polyamid, polyakryl, polyester evt. polyvinyl).

9. Blandingsstoffer.

Nogle eksempler herpå og pointering af, hvor vanskeligt det er for forbrugeren at skelne, hvad et blandingsstof består af.

Forsk. materialer i kæde og skud, blandingsgarner.

a) tvundne garner

b) garner af forsk. råmaterialer.

Det færdige stof har både de anvendte materialers fordele og svagheder (belyses med eksempler).

10. Efterbehandling.

a. Forædling af stoffet.

Efterbehandlingens betydning for stoffets endelige karakter (f. eks. opkradsning giver blødere og fyldigere stof, mercerisering giver høragtig glans o.lign.) og egenskaber (man opnår noget og må give afkald på andet: f. eks. strygefri (-let) behandling af bomuldsstoffer. Man opnår et materiale, der er lettere at vaske og tørre og krøller mindre, men til gengæld skal det behandles mere varsomt i vask end ubehandlet bomuldsstof).

b. Tilføring af fyldstoffer for

at beskytte stoffet under forsendelse og opbevaring og

at imødekomme kundernes krav om billighed og en vis fyldighed.

11. Varedeklarationer og kvalitetsmærkninger.

12. Lidt om textilnavne.

En vare kan få navn af strikkemåde eller vævemåde, af materialet, det er lavet af, måden, garnet er spundet på eller den fabrik, hvor stoffet er lavet. Et navn fortæller ikke altid noget om kvaliteten. Navnenes devaluering: et stof af et ædelt materiale, der bliver populært, kan gøres billigere og efterlignes i forskellige andre materialer, mens navnet følger med.

Illustreres med eksempler.
Arbejdsmapperne gøres færdige.

For ikke at gøre emnet for uoverskueligt stort er hovedvægten i ovenstående lagt på beklædningsvarer, der naturligt må hænge sammen med en undervisning i kjolesyning.

b. Kursus i farvelære. 12 X 2 timer

Formål: At optræne f arvefornemmelse og vække f arveglæde.

1. Gennemgang af f arvecirklen.
Eleverne maler selv en cirkel (6- eller 12-delt).
2. Gennemgang af forskellige emner ud fra f arvecirklen:
Varme og kolde farver, svage og mættede farver, primære, sekundære, tertiære farver.
3. Neutrale farver. Valører. Eleverne maler selv eksempler.
4. Samtaler om f.eks. elevernes eget farveskema, farveillusioner, psykiske farvevirkninger. Evt. orientering om foretrukne farver i forskellige lande eller tidsperioder (moder).
5. Farvernes indflydelse på hinanden ved sammensætning. Valørernes betydning. Betydningen af forholdet mellem farvearealerne.
6. Fortsat gennemgang.
 - a. Tone-i-tone farver (monokromatiske).
 7. b. Genbo-farver (komplementære).
 8. c. Nabo-farver (analoge).
 - 9.-10. Farveøvelser. Eleverne maler selv.
 - 11.-12. Garderobeforslag i farver, sammensat af stofprøver.

Undervisningsmetodiske anvisninger

De undervisningsmetodiske anvisninger er opført i følgende grupper efter de respektive håndarbejdsfag:

1. Kjolesyning med mønsterbrug.
2. Broderiundervisning.
3. Strikning.
4. Vævning.
5. Stoftryk.

1. Kjolesyning med mønsterbrug (og evt. tilskæring)

På et blandet hold tilrådes det at begynde med *nogen klasseundervisning*, idet emner som måltagning, mønstertilretning (eller tegning), anbringelse af mønster på stof o.s.v. vil være fælles. Derudover kan der skabes et vist fællesskab med *skiftende klasse- og gruppeundervisning*, idet man ud fra en fælles grundform (f.eks. til nederdel) kan tilrettelægge forskellige variationer af sværhedsgrad med hensyntagen til elevernes ønsker (eks. underskørt, glat nederdel, mere indviklet nederdel, det nederste af en kjole). *Gruppeundervisning* evt. *individuel undervisning* kan anvendes med udbytte ved gennemgang af prøvesyninger, f.eks. således at begyndereleverne får gennemgået de grundlæggende prøver (f. eks. til nederdelen), mens de øvrige elevgrupper arbejder med forskellige variationer (f.eks. læggrupper, kapsømme, lommer o.lign. efter moden). *Prøvesyninger* skal ikke forekomme i større antal; de bør kun omfatte de vanskeligste og absolut nødvendige ting. Syningen heraf bør følge syningen af større arbejder.

De skriftlige arbejder i kjolesyning kan bestå i en kortfattet og klar forklaring til arbejdets udførelse. Der skal ikke skrives dansk stil, men arbejdsvejledning. Forklaringerne må nedskrives umiddelbart efter lærerindens gennemgang, så eleverne kan støtte sig hertil under arbejdets udførelse. Hvor eleverne arbejder med selvstændige mønsterkonstruktioner, må de have udførlig forklaring hertil evt. i duplikeret form. Der bør lægges megen vægt på, at eleverne vænnes til at bruge arbejdshæfterne med mønstre, sytekniske prøver og skriftlige forklaringer - som opslagsbøger. Møder en elev et tidligere gennemgået problem, må vedkommende have en chance for selv - ved hjælp af arbejdsvejledningen - at løse det, før lærerinden træder hjælpende til.

Da eleverne har forskellige forudsætninger og ikke arbejder med samme hurtighed, vil undervisningen efterhånden blive individuel med muligheder for *mellemarbejder*. Lærerinden må altid have nogle småting i

baghånden, en eller anden modebetonet detalje, f.eks. dior-rosen, læderkvaste og kantninger o.lign. Er lærerinden også uddannet i broderi (og det bør hun være, hvis broderi bruges som mellemarbejde), kan der blive tale om et enkelt håndarbejde eller strikning.

Hver gang lærerinden møder *et alment problem*, eller når der er noget særligt væsentligt, må alle elever kaldes sammen og se med. For at gøre undervisningen indbydende kan lærerinden før kurset have fremstillet et par modeller af de ting, der skal sys, så eleverne kan se det færdige resultat. Disse modeller må gerne være forarbejdet i halv størrelse.

Hvor der er mulighed derfor kan der arrangeres *fælles indkøbstur*, hvor eleverne kan vælge mellem forskellige fremlagte stoffer i et i forvejen aftalt prislag. Kan der ved samme lejlighed gives eleverne mulighed for at se og høre f.eks. om stofindkøb, varekvaliteter m.m., bør man benytte sig heraf. *Egentlige virksomhedsbesøg* kan naturligvis også arrangeres.

Som eksempler på *supplerende materiale og hjælpemidler i forbindelse med kjolesyningsundervisningen*, kan følgende anføres:

- a. Udklip fra modehæfte med forslag til egnede modeller til forskellige typer. Tegning efter skabeloner (typedukker).
- b. Udklip fra forskellige f arvebrochurer (biograf- og turistplakater er også vel-egnede); evt. stof prøver til f arvefor-slag.
- c. Indsætning i arbejds-hæfte af prøver af de anvendte tekstiler med tilhørende forklaring (kendetegn - egenskaber - anvendelse - behandling).
- d. S sammensætning i stof pr øver til en sæ-sons (sommer - vinter) garderobefor-slag.

2. Broderiundervisning

Enkelte syninger gennemgås klasse- eller gruppevis, idet en gentagelse af folkeskolens

arbejder undgås. Der bør ikke gennemgås for mange stingarter, og prøvearbejderne må gerne være udformet som *enkle, overkommelige brugsting*, idet man søger at følge moden (f. eks. lille forklæde, bælte, taske, vægstykke, mellemlægsserviet). Selv om en elevgruppe arbejder med samme stingart, kan der være individuelle variationer i mønstervalg, farver og evt. materialer. Eleverne må forud for syningen have en *skriftlig forklaring* til fremgangsmåden og *tegning af mønstret* at arbejde efter. Egentlige stingtegninger kan begrænses til det absolut nødvendige (eller helt undlades), hvorimod der bør lægges vægt på, at eleverne lærer at »*læse*« *en tegning*, så de senere vil kunne benytte de mange muligheder i litte-raturen. Ved fremvisning af lysbilleder kan der tilknyttes fortælling om *syningernes historie*, ligesom man må forsøge at give eleverne en fornemmelse for materialer og farvekombinationer og henlede deres opmærksomhed på den nødvendige harmoni mellem broderiet og dets omgivelser, hvis det færdige resultat skal virke tiltalende.

3. Strikning

kan medtages evt. med mønstertilretning efter standardstørrelser.

Af emner med naturlig tilknytning til strikning kan nævnes: Gennemgang af forskellige garner (råmateriale, spinding, behandling); valg af garntype i forhold til det valgte mønster og det færdige arbejdes funktion. Gennemgang af forskellige typer (typedukkerne), af farver og f arvesammensætninger.

Til en omtale af mønsterstriknings kan knyttes mere historisk-præget stof f. eks. Færø-trøjer, de strikkede ærmer i Amagerdragterne, norske egns-mønstre o. lign. Fa-get vil få et videre sigte ved en sådan gennemgang.

4. Vævning

Formålet med fagene strikning, vævning og stoftryk er det samme som for broderi: Give interesse for håndarbejde, fremstilling

af brugsting samt udvikling af den personlige smag.

Da materialet og farvesammensætningen er så afgørende for resultatet i vævningen, bør der afsættes nogen tid til gennemgang heraf. Et kursus kan, hvor det er vel tilrettelagt, udmærket strække sig over et par år.

Forklaring til vævens opsætning kan duplikeres til eleverne, men der bør gives dem lejlighed til på kurset at prøve at arbejde herefter.

Eleverne bør i deres hæfter have *opskrift og arbejdstegninger* til de forskellige ting, der skal udføres. Gennemgang med skriftlig forklaring og tegning må gå forud for vævningen af hvert arbejde. De ting, der fremstilles, må være af umiddelbar interesse for eleven og kunne bruges af vedkommende selv. Hvorfor altid pude og løber? Har eleven ikke eget værelse, kan der fremstilles noget til påklædningen (forklæde, nederdel, taske o.s.v.).

Klasse- eller gruppeundervisning må foretrækkes, hvor teknikken er det samlede; variationerne kan bestå i mønstre, materialer og forskellige brugsgenstande (efter lyst og behov). Som i andre manuelle fag vil arbejdet efterhånden glide over i individuel undervisning.

5. Stoftryk

En vel tilrettelagt undervisning vil også i dette håndarbejdsfag kunne fastholde eleverne over flere år. I førsteårsundervisningen må det tilrådes, at man udelukkende arbejder med *bloktryk* og *farvelære*. Fremstilling af farveprøver og klicheer og gennemgang af mønstrobygning med geometriske figurer bør være obligatorisk. Mønstreforslagene fremstilles i papir, før mønstret endelig vælges, og derefter trykkes prøver af det valgte på stof, inden selve arbejdet udføres.

Eleverne må, under lærerindens vejledning, fremstille deres *egne mønstre*, idet de ved kopiering ikke lærer at arbejde selvstændigt med former og farver, men natur-

ligvis kan man bruge detaljer fra andre mønstre til at komponere nye med. Man bør dog her vælge detaljer fra ældre arbejder og ikke ting, der er udført af nutidige kunstnere og kunsthåndværkere.

Litteratur angående stoftryk bør naturligvis omtales, ligesom udstillinger, museer m.v. så vidt muligt besøges. Til videregående elever kan man tilbyde undervisning i *rammetryk* i forbindelse med gennemgang af problemerne vedrørende farveblandinger, farvelære og mønstrobygning.

Det må meget anbefales kun at bruge *geometriske figurer* til mønstrobygningen, såvel til begyndere som viderekomne, da friere mønstre kræver tegneundervisning i så stor udstrækning, at det kun sjældent vil være gennemførligt i et kursus i stoftryk. For så vidt angår valg af farver må det anbefales udelukkende at anvende *pigmentfarver*, da farver, der skal fremstilles i syrebæd, er både farlige og besværlige at anvende i en ungdomsskole.

Hjælpeidler

Ved henvendelse til Direktoratet for ungdomsundervisningen og dennes fagkonsulent vedrørende håndarbejdsfagene vil der kunne opnås nærmere oplysninger om egnede *bøger og arbejdshæfter* til undervisningen til de forskellige håndarbejdsfag. Blandt de øvrige hjælpemidler til undervisningen kan nævnes:

Film: Vask af uldne bluser. Bomuld - den ideelle fiber. En ulden affære. Symaskinen.

Lysbilleder: Diverse muligheder (f. eks. højskolernes håndarbejdsserie).

Ekskursioner: Varehus — mannequinopvisning. Væveri - strikkeri - spinderi - renseri. Konfektionsfabrik. Håndarbejdsudstillinger (fra Håndarbejdets fremme, Højskolernes håndarbejde eller Danmarks folkelige broderier). Vaskefirma-demonstrationer. Symaskine-demonstrationer. Samlinger på stedlige museer.

Andet materiale: Flonelstavlen m. serierne: Renlighed. Typedukker. Ansigtstyper.

Diverse pjecer fra Statens husholdningsråd f.eks. Hjemmevask. Pletter. De nye stoffer. Beskadigelse af hjemmets tekstiler. Sko.

Forbrugerrådets tekstilkasse og mapperne om standardstørrelse og behandlingsetiketter (til flonelstavlen).

Forbrugerrådets pjecer (sko - strømper).

Textilfabrikantforeningens materialer (studiekredskuffert m. textilmapper kan lånes).

F.D.B.'s tekstilkasser m. prøver.

Prøvekasser fra forskellige virksomheder (kamgarnsspinderi).

Brochurer, pjecer, tekstil- og garnprøver fra diverse virksomheder.

Farvekort fra farvehandleren.

Mønsterkassen fra »Stil«.

Udklip fra aviser og ugeblade.

Modelkasser til broderi fra Højskolernes håndarbejde og Håndarbejdets fremme.

Kasser med gamle broderier fra Kunstindustrimuseet.

Landbrugsfaglige emner

Formål og motivationer

Formålet med landbrugsfaglige emner som alment ungdomsskolekursus er at give eleverne kendskab til og forståelse af landbrugserhvervets forhold - samt lyst til fortsat dygtiggørelse og uddannelse.

Undervisningen skal tilrettelægges, så den for eleverne kan danne en passende overgang fra folkeskolen til den erhvervsmæssige grunduddannelse i landbrugslinjen.

Denne oprettes for unge mellem 15 og 18 år og giver en grundlæggende, landbrugsfaglig uddannelse med 144 timers undervisning pr. trin. Der er de sidste år på centralskolebasis og med amsungdomsnævne som initiativtagere blevet oprettet mange landbrugslinjer i alle landets amter.

I takt med udbygningen af denne erhvervsmæssige grunduddannelse må undervisningen i de landbrugsfaglige emner i ungdomsskolen naturligvis ændres og afpasses, idet tyngdepunktet utvivlsomt vil flyttes til denne undervisning, men baggrunden for fagets placering som alment ungdomsskolekursus kan belyses af bl. a. følgende:

Halvdelen af eleverne i en ungdomsskole alene med landbrugsfaglige emner på programmet angav fornylig, at de ikke ville have meldt sig til ungdomsskolen, såfremt der kun havde været indbudt til undervisning i de almindelige, mere almene ungdomsskolefag.

Af den statistiske undersøgelse vedrørende ungdomsskolens elever i sæsonen 1965/66 fremgik det, at ca. 3400 af eleverne var beskæftiget ved landbruget.

Til dette kommer yderligere den omstændighed, at også unge i 8.-9. klasserne med

interesse for landbrugserhvervet - men uden plads til faget på folkeskoletimeplanen, hvor der højst vil kunne vælges 3-4 valgfri fag — skal have mulighed for at få den fornødne forberedende undervisning til landbrugslinjen.

På denne baggrund kan det vist understreges, at uanset opbygningen af nye egentlige uddannelsesmuligheder, vil landbrugsfaglige emner fortsat kunne oprettes som alment ungdomsskolekursus - især for 14-års elever og elever, der samtidig deltager i folkeskoleundervisning.

Indhold og omfang

Fremfor at sprede undervisningen over mange af de forskellige emner, der findes i forbindelse med landbrugserhvervet, må det anses for hensigtsmæssigt, at man koncentrerer sig om enkelte emner og gennem disse søger at give en indføring i landbrugets forhold. Timetallet i disse elementærkursus behøver ikke nødvendigvis at være særlig overvældende. Et 24 timers kursus med 1 times egentlig undervisning kan være ganske forsvarligt; men som regel vil en undervisning med 2 timer pr. gang være at foretrække, især såfremt man lader forsøg og selvstændige øvelser indgå i undervisningen, jfr. de nedenfor anførte undervisningsmetodiske anvisninger.

Undervisningen i landbrugsfaglige emner kan indpasses i ungdomsskolens plan på flere måder, og *kombinationsmulighederne* med andre ungdomsskolefag er næsten utallige. En »kombineret undervisning« kan f. eks. se således ud:

1. eksempel:

| | |
|--|-----------|
| Dansk med ungdomsorientering | 24 timer |
| Landbrugsfag. | |
| 2 fag å 36 timer - eller | |
| 3 fag å 24 timer. | 72 timer |
| Praktisk regning med regnskabsføring | 24 timer |
| Ungdomsorientering | 24 timer |
| I alt | 144 timer |

2. eksempel:

| | |
|--|-----------|
| Dansk med ungdomsorientering, herunder virksomheds- og institutionsbesøg | 24 timer |
| Landsbrugsfag som ovenfor | 72 timer |
| Praktisk regning med regnskabsføring og budgetlægning | 24 timer |
| Ungdomsorientering | 24 timer |
| lait | 144 timer |

Ofte vil undervisning i landbrugsfaglige emner forudsætte *samarbejde mellem flere ungdomsskoler*. En undervisning efter ovenstående plan vil eksempelvis kunne gennemføres således:

- Samtlige 144 timer afholdes inden for samme ungdomsskole. Dansk og regning evt. som fællesfag med andre ungdomsskolehold.
- Dansk og regning m. v. afholdes i hjemstedkommunens ungdomsskole som under a.
Undervisningen i landbrugsfag foregår med én eller flere nabo-ungdomsskoler, evt. som fællesundervisning i kostskoleform.
- Samtlige 144 timer afholdes i samarbejde med naboungdomsskoler, f. eks. således, at én skole afholder danskundervisningen, én undervisningen i landbrugsfag o.s.v.

Undervisningen i landbrugsfaglige emner bør altid så vidt muligt tilrettelægges som *periode-læsning*, således at man i én periode har undervisning alene i f. eks. planteavl, i en anden alene motorlære o.s.v.

Eksempler på kursus

Nedenfor er opstillet forslag til 5 kursus i landbrugsfaglige emner samt 3 forslag til kursus i dansk og regning med tilknytning til problemer og forhold i landbrugserhvervet.

Kursusforslagene, der må betragtes som vejledende, er følgende:

- Kursus i landbrugskemi.
- - fysik, herunder motorer og maskinlære.
- - anatomi og fysiologi - planter.
- - anatomi og fysiologi - husdyr.
- - husdyrbrug med fodringslære, avl og arvelighedslære.
- - dansk og regning med tilknytning til landbrugserhvervet.
 - Dansk med ungdomsorientering samt landbrugsgeografi.
 - Regning med regnskabsføring.
 - Landbrugsfaglig regning med regnskabsføring og budgetlægning.

1. Kursus i landbrugskemi. 36 timer

Indledning: Kemi som grundlag for landbrugsteorien (gødningslæren, fodringslæren).

Grundstoffer og kemiske forbindelser.

De almindeligste grundstoffer, det kemiske tegnsprog.

Atomere og molekyler.

De mest almindelige metaller og deres anvendelse.

Metalloider (H, O, N, C, S, P) deres forekomst og anvendelse i praksis. Lidt om udvinding. Simple forsøg med fremstilling af ilt og brint. Vand.

Syrer (metal + syre \rightarrow brint \leftarrow salt). En omtale af de mest almindelige salte og deres anvendelse.

Organiske stoffer:

Stivelse og sukker,
alkohol,

fedtstoffer,
proteinstoffer (»*kvælstofforbindelser*«).

Praktisk kemi: Omtale af de mest almindelige gødningsstoffer med fremhævelse af »hovedgrundstoffet« i hver enkelt gødning.

Syrer og baser i jordbunden. Prøver af vandige udtræk af forskellige jorder med indikatorstoffer (lakmus). En populær fremstilling af pH-bestemmelsen.

Med et dygtigt og interesseret hold kan kurset *måske* afsluttes med en kort omtale af de højere kemiske forbindelser i f.eks. plante- og insektgifte, plantehormoner, sulfapræparater og disse stoffers nedbrydningstid.

Den grundlæggende kemi kan gives som teorilektioner med så mange praktiske småforsøg som lokalet og samlingen tillader. Undervisningen bør altid finde sted i et veludstyret kemilokale, således at det er muligt at udføre elevforsøg. - De almindeligste grundstoffers bogstavbetegnelse bør læres udenad.

2. Kursus i fysik - herunder motorer og maskinlære. 24 timer

Mekanisk fysik:

Kraft, arbejde, centrifugalkraft, tyngdekraft, centrifuge, pumper, taljer, bevægelsesenergi.

Varmelære:

Smeltning, fordampning, kogning, termometer, hygrometer, kalorier, ventilation, isolation.

El-lære:

Magnetisme, høj- og lavspænding, effekt, vekselstrøm, jævnstrøm, transformator, dynamo, el-motor, lys, varme, sikring, risikostof.

Materiallære:

Behandling, beskyttelse.

Kraftmaskiner:

Damp, olie, el, atomkraft, dampmaskiner, forbrændingsmotorer, 2-takt, 4-takt,

el-motorer. Hestekraft, gear, bremses, luft, vakuum, olietryk, værktøj (øvelser film og besøg i demonstrationslokale).

3. Kursus i planters anatomi og fysiologi.

24 timer

Plantecellen, bygning og funktioner. Forskellige vævsformer. Rod, stængel, blade, blomster, frø, frugt, forrådsorganer, 1- og 2-kimbladede, morfologi, alm. botanik (film, lysbilleder, ekskursioner).

Opbygning: Fotosyntesen, opugning, vand (osmose), frødannelse m.v. Forplantning, æg- og sædcelledannelsen, bestøvning, selv- og fremmedbestøvning, bestøvningsformer, frøspredning m.v.

4. Kursus i husdyrs anatomi og fysiologi.

24 timer

Dyrecellen, bygning og funktioner, forskellige vævsformer.

Skelet og muskulatur. Kredsløbets organer, blod. Åndedrætsorganer.

Fordøjelsesorganer. Kirtler, endokrine system. Nervesystem, sanseorganer. Forplantningsorganer, hud, hår, klove m.v.

Fordøjelsen, opugning, stofskifte. Produktion af kød, fedt, æg, mælk etc. Kredsløb, åndedræt, forbrænding.

Forplantning, kønscelledannelsen, hormoner, befrugtning, fosterudvikling, æglægning, vivipare dyr, yngelpleje, ernæring (film, lysbilleder m.v.).

5. Kursus i husdyrsbrug med fodringslære, avl og arvelighedslære. 24 timer

Arvelighedslære:

Definition, kromosomer, gametdannelsen, Mendels love. Racer, familier, slægter, kloner o.s.v. Ydre kår, arvelighed, arvelige sygdomme, indavl, krydsning, avlsmetoder.

Foderbehov:

Foderenheder. Protein. Mineralstoffer, Vitaminer. Foderbehov til produktion (kød, fedt, mælk, æg m.v.), vedligeholdelse og foster. Princippet i fodringsforsøg.

6. Tre eksempler på kursus i dansk og regning med tilknytning til landbrugserhvervet

Opbygningen af disse tre kursus medfører, at man kan betragte 12 timers ungdomsorientering som tilgodeset ved deltagelse heri. - I øvrigt henvises f.s.v. angår de resterende timer i denne undervisning til II. hovedafsnit.

a) Dansk med ungdomsorientering samt landbrugsgeografi. 24 timer

Dansk-undervisningen (referater, skriftlige og mundtlige; samtaler, diskussioner) bygges op omkring landbrugserhvervet i dag.

Landbrugets historie: Bondesamfundet opstår, herremand og hovbonde, højskolen, andelsbevægelsen, hedeopdyrkning, landbrugsindustrier, landbrugsorganisationer, personal-historie.

Institutions- og virksomhedsbesøg: Museer, hedeselskabet, mejeri, slagteri m.v. Erhvervs-orientering: Orientering om stillinger i tilknytning til landbrugserhvervet.

Landbrugsgeografi - omfattende:

Industri- og landbrugsplanter (majs, ris, bomuld, sojabønner, sukkerrør m.m.).

Husdyrprodukter (uld, huder, kød, mejeriprodukter m.m.).

Omtale af produktionsområder. Handel.

b) Regning med regnskabsføring. 24 timer

Areal og rumfangsberegning:

Opmåling af et ikke for indviklet jordareal, inddeling af arealet i lige store skifter, udregning af arealet. Opmåling af staldrum, indtegnning af båse, stier m.m. Udregning af rumindholdet i stalden, beregning af kubikmeterrumfang pr. dyr. Betydningen af det tilstrækkelige antal m³ pr. dyr forklares.

Undervisningen kan afsluttes med selvstændige opgaver af varierende sværhedsgrad.

Mit private regnskab:

Korte instruktioner og vejledninger i, hvordan et privat regnskab føres (f. eks.

med regnskabshæfte nr. 25 fra Landsudvalget for landøkonomisk ungdomsarbejde som grundlag).

c) Landbrugsfaglig regning med regnskabsføring og budgetlægning. 24 timer

Opgaver i tilknytning til:

Forsikring, opsparing m. rentes rente.

Afbetalingshandel (sammenlign rente af det fulde beløb og fulde åremål ved lånets indgåelse med årlig rente af den stadig faldende restgæld).

Almindelige låneforhold, kredit- og hypotekforeningslån (obligationslån m. udbetaling af lånet i kasseobligationer), kurser, nominel rente og effektiv rente.

Veksler.

Mit eget regnskab - budgetlægning.

Undervisningsmetodiske anvisninger

En væsentlig del af undervisningen i landbrugsfaglige emner bør udføres af folk med tilknytning til landbrugserhvervets dagligdag, fortrinsvis agronomer.

Undervisningen bør altid - uanset mål og indhold - rumme et ikke ringe antal timer til praktiske øvelser, demonstrationer m.v. Som særlige former for praktiske øvelser kan anføres: *Markvandring* - en undervisningsform, der kan give stort udbytte til den mindre gruppe elever, forudsat at læreren er i besiddelse af en tilstrækkelig »ekskursions-teknik« (samling om det væsentlige, korte instruktioner, uddeling af småopgaver o.s.v.). Ved *Besøg hos en landmand* er der som regel værdier at hente ved f. eks. bedømmelse af kreaturerne i stalderne og på markerne, men også ved sådanne virksomhedsbesøg gælder det, at udbyttet er afhængig af både forberedelsen og efterbehandlingen af indtrykkene. Det samme gælder *Besøg på et dyrskue*. Rigtigt tilrettelagt kan det indgå i undervisningsplanen.

Ved gennemgangen af et emne som »arealberegning« må det anbefales, at undervisningen tilrettelægges med *praktisk opmålingsarbejde* i marken med favnmål og meterstok. Brug af *arbejdshæfter, øvelsesopgaver* og lign. anbefales til alle instruktioner.

Maskinskrivning

Formål og motivationer

Maskinskrivning er ved at blive et ret almindeligt folkeskolefag, og det er kun naturligt. Undervisningen kan i folkeskolen give anledning og lyst til supplerende danskøvelser, den kan næsten umiddelbart befordre forståelsen af nødvendigheden af en rimelig orden med skriftlige arbejder, og den kan danne grundlag for en senere uddannelse.

Noget lignende gælder maskinskrivningsundervisningen i ungdomsskolen, hvor faget både for begyndere og lidt viderekomne kan tilrettelægges særdeles attraktivt. Undervisningen giver mulighed for harmløs kappestrid og godt samvær samtidig med, at eleverne til stadighed får synlige udtryk for de opnåede resultater og færdigheder.

Ungdomsskolen kan ikke gøre eleverne til udlærte maskinskrivere, men den kan dels bibringe dem så megen orientering og øvelse, at de med fordel vil kunne anvende skrivemaskinen til eget brug (personlige breve, blanketudfyldning, udfærdigelse af regninger o.s.v.), dels ruste dem til en videre uddannelse enten på egen hånd eller på kursus.

Formålet med ungdomsskolens undervisning i maskinskrivning for begyndere og lidt viderekomne kan opsummeres til:

Indlæring af skrivemaskinens opbygning, dens anordninger og greb samt pasning (skift af farvebånd, typerensning m.v.).
Korrekt skrivestilling og anslagsteknik.
Afspændingsøvelser (evt. fingergymnastik).
Usynlig radering.

Korrekt opstilling af almindelige breve og skemaer.
Gennemgang af tilbehør (papirkvaliteter

og -formater, carbonpapir, farvebånd, radergummi, stencil).

En så grundig indlæring og optræning i blindskrift, som tiden tillader.

For noget mere viderekomne elever kan formålet udvides til at omfatte undervisning i:

Vanskeligere opstillinger (forretningsbreve, blanketter af forskellige slags, fakturaer m.v.).

Indøvelse af diverse forkortelser.

Stencilskrivning eventuelt i forbindelse med duplikering.

Skrivning med flere gennemslag.

Indhold og omfang

Det vil altid være en fordel for et kursus 1 maskinskrivning i ungdomsskolen, at det bliver tilrettelagt så koncentreret som muligt - over f. eks. den halve sæson og gerne med undervisning flere gange om ugen. Det må frarådes at anvende mere end 2 timer pr. undervisningsgang, for ved længere undervisningstid trættes eleverne, og den nødvendige koncentration i arbejdet kan ikke opnås.

For så vidt angår *begynderundervisningen*, bør man tilstræbe en undervisning på mindst 48 timer, f. eks. tilrettelagt over 12 uger med 2 ugentlige undervisningsgange à 2 timer eller over 24 uger à 2 gange à 1 time.

I en større stationsbys ungdomsskole har man opnået god tilslutning og et tilfredsstillende resultat med et 48 timers begynderkursus arrangeret over 24 uger. Timerne mandag og onsdag er placeret umiddelbart efter folkeskolens undervisning, da en stor del af eleverne fra realklasserne og 8.-9. klasserne også deltager i dette kursus som et supplement til deres øvrige undervisning.

| | Mandag | Tirsdag | Onsdag |
|--------|------------------|--------------------|------------------|
| 14-15 | Maskin-skrivning | | Maskin-skrivning |
| 19-20i | | Aktuel orientering | |
| 201-22 | | Ungdoms-skoleklub | |

Ved en *vedligeholdelsesundervisning* for elever, der har haft maskinskrivning i 8. (og evt. 9. klasse) eller tidligere i ungdomsskolen, vil man kunne have udbytte af 24 timers undervisning f.eks. tilrettelagt over 12 uger å 2 undervisningsgange å 1 time eller over 24 uger å 1 time ugentlig; men i begge tilfælde gælder det naturligvis, at jo flere timer, jo bedre resultat.

For elever med interesse for en videregående uddannelse afsluttet med prøve henvises til planerne i IV. hovedafsnit.

Eksempler på kursus

1. Begynderkursus i maskinskrivning. 24 X 2 timer

1. Skrivestilling demonstreres. (Repeteres de første 6 aftener). Afspændingsøvelser. Gennemgang af skrivemaskinens hoveddele, indstilling og virkemåde. Brug af skiftenøgle og skiftelås, mellemrumstangent og tilbagenøgle. Brug af vognudløserne, lineskifter og valseudløser. Papir-isætning, -opretning og -udtagning. Indstillingsskalaer, marginindstilling (sidestopperne), klokke og marginudløser. Eleverne sættes allerede første aften til at skrive for at få følelsen af at være kommet igang. Første aftens pensum gøres så kortfattet som muligt og uddybes efterhånden de følgende aftener.
2. Anslaget demonstreres. Grundtangenterne indøves. (Altid først klaviaturtavlen i bogen).

3. Pegefingerøvelser. (Her kan en marchmelodi med held anvendes). Almene vejledninger og rettelser af hyppige fejl gives samlet; derudover arbejdes individuelt.
4. Pegefingerøvelser. Tabulator i brug.
5. Langfingerøvelser. Store bogstaver. (Evt. marchmelodier i flere tempi).
6. Langfingerøvelser. Sætninger.
7. Ringfingerøvelser. Marginudløseren i brug.
8. Ringfingerøvelser. Sætninger. Retur-tangent.
9. Lillefingerøvelser. Ordøvelser.
10. Lillefingerøvelser. Sætninger. Tegn.
11. Tekstøvelser med forskellige tegn. Marginstoppere i brug.
12. Tekstøvelser med tegn. 1½ linjeafstand og indrykninger.
13. Tekstøvelser med enkelt linjeafstand. (Eventuelt kan man fra denne aften indlede med at skrive alfabetet 5-10 gange).
14. Tekstøvelser. Renskrifter på A-5 ark, eventuelt kulørt papir.
15. Brevskrivning. Indøvelse af datering, adresse, titler og hilsen.
16. Brevskrivning. Opgaver. Gennemgang af papirstørrelser.
17. Brevskrivninger. Opgaver. (Eventuelt renskrift af engelske stiløvelser eller læsestykker fra en engelsk begynderbog af og til).
18. Alfabetet skrives nu bagfra. Brevskrivning. Fremhævning af ord og sætninger.
19. Brevskrivning. Kuverter. Lette kolonneopstillinger.
20. Brevskrivning. Radering. (Evt. tidtagning).
21. Skoleskemaer. Visitkort. Evt. adressekort og indbetalingskort.
22. Lettere regnskabsopstilling. Evt. små fakturaer.
23. Sange. Radering. Brug af carbon.
24. Afrunding af kursus. Vurdering af undervisningen og dens resultater.

2. Fortsættelseskursus i maskinskrivning.
24 X 2 timer
- 1-3. Rigtig skrivestilling indskærpes. Afspændingsøvelser. Repetitions- og smidighedsøvelser for samtlige fingre (alfabetet forfra og bagfra o.s.v.).
4. Brevøvelser i opgaveform (herunder indøvelser i radering).
5. Afskrift af engelske og evt. andre fremmedsprogede tekster.
6. Tekstøvelser — Husk renskrifter! Evt. tidtagning.
7. Udfærdigelse af ansøgninger.
8. Udfærdigelse af ansøgninger.
9. Forkortelser i breve. Tekstøvelser. Evt. tidtagning.
- 10-11. Demonstration af stencilskrivning og evt. duplikering. Forberedelser til spritduplikering og trykning, såfremt duplikator findes.
12. Adressekort, fragtbreve, mærkesedler, dags datokvitteringer, postoprævninger, evt. veksler, checks m.v.
13. Eksempler på forretningsbreve med opstillinger.
14. Forretningsbreve - i opgaveform evt. med bilag.
15. Fakturaer - eksempler.
16. Fakturaer - opgaver.
17. Rekvisition, følgeseddel, regning, kreditnota o.l.
18. Tekstøvelser.
19. Afskrift af fremmedsprogede tekster.
20. Brevøvelser - opgaver.
21. Skrivning med gennemslag og radering af samme.
22. Brevøvelser - opgaver.
23. Mundtlig repetition af stoffet.
24. Afrunding af kursus.
Vurdering af undervisningen og dens resultater.

3. Maskinskrivning i forbindelse med ungdomsorientering. 24 X 2 timer

Som for ungdomsskolens øvrige fag gælder det også for maskinskrivning, at man ind i undervisningen kan lægge en del af den obligatoriske ungdomsorientering.

Formålet med en sådan kombination er at motivere øvelsesstoffet samt at sætte faget i naturlig relation til erhvervslivet, som ungdomsskolen skal pege frem imod.

Det er indlysende, at øvelser som f.eks. blanketudfyldning, skrivning af kuverter, fakturaskrivning, brevskrivning o.s.v. er arbejdsstof, der kan danne grundlag og udgangspunkt for en undervisning i samfunds- og erhvervsorienterende emner. Men man behøver ikke at standse med dette! Der er flere muligheder, af hvilke følgende kan anføres som eksempler:

- a. I afsnittet om dansk side 72, er der redegjort for kombinationsmuligheden dansk - maskinskrivning for viderekomne. Arbejdsstoffet i dette kursus kombineres med fremstilling af et duplikeret skoleblad, og der er her mulighed for at give eleverne en fornemmelse af vilkårene og fremgangsmåderne på en arbejdsplads:

Arbejdet planlægges og opgaver fordeles.

Indsamling og bearbejdelse af stof. Renskrift i korrekt format med illustrationer m.v.

Forelæggelse.

Renskrift af stencils.

Korrektur og forelæggelse.

Duplikering.

Uddeling og forsendelse.

Hver enkelt elev tildeles en opgave - stor eller lille - men under alle omstændigheder en nødvendig del af en større helhed.

- b. Muligheden for at engagere en maskinskrivningsklasse i ungdomsskolens daglige arbejde.

En øvet maskinskrivningsklasse kan hjælpe med i skolens praktiske kontorarbejde ved f.eks.:

Duplikering af sange, programmer, indbydelser, turneringsplaner o.s.v. Skrivning og frankering af kuverter, renskrifter, opslag m.v.

Alt sammen praktisk arbejde, som eleverne kan blive sat til på en virksomhed.

Læreren må i sine krav og opgaver tage hensyn til elevernes kvalifikationer, men han må samtidig stille sådanne krav, der svarer til erhvervslivets, hvad angår orden, præcision og kvalitet. Og det er en selvfølge, at der til samtlige arbejder knyttes den fornødne instruktion m.v.

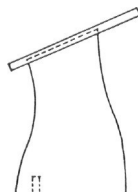
Maskinskrivningsundervisningen bør navnlig for elever med nogen rutine have et praktisk funktionelt tilsnit. Kommer eleverne til kort i dette arbejde, er der en naturlig motivation for den formelle og nødvendige træning.

Undervisningsmetodiske anvisninger

De gængse undervisningsbøger i maskinskrivning indeholder mange gode tips og anvisninger på undervisningens tilrettelæggelse, og det må tilrådes, at man inden undervisningens påbegyndelse anskaffer et passende udvalg af lærebøger til anvendelse for læreren som *idémateriale* i sæsonens løb.

Undervisningen bør altid foregå efter *blindskrift systemet*, og det er nødvendigt at foretage en afblænding af klaviaturet enten ved hjælp af skærm eller ved anvendelse af blindtaster. *Skærmen eller skjoldet* foreligger i forskellige udførelser i handelen, men hvorfor ikke lade ungdomsskolens sløjdehold fremstille dem som vist på tegningen.

En sådan skærm har den fordel, at den ikke alene kan afskærme, men også danne plads for manuskriptet.



Blindtaster fås såvel af gummi som af plastic. De er i begge tilfælde forholdsvis dyre, og de første er tilbøjelig til at blive svampede og revne, medens plasticasterne ofte er vanskelige at få af og på. Som en yderligere og meget væsentlig ulempe kan nævnes, at eleverne ikke sjældent lærer tangentterne ved deres nummer i rækken; i så fald er det ikke ægte blindskrift, der bliver præsteret.

Det er en almindelig erfaring, at *virkelighedsnære* opgaver i undervisningen skaber større arbejdsglæde, jfr. det foran nævnte kursus, hvor et videregående maskinskrivningshold forarbejdede elevbladet. Denne opgave gav eleverne en umiddelbar forståelse af, at det var nødvendigt med formel træning, og det var yderligere en spore, at der hver måned forelå et helt blad, forarbejdet af de unge selv.

Enkelte ungdomsskoler har med et godt resultat kombineret maskinskrivning med *skolens øvrige fag* - specielt dansk - ved at lade vanskelige ord og sætninger indgå i træningsøvelserne, og ved at stof fra andre fag er blevet renskrevet.

Hvorvidt man skal anvende *klasseundervisning eller undervise individuelt* vil altid være afhængig af holdets ensartethed; men ved en begynderundervisning vil man som regel med udbytte kunne undervise holdet samlet, medens en sådan form er mere tvivlsom i den fortsatte undervisning. I almindelighed vil man altid begynde hver time med fælles »*opvarmningsøvelser*«, der gerne må være repetitionsøvelser, alfabetøvelser, taløvelser o.s.v. Disse øvelser kan udføres til ledsagende *musik* - marchmusik fra grammofon eller bånd - for at opøve jævnt anslag.

Maskinskrivningsundervisningen byder gode muligheder for at vænne eleverne til *orden og akkuratess* ikke alene gennem skriveøvelserne, men også ved omhyggelig opbevaring af øveark i arbejdsmapper. Det er en erfaring, at det lønner sig at ofre et *godt udstyr* i videste forstand på dette ungdomsskolefag.

Hjælpemidler

Gode og solide skrivemaskiner — én til hver elev - er en selvfølgelig betingelse for et tilfredsstillende resultat af undervisningen.

Ved anskaffelse af skrivemaskiner kan det anbefales, at man overvejer at gøre brug af det system, adskillige firmaer har, hvorefter man kan *leje maskinerne* i en vis periode, og såfremt man efter prøvetiden er tilfreds og ønsker at *anskaffe maskinerne*, bliver lejeafgiften trukket fra købsprisen. Flere firmaer yder en ret stor rabat på maskiner til undervisningsbrug, men det *kan* hævne sig at anskaffe et sæt maskiner, blot fordi de er billige. Det vil altid være individuelt, hvilken maskintype man foretrækker; men det er en god køberegel, at man inden købet prøver forskellige maskiner i undervisningen; dog skal man have skrivemaskinerne hjemme til sammenligning mindst i en måned, før man kan afgøre, hvilket mærke der opfylder de stillede krav.

Tre generelle regler kan dog anføres:

1. Maskinerne bør være forsynet med tabulator.
2. Den enkelte maskines vægt bør mindst være 18-20 kg.
3. Maskinernes typestørrelse bør altid være PICA.

Såfremt man stadig måtte være i tvivl efter gennemprøvning af forskellige maskiner, kan man henvende sig til amtsunghovedsmyndighederne, hvor det vil være muligt at opnå nogen vejledning med hensyn til køb, tilskudsmuligheder m.v.

Med hensyn til papir m.v. bør der anvendes skriveark, carbonpapir, blanketter og konvolutter i standardformater i henhold til DS 910. Fakturablanketter skal være forsynet med en enkelt kolonne til totalbe-

løb og skal som andre lignende, ulinjerede blanketter have påtrykt tekst i overensstemmelse med bogtryksbreddemålet 5 cicero. Af økonomiske grunde, og for at eleverne ikke skal kunne radere på arkene, tilrådes det at bruge det tynde gennemslagspapir med et tykt ark eller en valseskåner bagved.

Af næsten lige så stor betydning som skrivemaskinerne er *lokalet og dets indretning*. U hensigtsmæssige borde og dårlig egenede stole kan medføre muskel- og senelidelser og giver næsten altid dårlige arbejdsvaner. Skrivemaskinelokalet bør have indstillelige stole, og bordene bør have så tilpas store bordplader, at også øveark m.v. kan placeres rigtigt. Gode lydforhold og lysforhold bør være en selvfølgelig betingelse. Rigelig tavleplads med mulighed for placering af demonstrationsplancher er ønskeligt, og opbevaringsmulighederne for både maskiner og læremidler bør være gode.

Maskinskrivningslokalet bør betragtes som et faglokale, og det må så vidt muligt indrettes derefter. Men i mange ungdomsskoler må man dog fortsat være indstillet på at afholde undervisningen i mindre ideelt indrettede og udstyrede lokaler. Selv om det medfører en del uro og forstyrrelser, har ikke få ungdomsskoler løst en del af problemerne ved f.eks. at udskifte bordene i lokalerne i maskinskrivningstimerne, således at man anvender de små klassers borde til de sædvanlige stole. Men eleverne må selvfølgelig kunne få benene ind under bordene, og ved visse bordtyper må man lade eleverne sidde på puder, telefonbøger eller lignende.

Af *andre hjælpemidler* kan nævnes: Vægttavler (skrivemaskinen og tangentplan), blindklaviaturer til eleverne, skærme eller blindtaster, grammofon eller båndoptager, stopur.

Regning, matematik og geometrisk tegning

Formål og motivationer

Formålet med regne- og matematikundervisningen i ungdomsskolen er at genopfriske, vedligeholde og videreudvikle de kundskaber og den sikkerhed, som eleverne har tilegnet sig gennem folkeskolens undervisning, samt gennem undervisningens indhold at bidrage til at give eleverne en virkelighedsnær orientering om vigtige sider af samfundslivet.

Eleverne møder til undervisningen med *forskellige forudsætninger og ønsker*; tre elevkategorier er dog ret almindelige:

1. Den første og største gruppe består af elever, der kommer, fordi de simpelthen kan lide at regne. Det er taknemlige elever at arbejde med for enhver ungdomsskolelærer, der har sans for at finde de rigtige opgaver og det rigtige tempo. Denne elevgruppe kan dog være besværlig i én retning: De unge kan i deres regneiver være tilbøjelige til at dominere undervisningen - til skade ikke mindst for
2. den gruppe unge, der søger undervisningen efter særlig tilskyndelse fra arbejdsplads eller hjem - unge, som krævet om eller behovet for regnefærdighed ofte volder store problemer. Denne gruppes unge er tilsyneladende »nemme« elever. De afstedkommer sjældent disciplinære problemer, men kræver næsten altid en særlig bevågenhed og en behjertet lærerindsats.
3. De uddannelses- og målbevidste elever udgør en stadig voksende gruppe i ungdomsskolen. Det er ofte noget ældre og mere modne elever, og de ønsker som regel at kunne kvalificere sig gennem undervisningen til en bestemt

uddannelse eller at forberede sig til en bestemt prøve. Det er som regel en elevgruppe med en høj mødeprocent; men den kan også udvise en stor frafaldsprocent, hvis undervisningen ikke giver tilstrækkeligt udbytte.

Indhold og omfang

Naturligvis ville man kunne komme det ideelle nær, om man tilrettelagde et særligt kursus for hver elevkategori; men da man i langt de fleste ungdomsskoleklasser bliver stillet over for et broget udsnit af elever fra alle grupper, må det tilrådes at tilrettelægge den nødvendige undervisning med udgangspunkt i, hvad der kan være opnået ved udgangen af folkeskolens 8. klasse. Efter arbejdet med fællesstoffet må det anbefales, at eleverne arbejder videre individuelt eller i grupper med opgaver, der er afpasset efter kunnen og ønsker.

For kursus med elever, der på det nærmeste alle møder med de samme forudsætninger, og som stiler mod en bestemt prøve eller eksamen, må timetallet ligge helt fast, medens der er større variationsmuligheder ved rene trænings- og vedligeholdelseskurser. For de rent prøveforberedende kursus henvises der i øvrigt til IV. hovedafsnit.

Udbyttet af en undervisning er stærkt afhængig af det timetal, der er til rådighed for den. Normalt gælder det for enhver undervisning, at udbyttet stiger, dersom timetallet øges. Sådan også i matematik- og regneundervisningen, men netop i dette mere krævende fag må der i nogen grad advares imod »at tærskle langhalm« på undervisningsstoffet. Undervisningen må som regel hellere tilrettelægges som flere klart afgræn-

sede kursus end som et større samlet kursus. I et sådant kan målet let tabes af sigte, og de mange småsejre, i form af rigtig indlæring af vigtige detaljer og elementer bliver sjældent vurderet i det rigtige perspektiv. Endelig kan en undervisning, der bygger på det samme og det samme eksempel eller emnestof, let blive trivielt. Og en fornemmelse af trivialitet befordrer ikke indlæringslysten.

I tilrettelæggelsen af undervisningen må læreren nøje sammenholde det pensum, der agtes gennemgået, med det timetal, der er afsat til faget, og samtidig erindre, at den tid, eleverne kan »tage imod« i et så besluttet »koncentrationsfag« som regning og matematik er ret begrænset.

Normalt må det siges, at 2 timer pr. undervisningsgang vil være passende, og der synes ikke at være erfaring for, at 2 X 1 time er at foretrække for 1 X 2 timer.

Eksempler på kursus

I det følgende samt i IV. hovedafsnit anføres en række eksempler på kursus i forskellige regne- og matematikemner. De kan anvendes direkte i den anførte form, men kan også udvides, afkortes eller, hvad der antagelig vil blive det almindeligste: de kan kombineres på forskellig vis - alt efter motivationerne i det enkelte holds forskellige elevgrupper. De anførte eksempler er følgende:

1. »All-round regnekursus« 24 X 2 timer.
2. Grundlæggende kursus i geometri 24 X 2 timer.
3. Kursus i geometri og forberedende projektionstegning 12 X 2 timer.
4. Kursus i elementær regnskabsforståelse 12 X 2 timer.
5. Kursus i brug af regnestok 12 X 2 timer.
6. Forkursus til prøveforberedende undervisning 24 X 2 timer.
7. Kursus for regneretarderede 24 X 2 timer.

1. »All-round regnekursus«. 24 X 2 timer

Som normalforløb af en lektion foreslås: 15 minutters elementær klasseundervisning med et nyt emne pr. gang, efterfulgt af individuel undervisning eller undervisning i grupper med opgaver tillempet efter elevernes standpunkt. Følgende emner foreslås:

1. Addition og subtraktion - hele tal - decimalbrøker — brøker — herunder hjælperegler og kontrolprøver som sammentælling nedefra og op; tal, der sammenlagt giver 10; subtraktionsprøve, o.s.v.

Multiplikation - almindelige regler - prøver og skøn - ombytning - 9-prøven.

Division — almindelige regler — prøver og skøn - divisionsprøven.

Brøk som 6. og 7. skoleår - omskrivning til blandet tal og til decimaltal - udledning af fællesnævner.

Metersystemet - omsætninger.

Liter- og gramsystemet - omsætninger. Andre omsætninger - klokke og kalender.

Procentregning - brøk til procent og omvendt - tabel - procent af et tal.

9. Procentregning — tal i procent af et andet

| |
|-------|
| Svind |
| Tab |
10. Procentregning - finde Fortjeneste tal, når %-del kendes
11. Rentesregning - opsparing og lån.
12. Rentesregning - afbetaling og forsikring.
13. Rentesregning - rentetavler og tabeller.
14. Fremmed mønt - Skandinavien, Tyskland, Frankrig, Italien, USA.
15. Fremmed mønt - England.
16. Areal og omkreds: kvadrat og rektangel.
17. Areal og omkreds: trekant og cirkel.
18. Overflade og rumfang: kasse.
19. Overflade og rumfang: cylinder.
20. Kvadratrodstavle - omvendt.
21. Brug af areal- og rumfangsformler.

22. Brug af areal- og rumfangsformler.
23. Grafisk afbildning (målestoksforhold).
24. Grafisk afbildning.

2. Grundlæggende kursus i geometri.
24 X 2 timer.

Kurset er udarbejdet for elever med intet eller meget ringe kendskab til geometri og/eller aritmetik, så det bl.a. skulle kunne tjene som hel eller delvis forberedelse til den undervisning i faget, der gives i de tekniske skolars 1. klasser.

1. Punkt og rette linjer.
Definition og benævnelse af punkter og rette linjer suppleret med øvelser i addition og subtraktion af givne linjestykker.
2. Normal (er).
Forklaring på, hvad det vil sige, at to linjer står vinkelret på hinanden, og at en normal altid er en linje, der står vinkelret på en eller flere andre linjer.
Øvelser i at oprejse den vinkelrette samt i at nedfælde den vinkelrette fra et givet punkt på en given linje.
3. a. Parallelle linjer.
b. Gennemgang af polygoner (konvekse, ukonvekse og uegentlige) samt diagonalbegrebet.
- 4.-8. Gennemgang af areal med øvelser på kvadratnet (millimeterpapir), herunder gennemgås også særlige polygoner som rektangel, kvadrat, parallelogram, rhombe, trapez og trekant. Alle benævnelser af trekantens sider og vinkler læres.
9. Overfladeareal og rumfang.
- 10.-13. Cirklen.
Benævnelser som centrum, radius, diameter, periferi, korde, sekant, tangent, buestykke, udsnit og afsnit samt indvendigt og udvendigt punkt læres og øves. - Koncentriske cirkler, konstruktion af cirkler

gennem henholdsvis 2 og 3 punkter samt forklaring af centerlinje og fælleskorde.

Opgaver i tilknytning til det til-lærte.

14.-16. Vinkler.

Gennemgang af en vinkel og alle dens benævnelser. Afsættelse af en given vinkel, addition og subtraktion af givne vinkler, halvering af en vinkel, måling af vinkler (herunder gennemgang af vinkelmåler). Gennemgang af nabovinkler og topvinkler samt forklaring af supplementvinkler og komplementvinkler.

Øvelser i tilknytning til ovennævnte.

17. a. Cirkelns inddeling i grader, minutter og sekunder.
b. Centervinkler.

- 18.-19. a. Ensliggende vinkler ved 2 eller flere linjer, der skæres af en 3. linje.
b. Øvelser i parallelforskydning ved hjælp af trekant og lineal.

20.-24. Trekanten.

Vinkelsum, højder, medianer og vinkelhalveringslinjer gennemgås, samtidig forklares begreberne: Ligesidet, ligebenet, spidsvinklet, retvinklet og stumpvinklet trekant. Beregningsopgaver i vinkler ved trekanten.

25. Konstruktion af vinkler på henholdsvis 90° , 45° , $22\frac{1}{2}^\circ$, 60° , 30° , 15° , $7\frac{1}{2}^\circ$, 120° , 150° , 75° , 105° , 135° , $67\frac{1}{2}^\circ$, $82\frac{1}{2}^\circ$, $52\frac{1}{2}^\circ$, $112\frac{1}{2}^\circ$.

26.-31. Konstruktion og beskrivelse af trekanter.

32. a. Deling af et linjestykke i flere lige store dele.
b. Konstruktion af en tangent i et givet punkt på en cirkelperiferi.

33.-35. a. En trekants indskrevne og omskrevne cirkel. - Opgaver.

- b. Midtpunktstransversal i en trekant.
 - c. Sidernes indbyrdes forhold i en trekant.
36. 2 cirklers indbyrdes stilling.
- 37.-40. Vinkler og cirkelbuer.
- a. Tangentvinkler.
 - b. Korde-tangentvinkler.
 - c. Periferivinkler.
 - d. Indvendig vinkel.
 - e. Udvendig vinkel.
- Opgaver i tilknytning til ovennævnte.
- 41.-44. Synsvinklen. (Konstruktion af givne cirkelbuer, trekanter og firkanter).
- 45.-46. Kort gennemgang af den retvinklede trekant ($a^2 + b^2 = c^2$).
Opgaver.
- 47.-48. Projektion og symmetri. (Forklaring og opgaver).

I dette og det følgende kursus tilsigtes der ikke opbygget en streng euklidisk geometri, ligesom konstruktioner ikke er begrænset til den traditionelle anvendelse af passer og lineal men snarere en »nøjagtig figurtegning« ved hjælp af alle til rådighed stående tegneredskaber.

3. Kursus i geometri og forberedende projektionstegning. 12 X 2 timer

Faget henvender sig især til de elever, som venter på at komme i lære, og som derfor kan forvente at skulle deltage i undervisningen i teknisk skole. Kurset er tænkt som forberedelse til denne undervisning, således at der først og fremmest lægges vægt på at gøre eleverne fortrolige med brugen af tegneredskaberne, medens den mere teoretiske viden om emnet må komme i anden række. Selv om der nu i hovedskolens ældste klasser gives undervisning i matematik, må det anses for formålstjenligt at anvende de første lektioner til en repetition af det geometriske stof, hvorfor der i nedenstående plan foreslås 5 lektioner anvendt til dette.

Til undervisningen benyttes: 25-30 cm

lang lineal med millimeterinddeling, tegnetrekant og vinkelmåler - alt i gennemsigtigt materiale - samt en passer. Blyant nr. 3 og 4, tegnepapir i A-4 format samt samlemappe. Mindre geometribog (7. kl.) samt et hefte om projektionstegning.

1. *lektion:* Vinkler (spidse, rette, stumpe - vinklens ben - vinklens toppunkt). At oprejse og nedfælde den vinkelrette - vinkelmåling - drejning af tegnetrekanten - parallelforskydning ved hjælp af tegnetrekanten.
2. *lektion:* Rektangel - diagonaler - kvadrat - afstanden mellem parallelle linjer. Trekanter — polygoner — modstående og hosliggende sider og vinkler. Spidsvinklet, stumpvinklet og retvinklet trekant.
Trapez og parallelogram.
3. *lektion:* Lignedannede figurer - formindsket og forstørret gengivelse - målestoksforholdet.
4. *lektion:* Arealberegning - arealet af lignedannede figurer.
5. *lektion:* Rumfang - rumfanget af lignedannede figurer.
6. *lektion:* Vandret og lodret billede - projektionsakse - tegning af tændstikæske.
7. *lektion:* Tegning af et hus (vandret og lodret billede samt udfoldning).
Tegning af et hammerhoved (vandret og lodret billede).
8. *lektion:* Tegning af sekskantet prisme med snit (vandret og lodret billede samt udfoldning).
9. *lektion:* Tegning af ret tresidet prisme (vandret og lodret billede samt sidebillede).

10. lektion: Tegning af cylinder med snit (vandret og lodret billede samt udfoldning).
11. lektion: Tegning af kegle med snit (som i 10. lektion).
12. lektion: Tegning af kugle med snit (som i 10. lektion).

4. Kursus i elementær regnskabsforståelse.
12 X 2 timer

Hjælpemidler:

En elementær regnskabsbog for unge.

En samlemappe til tegninger og notater.

En ekstra regnskabsbog til det private regnskab.

Det tilrådes, at der i undervisningen ved tegninger og grafiske afbildninger lægges megen vægt på grundig omtale af økonomiens elementære problemer i forbindelse med aktuelle emner, ligesom det anbefales at indsamle notater, tegninger m.v. i en velordnet samlemappe. Det vigtigste i undervisningen er dog forståelsen og oplevelsen.

1. Påklædning af alle familiemedlemmer, priser, tegninger, oversigt over nødvendige beklædningsgenstande. Begreber som indtægt og udgift, kassebeholdning, løn og gaver må ofte forklares ved samme lejlighed.
2. Fødevarer: indkøb pr. uge, måned, år. Prisen på en kostportion sammenlignet med gennemsnittet. Udgift for 6 personer beregnes. Den daglige madpakke drøftes. Begreber som hensyn og betænksomhed i forhold til forældrenes pengepung er næsten ukendte ligesom begrebet planøkonomi.
3. Lys, gas, varme. Almindelige eksempler på forbrug, aflæsning og omtanke, især det sidste.
4. Husleje, kost og logi. Forhold ved at bo hjemme og ude. Tilskud hjemmefra, opvask og medhjælp, eget værelse og lidt om dets indretning.
5. Eget hus eller lejlighed. Her gennemgås løseligt de forskellige virkninger på skatteskemaet, fordele og ulemper

samt priser, evt. fremtidsperspektiver.

6. Afbetaling. Dagliglivets eksempler fremdrages og en kontrakt udfyldes.

Efter man i disse 6 timer har koncentreret sig om det private regnskab, kan man nu udvide faget ved også at medtage *det egentlige regnskab*, som evt. kan gennemgås i begyndelsen af hver time før det private regnskab; dette fortsættes med:

7. Status ved årets begyndelse. Mange nye begreber skal læres, og der skal gives mange eksempler. Evt. sluttet med en quiz om de nye fremmedord.
8. Kassebeholdning og posteringer gennemgås, især bankbogens formål.
9. Sæsonindkøb, udsalg, kost og logi.
10. Opsparing, ferie, beklædning og vask.
11. Hobby, erhverv og løn.
12. Nu er vi i januar måned og tager fat på selvangivelsen.
13. Selvangivelsens første to sider.
14. Selvangivelsens side med fradrag og ungdommens muligheder.
15. Selvangivelsens formueside, eleverne udfylder selv et eksemplar med opgivne tal og et med deres egne.
16. Cigaretter, slik og gaver.
17. Ferie, rejser og tøj.
18. Opsparing med henblik på anskaffelser.
19. Klubber og foreninger med møder og fester.
20. Gaver, jul, sport.
21. Opsparing på kort og lang sigt.
22. Optælling af månedsregnskaber i alt.
23. Status ved årets slutning. Vurdering af årsregnskabets poster og sammenligning med budget.
24. Selvangivelse udfyldes med regnskabets tal. Quiz om ord m.v.

I denne undervisning må man aldrig lade det nøjagtige facit være det centrale, fordi mange elever slet ikke får oplevelsen med, når de anspænder sig om regnemethodikken. Erfaringen viser, at der læres mest, hvor samtalen er fri, og læreren en gang imellem

»giver« nogle resultater. Man må ikke give de unge de nederlag i regning, som de har lidt før. Ud fra den vurdering, at mindre end 15 % af Danmarks befolkning fører et nøjagtigt personligt regnskab, må man acceptere, at det væsentlige i ungdomsskolen er oplevelsen og forståelsen. Kan man så ovenikøbet få et pænt afsluttet regnskab i vinterens løb, tjener det eleven til ære og megen glæde. Samlemappens tegninger og oversigter bliver den festlige kolorit til de tørre tal. Har læreren formået hæderlige resultater på de to felter, så skal han ikke begræde den private regnskabsbogs mangler.

For elever med to vintre i ungdomsskolen med regnskabsføring, kan nås meget fine resultater, og den gode forståelse opnås på enestående måde den anden vinter, så selv udviklede regnskaber kan klares.

I denne plan er man ikke bundet til bestemte tal, men anvender blot nogle ideer, som er prøvede. Det kræver mere forberedelse hos lærer og elever, hvis der ikke benyttes tal. En veldisponeret regnskabsbog giver imidlertid så god en disposition, at det let kan klares.

Et glimrende forsøg kan gøres med at lade både drenge og piger føre begge køns regnskab; det vil give anledning til mange gode, livlige og fornuftige diskussioner og vurderinger, samt en sund sammenligning mellem kønnenes dispositioner og lønforhold.

5. Kursus i brug af regnestok. 12 X 2 timer

Kurset foreslås indledt med et »lynkursus« i logaritmeregning på 5 lektioner, da kendskab til teorien bag regnestokken vil gavne visse elever (de der forstår den) i deres arbejde med stokken, mens det til gengæld ikke vil »skade« dem, der ikke kan fatte den. Man opnår blot, at nogle elever kommer et stykke videre end til en rent formel indlæring.

Ønsker man ikke denne indledning, (som ikke *kan* og heller ikke *skal* være matematisk korrekt; det er blot en »meddelelse« om et matematisk emne, man i oversigtsform giver eleverne) kan planen let revideres,

idet man så blot stryger lektion 1-5, lektion 7 lin. 5-6 samt lektion 9 lin. 3-7 og den frigjorte undervisningstid kan anvendes til opnåelse af rutine i slutningen af kurset.

1. Formålet med at undervise i regnestokbrug.
Anvendelsesområder for en regnestok.
Indførelse af logaritmer.
Brug af logaritmetavle i hovedintervallet (1-10).
2. Logaritmesætninger (uden bevis).
3. Indførelse af karakteristik.
4. Anvendelse af logaritmesætningerne.
5. Antilogaritmer.
6. Mekanisk addition og subtraktion ved hjælp af lineære skalaer.
Fremstilling og anvendelse af additionsregnestok (millimeterpapir) eller anvendelse af fabriksfremstillet additionsregnestok.
Øvelser uden gennemskydning af tungen.
7. Fortsatte øvelser i brug af additionsregnestok.
Øvelser med gennemskydning af tungen.
Fremstilling af logaritmiske skalaer (millimeterpapir).
Øvelser i mekanisk multiplikation og division ved hjælp af to kongruente logaritmiske skalaer.
8. Repetition af lektion 7.
Regnestokkens opbygning (de tre hoveddele).
Regnestokkens skalaer (C - D - A - B - K - CI).
Regnestokkens talbehandling.
Overslagsregning.
Aflæsning på skalaerne (decimaldelingen).
9. Øvelser i aflæsning og indstilling på regnestokken samt overslagsregning.
Grundlaget for regnestokkens opbygning (logaritmer).
Sammenhængen mellem logaritmer og regnestok (jfr. de logaritmiske skalaer).

- Multiplikation med to faktorer (højrestilling) på C - D skalaerne.
 Multiplikation med to faktorer (venstrestilling) på C - D skalaerne.
10. Multiplikation med to faktorer.
 Multiplikation med flere faktorer.
 Prisberegninger.
 Arealberegninger.
 Volumenberegninger.
 Vægtberegninger.
11. Repetition af lektion 10.
 Regnestokken som tabel (multiplikation med konstant faktor).
 Omsætning mellem enheder.
12. Division i højrestilling på C - D skalaerne.
 Division i venstrestilling på C - D skalaerne.
13. Proportionsregning.
 Simpel rentesregning.
 Kalkulationer.
14. Reciprokkskalaen.
 Umiddelbar anvendelse.
 Anvendelse ved multiplikation med flere faktorer.
 Anvendelse ved proportionsregning.
15. Multiplikation på A - B skalaerne.
 Division på A - B skalaerne.
 Proportionsregning på A - B skalaerne.
16. Kvadrering.
 Kvadratudsdragnings (med indstillingsøvelser).
17. Sammensatte udregninger på C - D og A - B skalaerne.
 Eks.: $a^2 \times b$; $a^2 : b$; $a : \sqrt{b}$.
18. Beregning af cirkelarealer (opgivet diameter).
 Beregning af diameter (opgivet areal).
 Beregning af cylindervolumener.
 Beregning af keglevolumener.
 Vægtberegninger.
 Øvelser i brug af de på pågældende regnestok til cirkulære beregninger forekommende konstanter.
19. Kubering.
 Kubikudsdragnings.
 Beregning af kugle volumener. (Opgiven radius).
- Beregning af radius (opgivet kuglevolumen).
20. Anvendelse af de på regnestokken (løberen) i øvrigt forekommende konstanter.
 Eks. på hyppigt forekommende konstanter:
- $$\pi, \quad \frac{1}{\pi}, \quad \frac{\pi}{4}, \quad \frac{2}{\pi}$$
- $$2\sqrt{\frac{10}{\pi}}, \quad \varrho = \frac{\pi}{180}, \quad \text{HK/KW},$$
21. Blandede opgaver, især anvendelse på udregninger i udleverede (ikke nødvendigvis beviste eller bekendte) formler.
- 22- Individuel undervisning.
24. Gennemgang af specialregnestokke.
 Eks. på erhverv, hvortil der er konstrueret specialregnestokke:
 Bogtrykere, elektrikere, forretningsfolk, grafikere, kartografer, maskinteknikere, reklamefolk, svejsere og sælgere.
6. Forkursus til prøveforberedende undervisning.
 24 X 2 timer
- Regne- og matematikundervisningen til statskontrolleret prøve skal efter gældende regler omfatte ca. 400 undervisningstimer, jvf. side 187. For elever udgået af 7. klasse er udarbejdet nedenstående forkursus.
- I de første regnelektioner vil det stofmæssigt sikkert være nødvendigt at indøve sikkerhed i metersystemet, såvel mundtligt som skriftligt, da disse lektioner måske ellers regnemæssigt vil virke mindre tiltrækkende.
- Hvor* det vil være passende at tage tid fra regningen til matematikken og omvendt, vil der ikke kunne gives faste regler for, da det må bero på lærerens eget skøn. I geometrien lægges der størst vægt på tegning af de i regning forekommende figurer.
1. Regning: Hele tal. Addition.
 Matematik: Hele benævnte tal, der føres til simpel bogstavregning.

- Sammentælling ved vandret og lodret opstilling.
2. Regning: Subtraktion.
Matematik: Indførelse af negative ubenævnte hele tal ved brug af tallinjen. Sammentælling af positive og negative hele tal.
 3. Regning: Multiplikation. (9-prøve).
Matematik: Indførelse af parenteser og parentesregler.
(Simple talopgaver overført til bogstavregning).
 4. Regning: Multiplikation. (9-prøve).
Matematik: Indførelse af positive og negative faktorer.
Fortegnsudledning. Helt tal gange flerleddet størrelse ved indsættelse af passende talværdi før og efter multiplikationen.
 5. Regning: Division og divisionsprøve. (9-prøve).
Tals delelighed (2, 3, 4, 5 og 9).
Opløsning i primfaktorer.
Matematik: Divisionstegn erstattes af brøkstreg, hvorved man får indført brøk, forlængning og forkortning, fortegnsudledning v/division.
 6. Regning: Brøk. Addition. Subtraktion. Multiplikation. Division.
Matematik: Addition og subtraktion af brøker u/flerleddet størrelse i nævneren.
Evt. udledning af fællesnævner ved forlængning.
 7. Regning: Decimaltal. Addition. Subtraktion. Multiplikation. Division.
Matematik: Multiplikation af flerleddede størrelser.
 8. Regning: Procentregning ved simpel handelsregning (Fortjeneste og tab).
Matematik: Fortsættelse af 7. lektion + kvadratet på en toleddet størrelse. (Anvendelse i regneopgaver).
 9. Regning: Fortsættelse af lektion 8.
Matematik: Udledning af to tals sum gange de samme to tals differens. (Anvendelse i regneopgaver).
 10. Regning: Fortsættelse af lektion 9.
Matematik: Repetition af 8. + 9. lektion, evt. addition og subtraktion af brøker med toleddet størrelse i nævneren.
 11. Regning: Forholdsregning - ligefrem.
Matematik: Opstilling af proportion + proportionsprøve (ved regneopgaver).
 12. Regning: Forholdsregning - fortsat - omvendt.
Matematik: Punkt, linje, flade.
 13. Regning: Forholdsregning - ligefrem og omvendt.
Matematik: Addition og subtraktion af linjestykker.
 14. Regning: Delingsregning.
Matematik: Vinkler, brugen af vinkelmåler.
 15. Regning: Delingsregning.
Matematik: Konstruktion af vinkel på 60° og deraf afledede ved halvering.
 16. Regning: Gennemsnitsregning.
Matematik: Konstruktion af vinkel på 90° og deraf afledede (oprejning af den vinkelrette).
 17. Regning: Gennemsnitsregning.
Matematik: Halvering af et linjestykke.
 18. Regning: Omkreds og areal. - Kvadrat og rektangel.
Matematik: Tegning af rektangel. - Rektanglets egenskaber - vinkelsum.
 19. Regning: Omkreds og areal. Cirkel.
Matematik: Cirkel, radius, diameter, korde, sekant (afsnit og udsnit). - Evt. cirkel anvendt ved grafisk afbildning.
 20. Regning: Areal af trekant.
Matematik: Tegning af trekant. Vinkelsum. Højdernes placering ved spids, stump og retvinklet trekant.
 21. Regning: Overflade og rumfang. - Kasse.
Matematik: Tegning af trekant, vinkler v/vinkelmåling.
 22. Regning: Overflade og rumfang. - Cylinder.

Matematik: Flytning af vinkel. Flytning af linjestykke (ved brug af passer).

23. Regning: Vægt og vægtfylde.

Matematik: Simple trekantkonstruktioner.

24. Regning: Som lektion 23.

Matematik: Som lektion 23.

7. Kursus for regneretardedede. 24 X 2 timer

Det er en given sag, at der findes mange unge, for hvem det at regne blot de simpleste stykker er forbundet med stort besvær, hvorfor det er særdeles ønskeligt med specialundervisning for disse elever.

For at kunne få rigtigt begyndt på denne undervisning, er det vigtigt at kende elevernes standpunkt og med hvilken sikkerhed og hastighed de kan udføre bestemte regneopgaver. Her anbefales det at benytte de af »Udvalget for skolepsykologiske undersøgelser« udarbejdede: Standardiserede standpunktsprøver i regning. (Henvendelse til »Danmarks pædagogiske institut«, der også forhandler vejledningen til prøverne).

Ved at gøre brug af disse prøver kan læreren få et godt indblik i elevernes regnedygtighed og specielle vanskeligheder, således at regneundervisningen straks kan sættes ind, hvor eleven har sine »huller«. Det anbefales, at man underretter eleven om prøveresultatet.

Imidlertid kan der opstå det, at standpunktsprøverne ikke helt giver det indblik i regnevanskelighederne, som man kunne ønske sig. Det vil da være nødvendigt at tage endnu en prøve, der diagnosticerer elevernes vanskeligheder. Hertil benyttes de af ovennævnte udvalg udarbejdede: Orienteringsprøver i regning. Disse prøver tages individuelt, eleven regner højt, således at læreren kan følge elevens fremgangsmåde og gøre sine notater. Herved afklares det, hvorfor og hvordan en fejl kan opstå, ligesom elevens fremgangsmåde, uanset et rigtigt regneresultat evt. opnås, måske har været så kompliceret, at en bedre fremgangsmåde må indlæres, for at opnå at eleven bliver en hurtigere regner.

Regnevanskelighederne samler sig især om følgende grupper:

- 1) metodevanskeligheder
- 2) vanskeligheder med tabellen
- 3) vanskeligheder med mønt-, måle- og vægtsystemet.

Metodevanskelighederne viser sig f. eks. ved tierovergangen i addition (mente), i subtraktion (lån), i multiplikation (navnlig flercifret multiplikator) og i division. Det vil være klogt at starte med en grundig repetition af titalssystemet med brug af anskuelige materialer. Især med tal, der indeholder nul, er det vigtigt, at det ikke læres mekanisk, men at eleven forstår den anvendte metode.

Tabelvanskelighederne skyldes manglen på tabelfærdighed. Man må her finde frem til de tabeller, eleven ikke behersker, og eleven må indse betydningen af at kunne tabellerne.

Vanskeligheder med brøkgregning er meget hyppige, men her må man gøre sig klart, at det i virkeligheden kun er på meget få områder, at brøkgregning spiller en rolle i det praktiske liv, og at man stort set kun behøver at regne med simple nævnere. Brøkgregning kan gøres let, når man benytter benævnte tal. »Hvor mange $\frac{1}{4}$ liter flasker kan der fyldes, når man har 8 liter?«, skulle være lettere at løse, end det abstrakte $8 : \frac{1}{4}$?

Efter grundigt at have sat sig ind i elevernes regnevanskeligheder og åbent givet eleven resultatet af prøverne kan arbejdet sættes i gang.

Det må her slås fast, at særundervisning i regning kun kan lykkes, når man har et lille hold, f. eks. op til 6 elever, og undervisningsformen må blive enkeltmandsundervisning efter recepten: enhver efter sin evne, enhver efter sin måde og enhver efter sit tempo.

Her kommer undervisningsmaterialerne ind i billedet. De skal være selvindstuderede og selv-kontrollerende. Der må være tydelig anvisning af, hvorledes opgaven regnes, og elev og lærer må let kunne se, om resultatet er rigtigt. Materialet skal have en jævn

stigende sværhedsgrad, og der skal være rigeligt af det. Til eksempel kan man af gamle kasserede regnebøger og øvehefter klippe opgaver ud, klæbe dem på karton og notere facit på bagsiden og hermed opbygge en samling af opgaver, der ordnes efter sværhedsgrad.

Men man skal være kritisk i sin udvælgelse af opgaver. De skal være enkelt og klart opbygget. Tekstopgaverne skal referere til virkelighedsbetonede situationer, hentet fra de unges hverdag. Mange selvavede opgaver må indgå i samlingen, men i en sammenhæng som virker rimelig. De må samles under emner, der er interessante. Nogle opgaver kan beskæftige sig med ungdomsskolens klubudgifter, ligesom også udgifter og indtægter fra ungdomsskolens fester kan give materiale til opgaver. Kataloger kan klippes i stykker, prislister af enhver slags kan benyttes, blot det er nutidspriser, og køreplaner, rejsebrochurer, hjemmets økonomi samt arbejdssedler kan indgå i samlingen.

En meget vigtig side af specialundervisning i regning er mundtlig regning, idet eleverne her trænes til at regne hurtigt og rigtigt. Hver eneste regnetime bør derfor have sit faste program for hovedregning. F.eks. bør man starte med tal under ti. Læreren siger en række tal langsomt efter hinanden, hvorefter eleverne lægger tallene samme i hovedet, og til slut meddeler resultatet. Efterhånden som eleverne bliver dygtigere, sættes hastigheden i vejret. Senere tager man tal over ti. Læreren kan også skrive tallene 1 til 9 op på tavlen og herefter udpege de tal, der skal lægges sammen. Lette subtraktionsstykker og stykker i division må også indgå i det faste program. Hver time bør have sin tabelgennemgang.

Man skal søge at fremme regnesikkerheden, og at også regnehastigheden har betydning er indlysende, men der skal en stadig træning af de samme ting til. Regneopgaverne skal virke som en slags udfordring til eleverne, der herved sættes i gang med en lystbetonet løsningsproces. En opgave

løses altid lettere, når der ligger en positiv og interessant holdning bag. Eleven skal engageres i opgaven. Træningen må være en vigtig del af indlæringen og lader sig let motivere, da eleven kan lide at arbejde med noget, han kan forstå og magte.

En forudsætning for individuel undervisning er, at der med jævne mellemrum føres kontrol med indlæringen. Man må tage nye standpunktsprøver og sammenligne resultaterne med de foregående prøver. Dette vil anspre til yderligere dygtiggørelse.

Det kan uden overdrivelse fastslås, at mange unge vil slutte op om en særundervisning i regning. De vil simpelt hen betragte denne undervisning som »en sidste chance«. De vil derfor være parat og indstillet på at lære noget - man kan forudse, at de vil være regnemodne. De vil være i stand til at kunne tilegne sig regnefacts og regneregler; men det må slås fast, at eleverne ikke må lære det »mekanisk«, for hvad der én gang er indlært med forståelse, bevares i længere tid, og det er nødvendigt, at man går langsomt frem og anvender megen tid til repetition.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Regnelærerens vigtigste opgave er at give eleverne *lyst og interesse* til at blive så fortrolige med de nødvendige udregninger, at de kan klare regneoperationer, som alle gang på gang stilles overfor. Det er betydningsfuldt, at man overalt i undervisningen stræber efter at arbejde med *konkrete objekter*, idet det er en almindelig erfaring, at eleverne helst vil stilles over for opgaver, der ligger deres arbejde nær, altså opgavetyper fra dagligdagen og arbejdspladsen - noget de har og får brug for. Der må så vidt muligt opereres med *aktuelle priser, varer, interesser og former*. - Alfa og omega i denne undervisning er, at hver opgave er *afpasset efter hver elevs øjeblikkelige kunnen*.

Ikke sjældent er eleverne så modne, at mange *regneregler og -lættelser* for alvor kan forstås og indlæres; der kan her peges på følgende:

Addition:

1. Tæl hver række sammen – først fra oven og nedefter og bagefter omvendt.
2. Find summer, der giver 10, f.eks.

| | |
|---|---|
| 8 |] |
| 7 |] |
| 5 |] |
| 3 |] |
| 5 |] |
| 2 |] |

Subtraktion:

Kontrollerer facit, ved hjælp af subtraktionsprøven, f.eks. $112 \div 88 = 24$, da $88 + 24 = 112$.

Multiplikation:

1. Anvend 9-prøven (produktet af faktorerens 9-rester er lig med facits 9-rest).
2. »Halvt gange dobbelt -metoden« f.eks. $24 \times 45 = 12 \times 90$.
3. $50 = \frac{1}{2} \times 100$.
 $25 = \frac{1}{4} \times 100$.
o.s.v.
4. To tals sum gange de samme to tals differens, f.eks.
 $28 \times 22 = (25 + 3)(25 - 3) = 625 - 9 = 616$.
 $55 \times 45 = (50 + 5)(50 - 5) = 2500 - 25 = 2475$.

Division:

1. Anvend divisionsprøven (divisor gange kvotient = dividend), f.eks.
 $516 : 4 = 129$, da $4 \times 129 = 516$.
2. Spalt divisor eller dividend, f.eks.
 $608 : 8 = 608 : 2 : 2 : 2$
 $5814 : 17 = (5100 + 680 + 34) : 17 = 300 + 40 + 2 = 342$.

Sandsynlighedsvurdering:

For alle udregninger gælder det, at eleverne bør have en grundig undervisning i sandsynlighedsvurdering af det opnåede resultat enten ved blot et skøn over facits rig-

tighed eller ved en kontrolregning med afrundede tal, f.eks.

$$78 \times 92 = 7176$$

Kontrol:

1. Enernes produkt ender på 6 ligesom facit.
2. $80 \times 90 = 7200$, der ligger i nærheden af facit.
3. 9-prøven stemmer.
– Der er en vis sandsynlighed for, at facit er rigtigt. –

Fællesnævner:

Primtalsmetoden, f.eks.

Fællesnævner for 12, 14 og 15 = 420.

| | | | | | | |
|---|--|----|---|----|---|----|
| 2 | \| | 12 | - | 14 | - | 15 |
| 2 | \| | 6 | - | 7 | - | 15 |
| 3 | \| | 3 | - | 7 | - | 15 |
| 5 | \| | 1 | - | 7 | - | 5 |
| 7 | \| | 1 | - | 7 | - | 1 |
| | | 1 | - | 1 | - | 1 |

Fællesnævneren = $2 \times 2 \times 3 \times 5 \times 7 = 420$.

Forkortning:

Største fælles mål – fortsat division af tæller i nævner, f.eks.

Det største tal, man kan forkorte $\frac{2142}{3927}$ med, er 357

| | | |
|-------|------------|---------|
| 2142) | 3927 | (1 |
| | 2142 | |
| 1785) | 2142 | (1 |
| | 1785 | |
| | <u>357</u> | 1785 (5 |
| | 1785 | |
| | <u>0</u> | |

Brøk til decimalbrøk:

Division af tæller med nævner, f.eks. $\frac{7}{8} =$
0,875, da

$$\begin{array}{r} 0,875 \\ 8 \overline{) 7,000} \\ \underline{0} \\ 70 \\ \underline{64} \\ 60 \\ \underline{56} \\ 40 \\ \underline{40} \\ 0 \end{array}$$

Brøk til procenter:

Tæller \times 100 : nævner, f.eks.

$$\frac{1}{7} = 14\frac{2}{7}\%, \text{ da } \frac{1 \times 100}{7} = 14\frac{2}{7}$$

Tekniske orienteringsfag

Formål og motivationer

Tekniske orienteringsfag er en fællesbetegnelse for en række fag af teknisk karakter i ungdomsskolen, såsom metalsløjde, værkstedsorientering, motorlære, radioteknik og »Hjemmets tekniske udstyr«.

Med undervisningen i disse fag tilsigtes der ikke en faglig uddannelse, men elevernes manuelle færdigheder og deres evner til selv at planlægge og gennemføre et arbejde søges udviklet gennem fremstilling af passende modeller, gennem praktiske øvelser i hverdagens tekniske problemer og gennem en grundig orientering om materialer, værktøj, arbejdsmetoder, teknik og traditioner.

Undervisningen tilsigter endvidere at bibringe eleverne forståelse af nødvendigheden af præcision i arbejde og adfærd, og den bør også søge at styrke samarbejdsevnen samt evnen til at vise respekt og forståelse for andres arbejde.

De tekniske orienteringsfag vil, dersom de tilrettelægges med megen vægt lagt på praktiske øvelser, besøg på arbejdspladser, virksomheder o.lign., kunne påregne stor interesse fra elever i alle aldre i ungdomsskolen. Hidtil har undervisningen i de fire første af de ovenfor nævnte fem fagområder overvejende været søgt af skolens mandlige elever, men i fremtiden bør unge piger ikke alene have adgang til undervisningen, men der bør tillige gennem en saglig orientering om undervisningens indhold lægges vægt på at få gjort dem interesserede i at søge undervisningen. Tilsvarende synspunkter gør sig gældende med hensyn til de mandlige elevens deltagelse i »Hjemmets tekniske udstyr«.

Indhold og omfang

Ungdomsskolens tekniske orienteringsfag

er for så vidt angår målsætningen beslægtet med 8.–10. klassernes værkstedsorientering, men i udformningen af undervisningen er der en tydelig forskel i de to skoleformer.

De nedenfor anførte eksempler på kursus er opbygget under hensyntagen til, at ungdomsskoleelever gennemgående er ældre og som regel mere modne end folkeskoleelever, samt at de — i mange tilfælde — har mærkbare erfaringer, en vis forhåndsviden og næsten altid en betydelig interesse i netop tekniske problemer. Men udformningen er også præget af det stadig voksende antal muligheder for erhvervsmæssige grunduddannelser, som ungdomsskolen udbygges med i disse år.

Undervisningen vil i takt med denne udbygning undergå visse ændringer, og understregningen af det orienterende, det supplerende (især for 8.–10. kl. elever) og det forberedende (for unge, der ønsker deltagelse i de erhvervsmæssige grunduddannelser) vil antagelig stedse blive stærkere.

Vedrørende omfanget kan der intet siges generelt for denne faggruppe, men der henvises til de vejledende timetal for hvert enkelt kursusforslag.

Eksempler på kursus

1. Metalsløjde. 2 X (24 X 2) timer

Ungdomsskolens metalsløjde kan naturligt tilrettelægges i to 1-årige kursus af hver 48 timers varighed. 1. års kurset kan herved tilrettelægges som et decideret begynderkursus, hvortil alle elever, der ikke tidligere har modtaget egentlig undervisning i metalsløjde må henvises, og 2. års kurset kan udformes som et videregående kursus, hvorpå der optages elever, der har modtaget undervisning i faget på 1. års kurset i ungdomsskolen eller i folkeskolen.

Unge, som har andre tilsvarende for- kundskaber i faget bør dog også have adgang direkte til 2. års kurset.

Da det må forudses, at der ikke overalt vil være muligt at oprette både 1. og 2. års hold samtidig, skal man pege på muligheden af, at eleverne på et hold deles i grupper efter forudsætninger, således at der samtidig undervises efter såvel 1. som 2. års-planen.

Kursusformen vil altid være afhængig af de lokale forhold såsom lærerkræfter, undervisningslokaler og -midler m.v., hvorfor helt faste, almengyldige planer ikke vil kunne opstilles. I stedet anføres nedenfor et forslag til en emnerække, der vil kunne udformes og omdannes efter stedlige muligheder, idet man dog må bemærke, at de i planen anførte emner må betragtes som et minimumsstof, der ikke bør beskæres yderligere. Det må også bemærkes, at det vil være skadeligt for kontinuiteten i undervisningen, dersom ombytning af emner mellem de forskellige kurser bliver for fremherskende.

Erfaringen viser, at eleverne i stor udstrækning selv møder med emner, de ønsker bearbejdet i metalsløjde-lokalet.

Dette bør naturligvis tillades i den udstrækning, som kursusplanen levner tid til det, idet det kan have stor interessebevarende virkning, men man må dog stadig have for øje, at kursusplanen er det primære og »frisløjden« kun af sekundær betydning i kursusbærende henseende, idet den ofte vil være vanskelig at holde inden for kursusplanens arbejdsområder.

Det er ligeledes ønskeligt, at de enkelte emnerækker overholdes, således at elevernes flytning fra én skole til en anden ikke medfører overlappning eller huller i den samlede stofmængde, f. eks. hvor eleverne til videregående kurser må samles til centraliseret undervisning gennem skoleforbund eller på amtsbasis.

Emnerækken for 1. års kursus anbefales ansat til:

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Skruestiksarbejde under anvendelse af | |
| Lineal | nedstryger |
| vinkel | passer |
| ridsespids | kørner |
| opmærkningsfarver | fil |
| hammer | boremaskine |
| tænger | gevindværktøj |

til følgende arbejdsområder:

| | |
|-------------|----------|
| hårdlodning | polering |
| nitning | pudsning |
| falsning | lakering |
| aftrækning | |

Til disse arbejder gennemgås den dertil hørende værktøjslære, d. v. s. behandling, betjening og vedligeholdelse af værktøjerne.

Arbejderbeskyttelse (gennemgang af love og regler - og gjorte erfaringer).

Materialelære, d.v.s. materialernes egenskaber, struktur og anvendelse.

Erhvervs- og samfundsorienterende emner: Beskæftigelsesmuligheder i jern- og metalindustrien. Metallernes betydning i samfundet og verdenshandelen (produktionslære).

Tegningslæsning (enkle tegninger).

For 2. års kursus i metalsløjde anbefales følgende emnerække:

Fortsatte arbejder ved skruestik med anvendelse af de under 1. års kurset anførte værktøjer udvidet med:

Måleværktøjerne: Skydelære, mikrometer-skruer, dansemester og krumpasser.

Desuden brug af: Drejebænk, blødlodning, svejsning med gas, svejsning med el, slibemaskine, støbning, smedning, hærkning og anløbning,

samt dertil hørende værktøjslære, arbejderbeskyttelse, samfundsorientering, materialelære (repetition og evt. mere dybtgående) og tegningslæsning.

Modelvalget

må overlades til den enkelte lærer, men modellerne må vælges med stigende svær-

hedsgrad under hensyntagen til materiale og arbejde, og det må anbefales, at modelerne er brugsting af blivende værdi for eleverne; »nipsgenstande« må ikke blive de dominerende arbejder.

Specielt for 2. års kurset vil det have værdi, om en gruppe elever evt. samarbejder om et større arbejde, f.eks. om en gokart eller lignende, ved siden af det almindelige individuelle arbejde. Herigennem bringes eleverne en forståelse af samarbejdets værdi.

På linje hermed kan visse modeller med mange arbejdsområder gøres til genstand for »industriel behandling«, idet hver elev eller elevgruppe udfører sin del af arbejdsgangen ved alle emner; den enkelte model udleveres først til ejendom for eleven, når hele arbejdet og alle modellerne er færdige.

Eksempel på disponering af undervisningen for et 1. års hold.

lektion

1. Orientering i værkstedet: håndværktøj, benævnelser, behandling, placering.
2. Arbejdstegning udleveres og gennemgås (papirkniv).
Instruktion i opmærkning med ridse-spids - jern/messing - og lineal.
3. Udlevering af materiale (messing).
Gennemgang af materiale - egenskab/struktur.
4. Opmærkning af udleverede materialer.
Gennemgang af værktøj: nedstryger.
Udsavning med nedstryger.
5. Tilridsning efter tegning.
Gennemgang af filetypeper.
Tilfilning.
6. Filing fortsat afbrudt af værktøjslære og sikkerhedsforanstaltninger ved brug af fil.
7. Afpudsning med smergel, voks, creme.
Lakering.
8. Overfladebehandling - iltning.
Messing (produktionslære - pris - formater).
9. Arbejdstegning udleveres og gennemgås (vinkel).
10. Udlevering af materiale — jern.
Gennemgang af materiale - egenskab/struktur.
10. Opmærkning med kørner.
Gennemgang af værktøj: kørner med sikkerhedsforanstaltninger og vedligeholdelse.
Udsavning af materiale - fortsat omtale af nedstrygerklinger (typeforskelle).
11. Fortsat udsavning.
Opretning med fil, fortsat gennemgang af filetypeper.
12. Fortsat gennemgang af file - specielt sletfile.
Gennemgang af bor/boremaskine.
Sikkerhedsforanstaltninger herved.
13. Boring: smøring/hastigheder.
Gennemgang af nitning: nittetyper - antrækker - hovedsætter.
Gennemgang af fejl ved nitning.
Nitning (signaturer for nitter).
14. Fortsat arbejde på modellen.
15. Opretning af vinkel til 90°.
Gennemgang af af trækning.
16. Lakering eller oliering.
Jern og stål (produktionslære).
17. Jern og stål - sammenlignende gennemgang: formater/struktur.
18. Færdiggørelse af modeller.
19. Film: Arbejderbeskyttelse/rigtigt arbejdstøj/markeringsfarver.
20. Arbejdstegning udleveres og gennemgås (bunsenbrænder).
Udlevering af materiale (sort plade).
Gennemgang af pladetyper.
21. Opmærkning med messingspids.
Gennemgang af værktøj: saks.
Udklipning.
Kantfiling.
22. Tilridsning.
Bukning.
Udlevering af klods.
Tilfiling.
23. Tilfiling fortsat.
Opmærkning.
Boring - sikkerhedsregler.
24. Gevindskæring-indvendig gennemgås.

- Skæring af gevind i klods (signaturer for gevind).
25. Boring, tilfiling, gevindskæring fortsat. Gennemgang af gevindskæring i forskellige materialer og dertil hørende gevindbor. Forskellige hjælpemidler ved gevindskæring.
 26. Udlevering af materialer: messingrør. Gennemgang af opspænding af rør i skruestik og oversavning af rør. Nedstrygerklinge - rørdimensioner. Oversavning - længdeopretning.
 27. Gennemgang af gevindskæring-udvendig. Gevindskæring. Samling af rør, fod og klods.
 28. Udlevering af materiale: rundmessing. Tilfiling og boring.
 29. Gennemgang af principper for hårdlodning.
 30. Slaglodning af klods og dyse.
 31. Udlevering af materiale: messingplade. Gennemgang af bøjning af plade. Arbejde med bøjning og sammenlodning.
 32. Gennemgang af boring i rundt materiale. Boring i brænderrør og regulator.
 33. Samling af model - udlevering af studs - afpudsning - lakering.
 34. Færdiggørelse af model.
 35. Gennemgang af metalarbejdererhverv.
 36. Metallernes betydning i verdenssamfundet, økonomisk - politisk - kulturelt.
 37. Arbejdstegning udleveres og gennemgås (ridsespids). Udlevering af materiale: aluminium. Gennemgang af aluminium - egenskaber/egnethed. Gennemgang af særlige regler ved arbejdet med aluminium.
 38. Opretning og tilfiling.
 39. Boring. Udlevering af stål. Gennemgang af stål (egenskaber - struktur).

- Tilfiling af stålspids.
40. Færdiggørelse af stålspids uden hærning og anløbning.
 41. Udlevering af messing. Tilfiling af messingspids. Færdiggørelse af model.
 42. Gennemgang af aluminium (produktionslære).
 43. Arbejdstegning og materialer udleveres og gennemgås (gevindlære — blankt stål). Gennemgang af tegning. Gennemgang af opmærkningsfarver.
 44. Opmærkning.
 45. Boring - gevindskæring.
 46. Talhugning - aftrækning.
 47. Klargøring af værktøj til opbevaring.
 48. Færdiggørelse - aflevering.

Det præciseres, at ovennævnte kun er et forslag til et 1. års kursus, og at den enkelte lærer selvfølgelig står frit i disponering af stoffet og valg af modeller inden for arbejdsområderne, jvf. indledende bemærkninger om tilrettelæggelse af 1. og 2. års kursus i metalsløjld.

Anvendte modeller.

Dansk skolesløjld modelsamling: Papirkniv, bunsenbrænder.

Dansk sløjdlærerforenings modelsamling: Vinkel, ridsespids, gevindlære.

Litteratur.

Det ligger uden for denne vejlednings rammer at kunne angive en egentlig litteraturliste, men da undervisning i metalsløjld og specielt værkstedsorientering er meget krævende for læreren, må det være naturligt om skolen råder over en række håndbøger, f. eks. om

| | |
|----------------------|---------------|
| Værkstedsteknik | Slibning |
| Jern-og metalarbejde | Metalfarvning |
| Maskiner- og værktøj | Materialelære |
| Drejning | o.s.v. |

Denne bogsamling er i første række beregnet til lærerens brug, men det må være

selvfølgelig, at interesserede elever får adgang til den til selvstudium.

Til den enkelte elev vil det være naturligt at anskaffe et elevhæfte til værkstedsundervisning i metalarbejde, således at eleven foruden den mundtlige og praktiske gennemgang af værktøj og materialer også får mulighed for at oplagre en vis teoretisk viden om værktøjets brug og vedligeholdelse og materialernes beskaffenhed.

2. Værkstedsorientering. 96 timer

Værkstedsorienteringens formål er at bringe den unge grundlaget for en selvstændig tilrettelæggelse af et stykke arbejde, således at der er basis for at klare de praktiske problemer i forbindelse med arbejdets udførelse.

Fagets karakteristiske træk er, at eleverne i udstrakt grad delagtiggøres i de problemer, der opstår omkring en models tilblivelse, idet eleverne i fællesskab stilles over for en ønsket model, der gennemarbejdes lige fra udarbejdelse af arbejdstegning, fastsættelse af arbejdsgang og valg af materialer til udførelse af det egentlige arbejde og bedømmelse af det.

En teoretisk behandling af værkstedsorienteringens form og metode kan være vanskelig; men den er søgt belyst gennem det nedenfor opstillede forslag til en arbejdsplan, der omfatter emner, som undervisningen naturlig kan behandle, nemlig: Modelvalg, materialevalg, tegningsforståelse, udarbejdelse af arbejdsgang, praktisk arbejde og behandling af erhvervspræget stof i forbindelse med modellen. — Forslaget er kun vejledende, og den enkelte lærer må efter de lokale forhold og muligheder variere planen men stadig holde sig for øje, at værkstedsorientering ikke må være ensidig i sin stofbehandling. Alle områder bør have en grundig behandling, og en uddybning af ét område må ikke forårsage, at et andet behandles mindre indgående.

Værkstedsorienteringen stiller store krav til læreren. Foruden den faglige viden, der rækker over så væsentlige områder som tegningsforståelse, materialekundskab og prak-

tisk dygtighed, må han være i besiddelse af pædagogiske evner for at kunne give eleverne tilstrækkeligt udbytte af den mangesidige undervisning.

Da værkstedsorienteringens stofområde er stort, må man anbefale 96 timer som minimum for et kursus, og dette foreslås lagt enten over to aftener eller over én eftermiddag ugentlig. Den sidste mulighed må foretrækkes som mest praktisk, da den vil give 3-4 timers sammenhængende undervisning.

Som det vil ses af det følgende, bygger værkstedsorienteringen i udstrakt grad på det i metalarbejde tidligere lærte stof, og det må derfor anses for rimeligt, om kursus i værkstedsorientering kun tilbydes unge, der enten har gennemgået kursus i metal-sløjd eller er i besiddelse af tilsvarende færdigheder.

Forslag til arbejdsplan.

Planen forudsætter, at undervisningen begynder som klasseundervisning, medens individuel undervisning eller undervisning i mindre grupper først begynder senere.

Drøftelse af modelvalg - (1. time).

Denne drøftelse tager sigte på - ud fra elevernes egne ønsker, forslag fra læreren eller henstillinger fra skolen (emner, der ønskes fremstillet til brug på skolen) - at finde frem til en egnet model. Læreren må, allerede inden drøftelserne kommer i gang, være klar over, hvilke modeller holdet vil kunne udføre, (opnåede praktiske færdigheder hos holdet, økonomisk grundlag og lokalets udstyr vil her være væsentlige faktorer).

En støtte for drøftelserne vil det være, hvis plancher, kataloger og brochurer kan udleveres, og det må anses for en væsentlig fordel, om det udleverede materiale kan være ens for alle elever. Til drøftelse af modelvalget vil én lektion som regel være passende.

Materialevalg - (6-8 timer).

Materialevalget vil selvsagt være afhængig af modellerne, og nærmere retningslin-

jer vil ikke kunne opstilles, men i denne del af undervisningen vil der være rig lejlighed til en fortsættelse og uddybning af den undervisning i materialelære, der er begyndt i metalsløjdundervisningen, ligesom man her får lejlighed til drøftelser om sammenhængen af de ønskede materials egenskaber (styrke, udseende, bestandighed), pris, mulighed for anskaffelse samt egnede erstatninger.

Det vil være rimeligt, om den teoretiske gennemgang af materialeegenskaber suppleres med praktiske øvelser og forsøg, f.eks. hårdhedsprøve, varmepróver, forarbejdningspróver m.v. Der må ligeledes her gives nogen indføring i handelen med værkstedsundervisningens materialer, og eleverne må undervises i brugen af kataloger og prislister og herigennem lære standard-udtryk og -formater. Det vil endvidere være naturligt, om man berører beskæftigelsesmulighederne inden for disse områder, idet værkstedsorienteringen foruden det rent erhvervsmæssige og manuelle også bør omfatte nogen samfundsorientering.

En del regning og dansk kan ligeledes medtages i undervisningen på dette trin.

Drøftelserne omkring materialevalg må formodes at omfatte 6-8 timer, og man vil herefter kunne gå over til

Tegning af emne — (20—25 timer).

Det må forudsættes, at eleverne har kendskab til almindelig geometri, samt at de har været præsenteret for tegninger af teknisk art; men i værkstedsorienteringen må indgå en egentlig indlæring i teknisk tegning begyndende helt fra grunden og af en sådan art, at den kan hjælpe med til fuld forståelse af den tekniske tegningsprincipper.

Man vil selvfølgelig ikke kunne give eleverne en egentlig uddannelse, men undervisningsstoffet må være så omfattende, at eleverne kan blive fortrolige med almindeligt forekommende signaturer i teknisk tegning, og de må blive så dygtige, at de dels kan læse en ikke for simpel tegning, dels

kan udarbejde en fuldstændig tegning til den model, man påtænker at udføre.

Da udførelsen af en teknisk tegning er meget tidkrævende, og da indlæringen af dette helt nye stof er særdeles nødvendigt for det fortsatte arbejde, må der afsættes 20-25 timer til denne emnegruppe.

Når arbejdstegningen er færdig, foretages en

Drøftelse af arbejdsgangen - (8-10 timer).

Foruden en fastlæggelse af behandlingsrækkefølgen må denne undervisning omfatte drøftelser om serie- eller industriarbejde contra håndværks arbejde, hvor man med udgangspunkt i den foreliggende model trækker linjerne op for forholdet mellem håndværk og industri.

Det må forudses, at klasseundervisningen med dette punkt må bringes til ophør, men den vil naturligt kunne fortsætte, hvis det første emne i værkstedsorienteringen gøres til genstand for en »industriel« eller »seriepræget« forarbejdning.

I forbindelse med udarbejdelse af arbejdsgang vil det være naturligt at drøfte sikkerhedsbestemmelser ved arbejdet. Medens klassehelheden endnu er i behold, bør man derfor repetere de almindelige sikkerhedsforskrifter og -regler, der er gennemgået i metalsløjdundervisningen.

Lektionstallet til disse drøftelser må andrage 8-10 timer og må, hvis praktisk arbejde med forsøg over arbejdsgang og fremstilling og hjælpematerialer tages med, udstrækkes over yderligere 3-5 timer.

Det praktiske arbejde.

Når arbejdstegningerne er færdige, og arbejdsgangen fastlagt, påbegyndes det praktiske arbejde, og timetallet vil her være afhængig af modelvalget. Det må anses for passende, at modellen vælges af en sværhedsgrad svarende til ca. 15-20 timers praktisk arbejde. Dette timetal må dog påregnes forøget med yderligere 4-5 timer, der, spredt over hele stoffet, anvendes til fornøden gennemgang af værktøjslære, materialelære og tegningslæsning, der repeteres

og uddybes i forbindelse med det praktiske arbejde.

Elementerne i værkstedsorienteringen ses således at omfatte en undervisning på 60-70 timer i den første gennemgang, og det må være rimeligt, at eleverne i den sidste trediedel af undervisningstiden får mulighed for selv at gentage alle de grundlæggende elementer, idet de får lejlighed til efter eget ønske at vælge, tegne og oparbejde en model.

Afsluttende bemærkninger.

Det vil ikke kunne forventes, at et kursus på 96 timer kan give lejlighed til arbejde med mere end to eller tre modeller, idet modellerne for at kunne betegnes som passende dels må indeholde et rimeligt antal øvelser og dels må udføres kvalitetsmæssigt så godt, at der bliver tale om præcisionsarbejde. Der tænkes her på en væsentlig mere udstrakt anvendelse af måleværktøjer og kontrolnormer end normalt for undervisning i metalsløjf.

Også inden for værkstedsundervisningen vil man møde elever, der selv medbringer »arbejder« til timen, og også her må man være forsigtig med tilbagevisning af disse, men det må dog alligevel anbefales under henvisning til de muligheder for selvstændigt arbejde, der findes sidst i kursusplanen.

3. Motorlære. 24 X 2 timer

Tilrettelæggelsen og udbyttet af motorlæreundervisningen er i høj grad afhængig af de materialer, modeller, tegninger og plancher, der er til rådighed, samt - som al anden undervisning - af lærerkræfterne og eleverne.

Nedenstående plan vil kunne gennemføres for forholdsvis små midler, da der kun forudsættes beskedne indkøb af bøger og brugte motorer. De nødvendige kort og plancher vil ofte kunne stilles til rådighed af automobilfabrikker, knallertfabrikker og andre fabrikker, som har med fremstilling af motorer at gøre, ligesom adskillige benzín- og oliefirmaer ofte er villige til at udlåne film og billedbånd.

Det er en forudsætning for et rimeligt udbytte af undervisningen, at man har mindst 48 timer til rådighed, og da faget griber ind på mange andre felter, som har med metal og produktion at gøre, vil det være værdifuldt at have mulighed for at oprette supplerende kursus for de elever, der har særlige forudsætninger og interesse (matematik, fysik, kemi o.s.v.). Opmærksomheden henledes i denne forbindelse på den erhvervs-mæssige grunduddannelse indenfor transportlinjen.

Undervisningen bør tilbydes både drenge og piger. De fleste piger kan få brug for elementær viden om bilmotorer, scootermotorer og knallertmotorer - for ikke at tale om EL-motorer, der i stedse stigende udstrækning anvendes i det moderne køkken; der henvises i øvrigt til kurset i hjemmets tekniske udstyr.

Forslag til lektionsrække

1. lektion.

Gennemgang af materialer, som anvendes ved fremstilling af motorer, omtale af rene metaller, deres oprindelse og den form, hvorunder de findes i jorden. Gennemgang af materialernes evne til at sammenblandes (letmetal og lignende). Omtale af olie og andet brændstof til motorer.

2. lektion.

Gennemgang af tegning af forbrændingsmotor. Eleverne tegner enkelte dele fra forbrændingsmotoren.

3. lektion.

Orientering om forskellige motorer. Gennemgang af 4-taktsmotoren.

4. lektion.

Gennemgang af 2-taktsmotorens princip; tegning i simpel skitse. Orientering om reaktionsmotorer (jetprincippet).

5. lektion.

Gennemgang af kølesystemet i forskellige motorer; traditionel vandkøling og luftkøling. Tegninger, plancher m.v. gennemgås.

6. lektion.

Gennemgang af startmotorer, akkumulatører, el-motorer og dynamoer. Det elektriske system tegnes.

7.-8.-9. lektion.

Gennemgang af motorer på prøvestand. Klassen arbejder i grupper f. eks. således:

Gruppe 1 adskiller 2-takts knallertmotor.

Gruppe 2 adskiller 4-takts bilmotor - evt. 6 cyl.

Gruppe 3 adskiller 4-takts bilmotor - luftkølet (VW).

Gruppe 4 adskiller 2-takts motor fra plæneklipper.

Alle motordele mærkes med nummer samt betegnelse (nummerorden i adskillelsesrækkefølge).

10.-16. lektion.

De enkelte dele gennemgås stykke for stykke. Forskellen motorerne imellem påvises. Grupperne samler de respektive motorer. Motorerne efter spændes. Smøringens princip gennemgås. Motorerne prøvekøres.

17. lektion.

Film til demonstration af tændingens princip i de forskellige motortyper. Evt. film til belysning af smøringen i motorer. Vægtavler kan ofte rekvireres hos oliefirmaerne.

18. lektion.

Udlevering af motordele, som eleverne skal identificere og tegne.

19. lektion.

Forklaring på motorens ydelse. D.v.s. udregning af motorens HK i forhold til volumen og hastighed.

Gennemgang af bremsere (tromle og skive) - hydraulisk og mekanisk system.

20. lektion.

Gennemgang af forskellige former for styretøj.

Tegninger og rapporter klargøres, udleverede lustryk, plancher og kort forsynes med navn og dato.

21—22. lektion.

Motorerne klargøres til opbevaring; af-tørring, indsmøring samt klargøring af akkumulatører.

23. lektion.

Forevisning af standardblade.

Film om motorer og om motorsport.

24. lektion.

Klargøring, aflevering af materialer og værktøj.

Værktøj og hjælpemidler.

Tegnebestik, hovedlineal, trekant, skydelære, bundmål, dansemester, evt. mikrometerskrue, 4 sæt topnøgler (stjerne), 4 sæt skiftenøgler, div. skruetrækkere og bidetænger, vandpumpetang, 4 skruestikker, loddebolt (lodning af benzinerør), div. fedtsprøjter, oliekaner, trækøller og hamre.

Forslag til samling af demonstrationsmotorer.

1 stk. 6 cyl. automobilmotor.

1 stk. 4-takt 4 cyl. VW-motor.

1 stk. 2-takt 1 cyl. knallertmotor.

1 stk. 2-takt 1 cyl. plæneklippermotor.

4. Kursus i radioteknik. 48 timer

Nedenstående kursus er i 2 år gennemført i en større ungdomsskole med meget interesserede deltagere, der alle mødte med nogle forudsætninger, hvilket er nødvendigt for deltagelse på et sådant kursus.

Forslag til lektionsrække.

1. Gennemgang af den elementære el-lære.

2. Strøm forklaret ved hjælp af elektro-ner.

3. Spænding, modstand (Ohms lov).

4. Vekselstrøm.

5. *Forklaring og gennemgang af radiorør.*
6. Diode (Edison effekter, anode, katode).
7. Triode (gitter).
8. Pentode.
9. *Radio og gennemgang af denne.*
10. Ensretterør for vekselstrøm.
11. Forstærkerør.
12. *Kondensatoren.*
13. Opbygning og kapacitet.
14. Kondensatorens frekvensafhængighed.
15. Måleenheder.
16. *Spolen.*
17. Induktion, gennemgang af diverse love.
18. Selvinduktion.
19. Frekvensafhængighed.
20. Transformeren og måleenhederne.
21. *Svingkredse.*
22. Vekselvirkning mellem spole og kondensator.
23. Dæmpede svingninger.
24. Egenfrekvenser.
25. *Koblede kredse.*
26. *Oscillatoren.*
27. Radiorørets funktion i oscillatoren.
28. Udæmpede svingninger.
29. Opbygning af oscillatoren fra 2-3 mega-hertz.
30. Forskellige oscillatorkoblinger.
31. Højfrekvente svingninger.
32. *Antenne.*
33. Lukket og åben svingkreds.
34. Elektromagnetiske bølger.
35. Antennens kobling til oscillatoren.
36. *Modulation.*
37. Opbygning af simpel anodemoduleret sender med enkelt rør.
38. *Krystalmodtageren.*
39. Modtagelse og forstærkning af radiobølger.
40. Demodulation.

41. *Telefon og højttaler.*
42. *Simple 1 og 2 rørs modtagere.*
43. *Komplicerede modtagere.*
44. *Transistor.*
45. *Fjernsynet.*
46. *Tegningsgennemgang.*
- Al. *Færdiggørelse.*
48. *Bedømmelse af arbejdet.*

5. Kursus i hjemmets tekniske udstyr.
12 X 2 timer

Formål, indhold, omfang:

Kursus i »Hjemmets tekniske udstyr« er beregnet for både piger og drenge. Kurset er tilrettelagt med henblik på at give eleverne en orientering om den tekniske hjælp, der er til rådighed til udførelse af det huslige arbejde.

Undervisningen tænkes henlagt til fysik- og/eller husgerningslokale, evt. suppleret i demonstrationslokale for tekniske hjælpemidler.

Kurset, der er anført som et af de valgfrie emneområder i Moderne husførelse, bør omfatte mindst 24 timer, der opdeles i 12 lektioner à 2 timer.

Lektionerne deles mellem demonstrationer og praktiske øvelser i brugen af de tekniske hjælpemidler.

Til de praktiske øvelser kan eleverne evt. arbejde parvis sammen.

Lektion 1.

Teoretisk gennemgang af energikilderne: elektricitet, bygas og flaskegas. Installation, faremomenter, sikkerhedsforanstaltninger. Godkendelses- og varedeklarationsordninger.

Lektion 2.

Gennemgang af koge-, stege- og bageudstyr: gasapparater, elkogeplader, ovne, grilløvn, komfurer, campingkøgeudstyr.

Betydningen af anvendelse af brugsegne-
de kogegrejer. Evt. gennemgang af principper
i termostat- og effektregulering.

Lektion 3.

Praktiske øvelser vedr. teknikken med
hensyn til brugen af de i lektion 2 nævnte
apparater.

Lektion 4.

Gennemgang af opvaskemaskiner: typer,
spulesystemer, udgifter ved dagligt brug,
opvaskemiddel m.v. samt vurdering af ar-
bejdslettelsen. Demonstration i anvendelse
af elpisker (håndmixer). Evt. ekstraudstyr
diskuteres.

Lektion 5.

Praktiske øvelser vedr. teknikken med
hensyn til brugen af elpiskere og opvaske-
maskiner. Der sammenlignes med alminde-
lige piskeris og opvask i hånden.

Lektion 6.

Demonstration i brugen af køkkenmaski-
ner, større og mindre, sammenligning med
elpiskere. Vurdering af arbejdslettelsen.
Maskinens placering i køkkenet. Standard-
og ekstraudstyr. Andre maskiner som f.eks.
blendere, saftcentrifuger, kartoffelskrælle-
maskiner omtales.

Lektion 7.

Praktiske øvelser vedr. teknikken med
hensyn til brugen af køkkenmaskiner med
anvendelse af forskelligt udstyr.

Lektion 8.

Gennemgang af vaskemaskintyperne:
tromle, rotor og vaskestol, (med og uden
opvarmningsmulighed, med og uden varmt-
vandsforbrug). Fordele og ulemper. Vaske-
midler til maskinbrug. Vurdering af ar-
bejdslettelsen. Demonstration af fuldauto-
matisk vaskemaskine.

Lektion 9.

Demonstration af strygemaskiner, termo-

statstrygejern, dampstrygejern og evt. andre
strygeredskaber. Omtale af centrifuger, vri-
demaskiner, tørretumblere og tørreskabe.

Lektion 10.

Gennemgang af brugen af køleskabe,
svaleskabe og hjemmefrysere. Hovedvæg-
ten lægges på at tydeliggøre forskellen på
de 3 typer skabe, desuden på betydningen
af anvendelse af rigtig emballage, opbeva-
ringstemperatur og placering af varerne.

Lektion 11.

Demonstration i brugen af støvsuger.
Omtale af støvsugertyper, af standard- og
ekstraudstyr til støvsugere, af bonemaskiner
og af ventilatorer.

Lektion 12.

Omtale af andre tekniske hjælpemidler,
f.eks. tørrehjelme, ventilatorer, vandvarme-
re, varmeovne, brødristerere, dyppekogere,
kogekander, boremaskiner, symaskiner,
plæneklippere m.v.

Diskussion af arbejdslettelse, fordele og
ulemper.

Repetition af faremomenter og sikker-
hedsforanstaltninger.

Der må til eleverne udleveres duplikere-
de dispositioner og vejledninger, som kan
samles i en arbejdsmappe. Denne må yder-
ligere suppleres med notater samt pjecer
fra Statens husholdningsråd og foreningen
ELRA. Evt. kan også andre neutrale og
aktuelle publikationer anvendes.

Hjælpemidler:

Grundig vejledning til undervisning i
dette emneområde kan findes i hushold-
ningsrådets tidsskrift »Råd og resultater«
med »Tekniske meddelelser«, hvor for-
søgsrapporter over tekniske hjælpemidler
offentliggøres.

Desuden i rådets undervisningsmateriale
og i pjecerne *Indkøbstips* (omhandlende
køkkenmaskiner, komfurer, køleskabe,
hjemmefrysere, vaskemaskiner, stryge-
ma-

skiner, opvaskemaskiner og vandvarmere), *Køle-Svale-Fryseskabe* og *V askemaskinfortegnelse*. Endvidere i foreningen ELRA's pjecer og øvrige undervisningsmateriale.

Enkelte lektioner kan anvendes til studiebesøg i et demonstrationslokale. Se oversigten side 184-185.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Det vil være vanskeligt at opstille generelle retningslinjer for undervisningen i de tekniske orienteringsfag under ét, idet de enkelte kurser er væsensforskellige, men visse principielle forhold er søgt belyst ved det nedenanførte.

Undervisningen må på grund af det begrænsede timetal først og fremmest være præget af effektivitet. Det må være lærerens opgave at give de unge en reel og virkelighedsnær undervisning, der i alle henseender er *fagmæssig korrekt*, og som skærper og udvikler den unges evne til at udføre arbejdet så hensigtsmæssigt som muligt, idet man stadig har for øje, at ungdomsskolen foruden at bringe ny viden også skal fæstne og uddybe de kundskaber, eleven allerede har tilegnet sig i folkeskolen, ved egne studier, på arbejdspladsen eller gennem ungdomsskolens andre kursus. Undervisningen må omfatte både klasse-, gruppe- og individuel undervisning, idet det dog vil være naturligt, om *gruppeundervisningen og den individuelle undervisning* bliver de mest anvendte former, uden at man derfor afviser klasseundervisningens berettigelse.

Det må være naturligt, at undervisningen i de tekniske orienteringsfag foregår i folkeskolens egnede lokaler, såsom værksteds-, metalsløj-, træsløj-, fysik- og husger-

ningslokaler, men derudover skal der peges på værdien af at lægge undervisningen eller en del deraf i egnede værksteder eller områder, der til daglig anvendes til arbejdsplads. Endelig kan demonstrationslokaler og virksomhedsbesøg indgå som naturligt led i undervisningen.

Det vil være vanskeligt at opstille minimumskrav til de lokaler, der skal anvendes til de forskellige kursus, som denne faggruppe omfatter, og det må stå læreren frit, hvilke krav han vil anse for passende, men man vil dog mene, at »Afsluttende prøver i folkeskolen, Normer og krav« angiver et minimumsudstyr for de enkelte lokaler.

Til et flertal af de kursus, der i det foregående er foreslået inden for faggruppen, findes der ikke egentlige lærebøger, men hvor passende lærebøger kan findes eller eventuelt udarbejdes af læreren i duplikeret form, vil de i mange tilfælde kunne støtte undervisningen væsentligt. Det må i øvrigt tilrådes, at der gøres udstrakt brug af arbejdsbøger til nødvendige notater, til indklæbning af indsamlet materiale og til opbevaring af tegninger og beskrivelser.

Forholdet mellem teoretisk og praktisk arbejde må afvejes meget nøje. Muligheden for variation i emnevalg og -behandling samt elevklientel og undervisningsmateriellets art gør det umuligt at opstille egentlige normer - dog må det stadig erindres, at ungdomsskolens elever ofte kommer fra en lang arbejdsdag, hvorfor den rent teoretiske undervisning ved aftenundervisning må indskrænkes til det mest nødvendige.

Elevtallet bør almindeligvis ikke overstige 12-14 elever pr. klasse og ved inddeling i grupper f. eks. ved kursus i værkstedsundervisning og radioteknik, må 3-4 elever pr. gruppe anses for værende passende.

Træbearbejdning

Formål og motivationer

Træbearbejdning i ungdomsskolen er ikke en faglig uddannelse, men en undervisning, hvormed der især tilsigtes en videreudvikling af en række praktiske færdigheder og kundskaber på en sådan måde, at glæden ved og respekten for manuelt arbejde styrkes.

Blandt de praktiske færdigheder, som undervisningen tilsigter at udvikle, er følgende: Brugen og vedligeholdelsen af de almindelige håndværktøjer; brugen og forståelsen af en arbejdstegning samt kendskab til de anvendte materials egenskaber og muligheder.

Igenem undervisningen bør man endvidere søge at udvikle elevernes sans for form og kvalitet, og i forbindelse med værktøjs gennemgang, virksomhedsbesøg og ekskursioner må der gives eleverne orientering om sikkerhedsforanstaltninger, faremomenter m.v.

Blandt de bevæggrunde, ungdomsskoleelever tiest opgiver som afgørende for, at de søger eller følger et træbearbejdningskursus, er følgende de almindeligste: Udsigten til et (synligt) resultat af arbejdsindsatsen; den forholdsvis lette adgang til at erhverve en ønsket brugsting; afvekslende undervisning med et passende forhold mellem teori og praktiske øvelser, og sidst, men ikke mindst: Den frie samværsform.

Det er næppe urigtigt at fastslå, at de ældre og mere modne elever søger undervisningen for resultatets skyld, medens de yngre oftest søger den lige så meget for samværets skyld. I betragtning af, at træbearbejdningsundervisningen hidtil næsten udelukkende har været søgt af ungdomsskolens mandlige elever, må det understreges, at faget principielt bør tilbydes og tilrettelægges for både mandlige og kvindelige

elever. Under alle omstændigheder bør kvindelige elever aldrig nægtes adgang til undervisningen i faget.

Indhold og omfang

Undervisningstiden pr. gang bør næppe fastsættes til mindre end 3 timer, dersom der ud over de praktiske øvelser skal være blot nogen tid til teoretisk gennemgang samt tid til oprydning, renholdelse m.m.

For så vidt angår omfanget af den samlede undervisning tyder erfaringerne på, at det må frarådes at tilrettelægge kursus med færre end 48 timer til det praktiske arbejde. Der må dog ses bort fra sådanne tilfælde, hvor en undervisning er tilrettelagt med sigte mod en enkelt af træbearbejdningens discipliner, som f.eks. finering, trædrejning o.s.v.

Eksempler på kursus

Nedenfor anføres eksempler på gennemført undervisning således:

1. Kursus i træbearbejdning for ikke meget øvede unge.
2. Kursus i træbearbejdning for øvede unge - herunder eksempel på arbejds-skitse og arbejds gang (sav).
3. Kursus i træbearbejdning for meget øvede unge — herunder eksempel på arbejds-skitse og arbejds gang (lænestol).
4. Kursus med gruppearbejder om større opgaver.
5. Reparationskursus - kombineret med begynderkursus i træbearbejdning.
6. Kursus i værktøjets brug og vedligeholdelse.
7. Kursus i finering (indlagt arbejde).
8. Kursus i træbearbejdning i forbindelse med ungdomsorientering.

1. Kursus i træbearbejdning for ikke meget øvede unge

| Værktøj | Hjælpeværktøj | Arbejdsområde |
|--|--|--|
| Sav Høvvl Stemmejern Fil Smalsav Bugthøvvl Stiksav | Målestok Vinkel Stregmål Ridsebor Stikbor Bor | Langsavning Afkortning Skråsavning Hel-opretning Skråhøvling Langs- og tværsstikning Filing Fugning Limning Beslåning af kanthængsler Formningsarbejde |
| Overfladebehandling | Materiale | Anmærkninger |
| Linolie | Fyr | Samling med søm eller skruer |
| Fernis | Krydsfiner | Gennemgang af arbejdstegning |
| Tynd celluloselak | (Evt. ædle træsorter) | |

Modelforslag

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Værktøjskasse | Modeludvalget 158 |
| — | Sorø amts modeludvalg |
| Skopudsestativ | Modeludvalget 150 |
| - | Träslöjden i våra skolar I side 17 |
| Boghylde | Modeltegninger 160 side 232 |

2. Kursus i træbearbejdning for øvede unge

| Værktøj | Hjælpeværktøj | Arbejdsområde |
|--|--|--|
| Langhøvvl Special høvle: Not-fals-simshøvvl Taphulsjern | Tommestok med cm og svenske (engl.) tommer Blyantstregmål Smigvinkel | Tapning Halvslidsning Helslidsning |
| Overfladebehandling | Materiale | Anmærkninger |
| Vandbejdsning Lakering med Celluloselak Politur Oliebehandling Voksbehandling | Teak Birk | Hylder og rammer kan flettes med peddig- eller spanskrørsjener |

Modelforslag.

Tegnebræt
Bladhylde
Sav
Grammofonpladehylde
Taburet

Sorø amts modeludvalg
Modeludvalget 162
Tegning og arbejdsgang (se nedenfor)
Modeludvalget 154

Träslöjden i våra skolor

Materiale.

1. Arme og spændepind: teak 2,6 X 8,0 X 35,0.
2. Bjælke: fyr 2,6 X 3,5 X 80,0.
3. Knapper, savblad og snor.

Arbejdsgang.

A. Arme:

1. Deling og helopretning af de 2 stykker.
2. Tilridsning til smalfladesavning og boring.
3. Boring af huller til savknapp.
4. Smalfladeformning.
 - a. Langs- og krumssavning.
 - b. Bugthøvling.
5. Afpudsning med fil og sandpapir.
6. Oliering med rå linolie.

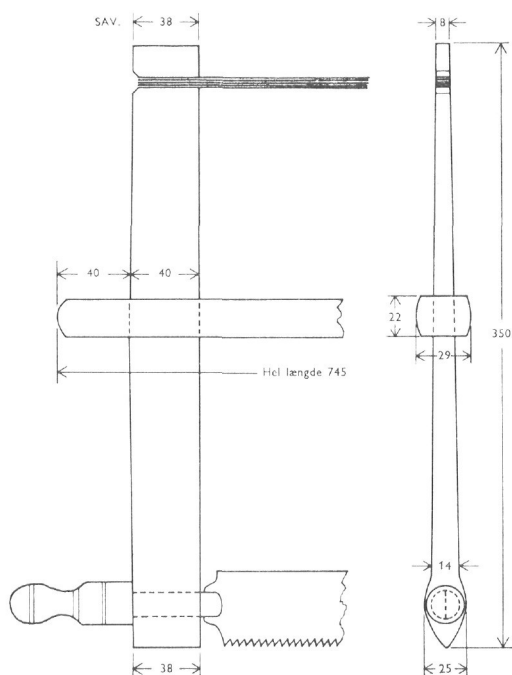
B. Bjælke:

1. Helopretning.
2. Tilridsning til huller til arme.
3. Udstemning af huller.
4. Tilridsning til afrunding af sider og ender.
5. Afrunding med høvl, fil og sandpapir.
6. Afpudsning.
7. Lakering.

C. Spændepind.

1. Helopretning.
2. Tilridsning til bredfladeformning.
3. Bredfladeformning med sav og sandpapir.
4. Afpudsning med fil og sandpapir.

Eksempel på tegning og arbejdsgang:

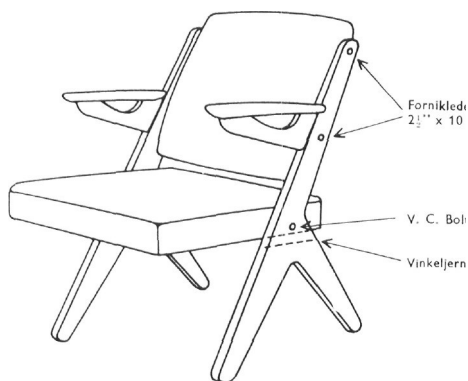


I betragtning af, at mange af ungdomsskolens elever senere ansættes i industrien, bør alle mål – som tilfældet er ovenfor – angives i mm.

3. Kursus i træbearbejdning for meget øvede unge

| Værktøj | Hjælpeværktøj | Arbejdsområde |
|---|---------------|--|
| Indskudssav Grundhøvl Kehlhøvl Huljern | Ziehklinge | Gering Sinkning Halvskjult sinkning Indskydning Dyvlings Udhulning Finering Beslåning af låse og beslag |
| Overfladebehandling | | Materialer |
| Kemisk bejdning Mattering Brænding Polering med politur/ celluloselak | | Eg Mahogni Kastanie Frugttræ Kirsebærtræ Finér |

Modelforslag: Lænestole, skriveborde, sofa-borde, barskabe og lamper af forskellig slags. En lampe vil ofte være det letteste at gå i gang med. Variationsmulighederne er næsten uendelige, men som eksempel på en god model kan nævnes forslaget i *Modeltegnin-*



Som trækombination kan foreslås:

| | |
|---------|---------------|
| Armlæn: | Teaktræ |
| Ben: | Japansk eg |
| Rammer: | Fyr eller bøg |

ger 1960, side 190. En dygtig elev vil kunne fremstille denne lampet på omkring 8 X 3 timer. Eksempel på en svinglampet findes i *Modeludvalget* for København - plan nr. 149, og som grundmodel for en TV-lampe kan anbefales *Modeltegninger* 1960, side 166.

I *Modeltegninger* 1960 (side 182) og *Modeludvalget* for København (plan 153) findes tegninger m.v. til et meget anvendeligt sofa-bord. Som eksempel på en model som har været brugt med udbytte i flere ungdomsskoler - for de elever, der har evner og tid til at løse en større opgave, anføres nedenstående lænestol.

Til polstring kan anvendes skumgummi eller sarion - men stolen kan naturligvis også sendes til polstring hos en fagmand. Denne udvej må i øvrigt anbefales alle ungdomsskoler, der ikke kan ofre megen tid på indlæringen af de elementære regler for polstringsarbejde.

Ved fremstilling af f.eks. et barskab kan der anvendes krydsfiner på ramme, men man må være forberedt på, at krydsfiner i ædle træsorter er væsentligt dyrere end almindeligt krydsfiner. Ved et sådant arbejde kan man lære eleverne et »fransk hjørne«, der derved fremkommer. Da barskabe i øvrigt ofte ender som skabe for pladespillere, anbefales det at lade eleverne fremstille dem i størrelser, som virkelig *kan* rumme en sådan.

4. Kursus med gruppearbejde om større opgaver

For dygtige, meget øvede elever, kan undervisningen med udbytte tilrettelægges som gruppearbejde om fælles større opgaver, f.eks. kanoer eller joller.

En af fordelene ved denne form for undervisning i træbearbejdning er, at elevernes samarbejdsevne udvikles. Men en svaghed ved undervisningen er det, at det ikke er muligt for hver deltager at få den forarbejdede genstand til ejendom.

5. Reparationskursus kombineret med begynderkursus i træbearbejdning. 12 X 3 timer

Hver undervisningsgang anvendes en time til teori og to timer til manuelt arbejde. Kurset henvender sig især til kvindelige elever og er et af de valgfri emneområder i Moderne husførelse.

Reparation. Hovedformålet er i første omgang at lære eleverne at klare almindelige forekommende småreparationer i hjemmet. Denne undervisning gøres virkelighedsnær ved, at man beder eleverne medbringe de ting, der skal repareres. En gang kan man f.eks. reparere en medbragt stol, som er gået op i limningen, idet man forklarer lidt om sådanne limtyper, der kan anvendes, uden man nødvendigvis skal bruge skrue-tvinger el.lign. En anden aften kan man afslibe et mindre teaktræsbord, som er blevet ridset og fedtet. Her vil være anledning til at lære eleverne lidt om, hvad korrekt olie-behandling egentlig er, og hvilke fejl man almindeligvis begår.

Et par aftener eller tre kan endvidere anvendes til at kitte, spartle og male en taburet, hvorved der er lejlighed til at lære eleverne lidt om vedligeholdelse af hjemmets malede inventar.

Fingernemme elever vil også kunne lære at skifte pakning på en vandhane, og hvis man en aften fra den lokale trælasthandel fremskaffer forskellige murmaterialer (mursten, gasbeton, træ, slaggeplader, beton, masonit m.v.), kan man lade eleverne øve sig i at sømme, skrue og bore i disse, så de senere vil kunne hænge billeder og gardiner op på en hensigtsmæssig måde.

Nået hertil er der undervejs dukket andre småproblemer op således, at der altid vil være stof nok til disse timer, som eleverne senere vil have stor nytte af at have gennemgået.

Træbearbejdning. Første aften gennemgås hele sløjdsalen - mange af de kvindelige elever har sikkert aldrig set den før. De skal se værktøjet, høre, hvad det hedder, hvad det bruges til, og hvor dets rette plads er. Kan mere nås, udleveres træ til næste aften, hvor man går i gang med at lære eleverne at bruge saven.

Man kan f.eks. sætte eleverne til at lave en gryderist eller en anden elementær begyndermodel. Eleverne tager for det meste opgaven alvorligt, og de er lige så stolte af det færdige resultat, som drengene i 4. grundskoleklasse.

Senere (3. eller 4. aften) kan man udlevere et stykke mildt fyrretræ (ikke for stort) og lade eleverne høvle det. Resultatet bliver sjældent fremragende, men som spækbræt kan det altid anvendes. Herefter kan man lade dem gå i gang med en mindre opgave. Et Marie Antoinette-toiletbord vil her være en velegnet opgave. Det kan fremstilles af fire simple fyrretræsben på ca. 5 X 5 cm og med plade og hylde i spånplade påmonteret med møbelvinkler og bladskruer. Når disse toiletborde monteres med stof (evt. syet i håndarbejdstimerne) og glasplade, vil de være en pryd for ethvert værelse.

6. Kursus i værktøjets brug og vedligeholdelse

Foruden at lære de unge at bearbejde træet på korrekt vis, er det af største betydning at bibringe dem kendskab til det gode værktøj samt dets brug og vedligeholdelse.

For at give eleverne fuldt udbytte af en undervisning med direkte sigte mod værktøjets brug og vedligeholdelse, må læreren hver aften på tavlen udarbejde simple tegninger af de gennemgåede værktøjer, udstyret med navnene på de vigtigste dele, ligesom der skal nedskrives en kort orientering om brugen og vedligeholdelsen. Til senere anvendelse som opslagsbog indfører eleverne tegninger og notater i dertil indrettede arbejdsbøger; tegningerne kan evt. duplikeres på løsark.

For at gennemføre denne undervisning er det tilrådeligt at udstyre f.eks. hver anden elev med et sæt skærpningsværktøj (savfil og karborundumsten med 2 finheder).

Lektionsplan:

- 1.-2. Høvlebænk + skruetvinge (brug, vedligeholdelse, reparation samt tegning af hjemmelavet høvlebænk).

Skærpningsværktøj:

3. Savfil og slibesten. Frembringende værktøjer.
4. De forskellige save (navn og brug).
5. Bredsavens vedligeholdelse med demonstration af omviklingen, hvorefter hver elev omvikler sin egen sav.
6. Demonstration af savfiling og udlægning. Eleven øver sig på løse klinger (fileklemmerne kan anvendes som klingeholdere).
7. Høvlen og dens vedligeholdelse. Eleverne afretter deres egne høvle på sandpapir (gammel høvl medbringes).
8. Høvljernets slibning og klappens tilpasning.
9. Borsving og bor.
10. Bugthøvl og afbidertang.

- 11.-12. Stemmejernet, dets brug og vedligeholdelse.

Afpudsningsværktøj:

13. Fil og skavklinge (ziehklinge).
14. Sandpapir og ståluld (indklæbning af prøver).

Konstruktionsværktøj:

15. Blyant og ridespids (fremstilling af sidstnævnte).
16. Vinklen, dens brug og betydning.
17. Smigvinkel og arbejdstegning til sådan.
18. Fremstilling af smigvinkel.
19. Stregmålets brug og vedligeholdelse - fremstilling af streghåndspån.

Samlingsværktøj:

- 20.-21. Hammer og kølle (fremstilling af sidstnævnte).
22. Dyknagel, skruetrækker og knibtang.

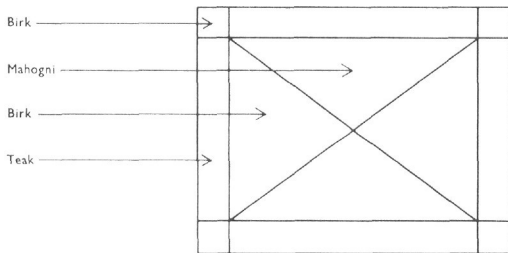
Lettelsesværktøj:

23. Skærekassen og fremstilling af saveklods.
24. Høvlelad.

7. Kursus i finering (indlagt arbejde).
24 X 2 timer

Oplysningerne om kurset bringes i følgende 8 punkter:

- a. Lidt om fineringens alder og brug.
 - b. Lidt om de forskellige træsorter, der bruges til finér.
 - c. Gennemgang af tegning til et fineret mønster, hvor der kun kan bruges lige linier
 - d. Opgave 1 - en æske med låg.
 - e. Opgave 2 - en serveringsbakke.
 - f. Opgave 3 - f.eks. en lampe.
 - g. Om værktøjet.
 - h. Materialer og materialeudgift.
- a. Lidt om fineringens alder og brug, f.eks.:
Selve dette håndværk at forsyne et møbel eller anden genstand med indlagte dekorationselementer enten af træ eller andet ma-



teriale, er meget gammelt. Det har i hvert fald været kendt i Ægypten for 3-4000 år siden, men det er dog først i Italien, at det under renæssancen, det vil sige i det 15. århundrede, rigtigt kommer til udfoldelse.

b. Lidt om de forskellige træsorter, der normalt bruges til finér; (kan evt. nedskrives af eleverne samtidig med, at der indklæbes finérprøver i arbejdsbogen, som herved kan blive en god »opslagsbog«, når et nystiftet hjem skal etableres).

Eksempel:

Palisander. De ældste og største træer har udpræget rosenduft, men hjertet i disse træer er ofte defekt. Pragtfuldt træsort, særpræget og kostbar. Den tørrer langsomt og er vanskelig at forarbejde, men resultatet lønner anstrengelserne. Fornemste træsort til møbler, paneler og dekorationsformål. Veddet kan være noget »fedtet« og er derfor ikke egnet til højpolering.

c. Gennemgang af tegning til et fineret mønster, hvor der kun kan bruges lige linjer.

Eksempel:

| | |
|---------|------|
| Birk | Birk |
| Mahogni | Teak |

For de forskellige træsorters farvesammensætning gælder det:

Søg altid balance, helhed og afslutning med farverne i mønstret. Hvad selve fineringen angår, bruges flere metoder; her er kun tale om håndarbejde f.eks.: med varmlim, koldlim og kontaktlim. Sidstnævnte kan anbefales og er brugt i dette skitserede kursus.

Der kan fineres ved udskæring af fineren og sammenlimning af de forskellige stykker

med klæbepapir. Her er brugt metoden med limning af ét stykke finér ad gangen, da de forskellige sorter finér er af uens tykkelse.

Kontaktlim påføres både pladen og fineren; smør aldrig lim uden for det felt, der skal bruges på pladen. Derimod må selve fineren gerne være lidt større end tegningen. Renskær med det samme. Limen skal være så tør, at man kan tage på den uden at hænge i jvf. brugsanvisningen på dåsen.

Gnid fineren fast med en hammer eller skæftet af et stemmejern. Til udskæring af finér bruges en finérsav og papkniv.

d. Opgave 1.

Begynd kursus med udlevering af en plade 6 mm krydsfiner ca. 15 X 20 cm; lad eleven selv tegne mønster. Dette kan fortælle læreren meget om elevens kunnen inden for faget. Hjælp eleven, hvis det kniber, og giv vejledning, hvis mønstret bliver for svært (kompliceret).

Den lille plade krydsfiner på 15 X 20 cm udgør det samme som prøvekluden i pigernes håndgerningsarbejde; dog går vi videre og konstruerer en æske under dette »låg«, f. eks.: 6 mm krydsfiner sinket sammen og 4 mm krydsfiner faset i til bund. Da det er vanskeligt at sætte hængsler i 6 mm krydsfiner, kan vi lime et stykke 4 mm krydsfiner, hvis størrelse passer ind i æsken under låget. Eventuelt kan der først monteres en knap midt i låget. Alle kanterne fineres uden mønster. Æsken afpudses og lakeres. Antal timer: ca. 8 aftener à 2 timer = 16 timer.

e. Opgave 2.

En serveringsbakke størrelse ca. 35X50 cm; 6 eller 8 mm krydsfiner; samme fremgangsmåde som æskelåget. Bakkeopgaven er nok så nem, da de enkelte stykker finér er større. Bakken fineres også på bagsiden og på kanterne, afpudses, lakeres og forsynes med lister (1 cm høje sidelister og 2¹/₂ cm høje endelister), der forarbejdes af ædelt træ.

Antal timer: 10 aftener à 2 timer = 20 timer.

f. Opgave 3.

Allerede medens serveringsbakken bliver lakeret, kan sidste opgave påbegyndes. Til denne kan anbefales modeller som tændstikæskeholder, lampet, cigaretæske eller spillekortæske o.s.v.

Antal timer: 6 aftener à 2 timer = 12 timer.

g. Værktøjet:

Finérsav (evt. papkniv); almindelig hammer eller finérhammer en metallinal, evt. stor jernvinkel.

h. Materialer og materialeudgifter:

Ca. 20 kr. pr. elev. Finérsortiment f.eks.: Palisander, mahogni, egetræ, teak, birk, ahorn. Der kan bruges flere, men færre kan også gå an; ovennævnte kan anbefales.

I fortsættelse af dette kursus kan næste år fortsættes med dekopørarbejde og træmosaik; sidstnævnte tangerer kunsthåndværk.

8. Kursus i træbearbejdning i forbindelse med ungdomsorientering. 24 X 1 time

1. Orientering i lokalet, værktøjernes placering, træmodeller m.v.
2. Gennemgang af sløjdsalens primære værktøj og arbejdsstillinger ved anvendelsen af disse, f. eks. sav, høvl, høvlebænk, stemmejern, stregmål og kniv.
3. Fortsat gennemgang af primært værktøj og arbejdsstillinger.
4. Gennemgang af specialværktøj, f. eks. huljern, bugthøvl eller boremaskine m.v.
5. Fortsat gennemgang af specialværktøj. Film: »Brug og misbrug af specialbor«. 26 min.
6. Slibning af høvl, stemmejern og kniv på håndsten og evt. - under lærerens vejledning og opsyn - på el-maskine.
7. Slibning af specialværktøj.
8. Film: »Slibning af hårdmetalværktøj«. Metoden for slibning af alle typer værktøj forsynet med skæremetalspidser. Farvefilm. 24 min.

9. Orientering om ordinære træsorter, deres struktur og anvendelsesmuligheder (fyr, gran, eg, nød, ramin m.m.).

10. Orientering om ædeltræ (teak, mahogni, frugttræ).

Orientering om specialtræ (krydsfiner, spånplade, hørlplade, møbelplade og masonit).

11. Film: »Universalmaskine til træbearbejdning«. 16 min.

Film: »Mænd og maskiner«. Farvefilm. 17 min.

12. Orientering i simpel arbejdstegning. Opstilling af arbejdsgang.

13. Erhvervsvalgsproblemer.

På grundlag af arbejdsdirektoratets bog: »Mit fremtidige arbejde«, Politikens erhvervsvejledning: »Hvad kan jeg blive?«, Erhvervskartoteket.

a. De mange muligheder.

b. Evner, lyst, skoleuddannelse, legemlige hensyn m.v.

14. Erhvervskartoteket - lær fagene at kende, særlig: faglært - ikke faglært.

15. a. Vareproduktion (trævarer, møbler, papir).

b. Anlægs- og byggevirkosomhed.

16. En større virksomheds organisation (pyramide).

Videregående uddannelse.

17.- Skovarbejder, maskinsnedker, sav-

18. værksarbejder (savskærer, høvler, finérskærer), møbelsnedker, bygnings-tømrer, bådebygger, karetmager og drejer.

19.- Bygningskonstruktør, konstruktør, ar-

20. kitekt, bygningsingeniør, møbelkonstruktør (kunsthåndværkerskolen).

21. Lærlingeloven, oversigt over vigtigste afsnit i lærekontrakt og arbejdskontrakt.

22. Film »Lærlingeuddannelse«. Principperne i amerikansk lærlingeuddannelse. 30 min.

23. Film »Aftenskole i New York«. 19 min.

Medhjælperloven og ferieloven.

24. Resumé og spørgetime.

Undervisningsmetodiske anvisninger

For alle de her nævnte kursusforsørg gælder det, at man som ekstraarbejde eller indskudsarbejde for de dygtigere elever kan supplere med friere formnings arbejder (skåle, fade, lamper, papirknive, figurer m.v.). Disse arbejder kan med held tages op af elever på alle stader og har stor pædagogisk værdi ved at opøve elevernes formsans og deres evne til at vurdere godt kunsthåndværk, hvilket man med rette kan kalde mange af den slags arbejder. Læreren bør dog her være opmærksom på at undgå, at eleven springer over, hvor gærdet er lavest og opgiver at gennemføre afslibning og afpudsning til bunds. Den aldersklasse, vi arbejder med, er næsten uden undtagelse utålmodige og vil se færdige resultater omgående. Er man imidlertid ubønhørlig og sætter kravet om kvalitet over kvantitet, kan smukke resultater opnås, og man vil ofte opnå, at eleven senere takker én, fordi man ikke gav efter, før resultatet var det bedst mulige.

Dansk skolesløjds modelsamling har et udmærket afsnit om teknikken ved fremstilling af f. eks. skåle og fade (det sidste er langt det letteste og bør foretrækkes til begyndere). Ikke alle de afbildede modeller er lige velegnede til ungdomsskolen, men her er også rig lejlighed til at lade fantasien spille eller til at lade eleverne »stjæle ideer med øjnene« i kunstforretninger o. lign. -

Undervisningen i træbearbejdning i ungdomsskolen vil, hvis den tilrettelægges ud fra elevernes behov og forudsætninger, meget hurtigt antage karakter af »et friere samvær« - en form eller en arbejdsrytme, hvor praktiske øvelser, instruktioner for en elevgruppe - eller for hele holdet - veksler med individuelle råd og vink enten mellem lærer og elev eller mellem eleverne indbyrdes. En undervisning bør dog kun sjældent allerede de første gange lægge op til denne tiltrækkende friere undervisningsform.

Såfremt ungdomsskolelæreren ikke fra tidligere har et grundigt kendskab til elevernes forudsætninger, må det anbefales ham at begynde kurset med klasseundervisning for herigennem hurtigt at få blot noget kendskab til elevernes kunnen og standpunkter. Dette kan naturligvis gøres på forskellig vis, blot må man altid sørge for, at der er anvendelsesmulighed også for det indledende lille arbejde; arbejdet må meget omhyggeligt motiveres over for eleverne.

Modelvalg

Den videre fremgangsmåde er forskellig. Det er ikke ualmindeligt, at læreren på grundlag af det indledende arbejde vælger »årets model« - fælles for alle elever. Denne fremgangsmåde giver bl. a. mulighed for en motiveret gennemgang af værktøjet, efterhånden som det anvendes, eller efterhånden som man kommer ud for, at det trænger til vedligeholdelse.

En anden fremgangsmåde, som i øvrigt vinder stadig større udbredelse, er den, at læreren i samråd med eleverne vælger 3-4 modeller til frit valg. Fremgangsmåden skaber som regel større arbejdsiver hos eleverne, og de opdeler sig snart i naturlige interessegrupper. Dog kan det naturligvis være forbundet med visse vanskeligheder at give samlede instruktioner, men sådanne kan da også meddeles gruppevis.

En undervisning med absolut frihed for så vidt angår modelvalget, kan gennemføres i ungdomsskoler med ældre og modnere elever, men i almindelighed må det tilrådes at vise nogen tilbageholdenhed med en sådan fremgangsmåde. Den stiller meget store krav ikke alene til læreren, men også til alle holdets elever. Det må dog understreges, at en elev, der har vist evner og særlig dygtighed, altid bør have en rimelig valgfrihed, og hvis valget er fornuftigt, bør vedkommende have lov at udføre den valgte model.

Modelvalget er i øvrigt omtalt i Undervisningsvejledning I for folkeskolen (side 182):

»Læreren bør gøre sit til, at modelvalget bliver levende og frisk. Man må ikke falde for den nærliggende fristelse at stifne i en fast modelrække og bruge den fra år til år. Læreren bør til skolen indkøbe alt, hvad han skønner kan have værdi af modeltegninger, uanset om han underviser efter det ene eller andet system. Han skal være klar over, at han kan benytte dette materiale direkte eller blot som et idégrundlag og frit bearbejde det efter sin og børnenes smag og behov. Herved kan mange ældre modeller bringes i pagt med tidens stil og igen gøres brugbare.«

Disse synspunkter har også gyldighed for undervisningen i ungdomsskolen. Men det må understreges, at i ungdomsskolen påhviler der læreren et vigtigt og uundværligt vejledningsarbejde i forbindelse med elevernes modelvalg. Ikke få unge undervurderer egne evner - og ikke få overvurderer evnerne og energien. For begge elevkategorier kan modelvalget være afgørende - for den første gruppe, hvorvidt de overhovedet kommer igang; for den anden gruppe, hvorvidt de gennemfører undervisningen.

Uanset hvilken model de unge sættes i gang med, bør læreren altid selv have fremstillet modellen forud. Det giver sikkerhed og hurtighed i undervisningen, og ikke mindst det sidste er nødvendigt, da læreren må være indstillet på at skulle give anvisninger på adskillige modeller inden for samme time.

Litteratur vedrørende modelvalget:

Dansk Sløjdlærerforenings modeltegninger 1960.

Modeltegninger til sløjd i aften- og ungdomsskolen udgivet af Sløjdlærerforeningen.

Askov skolesløjd bd. I og II.

Københavns kommunes modeludvalg.

Sorø amtsungdomsnævns modeludvalg.

Dansk husflidsselskabs materiale.

Træsløjd som hobby, Gustavsson og Olson (Høst's forlag).

Trædrejning som hobby, Gustavsson og Olson (Høst's forlag).

Møbler, De selv kan lave. Hjort og Karlsen (Gjellerup).

Træsløjden i våra skolar bd. I og II (Skrivits forlag).

Mångsidig Sløjd, Arthur Persson (Skrivits forlag).

Moderne Sløjd, Folke Ekblad (Skrivits forlag).

Idésløjd, Per Gartell (Vikings forlag).

Making simple furniture, NAGC & MC, London.

Hobbyblade, ugeblade og møbelkataloger.

Faglige artikler i »Snedkernes fagblad«.

Bejdse- og lakbøger fra Teknologisk institut.

Snedkerarbejde i praksis, Georg Andersen 1944.

Forskellige former for overfladebehandling

På grundlag af indhøstede erfaringer har Sorø amtsungdomsnævns modeludvalg opstillet følgende anvisninger vedr. forskellige former for overfladebehandling:

Oliering: Slibning med nr. 1¹/₂-1-0-00.

Derpå en kraftig påsmøring af rå linolie; efter 1 døgn forløb gnides træet grundigt af igen med papir eller bløde spåner. I visse tilfælde spec. for finere træsorters vedkommende må påsmøring af olie gentages med efterslibning i våd olie med oliesandpapir nr. 400 og aftørring med hessian. Behandlingen gør træet modstandsdygtigt over for urenheder og er nem at gentage, når det skønnes påkrævet. Den gullige overflade fremhæver træets struktur.

Fernisering: Slibning med nr. 1¹/₂-1-0.

Derpå smøres linoliefernis; når den er tør, stryges træet med lakfernis eller politur. Denne overfladebehandling anvendes dels af hensyn til træets imprægnering og dels for at bevare træets naturlige farve og struktur.

Bejdsning: Forud for enhver bejdsning slibning med nr. 1^{1/2}-1-0; derpå vandbejdses. Træet tørres i 24 timer, så slibning med nr. 00.

Kemisk bejdsning foregår i 2 tempi. Forbejdse = garvesyreopløsning - 5% pyrogallussyre (50 g pr. liter) påsmøres på langs med årerne og i rigelig mængde. Træet tørrer 1 døgn.

Efterbejdse: se nedenstående recepter. Når denne er tør - efter ca. 1 døgn - kan cellulosebehandlingen begynde.

Anvendes garvesyre, må alt metal være fjernet, da det angribes af syren, og træet bliver sort.

Mahognifarve (401).

Forbejdse:

1000 cm³ pyrogall.

Efterbejdse:

600 cm³ kromkali 5 %

80 cm³ 3-dobb. ammoniakvand

200 cm³ mahognibejdse

120 cm³ gul bejdse

1000 cm³ = 1 liter

Gråbrun (403).

Forbejdse:

1000 cm³ pyrogall.

Efterbejdse:

5 % kromkali alene eller kombineret med stambejdsers.

Varm brun (402).

Forbejdse:

1000 cm³ pyrogall.

Efterbejdse:

516 cm³ kromkali

32 cm³ ammoniakvand

129 cm³ gul bejdse

97 cm³ rød bejdse

226 cm³ vand

1000 cm³ = 1 liter

Alm. stambejdsers.

Mahognifarve:

670 cm³ M. B.

330 cm³ sort

1000 cm³ = 1 liter

Egef arve (431).

500 cm³ N. B.

70 cm³ sort

370 cm³ vand

60 cm³ gul

1000 cm³ = 1 liter

Nøddefarve.

mørk:

600 cm³ N. B.

400 cm³ vand

1000 cm³ = 1 liter

lys:

330 cm³ N. B.

670 cm³ vand

1000 cm³ = 1 liter

Røgbejdse-erstatning.

Forbejdse: pyrogallussyre

30 g kobber vitriol

10 g salmiakpulver til 1 liter vand.

Efter blandingen tilsættes 125 cm³ 3-dobb. salmiakvand; bejdsen kan yderligere fortyndes med vand.

Nogle småvink ved bejdsning.

Sæt aldrig penslen i blandingen, før den er helt færdig.

Bejds altid fugtigt og rigeligt.

Prøv altid en bejdse på et stykke høvlet træ, før der bejdses på det egentlige arbejde.

En bejdseprøve må aldrig tørres ekspres, da den derved ikke får den rigtige farvetone.

Begynd aldrig en bejdsning på tværs med kemiske bejdsers.

Begynd altid en bejdsning fra neden på de lodrette flader.

Pas på fingrene ved kemisk bejdse - specielt laboratoriebejdse!

Cellulosebehandling: Cellulosestrygning foretages efter politurstrygning og bør foretages i 3 tempi.

Celluloselakken fortyndes med fra $\frac{1}{4}$ til $\frac{1}{5}$ med *fortynder*. Mellem hver strygning anvendes ziehklinge for at fjerne knopper og gøre overfladen jævn og for at sikre, at alle porer er fyldte.

Derpå foretages olieslibning med nr. 400 og 700; papiret vædes med petroleum. Slibningen skal være parallel med træets årer.

Derpå gnides med en twistbal, der er fugtet med *f or delervæske*; ballen holdes fast sammen med et stykke tyndt linned og gnides med træets årer - frem og tilbage. Derpå skal lakken hærde 3-4 timer.

Slibemasse nr. 1554 sættes som klatter på den absolut tørre lakflade. En twistbal - uden linned - gnides som slibekork under alm. slibning. Den egentlige polering foretages med slibemasse nr. 2951 på en twistbal. For at fjerne rester af slibemassen og klare overfladen kan man anvende polervæske, som gnides på med en ren twistbal. Poleringen er afsluttet.

Mattering foretages efter brugen af slibemasse 1554 og hertil benyttes en tæt

finhåret klædebørste, som vinkelret på sin egen længderetning trækkes langs træets årer. Børsten holdes tæt til fladen, hvorpå der i forvejen er strøet pimpsten, men der må ikke trykkes; det er pimpstenen og ikke børsten, der matterer.

Voksbehandling: Hvid bivoks opløses i fransk terpentintil en pastellignende masse; denne bones i fladen med en tot twist. Når fladen er »tør« efterbones med fransk terpentintil med sækkelærred og gnides til sidst med en tot krøluld.

Brænding: Træet svides ved gasblus eller primus, indtil hele overfladen er sortskorpet, hvorefter den skrubbes med en stålbørste eller stiv skurebørste. Endelig kan man afslutte behandlingen ved at gnide træet ind med lidt voks og terpentintil.

Ætsning foretages på egetræ for at give det et gammelt præg. Træet smøres ind i en grødet masse, der består af kalk blandet op med salmiakspiritus. Efter 1 døgn forløb børstes kalken af med en stiv børste, evt. med vand. Overfladen behandles med voks.

Afsluttende bemærkninger

Som anført i de indledende bemærkninger findes der udover de i dette afsnit nævnte fag en lang række fagområder, som måske er gennemført i mindre målestok, fordi et fag har været så specielt, at det kun har været muligt at samle tilstrækkelig tilslutning ved de helt store ungdomsskoler, eller måske fordi et fag har været etableret på grund af særlige lokale forhold.

Andre omstændigheder kan også tænkes at være afgørende for, hvilken undervisningsplan der gennemføres i en ungdomsskole. Eksempelvis er det ikke ukendt, at en afholdt lærers måske ret ualmindelige fagområde kan samle en tilslutning, som ellers ikke kunne forventes.

Faget *teateraktivitet eller dramatik* har således i ikke få ungdomsskoler i den senere tid samlet en solid og trofast deltager-skare - enten som fag i ungdomsskolen eller som et led i klubaktiviteterne. Flere steder har dette arbejde været taget op i forbindelse med andre fag. I samarbejde med dansk-

undervisningen kan man i forbindelse med arbejdet med sprogets røgt og pleje naturligt komme ind på dramatik, et sløjdhold kan drages ind i arbejdet ved udarbejdelse af kulisser til forestillingen, tegneholdet kan male dekorationer, og fysikholdet kan tage sig af lys- og lydforholdene.

Faget *fiskerorientering* har med held gennem flere år været gennemført i en større havneby med en undervisningsplan omfattende: Kutterhusholdning - samaritergerning - praktisk arbejde (kompas, træværk m.v.) og ungdomsorientering.

En række andre eksempler kunne drages frem, nye fag dukker op og andre forsvinder, ligesom undervisningens indhold i de enkelte fag er under stadig ændring, hvorfor det er væsentligt, at man gør sig klart, at en ungdomsskole ikke én gang for alle kan opstille sine fag- eller undervisningsplaner.

IV. PRØVEFORBEREDENDE UNDERVISNING

Ved ungdomsskolens prøveforberedende undervisning forstås enten en særlig tilrettelagt undervisning med henblik på statskontrolleret prøve i enkeltfag eller undervisning svarende til folkeskolens 8., 9. og eventuelt 10. klasse.

Den prøveforberedende undervisning henvender sig til elever, der har et bestemt sigte med at deltage i undervisningen, f.eks. som led i en uddannelse. Da undervisningen er meget koncentreret, stilles der krav til såvel elever som lærere om målbevidst arbejde, hvis stoffet skal nås igennem på forsvarlig måde.

Dette bør man allerede ved annonceringen af den prøveforberedende undervisning gøre eleverne klart, således at der ikke mel­der sig deltagere, der **blot** er interesserede i et vedligeholdelses- eller genopfriskningskursus. Disse elever bør i stedet henvises til undervisning inden for de almene ungdomsskolekursus.

Skoler, der etablerer prøveforberedende undervisning, er forpligtet til at lade eleverne få adgang til at aflægge statskontrolleret prøve som afslutning på undervisningen, men det understreges, at den enkelte elev efter samråd med lærer og skoleleder afgør, om han eller hun vil indstille sig til prøven.

Uanset om undervisningen afsluttes med prøve eller ej, må indhold og omfang af de enkelte fag svare til de i det følgende opstillede normer og krav. Det er derfor tvungent, at såvel lærere som skoleledere nøje er orienterede om de i nærværende hovedafsnit givne retningslinier, der er gældende for både undervisningen og prøveafholdelsen, inden denne undervisning tilbydes og etableres.

Det pointeres, at elever, der ønsker at deltage i ét- eller flerårig prøveforberedende undervisning i ungdomsskolen, desuden skal deltage i mindst 24 timer i ungdomsorientering én gang for alle.

De nærmere bestemmelser for undervisningen i de prøveforberedende fag samt afholdelse af statskontrollerede prøver i enkeltfagene er angivet i: Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 92 af 21. marts 1964, Afsluttende prøver i folkeskolen - Normer og krav 1961 og Tillæg II hertil 1964, undervisningsministeriets bekendtgørelse af 3. august 1965 og Undervisningsvejledningen for folkeskolen.

I det følgende er gengivet disse bestemmelser i den udstrækning, de har betydning for undervisningen og prøveafholdelsen i ungdomsskolen.

De statskontrollerede prøvers muligheder

I ungdomsskolen er der pr. 1. juni 1966 mulighed for at aflægge statskontrollerede prøver i fagene: dansk, regning, matematik, naturlære, engelsk, tysk, maskinskrivning, Moderne husførelse og latin efter forudgående undervisning i fagene i et ind-

hold og omfang svarende til det nedenfor anførte.

Teknisk forberedelseksamen (T 1)

Teknisk forberedelseksamen, der omfatter fagene: dansk, regning, matematik,

naturlære, engelsk og/eller tysk, giver for tiden adgang til følgende kortere tekniske uddannelser:

Teknisk assistent samt, såfremt der er bestået prøve i to fremmede sprog, til uddannelserne som laboranter, laboratorieteknikere, kemoteknikere og hospitalslaboranter. Endvidere giver teknisk forberedelseksamen med prøve i to fremmede sprog suppleret med faglig praktisk uddannelse adgang til uddannelserne som maskintekniker, elektroniktekniker, bygningskonstruktør, konfektionstekniker, møbelkonstruktør og guld- og sølvformgivere, ligesom eksamen efter de gældende bestemmelser berettiger til indstilling til optagesprøverne ved husbyggnings-, maskin-, elektro- og skibsbygningsteknikum. Teknisk forberedelseksamen giver også væsentlige lempelser ved uddannelserne på bygnings- teknikum samt ved uddannelsen som værkstedsfunktionær og som maskinmester.

Teknisk forberedelseksamen må endvidere anbefales de elever, der søger uddannelse på kunsthåndværkerskolen i København som reklametegner, formgivere i mødefaget, pottemagere og keramikere, tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere samt som konfektionsassistenter, ligesom det må anses for en fordel, at de elever, der påtænker at søge lærlingeuddannelse indenfor de tekniske fag og byggefagene, har aflagt den omhandlede eksamen.

Det er imidlertid ikke nødvendigt, at man forbereder sig til samtlige fag indenfor den samme skoleform.

I såvel folkeskolens 8.-9. klasse (eventuelt 8.-10. klasse), i ungdomsskolen, på teknisk forberedelseskursus, ved Forsvarets civilundervisning eller i andre af undervisningsministeriets godkendte skoler kan der afholdes såvel eksamen som prøver i de enkelte af ovennævnte fag.

De aflagte prøver i enkeltfagene kan derefter sammenstykkes, således at man samtidig med at have bestået prøven i det sidste fag kan få udleveret bevis for bestået teknisk forberedelseksamen.

Ved 4 karakteristiske eksempler skal man forsøge at illustrere forskellige af de muligheder, der findes for at tage teknisk forberedelseksamen, idet det tillige skal pointeres, at statskontrolleret prøve efter 9. klasse i fagene dansk, regning og fremmedsprog ækvivalerer med teknisk forberedelseksamen i de samme fag.

Eksempel I

En elev i folkeskolens 7. klasse ønsker teknisk forberedelseksamen og melder sig til folkeskolens tekniske forberedelsesundervisningslinje i 8.-9. klasse (eventuelt 8.-10. klasse) og tager efter 2 (3) års forløb ved udgangen af 9. (10.) klasse teknisk forberedelseksamen.

Eksempel II

En 17-årig ikke-faglært med gode evner i matematik og naturlære ønsker teknisk forberedelseksamen for at få adgang til videregående teknisk uddannelse. Han tilmelder sig nærmeste aftenkursus og tager eksamen efter 2 års forløb.

Eksempel III

En elev går i 9. klasse og tager ved udgangen heraf statskontrolleret prøve i dansk, regning og engelsk. Han får derefter lyst til at tage teknisk forberedelseksamen, hvortil han altså endnu mangler fagene matematik og naturlære.

Disse 2 fag tages de to følgende sæsoner i ungdomsskolen på 2 kurser af henholdsvis 2X 144 timers og 2X 72 timers varighed.

Eksempel IV

En folkeskoleelev får i begyndelsen af 9. klasse lyst til at tage teknisk forberedelseksamen og melder sig derfor til det i dette afsnit omtalte kursus i matematik i ungdomsskolen.

Ved udgangen af 9. klasse tager han statskontrolleret prøve i dansk, regning og engelsk i folkeskolen og statskontrolleret prøve i matematik i ungdomsskolen.

Han mangler derefter kun naturlære i at

have teknisk forberedelseksamen, men der er uhensigtsmæssigt langt til det nærmeste kursussted. Han har derefter mulighed for enten at læse dette pensum op på egen hånd og derefter gå op som privatist - eller han kan indenfor Forsvarets civilundervisning tage det manglende fag.

Sammensætning til optagelse på handelsskolen

Ifølge bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen af 21. marts 1964 er adgangsbetingelsen til handelsskoleundervisningen, at man har bestået statskontrolleret prøve efter 9. klasse, eller at man efter at have gennemgået dette afsnits foreslåede kurser i dansk og regning har aflagt statskontrolleret prøve i begge disse fag.

Endvidere er der for elever, der ikke har aflagt disse prøver, som en overgangsordning åbnet mulighed for at deltage i et særligt forberedelseskursus på handelsskolerne.

Der lægges i den pågældende bekendtgø-

relse vægt på, at eleverne eventuelt også aflægger statskontrolleret prøve i et eller flere af fagene engelsk, tysk og maskinskrivning.

Andre sammenstykningsmuligheder

Med undervisningsministeriets bekendtgørelse af 3. august 1965 om udvidet teknisk forberedelseksamen (T 2) er der åbnet adgang til at give en undervisning, der kan afsluttes med statskontrollerede prøver på 10. kl. eller realeksamens niveau. Der henvises i denne forbindelse til s. 201 i nærværende vejledning, idet der ikke på nuværende tidspunkt kan opstilles detaljerede kursusforslag til de enkelte fag.

Man må forvente, at der i de kommende år gives mulighed for forberedelse til og aflæggelse af statskontrollerede prøver også i andre fag, samt at andre sammenstykningsmuligheder kan blive aktuelle i forbindelse med forberedelse til andre uddannelser og erhverv.

Undervisningen

I det følgende er dels med petit angivet de opstillede retningslinjer for undervisningen i de enkelte fag (jfr. bl.a. bekendtgørel-

se om teknisk forberedelseseksamen) dels opstillet pensumplan og/eller kursusforslag til fagene.

Dansk

Undervisningen tilsigter at opøve eleverne i at beherske modersmålet, både med hensyn til tale- og skriftsprog. Gennem læsning af nyere og ældre litteratur skal eleverne indføres i dansk prosa og poesi og tillige gøres bekendt med oversat litteratur, fortrinsvis fra de nordiske lande.

Hvor der foreligger skolepsykologisk erklæring om læseretardering, bør der tilbydes de pågældende elever specialundervisning.

I *skriftlig dansk* indøves retskrivning ved brug af diktater, ordøvelser og tegnsætningsøvelser. Endvidere opøves eleverne i at skrive et referat eller en selvstændig beretning om noget hørt, set eller læst (referatstil, billedstil og fristol). Beretningen bør skrives i klart og naturligt sprog.

Ved indøvelsen af de skriftlige arbejder bør der lægges vægt på, at disse fremtræder med god orden, og at skriften er tydelig og let læselig.

Kursusforslag

Kursus henvender sig til unge udgået af folkeskolens 8. klasse. Elever, der er udgået af folkeskolens 7. klasse henvises til et passende forkursus, jvf. **III.** hovedafsnit (s. 64).

Undervisningens omfang: 2 X (24 X 2 timer) = 96 timer, der kan fordeles således: Skriftlige øvelser og evt. sproglære med 2-3 timer pr. uge i alt 60 timer. Litteratur med 1-2 timer pr. uge i alt 36 timer.

Skriftlig dansk

En variation i de skriftlige øvelser og opgaver må tilrådes, således at hovedvægten lægges på diktat og referatstil, men herudover bør man træne eleverne i friere former for stile (f.eks. billedstile, kombinationsstile, situationsstile eller interviewstile); eksempelvis kan de skriftlige opgaver fordeles på følgende måde:

Referatstile

4 stile à 3 timer = 12 timer

4 stile à 4 timer = 16 timer

Diktater

12 dikt. à 1 time = 12 timer

Friere stile

4 stile à 2 timer = 8 timer

48 timer

Forslag til arbejdsangang ved skriftlige opgaver:

Indledningsvis kan der peges på afsnittet herom på side 54-60 i »Undervisningsvejledning I for folkeskolen«, hvori der findes en grundig redegørelse for hver disciplin. Herudover kan yderligere anføres:

Ved den afsluttende prøve i skriftlig dansk skal der skrives diktat, og som opgave nr. 2 kan eleverne frit vælge mellem billedstil (4 timer), referatstil (4 timer) og fristol (4 timer og flere emner).

Det er vanskeligt at anbefale én stilform frem for en anden. Valget ved prøven vil vel afhænge lige så meget af de foreliggende emner som den stilform, læreren i årets løb har arbejdet mest med.

Diktat.

Diktaten læses op.

Vanskelige ord skrives på tavlen. Hellere for mange end for få. Ordene skrives ikke i rækkefølge men inddeles i ordklasser. Samtidig skriver eleverne dem i deres kladdehæfte.

Ordene forklares; fremmedord findes i ordbog.

Diktaten skrives i kladdehæfte som afskrift.

Forberedelse hjemme.

Næste undervisningsgang dikteres og skrives diktaten.

Referatstil.

I begyndelsen af et kursus bør man ikke vælge referatstile, der kræver mere end 2-3 på hinanden følgende timer; men det er af betydning, at eleverne i god tid før prøven får lejlighed til at vænne sig til den længde, en prøvestil normalt har - de må lære at økonomisere med tiden.

Arbejdsgangen er følgende: Ved stillelæsning læser eleven stilen igennem (ved 2-3 timers opgave f.eks. 20-25 minutter, ved 4 timers opgave 45 minutter). Samtidig gøres notater, og fremmedord, egennavn, tids- og stedsangivelse m.v. nedskrives på papir i A-5 format. Når dette er gjort, udfærdiger eleven en oversigt over hvert afsnits hovedpunkter. Efter den fastsatte tids udløb, afleveres teksten, og referatstilen skrives på grundlag af notaterne.

Billedstil.

I billedstil skal eleven ud fra et enkelt billede eller en serie af billeder skrive sin stil. Undertiden kan der til billederne være knyttet en kortere tekst. Som oftest skal billederne kun danne grundlag for elevernes stil, - sjældnere er der tale om at »tekste« billederne.

Ved prøven gives der 4 timer til billedstil. Elever, der vælger denne form for stil, må beholde billedforlægget under hele prøven.

Materiale til sådanne stile findes i nogle skriftlig dansk systemer. Men lige så godt er det selv at fremstille det ved f.eks. udklip fra aviser, tidsskrifter, brochurer eller lignende.

Fristil.

Ønskes der yderligere afveksling i opgaverne, kan eleverne som hjemmearbejde

skrive fristile. Det kan meget anbefales at opgive emner, hvorom man ved, at der findes velegnet litteratur, f.eks. i klassesæt, idet man herigennem samtidig kan forsøge at give en indirekte vejledning i fornuftig brug af håndbøger og bibliotek til støtte for stilskrivningen.

Ved prøven i skriftlig dansk kan eleven frit vælge mellem ovenstående tre stileformer.

Friere stileformer.

Formålet med disse stile er at give eleverne lyst til at skrive og vænne dem til at abstrahere. De er tænkt som forberedende øvelser i at forme sproget på egen hånd, og af den grund foreslås de henlagt til kurssets begyndelse. Rettelser foretages med nænsom hånd, men det må foreslås, at læreren ser elevernes skriftlige arbejder igennem, inden de skrives ind.

Kombinationsstil.

En række ord skrives på tavlen: Substantiver, adjektiver og adverbier. Ordene skal helst have en vis dramatisk effekt. Eleverne skriver da en »historie« med brug af de opgivne ord, der gerne må benyttes i vilkårlig rækkefølge. Men det må bemærkes, at jo flere ord, der skrives på tavlen, jo sværere er opgaven at løse.

Situationsstil.

Læreren læser en historie højt, men afbryder læsningen et passende stykke inden afslutningen. Elevens opgave består nu i at afslutte fortællingen. Denne stilform er særlig egnet til træning for elever med en mindre udviklet forestillingsevne.

Interviewstil.

Læreren formulerer en række spørgsmål i relation til et emne, skriver dem på tavlen og lader eleverne besvare dem i deres bøger.

For ovennævnte tre stileformers vedkommende gælder, at de kan gøres færdige på to på hinanden følgende lektioner.

Sproglære

Skønt sproglære ikke kræves til prøven, er det nødvendigt, at eleverne får nogen træning i denne disciplin, således at de kan gå uden om de værste fejl i tegnsætning og stavning. Det må anbefales at lade øvelserne blive et indslag på V4-V2 times varighed i skriftlig dansktimerne. De emner, der behandles, bør så vidt muligt tages op og belyses med eksempler i den efterfølgende skriftlige øvelse.

Følgende må anses for absolut maksimum af, hvad man kan nå i løbet af de 12 foreslåede timer til sproglære:

Navneord: Fælles- og egennavne; endelser; selvydsskifte og medlydsfordobling.

Tillægsord: Kønsbøjning og gradbøjning.

Udsagnsord: Kendetegn; bydemåde, tillægsmåde, nutid og datid.

Biord, forholdsord, bindeord og stedord.

Stavelsesdeling; sammensatte ord; afledninger; usammensatte ord.

Sætningen: Udsagnsled, grundled, genstandsled, eventuelt hensynsled samt forholdsordsled.

Tegnsætning: De almindelige tegn samt henvisningstegn, lighedstegn, afbrydelsestegn og gentagelsestegn.

Stort begyndelsesbogstav.

Litteratur

I gennemgangen af og i hele arbejdet med et stykke litteratur kan følgende elementer indgå:

1. Kortfattet forfatter-levnedsbeskrivelse.
2. Litteraturens art eller form (prosa/poesi, novelle/roman).
3. Stille- og højtlesning.
4. Ordforklaring.
5. Samtale om handlingsforløb, personkarakteristik, steds- og tidsangivelser, motiv og symboler.

Det må anbefales, at læreren som indslag i undervisningen læser brudstykker af beslægtet litteratur, afspiller skuespil eller dele heraf på bånd, og at man om muligt anvender udsendelserne i radio og fjernsyn. Endelig er brug af håndbøger også i denne undervisning meget anbefalelsesværdig.

I det følgende anføres eksempler på litteratur, som man kan arbejde med i dansktimerne. Det er uddrag eller selvstændige stykker, der med udbytte er blevet anvendt i undervisningen:

Andersen Nexø: Uddrag af »Pelle Erobreren«.

Louis Armstrong: Afsnit fra »Mit liv i New Orleans«.

Knut Becker: Uddrag af »Det daglige Brød«.

Karen Blixen: Fortælling fra »Vintereventyr« (»Skibsdrengens fortælling«).

H. C. Branner: Fortælling fra »To minutters Stilhed« (»De tre Musketerer«) »Ingeborg«.

Fortælling fra »Om lidt er vi borte« (»Iris«).

Afsnit af radiatoromanen »Børge«.

Pearl S. Buck: Uddrag af »Den gode Jord«. Hans Ditlev: »Moskusoksen«.

Leck Fischer: »Drenge i Mørket«, »Et barn bliver voksen«. Afsnit af »Kongens ansigt« (»Kærlighed«), »Søn af huset«.

Pearl S. Buck: Uddrag af »Den gode Jord«. (»Agerhønen« og »Høstgildet«).

Thor Heyerdahl: »Kon-Tiki-ekspeditionen«.

Johs. V. Jensen: »Forsvundne Skove«, »Næde de færgen?«.

Af Myter II (»Til seksdagesløb«) »Himmerlandshistorier« (Uddrag af »Wombwell«), »Kongens Fald«.

Mogens Klitgaard: Afsnit af radiatoromanen »Elly Petersen«.

Hans Kirk: »Skyggespil« (»Hos slægtens ældste«).

Jacob Knudsen: Afsnit af »Lærer Urup«.

Erling Kristensen: »Noget for enhver smag« (»Bedstes strikkestrømpe«).

Tom Kristensen: Novellen »Jaget«.
 Karin Michaelis: Afsnit af »Vidunderlige verden«.
 Kaj Munk: Afsnit af »Foråret så sagte kommer« (»Hvad vi blev dygtige til«), »Før Cannæ«.
 Jørgen Nielsen: Afsnit fra »Figurer i et Landskab« (»En katastrofe«, »Ekstra-toget«).
 Alan Patton: Uddrag af »Ve, mit elskede land«.
 Knud Rasmussen: Fra »Myter og sagn« (»Festens gave«).
 Edith Rode: »Små børn og store«.
 Hans Scherfig: Novellen »Butleren«, afsnit af »Det forsømte forår«.
 Walter Schwartz: Fra »Man havde tid til at blive voksen«, afsnittet om Jenny.
 Soya: Noveller af samlingen »Smil så«

(f. eks. »Ka' du ikke låne mig 200 kr.«).

Knud Sønderby: Fra »Hvidtjørnen« (»Indenskærs sejlads« og »Safari på Mors«), uddrag af »Midt i en jazztid«.

Desuden kan det anbefales at benytte tekster fra den nordiske litteratur (f.eks. af Nordahl Grieg, Sigurd Hoel, Selma Lagerlöf, Harry Martinson, Olle Hedberg, Iver Lo-Johansson, Vilh. Moberg).

Samtlige uddrag er aftrykt i forskellige tidssvarende læsebogssystemer og antologier. Det anbefales, at man er omhyggelig ved udvælgelse af grundbog. Da det er sjældent, at man finder alt i en sådan grundbog anvendelig, kan den evt. suppleres med klassesæt udlånt fra det stedlige bibliotek.

Regning

Undervisningen omfatter:
 Talbehandling, talbedømmelse, kontrolprøve, de 4 regningsarter med hele tal og decimaltal.

Addition og subtraktion af ens og uens benævnte brøker, hvor nævneren ikke indeholder andre primfaktorer end 2, 3 og 5.

Multiplikation af brøk med hele tal, omsætning af brøker til blandede tal og decimaltal. Omsætningsøvelser inden for metersystemet og mellem forskellige tidsenheder (døgn, timer, minutter m.v.).

Behandling af praktisk forekommende problemer inden for handelsregning, fremmed mønt, procentregning, rentesregning (såvel rente som sammensat rente ved hjælp af tabel) forholdsregning, delings- og blandingsregning (gennemsnitsregning) aktier og obligatfoner (handel med obligationer begrænses til køb og salg på terminsdagen), skatter og forsikringer, lette statistiske gennemsnits- og fordelingsproblemer, beregning af areal, rumfang og vægtfylde. Kendskab til lette regnskaber (familie-, ejendoms- og foreningsregnskab).

Kursusforslag

Undervisningens omfang

Kursus henvender sig til unge udgået af folkeskolens 8. klasse. Elever, udgået af folkeskolens 7. klasse, henvises til et passende forkursus, jvf. III. hovedafsnit (s. 64).

| | |
|---------------------------|----------|
| Regning | 72 timer |
| Regnskabsføring | 24 timer |

I alt 96 timer

Undervisningens indhold

Resning

1. lektion: (12 timer)

De fire regningsarter (hele og brudne tal) anvendt i metersystemet.

Opløsning 1 primfaktorer.

Tals delelighed.

2. lektion: (12 timer)

Forholdsregning

„

Delmgsregmng.

Blandingsregning.

3. lektion: (10 timer)

Procentregning

bestemmelse af helheden handelsregning med fremad- og tilbagegående procentregning (køb, salg, fortjeneste, tab).

4. lektion: (6 timer)

Længdemål (omkreds)
rektangel
kvadrat
cirkel.

5. lektion: (16 timer)

Flademål
rektangel
kvadrat
trekant (vilkårlig og retvinklet)
parallelogram
trapez
cirkel.

6. lektion: (16 timer)

Legemer
terningen og prismet
cylinderen
kuglen
pyramiden og pyramidestubben
hule legemer
vægt og vægtfylde.

Regnskabsføring.

I kravene til statskontrolleret prøve er for regnings vedkommende også anført kendskab til lette regnskaber. Undervisningen heri kan gives i form af nedenstående

kursus på 24 timer, hvis 3 afsnit, af hensyn til afvekslingen i arbejdet og af hensyn til den støtte opgaverne i regnskabsføringen yder til den almindelige taltræning, så vidt muligt bør placeres således i forhold til de ovenfor anførte 72 timer:

Under 1. lektion: Person- og familieregnskaber - herunder kontrol af den daglige kassebeholdning samt af, at samtlige udgifter er ført på fordelingskontiene (bortset fra pengekontiene føres regnskabet med enkeltkolonner) (6 timer).

Under 3. lektion: Ejendomsregnskaber. Regnskaber med en- og to-familiesejeendomme med kontrol af kassebeholdning, indtægter og udgifter (bortset fra pengekontiene føres regnskabet såvel for indtægts- som for udgiftskolonner som enkeltkolonner) Udfyldning af ejendomsskemaer (10 timer).

Mellem 5. og 6. lektion: Foreningsregnskaber - regnskab for foreninger ført i dobbeltkolonner - herunder kontrol (8 timer).

Matematik

Undervisningen i matematik bør ikke begrænses til abstrakte matematiske problemer, men skal også omfatte matematikkens anvendelse ved regneproblemer.

Undervisningen i *aritmetik*, herunder udvidet regning, omfatter:

1. Regnereglerne for hele positive tal, brøker og decimaltal og øvelse i deres anvendelse på ikke for indviklede bogstavudtryk, herunder multiplikation af flerleddede størrelser, simple reduktionsopgaver og opløsning i faktorer.
2. Hele tals delelighed og primfaktoropløsning.
3. Negative tal, potens med positiv hel eksponent, kvadratrødder og kubikrødder (positiv rødder) samt deres bestemmelse ved hjælp af tabeller. Omtale af irrationelle tal.
4. Koordinatsystemet, grafisk afbildning anvendt på løsning af praktiske problemer.
5. Logaritmer, den logaritmiske skala, øvelse i brug af fircifret logaritmetabel og regnestok.

6. Ligninger af 1. og 2. grad med én ubekendt og disses anvendelse på mere komplicerede opgaver, herunder på opgaver af tilbagegående karakter.

7. Lige fremskridt og omvendt proportionalitet med grafisk afbildning.

8. To ligninger af 1. grad med to ubekendte, herunder også grafisk løsning af sådanne.

Undervisningen i *geometri* omfatter:

1. Cirklen, måling af cirkelbuer og vinkler, vinkler ved cirklen, cirkelens stilling til en ret linje, praktisk bestemmelse af cirkelperiferiens længde.
2. Parallele linjer.
3. Trekanter, vinkelsum, højder, medianer, vinkelhalveringslinjer og sidernes midtnormaler, ind- og omskrevne cirkler.
4. Polygoner, vinkelsum, ind- og omskrivelige firkanter, parallelogram (herunder kvadrat, rektangel og rombe), trapez.

5. Begreberne kongruens og ligedannethed (ensvinklede trekkanter) samt begreberne symmetri, spejling og parallelforskydning.

6. Linjestykkers forhold, transversaler, hovedsætninger om den retvinklede trekant.

7. Definition af sinus, cosinus og tangens for spidse vinkler samt sådanne trigonometriske beregninger, som kan henføres til den retvinklede trekant.

8. Areal og omkreds af de omtalte figurer.

9. Øvelser i konstruktion af figurer under anvendelsen af 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 hinanden skærende linjer.

d. et punkt, der ligger lige langt fra to givne punkter.

e. et punkt, hvorfra man ser et givet linjestykke under en given vinkel.

Med hensyn til konstruktionernes udførelse henvises til Undervisningsvejledning for folkeskolen.

Kursusforslag

Forudsætninger

Kursusforslaget henvender sig til unge, der har afsluttet eller afslutter undervisningen i 8.-9. klasse med statskontrolleret prøve i regning. Elever udgået af folkeskolens 7. klasse må sideløbende gennemgå det forannævnte kursus til statskontrolleret prøve i regning og det hertil knyttede forkursus.

Undervisningens omfang og indhold

Undervisningen, der normalt skal omfatte mindst 288 timer, skal rumme gennemgang m.v. af de nedenfor anførte emner m.m. Emnerne er af hensyn til overskueligheden opført i 40 afsnit. Efter hvert afsnit er i parentes anført et vejledende timetal for afsnittet.

Undervisningen forudsætter et betydeligt hjemmearbejde af eleverne, normalt bør hver elev aflevere 1 sæt aritmetikopgaver og 1 sæt geometriopgaver pr. uge.

1. Aritmetik: Den naturlige talrække.

Nul, positive og negative tal, parenteser og parentesregler.

Geometri; Punkt og linje. Cirklen. (4)

2. Aritmetik: Brøker: Addition og subtraktion af ensbenævnte brøker (bogstavregning).

Geometri: Vinklen \neq måling af denne (øvelser med vinkelmåler). (4)

3. Aritmetik: Multiplikation: a) helt tal gange flerleddet størrelse, b) flerleddet gange flerleddede størrelser.

Geometri: Særlige vinkler. (6)

4. Aritmetik: Kvadratet på toleddet størrelse.

Geometri: Parallelle linjer. (6)

5. Aritmetik: To tals sum gange samme to tals differens (regneregler overføres til regning).

Geometri: Polygoner (+ vinkelsum) (6)

6. Aritmetik: Division.

Geometri: Ligebenet og ligesidet trekant (+ trekantens linjer). (6)

7. Aritmetik: Opløsning i faktorer.

Geometri: Grundkonstruktioner. a) at flytte en vinkel, b) at halvere en vinkel, c) at konstruere en vinkel på 60° , d) at konstruere en vinkel på 90° , e) afledede vinkler på 60° og 90° . (6)

8. Aritmetik: Opløsning i faktorer.

Geometri: f) at halvere et linjestykke, g) at trække en linje parallel med en given linje. (4)

9. Aritmetik: Brøkers forlængelse og forkortning (primtal og sammensatte tal).

Geometri: Kongruens + trekantkonstruktioner. 1. trekantstilfælde, 2. trekantstilfælde. (6)

10. Aritmetik: Brøkers forlængelse og forkortning (addition og subtraktion).

Geometri: 3. trekantstilfælde, 4. trekantstilfælde, 5. trekantstilfælde. (6)

11. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 1 ubekendt.
Geometri: Trekantskonstruktioner på grundlag af kendte trekantstilfælde. (6)
12. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 1 ubekendt.
Geometri: Sætningen om et linjestykkes midtnormal. Sætningen om midtnormalerne til trekantens sider. (6)
13. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 1 ubekendt.
Geometri: Sætningen om vinkelhalveringslinje.
Sætningen om vinkelhalveringslinje i trekanten. (6)
14. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 1 ubekendt.
Geometri: Parallelogrammet. (4)
15. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 2 ubekendte.
Geometri: Særlige parallelogrammer (rombe, rektangel, kvadrat). (6)
16. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 2 ubekendte.
Geometri: Symmetri. (4)
17. Aritmetik: Ligninger af 1. grad med 2 ubekendte.
Geometri: Linjers og cirklers indbyrdes stilling. (6)
18. Aritmetik: Koordinatsystemet, grafisk afbildning.
Geometri: Vinkler ved cirklen - centervinkel, periferivinkel, kordetangentvinkel, indvendig vinkel. (8)
19. Aritmetik: Ligeform og omvendt proportionalitet.
Geometri: Udvendig vinkel og anvendelse af vinkler ved cirklen. (6)
20. Aritmetik: Ligeform og omvendt proportionalitet med grafisk afbildning.
Geometri: Tangentkonstruktion. (6)
21. Aritmetik: Potens med positiv hel eksponent.
Geometri: Geometriske steder. (6)
22. Aritmetik: Kvadrat og kvadratrodsrod. (Kvadratsrodsuddragning).
Geometri: Geometriske steder. (6)
23. Aritmetik: Kvadrat og kvadratrodsrod samt kubikrodsrod (kvadratsrodsuddragning). Anvendelse af kvadratsrodsstavle.
Geometri: Geometriske steder. (6)
24. Aritmetik: Den kvadratiske ligning.
Geometri: Indskrevne polygoner. (6)
25. Aritmetik: Den kvadratiske ligning.
Geometri: Omskrevne polygoner. (6)
26. Aritmetik: Den kvadratiske ligning (+ sætningen om røddernes sum og produkt). (6)
27. Geometri: Arealberegninger. (4)
28. Aritmetik: Opgaver i den kvadratiske ligning.
Geometri: Deling af linjestykke i givet forhold. (6)
29. Aritmetik: Potens.
Geometri: Ensvinklede trekanter. (6)
30. Aritmetik: Logaritmer.
Geometri: Ensvinklede trekanter. (14)
31. Aritmetik: Logaritmer (samt regnestok).
Geometri: Den retvinklede trekant. (32)
32. Geometri: Definition af sinus, cosinus og tangens for spidse vinkler samt sådanne trigonometriske beregninger, som kan henføres til den retvinklede trekant. (12)
33. Aritmetik: Repetition af ligning af 1. grad med 2 ubekendte - herunder grafisk læsning. (8)

34. Geometri: Paralleltransversaler. (6)
35. Aritmetik: Repetition af den kvadratiske ligning (+ dannelse af samme). (6)
36. Geometri: Konstruktion af mellem- og fjerdeproportional (+ algebraiske udtryk). (4)
37. Aritmetik: Repetition af logaritmer.
Geometri: Trekantens linjer: medianer og højder. (4)
38. Aritmetik: Repetition af logaritmer.
Geometri: Vinkelhalveringslinjer. Trekantens røringsskiver. (6)
39. Aritmetik: Opgaver fra hele pensum \pm prøver. (16)
40. Geometri: Repetition og konstruktioner på grundlag af geometriske steder (+ simple beregninger). (16)

Naturlære

- Undervisningen omfatter:
Elementær mekanik.
Mål (længde, areal, rumfang), vægt, vægtfylde.
Tryk i væsker, Archimedes' lov, vægtfyldebestemmelse.
Lufttryk, Boyle-Mariottes lov.
Bevægelsesenergi.
Kræfter og måling af kræfter.
Tyngdekraft og tyngdepunkt (omtale af massebegrebet). Ligevægtsbetingelser (ligevægtstillinger). Vægtstangsreglen.
Kræfters sammensætning og opløsning.
Arbejde og måling af arbejde. Trisser.
Retlinet bevægelse (jævn og ujævn). Inertiens lov.
Faldet (accelerationen).
Varmeenergi.
Tilstandsformerne beskrevet ved molekylteori.
Måling af varmemængder. Varmefylde for faste stoffer og væsker.
Smeltning, størkning (underafkøling) smeltevarme.
Fordampning, fordampningsvarme.
Mættet vanddamps tryk (damptrykskurver).
Luftarters fortætning.
Magnetisme.
Magneter, magnetisering, magnetisk felt, jordmagnetisme og kompasset (misvisning).
El-energi.
Atomere, elektroner og ioner.
Elstrømmen, dens kemiske virkning (elektrolyse af vand og metalsalte), dens magnetiske virkning og dens varmegirning.
Måling af strømstyrke, sølvvoulometret, blødjerns- og drejespoleinstrumentet, varmestrådsinstrumentet.
Elektrisk modstand (ledere, isolatorer). Måling af elektrisk modstand (modstandskasse, modstandsformel).
Elektrisk spændingsforskel. Måling af elektrisk spændingsforskel - Ohms lov.
Modstande i parallelforbindelse strømgrening, amperemetre med shunt).
Elektrisk energi og effekt. Joules lov.
Polarisation, akkumulator.
Grundforsøg over induktion, anvendelse af induceret spænding, f.eks. i tændingsspole og induktionsapparatet.
Jævnstrøms- og vekselstrømsgeneratorer (én- og trefasede).
Måling af vekselspænding og -strøm. Effekt.
Ensretning af vekselstrøm.
Transformation.
Orientering i gnidningselektricitet (elektron flytning). El-ladning og -felt. Van de Graaff-generatoren.
Lyslære.
Lysets bølgenatur. Lysets udbredelse (lysstråler, skygge, hastighed).
Lysets brydning. Linser. Billeddannelse med samlelinsen.
Linsers anvendelse: øjet, luppen, den astronomiske kikkert og prismekikkerten, mikroskopet.
Lysets farvespredning, farver, spektre (herunder infrarøde og ultraviolette stråler).
Kemi.
Molekyleopbygningen i grundstoffer, i blandinger og i kemiske forbindelser.
Det kemiske tegnsprog. Valens eller ionbinding.
De almindelige luftarter (hydrogen, oxygen, kuldioxid, atm. luft).
Syre, deres opbygning, fremstilling og egenskaber (svovl-, salt-, salpeter- og kulsyre).
Syre- og syrerestprøver.
Salte af ovennævnte syrer.
Baser.
Syrens reaktion med baser.
Uden for det egentlige eksamenspensum gives

orientering i atom- og kerneenergi, herunder isotoper, fission (reaktorer), fusion (solen).

Der må lægges megen vægt på, at indlæringen af stoffet overalt, hvor det er muligt, sker gennem elevforsøg. Resultaterne af disse og af demonstrationsforsøgene nedskrives og gennemarbejdes i notater eller rapporter. Indlæringen af stoffet støttes ved opgaveregning.

Kursusforslag

Undervisningens omfang

1. For elever, der har forladt 8. klasse med fysik som valgfrit fag:

2X72 timer = 144 timer.

2. For elever, der har forladt 7. klasse:

3X72 timer = 216 timer.

Undervisningens indhold

I det følgende gives en gennemgang af de emner undervisningen skal dække. For oversigtens skyld er stoffet delt op i et antal hovedafsnit, som igen er delt op i lektioner. Før hvert hovedafsnit er der angivet timetallet for dette.

Førstnævnte timetal er for hold 1, der strækker sig over 144 timer. Det følgende timetal er for hold 2, der strækker sig over 216 timer.

1. afsnit: Mekanisk fysik

(4 lektioner i alt 18 timer)

(4 - - 34 -)

1. lektion:

Mål (længde, areal, rumfang) og vægt.

2. lektion:

Vægtfylde, Arkimedes lov, tryk i væsker, tryk i luft (Boyle-Mariottes lov).

3. lektion:

Kræfter, måling af kræfter, tyngdekraft, tyngdepunkt, ligevægtsstillinger, vægtstillinger, vægtstænger, kræfters sammensætning og opløsning, arbejde og trisser.

4. lektion:

Retlinet bevægelse (jævn og ujævn), Inertiens lov, det frie fald.

2. afsnit: Varmelære

(6 lektioner i alt 15 timer)

(6 - - 27 -)

1. lektion:

Molekyler, energi (kinetisk og potentiel), måling af varmemængder (kaloriebegrebet).

2. lektion:

Varmefylde af fast og flydende stof.

3. lektion:

Fordampning og fordampnings varme.

4. lektion:

Smeltning og smeltevarme.

5. lektion:

Mættede dampes tryk.

6. lektion:

Luftarter og fortætning.

3. afsnit: Magnetisme

(1 lektion i alt 3 timer)

(1 - - 6 -)

1. lektion:

Naturlige og kunstige magneter, magnetisering, magnetiske kraftlinjer, jordmagnetisme, kompas, hældningsnålen.

4. afsnit: El-lære

(12 lektioner i alt 17 timer)

(12 - - 48 -)

1. lektion:

Atomer, elektroner og ioner.

2. lektion:

El-strømmens virkninger: kemisk virkning (vandsønderdeling, akkumulatoren, elektrolyse). Magnetisk virkning (ringeapparat, telefonen, højttaleren). Varmevirkning (glødelampe).

3. lektion:

Måling af strømstyrke (sølv coulometer, bløddjernamp., drejespoleamp., varmetråds amp.).

4. lektion:

Måling af modstand (modstandskasse, modstandsformel, modstandsmåling ved ombytningsmetoden).

5. lektion:

Måling af spændingsforskel (Ohms love).

6. lektion:

Modstande i serieforbindelse (voltmètre med formodstand), modstande i parallelforbindelse (strømgrening, amperemeter med en shunt).

7. lektion:

El-energi og effekt. Joules lov.

8. lektion:

Grundforsøg over induktion (tændingsspølen, induktionsapparat).

9. lektion:

El-motoren, jævnstrømsgeneratoren, vekselstrømsgeneratoren.

10. lektion:

Måling af vekselspænding og vekselstrøm, effekt.

11. lektion:

Ensretning af vekselstrøm, transformation.

12. lektion:

Gnidningselektricitet (Van d. Graafgeneratoren).

5. afsnit: *Lyslære*

(4 lektioner i alt 9 timer)

(4 - - 17 -)

1. lektion:

Lysets udbredelse (lysstråler, lysbølger, lysets hastighed og skygge).

2. lektion:

Lysets brydning (glasklods, tresidet prisme, linser og vand).

3. lektion:

Linsers anvendelse (øje, lup, mikroskop, prismekikkert og astronomisk kikkert).

4. lektion:

Lysets farvespredning (farver, spektre, spektralanalyse, infrarøde- og ultraviolet stråler).

6. afsnit: *Kemi*

(7 lektioner i alt 36 timer)

(7 - - 48 -)

1 • lektion:

Grundstoffer, blandinger, kemiske forbindelser.

2. lektion:

Det kemiske tegnsprog og valens.

3. lektion:

Luftarter (brint, ilt, kuldioxyd, atm. luft).

4. lektion:

Syrer (svovlsyre, saltsyre, salpetersyre, kulsyre). Disse syrers egenskaber, deres opbygning og deres fremstilling. Syrerestprøver (sulfat, klorid, nitrat, karbonat).

5. lektion:

Salte (deres opbygning og deres fremstilling).

6. lektion:

Baser (deres opbygning og deres fremstilling).

7. lektion:

Syrers reaktion med baser.

Elevøvelser

Følgende emner foreslås gennemarbejdet som elevøvelser.

Til hver elevøvelse må påregnes 1-2 timer.

1. Mekanisk fysik.

- Mål og vægt
- Vægtfylde
- Tyngdepunkt
- Vægtstænger
- Trisser.

2. Varmelære.

- Varmefylde
- Fordampningsvarme
- Smeltning og smeltevarme
- Mættede dampes tryk.

3. Magnetisme.

- Magnetisme.

4. El-lære.

- Strømmens kemiske virkning (galvanisk element, akkumulator)
- Modstand (hvad modstand afhænger af)
- Ohms lov ($e = i \cdot r$)
- Modstandsmåling ved strømgrenning.

5. Lyslære

- Lysbrydning (glas og vand)
- Samlelinsen.

6. Kemi.

- Brintfremstilling
- Iltfremstilling
- Kuldioxydfremstilling
- Fremstilling af syre (salt-, svovl-, salpetersyre)
- Syrerestprøver
- Fremstilling af et salt.

Enhver elevøvelse må før udførelsen være grundigt gennemgået af underviseren, og eventuelle faremomenter må belyses omhyggeligt.

Efter udførelsen skal hver elev udfærdige en rapport, som sættes ind i en samlemappe, der fremlægges til prøven.

Det er meget vigtigt, at eleverne får lejlighed til at udføre elevforsøg, da det mange gange er gennem disse, at den rette forståelse af stoffet opnås.

Af fortegnelsen over foreslåede elevøvelser ses det tydeligt, at en stor fysiksamling er en tvingende nødvendighed for at gennemføre dette kursus på betryggende måde.

Engelsk/tysk

Det tilsigtes at bibringe eleverne en sådan grad af fortrolighed med det fremmede sprog, at de bliver i stand til at læse og forstå tekst, der ikke frembyder særlige sproglige vanskeligheder, samt opnår en vis færdighed i at forstå det talte sprog og nogen evne til at udtrykke sig på det fremmede sprog inden for det gennemgåede stofs rammer. Skriftlige øvelser bør drives som støtte for den øvrige undervisning, men kun med bekendt og let stof. Undervisningen i grammatikken må gives i nær tilknytning til teksterne og uden indgående teoretisk forklaring. Brug af ordbog indøves.

Der læses intensivt ca. 80 normalsider og eks intensivt mindst 20 normalsider. I engelsk må det behandlede ordforråd udgøre 17-1800 ord.

Kursusforslag

Det må påregnes, at et ikke ringe antal af de unge, der forlader folkeskolen ved udgangen af 8. klasse, kan have ønske om eller interesse i en fortsættende undervisning i engelsk og/eller tysk, der fører frem til statskontrolleret prøve.

Forudgående undervisning

En elev, der i 8. klasse har modtaget sprogundervisning som valgfri fag, kan ved udskrivning af folkeskolen have opnået sprogundervisning af følgende omfang:

| | |
|-------------------------------------|---------|
| 6. skoleår: 40 uger å 5 tm. | 200 tm. |
| 7. skoleår: 40 uger å 3 tm. | 120 tm. |
| 8. skoleår: 40 uger å 3 tm. | 120 tm. |
| I alt | 440 tm. |

Når man derefter betænker, at der siden 1958 ved koncentreret aftenundervisning i ungdomsskoler og aftenskoler er flere hundrede elever, der har bestået teknisk forberedelseksamen i engelsk eller tysk efter 145 timers undervisning, så skulle det være muligt - ikke mindst i mange større byer - at etablere en afrundende sprogundervisning i ungdomsskolen.

Omfang og tilrettelæggelse

Et ungdomsskolehold kan f.eks. oprettes med følgende timeplan:

| Kl. | Tirsdag | Torsdag |
|-----|--------------------|---------|
| 14 | aktuel orientering | sprog |
| 20 | sprog | sprog |
| 21 | sprog | |

Efter 24 ugers undervisning vil eleverne have opnået de krævede 24 timers ungdomsorientering samt 96 sprogtimer, og såfremt man følger den normale termin for ungdomsskolen, vil man ved afslutningen være midt i marts. Herefter kan alene sprogundervisningen fortsættes med f.eks. 2 X 1½ time pr. uge i de resterende 8 uger, inden man når frem til begyndelsen af juni, hvor teknisk forberedelseksamen finder sted. Eleverne vil til udgangen af maj have opnået 120 timers undervisning som supplement til de 440 timers grundlæggende sprogundervisning i folkeskolen.

Arbejdsform

Med et elevmateriale og en forudgående skolegang som ovenfor skitseret samt et timetal på 120 er det en selvfølge, at undervisningen i høj grad må bære præg af det mål, der sigtes imod, den statskontrollerede prøve.

Da undervisningen på grund af timetallet må være meget koncentreret, er det nødvendigt, for at undgå at eleverne snubler i starten, at foretage en testning af eleverne så hurtigt som muligt, så man kan afgøre, hvilken sværhedsgrad i stoffet man skal bygge på. Ved udvælgelsen af stoffet må man nøje vurdere, hvor langt »nede« man kan begynde, når eksamenspensum skal nås - for det er jo betingelsen i en prøveforberedende undervisning.

Ud over elevernes standpunkter vil der som regel være andre ting at tage i betragtning ved udvælgelse af stof og undervisningsform. Nogle elever vil møde uden større selvtillid, andre med en udpræget generthed over for det nye miljø, og endelig er det vel næppe usandsynligt, at det tidligere lærte stof vil være noget fortrængt, om ikke glemt, hos en del elever. Af disse årsager kan det blive nødvendigt at begynde med en meget let tekst, som eleverne hurtigt kan magte, da man derved straks kan vænne dem til det hårde arbejdstempo, som er nødvendigt resten af året. Der må gives forholdsvis store lektier for, og hjemmearbejdet må passes omhyggeligt, hvis et hæderligt resultat skal nås. Er eleverne virkelig indstillet på at tage prøven, vil de hurtigt kunne opnå gode arbejdsvaner, og man vil da i den daglige undervisning kunne nå både oplæsning, oversættelse, samtaleøvelser og ordbogsopslag. Skal man afkorte eller udskyde en af disse discipliner, må det blive oversættelsen til trods for, at netop denne er lærerens bedste kontrol af elevens arbejde. Men begynder man timen med samtaleøvelserne, vil man dog som regel hurtigt kunne skønne, hvor megen tid det er nødvendigt at ofre på oversættelsen. Ved samtaleøvelser m.v. henvises i øvrigt til »Normer og krav« (side 52-53).

Udtalen:

Da eleverne har 3 års undervisning bag sig, vil der som oftest være tale om en korrigerende af opståede skønhedspletter i det rent elementære stof. Man må så tidligt som

muligt sikre sig, at de specielle engelske lyde bliver korrekte, hvorimod man ikke vil kunne opnå en fuldstændig korrekthed i detaljen.

Ordbogsopslag:

Det anbefales at øve eleverne i ordbogsopslag fra den allerførste time (hver elev må have en ordbog), da det viser sig, at de fleste elever har store vanskeligheder med at lære selve teknikken i et opslag. Efter

klassegennemgang af typeopgaver kan eleverne med stort udbytte arbejde selvstændigt med givne opgaver. Hovedformålet må være at finde den fremmede glose, men kendskab til lydskrifttegnene, så man også kan finde frem til udtalen, er tillige værdifuldt. Disse øvelser morer ofte eleverne, og da de straks giver dem et tydeligt resultat og et kontant udbytte samtidig med, at de giver læreren mulighed for at arbejde individuelt med eleverne, er de et værdifuldt indslag i undervisningen.

Maskinskrivning

Kursusforslag

Formål

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

Omfang

1. Elever udgået af folkeskolens 7. klasse samt elever, der ikke har deltaget i undervisningen i maskinskrivning: 2 trin à 72 timer = 144 timer, med hele det nedenfor anførte stof a-p.
2. Elever, der har deltaget i undervisningen i maskinskrivning i folkeskolens 8. klasse eller i den almene fagrækkes begynder- og fortsættelseskursus, i alt 96 timer, jvf. III. hoverafsnit (s. 117), må deltage i 72 timers undervisning med den sidste del af det nedenfor anførte stof f-p.

Indhold

Trin 1.

- a. Kendskab til skrivemaskinen.
Eleverne skal gøres helt fortrolig med maskinen, så de kan betjene dens forskellige greb, f.eks. til marginindstilling, linjeafstand, tabulatorindstilling.
- b. Skrivestilling, anslagsteknik og afspænding. Eleverne skal fra første færd opø-

ves i den rigtige skrivestilling, den rigtige anslagsteknik og formålstjenlige afspændingsøvelser.

c. Grundlæggende øvelser i blindskrift.

Når eleverne er helt sikre i maskinskrivningens 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.

d. Breve og konvolutter.

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

e. Sikkerhed og hurtighed.

På 1. trin er det vigtigste at opøve sikkerhed, og hastighed må under ingen omstændigheder forceres på sikkerhedens bekostning.

Imidlertid vil det være naturligt - og gavnligt - for eleverne i den sidste del af kursustiden at få lejlighed til at måle deres fremgang med hensyn til hurtighed i forbindelse med sikkerhed. Det kan også gøre de systematiske øvelser, der er nødvendige hele skoletiden igennem for at vedligeholde og udvide sikkerheden, mere lystbetonede, når eleverne selv igennem dem kan konstatere deres fremgang.

Til sådanne sikkerhedsøvelser bør sammenhængende tekst *ikke* anvendes på trin 1, men kun alfabetøvelser, taløvelser og øvelser med let overskuelige sætninger, ligesom skiftenøglen ikke bør anvendes i forbindelse med disse øvelser.

Trin 2.

i. Systematiske øvelser i blindskrift.

Gennem hele kursustiden fortsættes med systematiske øvelser, der tilsigter at fastholde og udbygge træningen af fingrene gennem alle nødvendige kombinationer og videreføre sikkerheden i benyttelsen af maskinen.

g. Sammenhængende tekst.

Der fortsættes med sammenhængende tekststykker efter samme retningslinjer som på trin 1, herunder samarbejde med andre fag.

h. Breve og konvolutter.

Der fortsættes med breve, såvel af alment indhold som ansøgninger og breve med indhold hentet fra forskellige erhverv.

i. Blanketter.

Der indøves udfyldning af enkle blanketter som adressekort, postanvisning, giroindbetalingskort, postkvittering og dagsdato-kvittering.

k. Regninger og fakturaer.

Der indøves skrivning af regninger og fakturaer fra forskellige områder af erhvervslivet.

l. Sikkerhed og hurtighed.

Sikkerhedsøvelserne fra trin 1 fortsættes, idet man efterhånden går over til sammenhængende tekster.

m. Rettelser af fejlskrivninger.

n. Maskinens videre udnyttelse, f.eks. til opstilling af program for en skolefest etc.

o. Skrivning med gennemslag.

p. Stencilering og duplikering.

maskine, og det må anbefales, at en elev hele tiden kan skrive på samme maskine; hver maskine bør derfor være forsynet med navneskilt eller nummer.

Maskinen skal kunne forsynes med skærm, således at tangenterne dækkes. Skærmen skal have en sådan form, at lærebogen kan ligge på den, og en sådan højde, at linjeskiftehåndtaget kan gå ind under den.

Hjælpe midler.

Det vil være godt, hvis der i klasseværelset findes en vægtavle med blindt klaviatur, der kan bruges til overhøring i bogstavernes placering.

Ved den indledende træning vil det være meget gavnligt, at hver elev har et blindt klaviatur i normal størrelse, hvorpå bogstaverne indføres efterhånden. Det kan også bruges til fingerøvelser hjemme.

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 arbejdsstillinger må især følgende punkter iagttages:

- a. Eleven skal sidde så langt fra maskinen, at overarmen hænger lodret, når fingrene er i grundstilling,
- b. 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,
- c. håndleddet skal være i lige linje med underarmen; det må ikke hvile på maskinens ramme,
- d. begge fødder sættes på gulvet, let adskilte.

Om anslaget:

- a. Fingrene løftes og slås hurtigt og lodret ned på tangenten,

Undervisningens tilrettelæggelse

Maskinen.

Undervisningen bør foregå på almindelige kontorskrivemaskiner med tabulator. Alle elever i klassen bør have samme slags

b. yderste led skal være let bøjet, så man slår med fingerspidsen og ikke med »puden«.

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:

- a. armene hænger ned langs kroppen,
- b. fingrene bøjes og strækkes enkeltvis i denne stilling,
- c. skuldrene løftes og »rulles«,
- d. hovedrulninger,
- e. benene løftes, strækkes og anbringes i den rigtige stilling,
- f. armene føres op over hovedet og falder slapt ned langs siden.

Grundlæggende øvelser.

Da det ofte viser sig, at eleverne slet ikke har »bevidsthed« i fingrene, må det tilrådes ved indøvning 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

megen 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.

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.

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

Moderne husførelse

Kurset - *Moderne husførelse* - spænder over de emner, som det er ønskeligt at have kendskab til, når der skal føres hus på tidssvarende måde. Kurset er udarbejdet under hensyntagen til de synspunkter, der er nedfældet i den betænkning, som Fællesudvalget for unge pigers huslige uddannelse udsendte i efteråret 1957.

Undervisningen bygger på folkeskolens husgerningsundervisning i 6. og 7. skoleår og tilrettelægges som en *videregående* undervisning tilpasset efter elevernes forkundskaber. Den må være fremadskridende og sigte mod større dygtiggørelse og evt. videre

uddannelse i andre kursus- og skoleformer.

Undervisningen kan afsluttes med den statskontrollerede prøve i husgerning som ved udgangen af folkeskolens 9. klasse, jfr. »Tillæg II til Afsluttende prøver i folkeskolen. Normer og krav«. Om prøven se også nærværende undervisningsvejledning side 192.

Formål og motivationer

Formålet med undervisning i *Moderne husførelse* er:

at opfriske, vedligeholde og udbygge kendskabet til hjemmets arbejder og opgaver,

at give eleverne forståelse for og indsigt i økonomi og i ernæringens betydning,
 at opøve elevernes evne til at vurdere og vælge de rigtige varer,
 at styrke elevernes sans for orden og hygiejne,
 at indøve rationelle arbejdsmetoder,
 at træne eleverne til at arbejde selvstændigt,
 at udvikle elevernes fantasi og arbejdsglæde,
 at give eleverne forståelse for samarbejdets og kammeratskabets værdi.

Kurset er beregnet for unge, der har modtaget skolekøkkenundervisning, svarende til 6.-7. kl. pensum.

Ved undervisningens tilrettelæggelse må det tages i betragtning, at der kan være meget stor forskel på de huslige forkundskaber hos de unge, der kommer i ungdomsskolen.

Undertiden vil det f.eks. være nødvendigt at medtage de mest elementære discipliner også ved tilrettelægning af den mere fremskredne og fremadskridende undervisning, således at det tidligere lærte opfriskes, vedligeholdes og underbygges.

Nogle elever er skeptisk indstillede overfor de husholdningsteoretiske fag. Det gælder derfor om at bibringe dem teorien på en sådan måde, at de føler, den har en naturlig tilknytning til de praktiske discipliner og er grundlaget for tilegnelse af disse.

Det er overordentlig vigtigt at indøve god tilrettelægning og *rationelle arbejdsmetoder* for ethvert arbejde. En fremgangsmåde må altid underbygges og forklares, og *såfremt eleven kender en bedre og enklere arbejdsmetode, tages denne også i betragtning.*

Gennem de opgaver der stilles eleverne, skal man træne dem i *selvstændig tænkning og selvstændigt arbejde*. Opgaverne må ikke være for svære og skal helst lykkes. I slutningen af et kursus kan det være udbytte- rigt at lade eleverne trække individuelle opgaver, der appellerer til deres selvstændighed og kunnen.

Det er i alt arbejde vigtigt, at eleverne får følelse af ansvar og glæde ved selv at skabe

noget. Det gælder såvel ved planlægning og madtilberedning som ved anretning, servering, borddækning m.v.

Eleverne må lære at samarbejde, hjælpe hinanden, dele ansvaret med hinanden og til en vis grad bære over med hinanden. En væsentlig betingelse for, at undervisningen skal lykkes, er et godt kammeratskab eleverne imellem.

Mange elementære ting må trænes, så de bliver vanehandling. F.eks.: varevurdering, at vaske hænder før arbejdet påbegyndes, at skylle opvask af efterhånden, at fylde vand i brugte gryder, at smage maden rigtigt til m.v.

Ungdomsskolens elever er ofte så unge, at de endnu ikke ser det nyttige i at kunne beherske det huslige arbejde. Det er derfor vigtigt, at de gøres opmærksomme på betydningen af praktisk og teoretisk kunnen på det huslige område, først og fremmest med henblik på deres fremtidige hjem, men også for videreuddannelse i mange erhverv.

Kursets indhold og omfang

Undervisningen i »Moderne husførelse« omfatter i alt 288 undervisningstimer opdelt i en række faste og en række valgfri emneområder, jfr. nedenstående oversigt:

Faste emneområder

- A. Praktiklektioner med dertil hørende teori: 2 X 24 lektioner å $3\frac{1}{2}$ t. = 168 timer.
1. Ernæringslære, herunder kostsammensætning og kostplanlægning.
 2. Varekundskab, indkøbslære, varedeklarationer m.v.
 3. Lidt om køkkenredskaber.
 4. Almindelig madlavning med kostberegning, servering m.v.
 5. Hjemmets rengøring og vedligeholdelse.
 6. Vask, rensning og tøjbehandling.
 7. Økonomi, herunder regnskab og prisudregning, budgetlægning m.v.
- B. Ungdomsorientering 2 X 24 t. = 48 timer.

Valgfri emneområder

2 eller 3 fag, der hver for sig skal have et omfang af mindst 3 X 24 t. = 72 timer.

1. Textillære.
2. Boliglære.
3. Barnepleje og børnepasning.
4. Sundhedslære incl. seksuallære.
5. Førstehjælp.
6. Småreparationer og småforbedringer i hjemmet.
7. Hjemmets tekniske udstyr.

Det er vigtigt, men vanskeligt, at koble fag fra de faste og de valgfri emneområder sammen i undervisningen til en naturlig helhed, hvorfor dagbogsføring må tilrådes (se side 183).

Praktiklektioner

Praktiklektionerne er opstillet i 2 lektionsrækker.

Der er i forslaget til lektionerne angivet emner for den teoretiske undervisning fra de *faste* emneområder og for de praktiske arbejder, der naturligt knytter sig dertil. Supplement til retter, tilberedning af pålæg, bagning, råsalat, rengørings- og vaskeopgaver m.v. kan medtages i det omfang, det er nødvendigt for elevernes beskæftigelse og træning.

1. lektionsrække

Lektion 1. Eleverne inddeles i grupper.

Arbejdsplan. Gennemgang af undervisningslokalet, repetition af borddækning, opvask og køkkenhygiejne.

Rigtigt morgenmåltid.

Bøger til undervisningen: kokebog, bog og arbejdshefte.

Lektion 2. Frugt. Næringsindhold, indkøb, priser, anvendelse og opbevaring, sæson m.v.

Anvendelse af frugt på forskellig måde.

Lektion 3. Lidt om hjemmekonservering af frugt og grønsager.

Vurdering, hjemmelavede/færdigkøbte produkter.

Lektion 4. Repetition af bagning.

B-vitamin.

Indkøbslære (bagværk og brød).

Thebord.

Lektion 5. Repetition af varekundskaben om kogekar og varmekilder.

Kartofler. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse, opbevaring m.v.

Retter med kartofler.

Lektion 6. Grønsager. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse og opbevaring, sæson m.v.

Grønsager tilberedt på forskellig måde.

Anvend Husholdningsrådets pjece:

»Råsalater«.

Lektion 7. Æg, æggets opbygning, næringsindhold, indkøb, mærkning, pris, anvendelse og opbevaring.

Æggeretter.

Lektion 8. Konserves og pakkevarer.

Pris og næringsindhold.

Retter, hvori disse varer indgår.

Lektion 9. Mælk. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse og opbevaring.

Anvendelse af forskellige mælkeprodukter.

Lektion 10. Sukker og andre sødemidler i kosten, fordele - ulemper.

Forskelligt julekna.

Anvend Husholdningsrådets pjece:

»Sukker«.

Kaffe med æbleskiver.

Lektion 11. Let julemad.

Madplan for juletiden.

Lektion 12. Fedtstoffer. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse og opbevaring.

Madlavning med olie.

Anvend Husholdningsrådets pjece:

»Fedt med måde«.

- Lektion 13.* Mel- og grynsorter. Næringsindhold, pris, anvendelse og opbevaring.
Rigtig ernæring/fejlnæring.
Ris- og Spaghettiretter.
- Lektion 14.* Kød. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse og opbevaring. Kød-kontrol.
Køddretter.
- Lektion 15.* Fjerkræ og vildt. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse og opbevaring.
Fjerkræretter evt. vildtretter.
- Lektion 16.* Indmad. Næringsindhold, indkøb, pris, anvendelse og opbevaring.
Retter med indmad.
- Lektion 17.* Fisk. Næringsindhold, indkøb, pris, sæson, anvendelse og opbevaring.
Fiskeretter.
- Lektion 18. Proteiner.*
Kalorierige og kaloriefattige retter.
Kostberegning.
Anvend Husholdningsrådets pjece:
»Spis det rigtige«.
- Lektion 19.* A- og D-vitaminer.
Retter med stort indhold af A- og D-vitaminer.
Kostberegning.
- Lektion 20.* B- og C-vitaminer.
Retter med stort indhold af B- og C-vitaminer.
Kostberegning.
- Lektion 21.* Mineralsalte. Mælkedrikke, juice, ost, sandwiches.
Film eller lysbilleder: »Pas på tænderne«.
- Lektion 22.* Dybfrostvarer.
Lette gæstemåltider.
Husholdningsrådets pjece: »Mellem 13 og 19«.
- Lektion 23.* Madpakken til børn og voksne.
Smørrebrød, snitter o.l. til hverdag og fest.
Anvend Husholdningsrådets pjece:
»Madpakken«.
- Lektion 24.* Afslutning med tilberedning af festligt smørrebrød el. lign.
2. lektionsrække
- Lektion 1.* Eleverne inddeles i grupper. Arbejdsplan.
Orientering om arbejdsstillinger ved hjælp af f.eks. lysbilleder.
Anvend Husholdningsrådets pjece:
»Arbejdsbevægelser«.
Bøger til undervisningen: kokebog, dagbog, arbejdshefte.
- Lektion 2.* Suppekogning.
Teknik og næringsværdi.
Forskellige typer af supper.
Vurdering af præfabrikata/hjemmelavet.
- Lektion 3.* Frysning af frugt og grønsager - hjemmelavet/færdigkøbt.
Økonomi, teknik, næringsværdi.
Grønsagsretter.
- Lektion 4.* Frysning af kød og færdiglavede retter, færdigkøbte frosne produkter.
Økonomi, teknik, næringsværdi.
Køddretter, egnede til frysning.
- Lektion 5.* Repetition af de forskellige kødstykkers næringsværdi, pris og anvendelsesmuligheder.
Køddretter, stegte og kogte.
- Lektion 6.* Vask af uld, silke, syntetiske stoffer, specialbehandlet bomuld m.v.
Vejlledning om nye stoffer. Anvend Forbrugerrådets pjece.
Orientering om vaskemidler.
Anvend Husholdningsrådets pjece:
»Vask og vaskemidler«.

Lektion 7. Brug af ovn til stegning og kogning.
Anvend foreningen ELRAs vejledning.
Middage med fisk.

Lektion 8. Hel- og halvkonserves. Deklarationer, anvendelse m.v. Middage med konserves (pris og smagsbedømmelse).

Lektion 9. Arbejdsredskaber.
Anvend Husholdningsrådets pjece: »Godt værktøj til køkkenet«.
Hver gruppe udarbejder madplan og tilbereder en enkelt ret.

Lektion 10. Orientering om teknisk udstyr til husholdningen.
Hver gruppe laver middag valgt fra deres madplan.
Beregning af pris og næringsværdi.

Lektion 11. Teknisk udstyr fortsat. (Evt. besøg i demonstrationslokale eller forretning.
Vurdering af brochurer og reklamer til arbejdshefte.

Lektion 12. Lidt om forenklet julemad og juleudsmykning af hjemmet.
Julemiddag.

Lektion 13. Køkkenets arbejdspladser og deres placering m.v.
Anvend lysbilledserien: »Bedre køkkener trin for trin«.
Hurtigt tilberedte middage.

Lektion 14. Støvsuger og dens anvendelsesmuligheder i rengøringen.
Andet rengøringsudstyr.
Rationel tilrettelægning af hjemmets rengøring.
Anvend Husholdningsrådets pjece: »Rengøring«.
Pizza.

Lektion 15. Lidt om økonomi.
Anvend Husholdningsrådets pjece: »Rigtig mad til billig pris« samt Sparerkassernes materiale.
Eksempler på retter fra pjecen.

Lektion 16. Tilrettelægning af indkøb. Tid, økonomi og opbevaring.
Rester - opbevaring - anvendelse.
Madhygiejne.
Anvend Husholdningsrådets pjece: »Hygiejne og madvarer«.
Anvendelse af rester.
Eleverne får til forberedelse af lektion 17 og 18 udleveret Husholdningsrådets pjece: »Udeerhverv - hjemmearbejde«.

Lektion 17. Arbejdsplaner for forskellige hjem.
Husholdningsrådets pjece: »Udeerhverv - hjemmearbejde«.
Middage fra pjecen.
Indkøb tilrettelægges for næste lektion.

Lektion 18. Lidt om budgetlægning.
Eleverne laver selvstændig middag (efter egne indkøb tilrettelagt i lektion 17).
Udregning af pris.
Vurdering af elevernes arbejde.

Lektion 19. Kosten mellem 13-19. Anvend Husholdningsrådets pjece: »Mellem 13 og 19«.
Ungdomsgilde. Fastelavnstbord med forskellige sandwiches og mælke-driks.

Lektion 20. Hjemmevask/udevask.
Gennemgang af vask og strygning.
Anvend Husholdningsrådets pjece: »Indkøbstips« og filmen: »4 fornuftige F'er«.
Enkle retter med fisk.

Lektion 21. Vi laver fest for børnene.
Anvend Husholdningsrådets pjece: »Mens barnet vokser«.

Lektion 22. Gennemgang af kommercielle rensformer. Pletaftagning. Anvend Husholdningsrådets pjece: »En plet«.

Lektion 23. Selvstændige opgaver i teori og praktik.
Bedømmelse af elevernes arbejde.

Lektion 24. Tilberedning af festmiddag.

Der forudsættes anvendt tidssvarende metoder i hele den praktiske undervisning.

Ungdomsorientering incl. emner fra faget familiekundskab

Ungdomsorientering skal af en undervisning på 144 timer omfatte mindst 36 timer. Under hensyntagen til, at der i faget *Moderne husførelse*, såvel i praktiklektionerne som i de valgfri fag, *indgår* erhvervs- og samfundsorienterende emner, kan ungdomsorientering i dette kursus tilrettelægges som et 24 timers fag.

For de yngste deltagere (1. års undervisning) kan ungdomsorienteringen tilrettelægges som en 24 timers gennemgang af 4 til 6 karakteristiske arbejdspladser, som

alle besøges. Som eksempler på arbejdspladser og virksomheder, hvorom ungdomsorienteringen kan opbygges, kan nævnes: Forskellige typer af hjem i by og på land, således at husmoderens forhold belyses til videre debat. Et hjem med hjemmearbejdende husmoder og flere børn, et institutionskøkken (alderdomshjem, sygehus eller lignende), vaskeri eller renseri, fabriksvirksomhed med efterfølgende besøg i funktionær- eller arbejderhjem, børnehave eller vuggestue.

For de mere modne elever (2. eller 3. års undervisning) kan ungdomsorienteringen tilrettelægges ud fra centrale emner fra faget familiekundskab.

Det vil ofte være hensigtsmæssigt at lade de elever, der deltager i *Moderne husførelse*, blive undervist i faget ungdomsorientering på hold sammen med ungdomsskolens øvrige elever.

Der henvises i øvrigt til II. hovedafsnit vedrørende ungdomsorientering.

Valgfri emneområder

Der henvises til de respektive fagafsnit i undervisningsvejledningens III. hovedafsnit.

Eksempler på tilrettelæggelsesformer

1. Et-årsplan - 3 ugentlige eftermiddage å 4 timer
24 uger å 3 dage å 4 timer. = 288 timer

2. To-årsplan - heldagsundervisning
1. år 24 dage å 6 timer. = 144 timer
2. år 24 dage å 6 timer. = 144 timer
288 timer

3. To-årsplan - eftermiddags- og aftenundervisning
1. år 21 eftermiddage å 4 timer. =
20 aftener å 3 timer. =
2. år 21 eftermiddage å 4 timer. =
on 4. \ n 4: 144 timer
20 aftener a 3 timer. =
288 timer

4. To-årsplan – eftermiddags- og aftenundervisning

| | | | |
|-------|--|------------------|--|
| 1. år | 24 eftermiddage à 3 ¹ / ₂ time = | | |
| | 20 aftener à 3 timer = | 144 timer | |
| 2. år | 24 eftermiddage à 3 ¹ / ₂ time = | | |
| | 20 aftener à 3 timer = | 144 timer | |
| | | <u>288 timer</u> | |

5. To-årsplan – med undervisning i kostskoleform

| | | | |
|-------|--|------------------|--|
| 1. år | 27 eftermiddage/aftener | | |
| | à 4 timer = 108 timer | | |
| | 1 uge i kostskoleform . . . = 36 timer | 144 timer | |
| 2. år | 27 eftermiddage/aftener | | |
| | à 4 timer = 108 timer | | |
| | 1 uge i kostskoleform . . . = 36 timer | 144 timer | |
| | | <u>288 timer</u> | |

6a. Tre-årsplan

| | | | |
|-------|--|------------------|--|
| 1. år | 12 uger à 6 timer = 72 timer | | |
| | 1 uge i kostskoleform . . . = 36 timer | 108 timer | |
| 2. år | 24 uger à 3 timer = 72 timer | | |
| | 1 uge i kostskoleform . . . = 36 timer | 108 timer | |
| 3. år | 18 uger à 6 timer = | 108 timer | |
| | | <u>324 timer</u> | |

6b. Tre-årsplan

| | | | |
|-------|--|------------------|--|
| 1. år | 24 uger à 3 timer + kostskoleophold. = | 108 timer | |
| 2. år | 24 uger à 3 timer + kostskoleophold. = | 108 timer | |
| 3. år | 18 uger à 2 × 3 timer ugentlig. = | 108 timer | |
| | | <u>324 timer</u> | |

Eksempler på tilrettelæggelsesformer

Ad 1. En tilrettelæggelse af undervisningen over ét år har, hvor det i praksis kan gennemføres, flere fordele, bl. a. kan emnegrupperne sammensættes meget frit, ligesom lektionsrækkefølgen kan tilpasses årstider m.v. Blandt fordelene må også nævnes, at ikke få unge foretrækker et mere sammentrængt kursus frem for et 2- eller 3-årigt, hvor afslutningen ligger langt ude i fremtiden.

For en undervisning over et år er der naturligvis flere muligheder end den anførte med undervisning 3 eftermiddage pr. uge; f. eks. kan en stedlig undervisning kombi-

neres med undervisning i kostskoleform (jfr. i øvrigt siderne 376-384) således:

Stedlig undervisning:

21 uger à 3 dage à 4 timer . = 252 timer

Undervisning i kostskoleform:

1 uge à 36 timer = 36 timer

Ad 2-5. De fire anførte tilrettelæggelsesformer er eksempler på, hvordan undervisningen kan fastlægges over to år. Kombinationsmulighederne er mange og må afhænge af såvel elevklientel og lærerkræfter som af lokalemuligheder.

Hvor der er forskel på lektionslængderne, må praktiklektionerne placeres, hvor timetallet er størst.

Ved udstrækning over 2 år fordeles undervisningens indhold hvert år f. eks. således:

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Praktiklektioner | 84 timer |
| Ungdomsorientering | 24 timer |
| Valgfri emneområder | 36 timer |
| I alt | 144 timer |

Ad. 6. Ved en tilrettelæggelse over 3 år må undervisningstimetallet fastsættes til 108 timer årligt, hvilket muliggør tid dels til en repetition, dels til et årligt valgfrit kursus på 48 timer.

Denne form for tilrettelæggelse kan dog kun tilrådes, hvor der findes et stabilt elevklientel.

Såfremt en del af undervisningen tilrettelægges i kostskoleform, må man være opmærksom på, at nogle elever som regel ikke har mulighed for at deltage i denne del af undervisningen, hvorfor man må søge en alternativ mulighed for disse elever evt. ved samarbejde med nabo-ungdomsskoler eller ved en centralisering på amtsplan.

Undervisningsmetodiske anvisninger

En undervisning må aldrig stivne i en bestemt form. Den må varieres og gøres levende blandt andet ved brug af forskellige undervisningsmetoder.

Familieundervisning

En familie kan bestå af 4-5 eller 6 elever; læreren lægger planen efter elevantallet.

Gruppeundervisning

Gruppeundervisningen bliver som undervisningsmetode stadig mere brugt og værdsat. Den kan anvendes for såvel større som mindre grupper, men forudsætter altid at eleverne er ret modne, og at de kan samarbejde. Metoden kan især anbefales anvendt i sidste halvdel af et kursus.

Eksempel på opgaver til gruppeundervisning med familier:

1. S sammensæt en middag til en børnefest, hvori indgår produkter fra grundpillerne i kosten.
2. Pynt et festbord til børnene.

Hver gruppe lægger en madplan, og udarbejder forslag til en indkøbsoversigt, som drøftes med læreren. (Hvor meget må bruges? Hvad skal der købes ind? Hvor meget skal beregnes af produkterne?). Derefter indkøb, fordeling af arbejde, bordpynt m.m. Evt. foretages kostberegning. Resultaterne af gruppernes dispositioner og arbejde gennemgås, og de indvundne erfaringer diskuteres.

Eksempler på opgaver til gruppeundervisning i små grupper f.eks. med to elever i hver. Opgaverne må være ganske enkle.

Opgave 1.

8 dåsepølser vejes: pris pr. stk. og pr. kg udregnes.

8 pølser fra slagteren vejes: pris pr. stk. og pr. kg udregnes.

Prisforskel — smagsbedømmelse.

Opgave 2.

Havregryn eller cornflakes i forskellige pakker, indhold, pris pr. kg beregnes.

Bedømmelse efter pris, smag og næringsindhold.

Lignende forsøg kan gøres med andre varer f. eks. rugbrød, leverpostej, juice etc.

Individuel undervisning

Individuel undervisning kan anvendes i den sidste del af et kursus, når læreren kender hver enkelt elevs evner og formåen.

Eleverne trækker opgaver, og inden de begynder på opgavens løsning, stiller de spørgsmål til læreren, således at de kan udføre opgaven uden hjælp.

Læreren bedømmer elevens evne til at koordinere flere småarbejder, til at arbejde rationelt og bruge rigtige arbejdsstillinger og metoder. Maden (smag, konsistens og anretning) samt borddækning, servering og oprydning bedømmes. Til sidst gennemgås i fællesskab elevernes præstationer.

Demonstration

Demonstration anvendes, når man vil vise noget nyt af betydning (f. eks. nye arbejdsmetoder eller ny tilberedningsteknik, nye retter eller lignende). Da elever i ungdomsskolen gerne selv vil være aktive, må demonstrationerne ikke være for mange og for lange, og det er en fordel at tage eleverne med ind i selve arbejdet.

Laboratorieundervisning eller enkeltmandsundervisning

Laboratorieundervisning eller enkeltmandsundervisning er en undervisningsform, hvor alle elever udfører samme opgave. Hele opgaven, eller evt. kun det nye i den, bliver i reglen forevist, hvorefter eleverne arbejder individuelt efter den givne instruktion.

Denne form bruges ret sjældent i ungdomsskolen, fordi eleverne som regel har gennemgået det elementære stof i folkeskolen, men undervisningsformen kan bruges, hvis eleverne har uensartede eller ingen forudsninger. Den kan også bruges, hvor man ønsker at indøve en ny metode, eller hvor læreren i et blandet hold vil kontrollere den enkelte elevs færdighed.

Brug af dagbog og arbejdshæfte

Det er nødvendigt for eleverne at have en dagbog og et arbejdshæfte. Gennem *dagbogen* kan de følge med i, hvad der sker hver gang, hvad holdet som helhed - og ikke mindst hvad hver enkelt af eleverne har beskæftiget sig med. Gennem *arbejdshæftet* kan eleverne følge et bestemt emne, og de får mulighed for at repetere eller udbyde emnet ved selv at arbejde med det.

Fortegnelse over undervisningsmateriale, lysbilleder og film offentliggøres i bladet »Husholdningslærerinden« sædvanligvis hvert år i oktober.

Skolekøkkenets normaludstyr er beskrevet i »Undervisningsvejledning for folkeskolen II« til hvilken der henvises (side 154-162 og 216-230).

Under hensyn til den tekniske udvikling og den rationalisering, der nødvendigvis må finde sted i hjemmene, er det påkrævet, at de unge i ungdomsskolen får lejlighed til at lære de mest anvendte maskiner at kende.

Det kan derfor anbefales, at der til skolekøkkener anskaffes f. eks. røremaskiner, støvsugere, køleskabe, frysebokse, evt. trykkogere, vaskemaskiner, termostatovne og -strygejern samt stopure.

Placering af de nævnte hjælpemidler kan ud fra monterings tegninger vedrørende skolekøkken i Undervisningsvejledning for folkeskolen II (side 217-218) foreslås således):

Røremaskiner kan foreslås anbragt på pladserne betegnet nr. 2 eller 6.

Støvsugere kan foreslås anbragt på plads betegnet nr. 28.

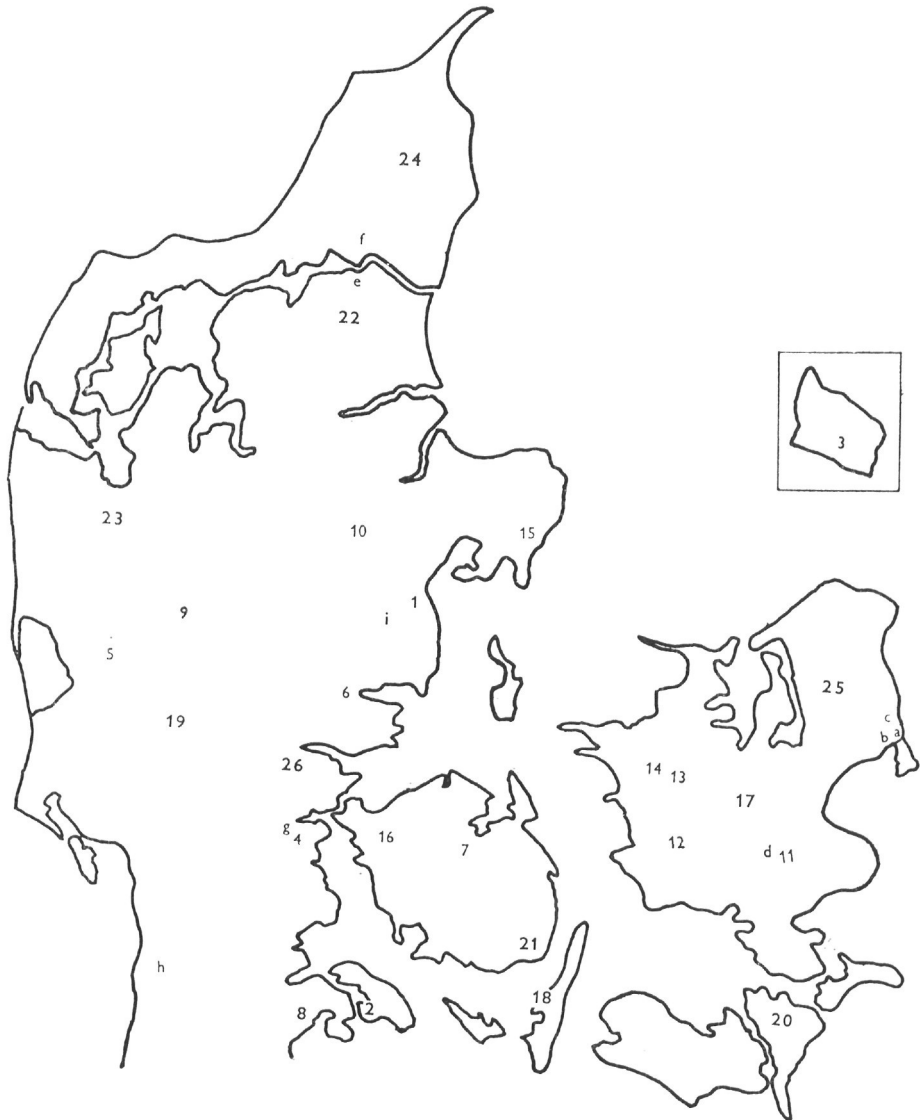
Køleskab er allerede anbragt i spisekammeret og betegnet som nr. 29, men da det vil være meget nyttigt med mindst 2 køleskabe, må der antagelig skaffes plads hertil enten i spisekammeret eller hellere i køkkenet. Her anbringes så vidt muligt også fryseboksene.

Vaskemaskiner kan foreslås anbragt på pladsen betegnet nr. 25.

Termostatovne kan foreslås anbragt på plads nr. 6 eller 7.

Det må også anbefales, at der anskaffes f. eks.: Kogebøger, ernæringstavler og plancher, båndtavler m.v. og desuden Husholdningsrådets pjecemappe.

Oversigt over etablerede demonstrationslokaler:



Lokaler oprettet med tilskud fra landbrugsministeriets produktivitetsudvalg:

1. Århusegnens husholdningsskole, Riiskov.
2. Als husholdningsskole pr. Sønderborg.
3. Bornholms højskole, Åkirkeby.
4. Borrehus husholdningsskole, Kolding.
5. Borris landbrugsskole, Borris.
6. Bygholm landbrugsskole, Horsens.
7. Landboskolen ved Odense.
8. Gråsten husholdningsskole, Gråsten.
9. Hammerum husholdningsskole, Hammerum.
10. Hadsten husholdningsskole, Hadsten.
11. Haslev husholdningsskole, Haslev.
12. Husholdningsseminariet og husholdningsskolen Ankerhus, Sorø.
13. Høng husholdningsskole, Høng.
14. Høng husmandsskole, Høng.
15. Kalø landbrugsskole, Rønde.
16. Klejsgård husholdningsskole, Strib.
17. Kærehave husholdningsskole, Ringsted.
18. Langelands husholdningsskole, Rudkøbing.
19. Midtjyllands landbo- og husholdningsskole, Grindsted.
20. Nr. Ørlev ungdomsskole, Egebjergst., Falster.

21. Skårup husholdningsskole, Skårup.
22. St. Restrup husmandsskole, Sønderholm.
23. Struer husholdningsskole, Struer.
24. Vrå højskole, Vrå.
25. Ølstykke husholdningsskole, Ølstykke.
26. Vinding husholdningsskole, Vejle.

Lokaler oprettet af el-værker og kommuner:

- a. Københavns kommunes belysningsvæsen, K.
- b. Frederiksberg kommunes tekniske forvaltning, F.
- c. NESAs, Hellerup.
- d. SEAS, Haslev.
- e. Aalborg kommunes elforsyning og Himmerlands elforsyning, Ålborg.
- f. Nørresundby elværk, Nørresundby.
- g. Kolding by's el- og varmforsyning og Kolding oplands højspændingsforsyning, Kolding.
- h. EASV, Skærbæk ved Ribe.

Lokale oprettet af Foreningen af jydskelandsboforeningers husholdningsudvalg:

- i. Husholdningskontoret Godthåb, Skanderborg.

Latin

Latinundervisningen vil være aktuel for flg. elevgrupper:

1. Elever fra folkeskolens 3. realklasse, der enten først på dette tidspunkt beslutter sig for at søge sprogligt gymnasium eller ved erhvervsvalgsskifte vælger et erhverv, hvor kundskaber i latin er nødvendige.
2. Elever fra folkeskolens 9.-10. klasser. En del af pigerne i disse klasser stræber ofte efter fag, hvor et mindre kendskab til latin er af stor værdi (defektrice, sygeplejerske, lægesekretær).

Det er rimeligt at give disse elever mulighed for at forberede sig til og gennemføre latinprøven inden for ungdomsskolens rammer, idet undervisningen med hensyn til indhold og omfang svarer til de i Undervisningsvejledning for folkeskolen I s. 204 opstillede normer som angivet nedenfor:

Formål

Formålet med undervisningen er at give eleverne sikkert kendskab til den centrale del af det latinske sprogs ordforråd, til dets regelmæssige formlære og de vigtigste træk af dets sætningsbygning.

Hovedformålet er at give et solidt grundlag for gymnasiets undervisning, men da mange elever ikke kommer til at læse mere latin i skolen end dette kursus, og da latinprøven giver visse rettigheder, må det tilstræbes, at den viden, der bibringes eleverne, danner et afrundet og i sig selv brugbart hele.

Indhold og omfang

Det foreslås, at der læses en elementar-bog med lette stykker til indøvelse af formlære, gloseforråd og sætningsbygning og desuden ca. 20 normalsider (å 1300 bogstaver svarende til 1550 bogstavenheder) sam-

menhængende læsning taget fra latinske forfattere, men bearbejdet således, at sprogformen passer for begynderens standpunkt. Gloseforrådet bør omfatte ca. 1200 til det almindelige sprogstof hørende ord.

Metoder

Eleverne må opnå sikkerhed i den del af den latinske formlære, der er væsentlig og nødvendig på begynderstadiet. Af uregelmæssighederne skal kun det vigtigste tages med.

På samme måde må eleverne lære de væsentligste for forståelsen af en latinsk tekst nødvendige træk af kasus- og moduslæren. Dette vil naturligt ske dels under tilegnelsen af formlæren, dels ved praktisk iagttagelse under læsningen af de sammenhængende stykker. Dog bør disse regler findes således fremstillet i elementarbogen, at eleverne kan få et overblik over dem og dermed en vis forståelse af sprogets struktur.

Ved læsningen af de sammenhængende stykker bør der lægges vægt på, at eleverne forstår handlingsforløbet og indholdet.

Det er ønskeligt, at eleverne lærer at placere accenten i de latinske ord rigtigt.

I folkeskolen er der afsat ca. 160 timer til latinundervisningen, og det vil ikke være tilrådeligt at gå under dette timetal i ungdomsskolen, navnlig ikke i betragtning af, at undervisningen formentlig vil være tilrettelagt som aftenundervisning.

Supplerende vejledning for læreren

I »Latinundervisning for 2. realklasse« af Gunnar Hansen udgivet af Danmarks realskoleforening kan hentes yderligere oplysninger vedrørende undervisningens tilrettelæggelse og indhold.

Diagram over undervisningens omfang i de enkelte fag

for elever udgået af henholdsvis 7. og 8. klasse samt elever, der ikke har de pågældende fag som valgfri fag i henholdsvis 8. og 9. klasse.

| Fag | Elever udgået af 8. kl. og elever, der ikke har det pågældende fag som valgfrit fag i 9. kl. | Elever udgået af 7. kl. samt elever, der ikke har det pågældende fag som valgfrit fag i 8. kl., må yderligere deltage i: |
|--------------------|--|--|
| Dansk | 2 X (24 X 2 timer) = 96 timer. | 2 X 24 timer = 48 timer. |
| Regning | 72 timers regning + 24 timers regnskabsføring = 96 timer. | 2 X 24 timer = 48 timer. |
| Matematik | 2 X 144 timer = 288 timer. | |
| Naturlære | 2 X 72 timer = 144 timer. | 72 timer. |
| Sprog | 120 timer. | 120 timer. |
| Maskinskrivning | 72 timer. | 72 timer. |
| Moderne husførelse | 2 X 144 timer = 288 timer. | |
| Latin | 160 timer. | |

Synspunkter vedrørende undervisningen

Elevemnerne

Man må forudse, at ungdomsskolens prøveforberedende undervisning især vil blive søgt af unge, der har afsluttet, eller som vil afslutte folkeskolen med statskontrolleret prøve ved udgangen af 9. klasse. Disse elever vil søge de valgfri fag, de ikke har fået plads til eller mulighed for at vælge i 8.-9. klasse. Derfor vil dansk og regning naturligt indtage en mindre fremtrædende plads blandt ungdomsskolens prøveforberedende fag. Det har vist sig, at mange af realafdelingens elever følger ungdomsskolens prøveforberedende undervisning i Moderne husførelse og maskinskrivning.

Samarbejde med folkeskolen

Der må tilstræbes et nært samarbejde med den stedlige folkeskole ved tilrettelæggelsen af de fag, man vil tilbyde prøveforberedende undervisning i, således at de unge får de fleste og de bedste valgmuligheder, og således at folkeskolens og ungdomsskolens undervisning kan supplere hinanden i stedet for at overlappes hinanden (jfr. VII. hovedafsnit om tilrettelæggelse side 374).

I denne forbindelse gøres opmærksom på, at en elev ikke bør deltage i ungdomsskolens prøveforberedende undervisning i et fag, i hvilket han eller hun samtidig mod-

tager undervisning i folkeskolen, ligesom en elev ikke i samme prøvetermin kan indstille sig til prøve i det samme fag indenfor begge skoleformer.

Anmeldelse af prøveforberedende undervisning

Skoler, der etablerer prøveforberedende undervisning må straks efter undervisningens påbegyndelse anmelde denne undervisning på særligt skema, der rekvireres i amtsungdomsnævnet. Skemaet, hvorpå der anføres holdtal, elevtal, timetal samt under-

visningsplan, sendes gennem ungdomsskoleudvalg og amtsungdomsnævn, så det kan være direktoratet i hænde senest den 15. oktober.

Undervisningsterminer

Da prøven ligger i maj-juni (husgerning 1/4-20/5), må undervisningen lægges til rette, således at der ikke bliver noget tomrum mellem kurssets slutning og afholdelse af prøven. Der gøres i denne forbindelse opmærksom på, at de i diagrammet side 187 angivne timetal er minimumstal.

Prøvetilrettelæggelse og -afholdelse

Med baggrund i reglerne i bekendtgørelse om teknisk forberedelseksamen, Normer og krav og Tillæg II hertil samt ud fra de erfaringer, der er indhøstet ved undervisningen i 1964/65 og 1965/66 redegøres nedenstående for retningslinierne for selve prøvens tilrettelæggelse og afholdelse.

Forudsætninger for aflæggelse af statskontrollerede prøver

For at en elev kan indstilles til statskontrolleret prøve i ungdomsskolen kræves, at han eller hun

- har gennemgået en undervisning i det eller de pågældende fag i et omfang svarende til mindst de i diagrammet side 187 anførte timetal,
- har modtaget undervisning i mindst 24 timer i ungdomsorientering,
- normalt har opnået en alder, hvor vedkommende kunne have gennemgået folkeskolens 9. klasse.

Dansk

Der afholdes skriftlige og mundtlige prøver.

De skriftlige prøver

omfatter en prøve i *retskrivning* (tekstdiktat og/eller orddiktat eller andre former for retskrivningsprøver) samt en prøve i *sprogbehandling* (fristil), referatstil eller billedstil efter elevens valg.

Prøven i retskrivning varer 1 time, heraf 10 minutter til gennemlæsning af det skrevne.

Prøven i fristil varer 4 timer. Eleven får valg mellem 3 emner.

Til prøven i referatstil gives der 4 timer, af hvilke eleverne må benytte den 1. time til at vælge emne, gennemlæse oplægget, skrive disposition og tage notater. Dispositionen skal være en kortfattet oversigt. No-

tater må indeholde tal, navne og evt. fremmedord. Sammen med teksten udleveres et stykke papir (format A-5) mærket med skolens navn og elevens nummer til disposition og notater. Dette medsendes opgavesvarelsen til censor. Efter den 1. time samles de trykte tekster sammen, kladdepapir udleveres, og eleverne går i gang med udarbejdelsen af stilen. Ønsker en elev at påbegynde udarbejdelsen, før forberedelsestiden er udløbet, markeres dette ved håndoprækning, hvorefter eleven afleverer den trykte tekst og får udleveret kladdepapir (format A-4).

Til billedstil gives der 4 timer. Elever, der vælger at skrive billedstil, må beholde billedforlægget under hele prøven.

Ordbog må benyttes ved samtlige stilformer.

Ordenskarakteren i skriftlig dansk gives på grundlag af stilpræstationen.

Den mundtlige prøve

omfatter en redegørelse for indholdet af et længere stykke ekstemporalstof (2-4 sider) fortrinsvis fra skønlitteraturen. Eleven forbereder sig 15-20 minutter ved stillelæsning. Bedømmelsen foretages på grundlag af elevens evne til at skelne mellem væsentligt og uvæsentligt, at opfatte hovedindholdet og uddrage et resumé af den forelagte tekst. Eksaminationen sker som en uddybende samtale ud fra den forelagte tekst, og eksempler fra det i årets løb gennemgaaede stof bør herunder inddrages i eksaminationen. Der lægges vægt på elevens evne til at give udtryk for sine egne tanker i et klart og tydeligt sprog. Højtlesning kan anvendes til at underbygge forståelsen af teksten i forbindelse med samtalen.

Regning

Der afholdes mundtlige og skriftlige prøver.

De skriftlige prøver omfatter *talfærdighed* samt *tekstregning*, der kan omfatte en opgave i let *regnskabsføring*. Til besvarelsene gives henholdsvis $\frac{3}{4}$ time og 4 timer.

Når opgavesættet i tekstregning omfatter en opgave i let regnskabsføring, skal besvarelsen af denne opgave afleveres senest 1 time efter, at prøven er påbegyndt. Skulle en elev ønske at aflevere tekstregningen, før prøvetiden er udløbet, kan eleven få udleveret besvarelsen i regnskabsføring til evt. videre bearbejdelse. Til regnskabsføring kan det anbefales at benytte ark med 15 kolonner. I øvrigt må der anvendes papir med kvadrering og indstregning efter skolens ønske.

I talfærdighedsopgaverne skal alle udregninger foretages på opgavearket, og der gives ingen ordenskarakter i forbindelse med løsningen af talfærdighedsopgaverne.

Ved den mundtlige prøve giver faglæreren opgaverne. Hver enkelt eksamination bygger på et opgavesæt med flere små afgrænsede opgaver (talbehandling og tekstopgaver) begyndende med en opgave af middel sværhedsgrad, hvorefter man efter behov prøver eleven i opgaver af sværere eller lettere karakter. Der gives ikke opgaver i regnskabsføring til den mundtlige prøve.

Matematik

Der afholdes mundtlige og skriftlige prøver.

Den skriftlige prøve varer 4 timer og omfatter 3-4 opgaver i *geometri* og *aritmetik*, der kan være formede dels som rene matematiske opgaver omfattende simpel anvendelse af sætninger og metoder, dels som praktiske opgaver, således at eleverne får lejlighed til at vise, at de kan anvende den lærte matematik på regneproblemer af mere kompliceret art end ved løsningen af opgaverne ved den almindelige prøve i regning.

Ved den mundtlige prøve skal eksaminationen gennemføres, således at eksaminanden igennem løsning af en eller flere ikke for enkle opgaver i aritmetik og i geometri får lejlighed til at anvende en metode eller en læresætning på eksempler samt til i overensstemmelse med undervisningen at give en begrundelse eller redegørelse for teoriernes eller læresætningernes almene gyldighed, uden at denne begrundelse kræves selvstændigt fremstillet af eleven. Eksaminationen af *privatister* skal berøre flere områder af stoffet.

Naturlære

Hver eksaminand får ét spørgsmål, enten i fysik eller i kemi. *Privatister* får dog to spørgsmål, ét inden for hvert af de to fagområder.

Eksaminationsformen bør være i samklang med den daglige undervisningsform, således at der i størst mulig udstrækning eksamineres ud fra udførte elev- eller demonstrationsforsøg. Et fra sådanne forsøg stammende talmateriale, som findes anført i elevens notater eller rapporter, kan efter censors skøn stilles til elevens disposition.

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

Ved bedømmelsen bør der lægges vægt på elevens forståelse af og fortrolighed med emnet, apparaturet og arbejdsgangen i forsøgene; en opremsning af tal og fakta alene kan ikke anses for at være tilfredsstillende.

Dersom eksaminator ønsker det, kan der forud for den egentlige eksamination gives eleven en passende kortere forberedelsestid til opstilling af forsøgsapparatet.

Under forberedelsen er det eleven tilladt at gøre notater, men der må ikke anvendes skriftlige hjælpemidler (lærebøger, rapporter, notater eller lignende). Det vil normalt ikke være hensigtsmæssigt at gennemføre forsøget fuldt ud; men ud fra apparatopstil-

lingen, som forklares i korte træk, gives en redegørelse for, hvorledes forsøget kunne gennemføres.

Ud fra de resultater, som forsøget ville føre til, fastslås de almene regler. Under eksaminationen kan eleven, 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.

Engelsk/Tysk

Prøverne er mundtlige.

Der opgives 40 normalsider - af *privatister* dog 80 sider - som ikke må omfatte begynderstof. Faglæreren må på skemaet til pensaaftgivelser endvidere angive det ekstensivt læste stof.

Der prøves i ca. $\frac{1}{3}$ normalside af censor opgivet ulæst tekst i lettere sprogform. Eleven skal have lejlighed til at gennemlæse teksten umiddelbart inden eksaminationen. Eleven prøves i den ulæste tekst efter eksaminators valg ved genfortælling på det fremmede sprog eller ved oplæsning og oversættelse.

Derefter oplæses et stykke af det intensivt læste stof, og elevens forståelse af stykket samt hans talefærdighed prøves efter eksaminators skøn enten ved samtale på sproget med udgangspunkt i det oplæste eller ved oversættelse af enkelte dele i forbindelse med spørgsmål på det fremmede sprog.

Maskinskrivning

Varighed: 1-2 timer.

Prøven omfatter:

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 navn og nummer i papirets venstre hjørne.

Derefter omdeles opgaven, der er sat

med maskinskrivningssats. Eleverne læser opgaven igennem, og efter den tilsynshavendes anvisning 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 tilsynshavende samler besvarelsene.

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.

Et brev

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

Udskrift på en konvolut

En regning eller faktura

Udfyldning af en blanket

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

Ved blindskriftprøven skal alle tangenter være tildækkede.

Skolerne modtager ét sæt opgaver.

I tilfælde af, at skolen ikke råder over et tilstrækkeligt stort antal skrivemaskiner, må der drages omsorg for, at holdene afløser hinanden på en sådan måde, at eleverne ikke får mulighed for at kontakte hinanden.

Skolerne anmodes om at fremskaffe det nødvendige antal af de blanketter m.m., som prøven kan komme til at omfatte. Det

drejer sig om konvolutter, adressekort, postanvisninger, regninger og fakturaer.

Husgerning

Forudsætninger for aflæggelse af prøven

En betingelse for, at elever kan indstille sig til prøven er, at de i prøvesæsonen afslutter undervisningen efter at have deltaget i hele kurset, herunder de valgfri emneområder og som for de øvrige fag ungdomsorientering (jfr. kursusforslaget side 175).

Tilrettelæggelse af prøven

Der aflægges kun i stof fra praktiklektionerne med den dertil hørende teori.

Faglæreren udarbejder et passende antal opgaver på grundlag af det gennemgåede pensum (mindst 20 % flere end antallet af elever) og sender disse opgaver til censor senest 14 dage, inden prøven skal afholdes. Har faglæreren ikke modtaget besked fra censor inden 3 dage, før prøven skal finde sted, er opgavesættet godkendt.

Godkender censor flere opgaver, end der er elever, bortvælger faglæreren det overskydende antal opgaver og tilrettelægger indkøb m.m. til prøvedagen.

Hver elev får 2 opgaver:

En praktisk opgave bestående af:

Madlavning (evt. bagning eller konservering) kombineret med let rengøring *eller* rengøring (evt. tøjbehandling) kombineret med let madlavning eller konservering.

En teoretisk opgave

formuleret ud fra en praktisk opgave.

Til prøven i praktisk arbejde beregnes 1½ time (under særlige omstændigheder op til 2 timer) pr. hold å 4-6 elever, alt efter køkkenets indretning. Til den teoretiske opgave beregnes 5-10 minutter pr. elev.

Opgaverne trækkes holdvis på prøvedagen. Eleverne vælger selv fremgangsmåde, fremskaffer opskrift og anvisning og udarbejder en kort arbejdseddél.

Eleverne løser den praktiske opgave ved

brug af de nødvendige hjælpemidler. Eleverne må ikke rådføre sig med hinanden. Hver elev skal selv tage redskaber frem, vaske op og rydde op efter sig. Ved madlavningsopgaver skal eleven også veje og måle af, anrette maden og eventuelt dække bord og servere.

Eleverne prøves enkeltvis i teori. Genem samtale gives der eleven lejlighed til at vise forståelse for varekundskab (herunder indkøbslære), ernæringslære, kostplanlægning, hygiejne og økonomi, støttet af forskellige anskuelsesmidler.

Bedømmelse

Ved bedømmelsen af den praktiske del af prøven lægges der vægt på:

arbejdsmåden

(elevens forståelse af opskrift eller anvisning, arbejdets tilrettelæggelse, elevens arbejdsvaner og arbejdsstillinger, elevens sans for orden, renlighed og akkuratesse, elevens evne til koncentration og kombination m.v.),

arbejdstiden

(elevens planlægning med hensyn til tid),

manuel færdighed,

arbejdsresultat

(anretning, udseende og smag).

Supplerende råd og anvisninger

Med baggrund i de erfaringer, der høstes ved den statskontrollerede prøve i husgerning inden for ungdomsskolen i 1964 og 65 kan gives følgende supplerende råd og anvisninger:

1. Der skal udarbejdes et *passende antal* opgaver (*mindst 20 % flere end antallet af elever*). Ordet *passende* må forstås således, at opgaverne dækker det gennemgåede pensum og ikke ensidigt er taget fra en del af det.

Ved særlige små elevhold bør man derfor ikke indskrænke sig til at udarbej-

de 20 % flere opgaver, end der er elever.

2. Der udarbejdes også opgaver i teori sædvanligvis ud fra den praktiske hovedopgave.
3. Lærerinden i faget afgør, om teoriopgaven skal gives før eller efter den praktiske opgave.
4. Der beregnes 1½ time pr. hold til den praktiske opgave. Heraf beregnes ca. 10 minutter til udarbejdelse af en arbejds-seddel.
5. Arbejdseddelen bør være en egentlig ar-

bejdsplan og ikke blot en afskrift af opskrifter.

6. Anretning og præsentation af maden bør ske, så snart den er færdig. Dette kan praktiseres ved, at eleven melder klar til lærer og censor, 5 minutter før hun er færdig.
7. Af hensyn til den begrænsede tid, der er til rådighed, bør opgaverne ikke være for komplicerede og tidsrøvende.

6 eksempler på opgaver fra prøven 1964.

Det er alle opgaver, der har kunnet klares inden for den tid, der er til rådighed:

Praktik:

- 1 Vask af orlonbluse.
- 2 Leverret i fad.
- 3 Pletaftagning.
- 4 Grønsagsgratin.
- 5 Theboller.
Regn prisen ud og sammenlign med færdigkøbte (prisen opgivet).
- 6 Rengøring af køleskab.

- Tilbered en grønsagssuppe.
- Pudsning af sølvtøj.
- Smør en frokostpakke med 5 halve stykker.
- Støvsugning af polstrede møbler.
- Strygning af en stænket bluse.
- Stegning af rødspætfileter.

Teori:

- Finvaskemidler.
- A- og D-vitaminer.
- Rensemidler.
- Æg.
- Hjemmebagning vurderet ud fra tid og økonomi.
- Madhygiejne.

Latin

Prøven tilrettelægges i overensstemmelse med undervisningsministeriets bekendtgørelse af 10. juli 1964 om den lille latinprøve.

Prøven er mundtlig. Der opgives ca. 20 normalsider (å 1300 bogstaver svarende til 1550 bogstavenheder) af de læste sammenhængende stykker. Eleven må kunne oversætte den tekst, der forelægges ham, med sikker forståelse. Han bør desuden indgående prøves i den grammatiske forståelse af tekststykket.

Prøvetermener

Prøverne afholdes normalt i tiden maj-juni. Prøven i husgerning afholdes dog nor-

malt i tidsrummet 1. april - 20. maj, inden for hvilket tidsrum skolerne kan ønske en nærmere angiven periode.

Denne ordning skyldes ønsket om at undgå, at elever, der eventuelt skal til prøve i forskellige fag i folkeskolens 9. klasse og i ungdomsskolen, skal risikere at komme til prøve begge steder enten samtidig eller med meget kort mellemrum.

De skriftlige prøver afholdes samtidig for folkeskolen og ungdomsskolen. For maskinskrivnings vedkommende vil prøven af hensyn til undervisningsudstyret kunne afholdes over to gange samme dag.

De steder, hvor der afholdes prøve i maskinskrivning både i folkeskolen og i ungdomsskolen, og hvor man benytter de samme skrivemaskiner, må der træffes aftale

skoleformerne imellem om, på hvilket tidspunkt de to skoler skal afholde prøven.

Så snart skolelederen har modtaget anmeldelse om dato og klokkeslet for de skriftlige prøver, må han underrette eleverne, for at de kan sikre sig eventuel frihed til deltagelse i prøverne.

Det samme gælder for de mundtlige prøvers vedkommende, men her vil der være mulighed for at tilrettelægge tidspunktet under hensyn til elevernes øvrige beskæftigelse.

Der gøres i denne forbindelse opmærksom på, at hvis man lokalt har særlige ønsker om dato og klokkeslet for afholdelsen af de mundtlige prøver (hensynet til elever, lokaler, lærere), må dette anføres på anmeldelsesskemaet.

Sygeprøve

For elever, som har været indstillet til den ordinære prøvetermin, men som ved sygdom er blevet forhindret i at aflægge prøven, kan der afholdes sygeprøve, normalt i september/oktober.

Ansøgning om adgang til sygeprøve indsendes inden 1. juli til Direktoratet for ungdomsundervisningen bilagt lægeattest for, at eleven ved sygdom er blevet forhindret i at deltage i den ordinære prøve.

Sygeprøven afholdes efter de samme regler, som gælder for den ordinære prøve.

Indstilling til statskontrolleret prøve

Indstilling til statskontrollerede prøver i ungdomsskolen indsendes på hertil autoriserede skemaer i 2 eksemplarer, der modtages fra Direktoratet for ungdomsundervisningen. Skemaerne returneres til direktoratet senest den 5. december.

Eventuelle *privatister* skal inden 15. november henvende sig til den ungdomsskole, hvor de ønsker at aflægge prøven.

Hvis der ved en skole kun indstilles en enkelt eller ganske få elever til prøve, kan disse evt. i stedet efter aftale aflægge prøven ved den stedlige folkeskole, idet det dog altid er elevens egen lærer, der eksaminerer.

Pensaopgivelser skal af skolelederen sendes til Direktoratet for ungdomsundervisningen inden 1. april (for Moderne husførelses vedkommende inden 1. marts). Skemaerne til pensaopgivelser, der modtages fra direktoratet ca. 1. februar, skal indeholde en nøjagtig redegørelse for opgivelserne til prøven i hvert enkelt fag samt for, hvilke bøger der er læst.

Samtidig oplyses om eventuelle ændringer i antallet af elever, der indstilles til prøven.

En genpart af disse oplysninger sendes senest 14 dage før prøvens afholdelse til den beskikkede censor i faget tillige med eventuelle opgaver.

For *privatisters* vedkommende må det særskilt angives, hvilke bøger de opgiver til de enkelte fag.

Skriftlige prøver

Lederen af skolen har alene ansvaret for de skriftlige prøvers rette forløb. Han må sætte sig grundigt ind i de nedenstående regler, ligesom han må sikre sig, at såvel lærere som tilsynshavende og elever er gjort bekendt med de enkelte bestemmelser inden prøvens afholdelse.

Opgaver

Opgaverne sendes senest 4 dage før den skriftlige eksamens begyndelse til lederen af skolen.

Af hver opgave lægges det fornødne antal eksemplarer - mindst 4 ud over elevernes antal - i stærke og uigennemsigtige konvolutter, der lukkes med oplat og forsynes med påskrift, som angiver skolens navn, prøvetermin, prøvens og opgavens art, eksemplarerens antal samt ugedag, dato og klokkeslet for den pågældende prøve. Samtlige opgavekonvolutter til hver enkelt skole fremsendes under ét som anbefalet forsendelse.

Lederen af skolen skal åbne opgavepakken straks efter modtagelsen og forvisse sig om, at opgavekonvolutter med det fornødne antal opgaveeksemplarer er til stede, og

at angivelsen af ugedage, dato og klokkeslet stemmer med det tidligere modtagne skema over skriftlig eksamen. Skulle der være indløbet nogen fejl, må han ufortøvet underrette Direktoratet for ungdomsundervisningen derom.

De enkelte opgavekonvolutter må ikke åbnes før det på dem angivne tidspunkt.

Tilsynshavende

Ved enhver skriftlig prøve skal der i hvert prøvelokale være mindst to tilsynshavende. Tilsynet udøves af repræsentanter for de kommunale ungdomskoleudvalg og amtsungdomsnævnene. Er der i et lokale mellem 20 og 40 elever, skal der være tre tilsynshavende, er der mellem 40 og 60, skal der være fire o.s.v. De tilsynshavende kan udvælges blandt lærerne ved skolen, dog må ingen lærer føre tilsyn med elever, som han har undervist til prøve i det fag, i hvilket der er skriftlig prøve. Under prøven må der ikke tilstedes andre end de tilsynshavende og lederen af skolen adgang til prøvelokalerne.

De tilsynshavende skal fordele sig i lokalet og have deres opmærksomhed henvendt udelukkende på eleverne. De må ikke ryge eller beskæftige sig med læsning, skrivning eller håndarbejde, eller, uden at det er nødvendigt tale sammen eller overhovedet foretage sig noget, som kan bortlede deres opmærksomhed fra eleverne eller virke forstyrrende på disse. Ingen tilsynshavende må meddele nogen elev nogen som helst oplysning vedrørende opgaven.

Eleverne og deres anbringelse i lokalet

Prøvelokalet skal åbnes 10 minutter før det til prøvens begyndelse fastsatte klokkeslet, og samtlige tilsynshavende må da være til stede for at anvise eleverne deres pladser. Ingen elev må komme ind i prøvelokalet, så længe de tilsynsførende ikke er til stede.

Møder en elev ikke til det fastsatte tidspunkt, skal han i reglen ikke have adgang til at deltage i prøven, men det kan dog undtagelsesvis tillades ham, når han efter

skolelederens skøn giver fyldestgørende grund for sin forsinkelse, og det tillige efter alle omstændigheder tør antages som sikkert, at han ikke har kunnet få nogen som helst meddelelse om opgaven. Sker noget sådant, skal lederen af skolen straks efter prøven afgive en udførlig meddelelse derom til Direktoratet for ungdomsundervisningen, som — efter samråd med prøvekommisionen - afgør, hvorvidt prøven for den pågældende elevs vedkommende kan godkendes.

Eleverne anbringes i lokalerne efter følgende regler: alle de i et lokale samlede elever skal sidde så langt fra hinanden, at elever ikke kan nå hinanden ved samtidig at række armen ud. Når en skole har elever med forskellige opgaver samlede i ét lokale, anbringes de så vidt muligt således, at det undgås, at to elever, der besvarer samme opgave, kommer til at sidde ved siden af hinanden.

Hver elev får af skolen udleveret de til-ladte hjælpemidler, prøvehæfter og papir til notater og disposition ved udarbejdelsen af referatstil (format A-5). Skolen træffer bestemmelse om, hvorvidt prøvehæfterne skal være linierede eller kvadrerede.

Eleverne medbringer selv skrivemateriale, eventuelt tegnemateriale, bestik, godkendt logaritmetabel og regnestok samt ved dansk stil ordbog. Ingen hjælpemidler må indeholde skriftlige tilføjelser. Ingen andre bøger, papir eller optegnelser af nogen art må medbringes af eleven i prøvelokalet; der må heller ikke findes vægkort og billeder, der kan vejlede eleverne. Opdages det, efter at prøven er begyndt, at en elev har overtrådt de nævnte forbud, skal han øjeblikkelig bortvises fra prøven, og der skal omgående ske indberetning til Direktoratet for ungdomsundervisningen om det indtrufne.

Prøverne

Opgavekonvolutter skal af lederen af skolen være bragt til prøvelokalet inden tidspunktet for prøvens begyndelse. På det

fastsatte klokkeslet åbner lederen eller dennes stedfortræder konvolutten, hvorefter han sammen med de tilsynshavende giver hver elev ét eksemplar af pågældende opgave.

Når fordelingen er endt, spørges eleverne, om de alle har fået, hvad de skal have. De overskydende eksemplarer af opgaven opbevares i lokalet til prøvens slutning og overgives da til lederen af skolen. Opgavernes tekst må ikke bringes uden for lokalet, så længe prøven varer. Når prøven er afsluttet, er det eleverne tilladt at medtage opgaveteksten.

Under prøven må eleverne under ingen omstændigheder henvende sig til hinanden ved ord eller tegn. Vil en elev henvende sig til en af de tilsynshavende, må han ved stilfærdigt at give tegn henlede dennes opmærksomhed på sig. Ønsker en elev noget, f. eks. viskelæder, blæk, eksamenshæfter eller lignende, skal han henvende sig derom til en af de tilsynshavende.

Det udleverede papir skal ligge fladt på bordet; det må ikke uden de tilsynshavendes tilladelse deles i mindre stykker, og blade eller omslag må ikke rives af hæfterne. Hvert enkelt stykke af det udleverede kladdepapir skal forsynes med elevens navn.

Elevens må i reglen ikke forlade lokalet, før han har afleveret sin besvarelse; skulle det imidlertid være ganske nødvendigt for ham, må skolen efter bedste evne sørge for, at tilladelsen ikke misbruges, og han skal ledsages af en af de tilsynsførende. Mere end én elev ad gangen må under ingen omstændigheder, sygdomstilfælde fraregnet, forlade lokalet.

Gribes en elev i et utvivlsomt forsøg på ad uretmæssig vej at skaffe sig hjælp til besvarelse af opgaven, skal lederen af skolen straks bortvise ham fra prøven. Hvis der under prøven forefalder uregelmæssigheder af denne eller anden art, skal lederen straks underrette Direktoratet for ungdomsundervisningen derom.

Opstår der ved censuren af de skriftlige besvarelser formodning om, at en elev ad uretmæssig vej har skaffet sig hjælp til be-

svarelsen, skal dette straks indberettes til Direktoratet for ungdomsundervisningen, som lader sagen undersøge; bekræftes formodningen, bortvises eleven fra prøven.

Den elev, som har hjulpet eller forsøgt at hjælpe en anden på uretmæssig vis, bortvises ligeledes fra prøven.

Prøvens varighed må ikke for nogen elevs vedkommende udstrækkes ud over den på prøveskemaet fastsatte tidsgrænse. Når en elev afleverer sin besvarelse, skal det påses, at den på omslaget er mærket med prøvens art, navn på skolen, klassen og faget, elevens egenhændigt skrevne navn samt elevens nummer i henhold til prøveprotokolten. Den tilsynshavende skal skrive sit navn på omslaget med angivelse af klokkeslet for afleveringen.

Sammen med besvarelsen afleveres kladden, som skolen skal opbevare til den pågældende prøvetermins udløb. Ved bedømmelsen tages der alene hensyn til den afleverede besvarelse, medmindre eleven på grund af sygdom har været forhindret i at indskrive opgaven.

Besvarelsernes forsendelse til censorerne

Når alle besvarelserne er afleveret, skal de lægges i nummerorden, hvorefter de sammen med en navneliste over eleverne og et eksemplar af opgaven lægges i en stærk konvolut, som lukker tæt om det indlagte, og som skal forsynes med skolens segl. Uden på den forseglede konvolut noteres besvarelsernes art og antal. Derefter sendes besvarelserne, solidt indpakket, som anbefalet pakke til censor - medmindre anden aftale er truffet forud mellem censor og skolen.

Mundtlige prøver

De mundtlige prøver er offentlige.

Meddelelse om tidspunktet for afholdelse af de enkelte prøver samt navnene på de beskikkede censorer tilsendes skolerne senest 3 uger før prøvens afholdelse.

Prøvespørgsmålene skal af læreren inden prøvens begyndelse forelægges censor til

godkendelse. Spørgsmålene skal fyldigt og alsidigt dække hele stoffet uden hensyn til antallet af elever. De skal tilsendes censor 14 dage før prøven i det pågældende fag. Spørgsmålenes antal skal overstige antallet af elever med mindst $\frac{1}{4}$ og må altid udgøre mindst 20. For husgernings vedkommende henvises til side 192.

Ved prøver i ekstemporallæsning i fremmede sprog fremskaffer censor teksterne og sender 3 dage før prøvens afholdelse disse og spørgsmålene, der må udgøre mindst 20, til læreren. Censor og lærer forhandler umiddelbart før prøven om prøvespørgsmålene og har herunder ret til at udskyde Vs af de af den anden part foreslåede spørgsmål.

Spørgsmålene fordeles mellem eleverne ved lodtrækning.

Eksaminationen besørger udelukkende af læreren, og censor må ikke blande sig i den; det er dog censor tilladt, som regel gennem læreren at stille enkelte spørgsmål til eleverne. Finder censor eksaminationen utilfredsstillende, har han ret til på et passende tidspunkt at afbryde den og i enrum henstille til læreren at føre en mere tilfredsstillende eksamination; retter læreren sig ikke derefter, bestemmer lederen af skolen efter forhandling med lærer og censor, om eksaminationen skal fortsætte med læreren eller censor som eksaminator. Lederen sender endvidere indberetning om sagen til Direktoratet for ungdomsundervisningen.

Censor afgør, om der skal censureres efter hver eksamination eller efter en gruppe eksaminationer. Ved censureringen påhviler det censor at udtale sin bedømmelse først.

Lederen af skolen eller en af ham bemyndiget stedfortræder indfører efter eksaminators diktat og censors kontrol karaktererne i prøveprotokollen; først efter at karaktererne er indført i protokollen, har eleverne krav på at blive gjort bekendt med dem.

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

Skolen må sørge for, at det nødvendige materiale (kort, bøger og lignende) er til stede ved de mundtlige prøver.

Karaktergivning

Der gives to arter af bedømmelse: Års-karakterer og prøve-karakterer. Der gives karakter i følgende fag:

- Skriftlig dansk, retskrivning.
- Skriftlig dansk, sprogbehandling (fristil, referatstil eller billedstil).
- Mundtlig dansk.
- Skriftlig regning, talfærdighed.
- Skriftlig regning, tekstregning.
- Mundtlig regning.
- Skriftlig matematik.
- Mundtlig matematik.
- Naturlære.
- Engelsk og/eller tysk.
- Maskinskrivning.
- Husgerning.
- Latin.
- Orden i skriftlig dansk (sprogbehandling), regning og matematik.

Ved karaktergivningen anvendes følgende karakterskala:

- 13: Gives for den usædvanlig selvstændige og udmærkede præstation.
- 11: Gives for den udmærkede og selvstændige præstation.
- 10: Gives for den udmærkede, men noget rutineprægede præstation.
- 9: Gives for den gode præstation, der ligger lidt over middel.
- 8: Gives for den middelgode præstation.
- 7: Gives for den ret jævne præstation, der ligger lidt under middel.
- 6: Gives for den noget usikre, men nogenlunde tilfredsstillende præstation.
- 5: Gives for den usikre og ikke tilfredsstillende præstation.
- 3: Gives for den meget usikre, meget mangelfulde og utilfredsstillende præstation.
- 0: Gives for den helt uantagelige præstation.

Årskaraktererne

fastsættes af læreren. Der gives desuden en karakter for orden med de i årets løb udførte skriftlige arbejder. Årskarakteren, som udtrykker lærerens endelige bedømmelse af elevens standpunkt, skal være givet og af skolelederen indført i den for vedkommende ungdomsskole autoriserede prøveprotokol senest 7 dage, inden prøven i vedkommende fag finder sted.

Prøvekaraktererne

fremkommer på følgende måde: For hver af præstationerne ved prøven giver lærer og censor hver en karakter. Hvis lærer og censor ikke ved den påfølgende forhandling bliver enige om prøvekarakteren, fastsættes denne som gennemsnitstallet mellem de to første givne karakterer. Svarer gennemsnitstallet ikke til et af tallene i den anvendte karakterskala, forhøjes til det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken bliver prøvekarakter, hvis censor har givet den laveste karakter. Karakteren 0 kan dog kun gives, hvis lærer og censor er enige derom.

For orden med skriftlige prøve arbejder giver hver af de to bedømmere af prøve arbejderne i vedkommende fag en karakter.

Prøveprotokol

Direktoratet for ungdomsundervisningen har udarbejdet og autoriseret prøveprotokoller til de enkelte statskontrollerede prøver.

I prøveprotokollen indføres alle årskaraktererne og prøvekaraktererne.

I prøveprotokollen opføres *alle* elever, som har aflagt prøve.

Resultaterne for eventuelle *privatister* indføres i prøveprotokollen efter karaktererne for de elever, der er indstillet af skolen, og med bemærkning »privatist«. Der gives ikke *privatister* årskarakterer.

For at formindske mulighederne for forfalskning af karaktererne bør karaktererne 0 og 3 skrives som 00 og 03.

Både lærer, censor og skoleleder underskriver prøveprotokollen.

Indberetningsskema

Indberetningsskemaet, som er en kopi af prøveprotokollen, indsendes umiddelbart efter prøvens afslutning til Direktoratet for ungdomsundervisningen.

Beviser

Bevis for statskontrolleret prøve aflagt i ungdomsskolen udstedes på særlige dertil autoriserede blanketter, der af hensyn til kontrollen med antallet af udstedte beviser rekvireres gennem amsungdomsnævnet hos A/S Olaf O. Barfod og Co., Gyldenløvesgade 10, København K.

Beviset underskrives af skolens leder og forsynes tillige med skolens stempel.

Elever, der har afsluttet undervisningen i folkeskolens 9. klasse med statskontrolleret prøve, kan af ungdomsskolens leder få påført afgangsbeviset fra 9. klasse det i ungdomsskolen opnåede prøveresultat.

Til *privatister* kan bevis kun udstedes, såfremt de mindst har opnået karakteren 6 i det fag, i hvilket der er aflagt prøve.

Teknisk forberedelseseksamen (T 1)

Når en elev indstiller sig til prøve i det sidste fag til teknisk forberedelseseksamen, udregner skolelederen af de af faglærerne givne årskarakterer i orden den endelige årskarakter i orden ved addition og derpå følgende division af summen med karakterernes antal; fremkommer der ved denne udregning et tal, som ikke svarer til et af tallene i den anvendte karakterskala, forhøjes tallet til det nærmest liggende højere tal i rækken, hvis det er lig med eller ligger over middeltallet mellem det nærmeste lavere og det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken i modsat fald angiver årskarakteren.

På tilsvarende måde udregnes prøvekarakteren i orden på grundlag af samtlige karakterer for skriftlige arbejder.

Når en elev ved aflæggelse af statskon-

trolleret prøve i et fag i ungdomsskolen samtidig afslutter teknisk forberedelseksamen, skal han medføre beviserne for de tidligere aflagte prøver.

Samtlige års- og prøvekarakterer indføres i den særlige eksamensprotokol og det særlige indberetningsskema for teknisk forberedelseksamen, der rekvireres i Direktoratet for ungdomsundervisningen, idet der i bemærkningerne samtidig gives oplysning om, hvornår og ved hvilken skole de tidligere prøver er aflagt.

Bevis for teknisk forberedelseksamen udstedes på grundlag af bevis for evt. statskontrolleret prøve i 9. klasse og/eller beviser for tidligere aflagte statskontrollerede prøver i enkeltfag samt udfaldet af prøverne i det eller de resterende fag.

Bevis for teknisk forberedelseksamen udstedes kun, når summen af samtlige årskarakterer for sig og samtlige eksamenskarakterer for sig er mindst 5,5 gange karakterernes antal, og summen af årskaraktererne for sig og eksamenskarakterer for sig i skriftlig matematik, mundtlig matematik og naturlære er mindst 18, jfr. følgende 3 eksempler.

Års- eller prøvekarakterer

| fag/elev nr. | 1 | 2 | 3 |
|-----------------------|----|----|----|
| Skr. dansk | 8 | 3 | 6 |
| Mdtl. dansk | 7 | 5 | 5 |
| Skr. regning | 8 | 5 | 5 |
| Mdtl. regning | 6 | 5 | 7 |
| Engelsk | 9 | 6 | 6 |
| Orden | 8 | 6 | 6 |
| I alt . | 40 | 30 | 35 |
| Skr. matematik | 6 | 6 | 5 |
| Mdtl. matematik | 8 | 6 | 7 |
| Naturlære | 7 | 6 | 3 |
| I alt . | 21 | 18 | 15 |

Elev nr. 1 har bestået eksamen.

Elev nr. 2 har ikke bestået, da summen af de 6 første fag kun er 30, medens der kræves $6 \times 5,5 = 33$.

Elev nr. 3 har ikke bestået, da der kun opnåedes 15 i de tre sidste fag, medens der kræves 18.

Til *privatister* udstedes bevis for teknisk forberedelseksamen kun, når summen af samtlige eksamenskarakterer er mindst 6 gange karakterernes antal, og der er opnået mindst 6 i skriftlig matematik, i mundtlig matematik og i naturlære.

Oversigt over datoer for modtagelse og afsendelse af skemaer og papirer vedrørende prøveforberedende undervisning og statskontrollerede prøver

Af hensyn til tilrettelæggelse af prøverne er det nødvendigt, at nedenstående tidsfrister nøje overholdes. For sent anmeldt undervisning og prøver kan ikke forventes medtaget til prøveafholdelse.

| | til skolen | fra skolen |
|---|---|---|
| 1. Anmeldelsesskema til prøveforberedende undervisning. | Rekvireres i amtsungdomsnævnet. | Indsendes gennem ungdomsskoleudvalg og amtsungdomsnævn senest 15. oktober. |
| 2. Anmeldelsesskema til statskontrolleret prøve | Modtages i 2 eksemplarer 15. november. | Indsendes direkte til Direktoratet for ungdomsundervisningen senest 5. december. |
| 3. Skema til pensaaopgivelser: Skema A | Modtages i 2 eksemplarer 1. februar. | Indsendes 1. april for Moderne husførelse 1. marts. |
| Skema B (kopi) | Modtages 1. februar. | Sendes til censor senest 14 dage før prøvens afholdelse sammen med evt. opgaver. |
| 4. Skemabog. 5. Prøveprotokol. 6. Indberetningsskema. | } Modtages senest 3 uger før prøvens afholdelse. | Indsendes umiddelbart efter prøven. |
| 7. Beviser. | Rekvireres gennem amtsungdomsnævnet. | |
| 8. Anmeldelsesskema til sygeprøve. | Modtages fra Direktoratet for ungdomsundervisningen. | Indsendes senest 1. juli. |

Udvidet teknisk forberedelseeksamen (T.2)

Med bekendtgørelse fra undervisningsministeriet af 3. august 1965 om udvidet teknisk forberedelseeksamen er der åbnet adgang til i folkeskolens 10. klasse, i ungdomsskoler, på tekniske forberedelseskursus og ved Forsvarets civilundervisning at give en videregående undervisning, der kan afsluttes med udvidet teknisk forberedelseeksamen (T. 2).

Kompetence

Ifølge bestemmelserne i bekendtgørelsen af 31. maj 1965 om betingelserne for adgang til studierne ved danske teknika er udvidet teknisk forberedelseeksamen med to fremmede sprog sidestillet med realeksamen med matematik ved optagelse på det i bekendtgørelsen omhandlede adgangskursus til teknika og de værkstedsskoler, der vil blive oprettet for de aspiranter til teknika, som ikke har gennemgået en lærlinguddannelse. Det undersøges, hvilke andre muligheder der kan gives elever med denne eksamen.

Fagrække

Undervisningen omfatter dansk, regning og matematik, naturlære, orientering samt engelsk og/eller tysk.

Sammenstyknng

I overensstemmelse med den ordning, der er gennemført ved bekendtgørelse af 21. marts 1964 om teknisk forberedelseeksamen, er der indledt et samarbejde mellem folkeskolen, ungdomsskolen, tekniske forberedelseskursus og Forsvarets civilundervisning. Undervisningen kan således gennemføres i enkelte fag ad gangen afsluttende med en prøve, således at prøvens resultat kan optages i eksamensbeviset, når

eleven eventuelt ved en anden skoleform har aflagt prøve i de resterende fag helt efter samme retningslinjer som beskrevet foran vedrørende T. 1.

Undervisningens omfang

Dansk

Undervisningen tilsigter gennem højt læsning og stille læsning med tilhørende drøftelser at indføre eleverne i nyere dansk litteratur og at vække elevernes interesse for læsning samt at opøve deres evne til mundtlig og skriftlig fremstilling. Undervisningen bør tilrettelægges således, at samarbejde med andre fag udbygges, og at eleverne aktiviseres bl.a. ved biblioteksundervisning.

I skriftlig dansk indøves retskrivning, fremmedord, tegnsætning og brug af ordbøger ved hjælp af tekstdiktater og orddiktater, ligesom eleverne opøves i skriftlig fremstilling ved referat- og billedstile samt fristile.

Der henvises i øvrigt til bemærkningerne i kapitel 3 til tillæg II, Normer og krav.

Orientering

I ungdomsskoler træder ungdomsorientering (indtil videre i et omfang af mindst 24 timer) i stedet for undervisningen i orientering.

Der afholdes ikke prøve i faget på ungdomsskoler.

Regning

Undervisningen omfatter de stofområder, i hvilke der er undervist i de foregående klasser; der anvendes noget vanskeligere og mere sammensatte opgaver af praktisk art. Der lægges særlig vægt på areal- og rumfangsberegninger, procentregning, rentesregning og simpel forholdsregning.

Engelsk og tysk

Undervisningen tilsigter at give eleverne en sådan sprogfærdighed, at de kan forstå og benytte sproget i den mundtlige og skriftlige form uden overdrevne korrekthedskrav. Den mundtlige undervisning omfatter oplæsnings- og oversættelsesøvelser samt samtaleøvelser under benyttelse af bøger og blade på det fremmede sprog, hvorved eleverne indføres i det pågældende sprogområdes samfundsforhold og kultur. Kendskab til grammatik og brug af ordbøger, herunder kendskab til idiommer og synonymmer, indøvelse i forbindelse med læsestoffet og ved varierede skriftlige øvelser, bl.a. brevskrivning og mindre fristile, der bør gives i nær tilknytning til den mundtlige undervisning. Der henvises i øvrigt til kapitel 8 i Tillæg II til Normer og krav.

Der gøres opmærksom på, at optagelse på teknika er betinget af prøve i både engelsk og tysk, hvorfor eleverne bør have lejlighed til at få undervisning i begge fremmede sprog.

Matematik

Undervisningen omfatter:

1. Fortsatte øvelser i algebraiske omskrivninger og løsninger af ligninger.
2. Potens med vilkårlig hel eksponent og sådanne potensers benyttelse i sammensat rentesregning. Annuiteter og brugen af annuitetstavler.
3. Funktionsbegrebet, det grafiske billede af en funktion. Den lineære funktion $ax + b$, eksempler på stykkevis lineære funktioner. Lineær interpolation. Andengradspolynomiet $ax^2 + bx + c$. Eksempler på diskussion af et tredjegrads-polynomiums voksen og aftagen (svarende til det for 3. realklasse angivne valgfri emne nr. 3, hele rationale funktioner, jfr. Undervisningsvejledning for folkeskolen 1960 side 107). Funktionen a/x . Logaritmefunktionen. De trigonometriske funktioner sinus og cosinus i intervallet fra 0° til 180° .

4. Anvendelse af de trigonometriske funktioner ved beregning af en trekants stykker, når tre af disse er givne (sinus og cosinusrelationerne). Areal og kordeberegning. Der lægges vægt på at udvikle elevernes forståelse af de behandlede matematiske problemer samt på anvendelsen af de matematiske metoder på opgaver fra regneundervisningen.

Naturlære

Undervisningen omfatter:

1. Mekanisk fysik. Kraft, masse og acceleration. Newtons 1. og 2. lov. Faldet. Arbejde og effekt. Beliggenhedsenergi og bevægelsesenergi. Mekaniske svingninger (fjedre, pendulet), frekvens.
2. Lydlære. Lydbølgers opståen, udbredelse og hastighed. Resonans. Musikinstrumenter (svingende plade, streng og luftsøjle).
3. Varmelære. Kinetisk molekylteori. Mekanisk varmeækvivalent. Indre energi. Energiforhold ved tilstandsændringer. Forbrændingsvarme (forbrændingsmotor).
4. Kemi. Atomernes elektronstruktur. Det periodiske system. Kemisk binding (atombinding, ionbinding, metalbinding). Enkle støkiometriske beregninger i forbindelse med kendte processer (f.eks. saltfremstilling, neutralisation og forbrænding).
5. El-lære. Elektromotorisk kraft. Elektrisk felt. El-transport i metaller, væsker (ioner, dissociation, galvaniske elementer), luftarter (ionisering, katodestråler, røntgenstråler). Specifik modstand. Serie- og parallelforbindelse. Klemspænding, indre modstand. Elektrisk varmeækvivalent. El-energi og effekt. 3-faset vekselstrøm (generator, motor). Elektrisk energioverførsel.
6. Kernefysik. Atomkernens opbygning. Isotoper. Naturlig og kunstig radioaktivitet. Kædereaktion. Atomreaktor.
7. Omsætning mellem forskellige energiformer.

I tilknytning til gennemgangen af el-lære og kemi omtales de hermed forbundne risikomomenter.

Der lægges vægt på, at indlæringen af stoffet overalt, hvor det er muligt, sker gennem elev- og demonstrationsforsøg. Resultaterne af disse nedskrives og gennemarbejdes i notater eller rapporter. Den nøjagtige indlæring af love og regler støttes ved opgaveregning.

Ved lejlighedsvis samtale om store forskeres liv og indsats og om den moderne naturvidenskabelige og tekniske udviklings konsekvenser bør sammenhængen mellem den naturvidenskabelige forsknings resultater og menneskenes velfærd samt naturlærens stilling som en del af vor fælles, kulturelle og humanistiske arv belyses.

Vejledende minimumstimer

På indeværende tidspunkt er der ikke indhøstet tilstrækkelige erfaringer til, at der kan opstilles detaljerede kursusforslag, men til vejledning ved tilrettelæggelse af undervisningen anføres nedenstående minimumstimer, der er opstillet dels på grundlag af oplysninger indhentet fra skoler, som har gennemført undervisningen i 10. klasse, dels på grundlag af overvejelserne om undervisningens indhold:

| | | |
|--------------------------------|-----|-------|
| Dansk | .60 | timer |
| Regning og matematik | 216 | - |
| Fysik | 108 | - |
| Engelsk | .60 | - |
| Tysk | 96 | - |

Prøveformer

Dansk

Der afholdes en skriftlig og en mundtlig prøve.

Opgaverne ved den skriftlige prøve er de samme som ved den skriftlige prøve i sprogbehandling ved den statskontrollerede prøve efter 10. klasse (fristil, referatstil eller billedstil efter elevens valg). Prøven varer 4 timer. Ordbog må benyttes.

Til fristil gives tre emner. Ved referatstil

og billedstil må eleverne beholde den trykte tekst og de supplerende bøger under hele prøven. Såfremt prøven omfatter referatstil med spørgsmål i tilknytning til supplerende læsestof, modtager skolerne 14 dage før prøven meddelelse om, hvilke bøger der skal være til rådighed i prøvelokalet i et antal svarende til antallet af elever.

Den mundtlige prøve omfatter en redegørelse for indholdet af 2-4 sider ekstemporalstof, hovedsagelig af skønlitterær art, der er valgt af læreren. Eleven forbereder sig 15-20 minutter ved stillelæsning. Eksaminationen sker som en uddybende samtale ud fra den forelagte tekst, og eksempler fra det i undervisningen gennemgåede stof bør om muligt inddrages i eksaminationen. Bedømmelsen foretages på grundlag af elevens evne til at skelne mellem væsentligt og uvæsentligt og til at opfatte hovedindholdet og uddrage et resumé af teksten. Der tages særligt hensyn til elevens evne til at give udtryk for sine egne tanker i et klart og tydeligt sprog.

Regning

Der afholdes to skriftlige og én mundtlig prøve.

Opgaverne til de skriftlige prøver er de samme som opgaverne til de skriftlige prøver i talfærdighed og tekstregning ved den statskontrollerede prøve efter 10. klasse. Prøverne varer henholdsvis $\frac{3}{4}$ time og 4 timer.

I talfærdighedsopgaverne skal alle udregninger foretages på opgavearket. Der gives ingen ordenskarakterer ved bedømmelsen af talfærdighedsopgaverne.

Ved den mundtlige prøve bygger hver enkelt eksamination på et opgavesæt, der begynder med en opgave af middel sværhedsgrad, hvorefter man efter behov prøver i opgaver af sværere eller lettere karakter.

Engelsk og tysk

Der afholdes mundtlig prøve, som svarer til den statskontrollerede prøve i folkeskolens 10. klasse.

Der opgives 40 normalsider intensivt og 75 sider ekstensivt læst stof.

Der prøves i ca. $\frac{1}{3}$ normalside af censor opgivet ulæst tekst. Eleven skal have lejlighed til at gennemlæse teksten umiddelbart inden eksaminationen. Eleven prøves i den ulæste tekst efter eksaminators valg ved genfortælling på de fremmede sprog eller ved oplæsning og oversættelse.

Derefter oplæses et stykke af det intensivt læste stof, og elevens forståelse heraf samt hans talefærdighed prøves efter eksaminators skøn enten ved samtale på sproget med udgangspunkt i det oplæste eller ved oversættelse af enkelte dele i forbindelse med spørgsmål på det fremmede sprog.

Matematik

Der afholdes en skriftlig og en mundtlig prøve.

Den skriftlige prøve varer 4 timer og omfatter 3–4 opgaver. Disse kan være formede dels som rene matematiske opgaver, dels som praktiske opgaver, hvis løsning forudsætter brug af de teorier og hjælpemidler, der anvendes i matematikundervisningen, således at eleverne får lejlighed til at vise, at de kan anvende den lærte matematik på regneproblemer af mere kompliceret art end ved løsningen af opgaverne ved den almindelige prøve i regning.

Ved den mundtlige prøve gives der ét spørgsmål inden for det behandlede stof. Prøven omfatter løsning af en opgave og en redegørelse for de metoder eller læresætninger, der kommer til anvendelse ved opgavens løsning. Eksaminationen af *privatister* skal berøre flere områder af stoffet.

Naturlære

Prøven er mundtlig. Der gives ét spørgsmål enten i fysik eller i kemi. Endvidere stilles en enkelt opgave, som med udgangspunkt i eksamensspørgsmålet kan berøre andre emner inden for fysikken eller kemien. *Privatister* får to spørgsmål, ét inden for hvert af de to fagområder, samt en opgave, som med udgangspunkt i et af eksamensspørgsmålene kan berøre andre emner inden for fysikken eller kemien.

Eksaminationsformen bør være i samklang med den daglige undervisningsform, således at eleverne i videst muligt omfang får mulighed for at vise deres kendskab til apparater og fortrolighed med forsøgsopstillinger.

Prøveordningen

Der henvises i det hele til det foran side 189 anførte.

Tilrettelæggelse af 2-årig undervisning svarende til folkeskolens 8. og/eller 9. klasse

Hovedreglen for tilrettelæggelsen af 8.-9. klasseundervisningen i ungdomsskolen er
at der skal undervises mindst 480 timer pr. år i to år - og
at undervisningen normalt skal gives som dagundervisning, samt
at undervisningen for så vidt angår indhold skal svare til folkeskolens 8.-9. klasser.

I det følgende belyses denne hovedregels elementer nærmere i afsnit om skoleformens timetal, undervisningstidspunkter og undervisningssæsoner samt tilrettelæggelsesformer.

Undervisningens omfang

8.-9. klasseundervisningens timetal

Forslaget til mindste-timetal for 8.-9. klasseundervisningen i ungdomsskolen er fastsat under hensyntagen til minimumstallet i folkeskolen, og en tilrettelæggelse med 960 timers undervisning pr. klassetrin kan forsvares under henvisning til, at eleverne i ungdomsskoleundervisningen som regel vil være noget ældre, at de som følge af beskæftigelse ved erhvervsarbejde kan være i besiddelse af større modenhed på visse områder samt under henvisning til, at undervisningen skal udstrækkes til to semestre. Det må imidlertid tilrådes, at 8.-9. klasseundervisningen også i ungdomsskolen søges tilrettelagt med størst muligt timetal og ikke mindst da på steder, hvor der blandt eleverne er udtalte behov for specialundervisning, indledende kursus i studie- og læseteknik m.v.

Timetallet skal - uanset dets størrelse - så vidt muligt altid bygge på 24-tabellen af hensyn til et eventuelt samarbejde med almene ungdomsskolekursus eller de erhvervsmæssige grunduddannelser. Inden for

disse områder er samtlige fag og hold tilrettelagt med undervisning på én, to, tre eller fire gange 24 timer. I de nedenfor anførte eksempler på tilrettelæggelsesformer er der overalt regnet med 480 undervisningstimer pr. år i den to-årige 8. eller 9.-klasseundervisning.

Undervisningstidspunkter og undervisningssæsoner

Tidspunkterne både på dagen og på året vil have indflydelse på tilslutningen til 8.-9. klasseundervisningen i ungdomsskolen.

Unge piger vil sikkert som regel foretrække en eftermiddagsundervisning, der muliggør et mindre formiddagsarbejde, og unge mænd i byerne vil antagelig i overvejende grad foretrække en undervisning om formiddagen, idet en sådan tilrettelæggelse vil levne plads til f.eks. en budplads eller lignende. I landkommunerne må 8.-9. klasseundervisningen hovedsagelig tilrettelægges i vinterhalvåret, og for alle tilrettelæggelsesformer må det tilstræbes, at lørdagen bliver undervisningsfri.

Som følge af tilrettelæggelsen over to semestre vil der muligvis kunne opstå ikke ubetydelige ulemper i form af frafald, forsømmelser og lignende. Men erfaringerne med undervisningen til teknisk forberedelseseksamen på kursus viser, at en velmotiveret og veltilrettelagt undervisning *kan* fastholde unge, uanset at den gives i en tilrettelæggelse over 2 semestre.

Tilrettelæggelsesformer

8.-9. klasseundervisningen i ungdomsskolen skal normalt gives som dagundervisning, men man må antagelig påregne, at undervisningen i ikke få tilfælde i de første år vil blive givet som dagundervisning i forskellige former kombineret med undervis-

ning én eller flere ugentlige aftener. I det følgende anføres en række eksempler på, hvordan skoleformen kan tilrettelægges med 480 undervisningstimer. Tilrettelæggelsesformerne opføres i to grupper, nemlig normalformerne med udelukkende dagundervisning og kombinerede tilrettelæggelsesformer, således:

Normalformer:

a. Formiddags-, b. eftermiddags-, c. hel-dags- og d. hver-anden-dagsundervisning samt e. undervisning på ungdomskostskole.

Kombinerede tilrettelæggelsesformer:

a. Eftermiddags- og aftenundervisning, b. stedlig undervisning kombineret med undervisning på ungdomskostskole og c. stedlig undervisning kombineret med undervisning i kostskoleform.

Normalformerne

omfatter tilrettelæggelsesformer med udelukkende dagundervisning, hvilket i denne forbindelse vil sige: Undervisning før klokken 18.

Formiddagsundervisning.

Kl. 8-12, lørdag fri; 20 timer ugentlig i 24 uger (480 timer pr. år) i tiden september-april.

Denne tilrettelæggelsesform vil give eleverne mulighed for at have et mindre erhvervsarbejde om eftermiddagen («eftermiddagsplads») samt byde på visse muligheder for samarbejde med folkeskolen med hensyn til de valgfrie fag. Mulighederne for virksomhedsbesøg og lignende vil også være tilfredsstillende, men denne tilrettelæggelsesform vil kunne medføre visse vanskeligheder i forbindelse med fremskaffelse af lokaler og lærere.

Eftermiddagsundervisning.

Undervisning fra 14-18 eller 13-17, lørdag fri; 20 timer ugentlig i 24 uger (480 timer pr. år) i tiden september-april.

Eleverne i denne tilrettelæggelsesform vil kunne være formiddagsbeskæftigede («halv-

dagsplads»), måske især gunstig for unge piger. Der kan etableres samarbejde med folkeskolen og den øvrige ungdomsskoleundervisning om de valgfrie fag. Lokaleproblemer og lignende vil kunne løses, og det samme vil gælde læreransættelsesproblemerne. Tilrettelæggelsesformen giver ret gode muligheder for virksomhedsbesøg.

Heldagsundervisning.

F.eks. 8-14.30 eller 9.30-16.00 med 1/2 times spisepause og lørdagen fri. 16 uger à 30 timer (480 timer pr. år) i tiden november-marts eller april.

Denne tilrettelæggelsesform muliggør heldagserhvervsarbejde f.eks. i landbrugets travleste tid; men det må forudses, at undervisningsudbyttet og kravene til eleverne kan påvirkes af det uforholdsmæssigt store ophold mellem de to semestre samt af den ret sammenpressede undervisning. Formen vil muliggøre et samarbejde med folkeskolen og med den øvrige ungdomsskoleundervisning for så vidt angår de valgfrie fag. Men den kan også afføde visse lokale- og lærerproblemer.

Hver-anden-dags-undervisning.

40 uger à 3 dage (f.eks. mandag, onsdag og fredag) à 4 timer = 480 timer pr. år. Denne form levner tilstrækkelig tid til nødvendig forberedelse, ligesom det korte interval (sommerferien) mellem de to semestre kan være en fordel. Den kan muligvis afføde en del problemer i forbindelse med fremskaffelse af lærere og/eller lokaler samt volde unge, der ønsker at bestride et mindre erhvervsarbejde samtidig med undervisningen, beskæftigelsesmæssige vanskeligheder.

Undervisning på ungdomskostskole.

16 uger (4 måneder) à 35 timer = 560 timer pr. semester, hvortil kommer et ikke nærmere fastsat antal frivillige undervisningstimer.

Ungdomskostskolen byder 8.-9. klasseundervisningen en lang række fordele ud

over selve kostskole-miljøet, der i sig selv må tillægges stor betydning.

Blandt fordelene kan nævnes: Gode differentieringsmuligheder i såvel fællesfag som valgfri fag. Sikrede lokaleforhold og fast lærerpersonale. Store muligheder for supplerende fritidsundervisning samt store samarbejds muligheder med stedlige skoler, arbejdspladser m.v. Det nødvendige interval mellem de to semestre kan måske afføde visse problemer (nødvendige repetitionskursus, nye arbejdsgrupper m.m.), men disse problemer kan næppe være uovervindelige.

De kombinerede tilrettelæggelsesformer er kombineret af forskellige former for dagundervisning eller dagundervisning kombineret med aftenundervisning.

Eftermiddags- og aftenundervisning.

Enten 14-20.30 med 1/2 times spisepause og lørdagen fri. 16 uger å 30 timer (480 timer pr. år) i tiden november-marts.

Eleverne, der får undervisning i denne form, vil kunne bestride et mindre erhvervsarbejde (»halvdagsplads«), og formen giver muligheder for samarbejde omkring de valgfri fag med den øvrige ungdomsskoleundervisning. Lærer- og lokaleproblemer vil næppe være uovervindelige.

Eller: 17-21, lørdagen fri. 20 timer ugentlig i 24 uger (480 timer pr. år) i tiden september-april. Denne form giver gode samarbejds muligheder med den øvrige ungdomsskoleundervisning både for så vidt angår valgfri fag og fritids arrangementer. Den levner også eleverne muligheder for et ikke ubetydeligt erhvervsarbejde; men det må kraftigt understreges, at formen i sig selv grundet de mange aftentimer, stiller meget store krav til eleverne og disses pårørende.

Stedlig undervisning kombineret med undervisning på ungdomskostskole.

Denne tilrettelæggelsesform kan være en enkelt kombination af 480 timer læst som dagundervisning eller eftermiddags- og af-

tenundervisning i en stedlig skole og den ovenanførte 16 ugers undervisning på en ungdomskostskole. Den kan dog også kombineres på andre måder, f.eks. på følgende: I den stedlige undervisning læses 200 timer i fællesfagene forud for kostskoleundervisningen. På ungdomskostskolen læses 8 uger å 35 timer = 280 timer, der fordeles til valgfri fag og fællesfag. Den stedlige undervisning kan f.eks. gives i oktober-december, og ungdomskostskoleopholdet kan afvikles i januar-februar.

En sådan kombineret tilrettelæggelsesform kan anvendes med udbytte i områder med følelig mangel på faglokaler og undervisningsmateriel til undervisningen i de valgfri fag.

Stedlig undervisning kombineret med undervisning i kostskoleform.

En stedlig mangel på egnede faglokaler og undervisningsmateriel og/eller behov for erhvervmæssig grunduddannelse (som valgfri fag) kan gøre denne tilrettelæggelsesmulighed aktuell. En kombineret undervisning kan f.eks. tilrettelægges således:

| | |
|--|-----------|
| November-december: 8 uger å 4 aftener å 3 timer. | 96 timer |
| Januar: Undervisning i kostskoleform, 3 uger å 44 timer . . | 132 timer |
| Februar-marts: 8 uger å 4 gange (f.eks. 15-21,30) å 6 timer. . | 192 timer |
| April: 4 uger å 2 aftener å 3 timer. | 24 timer |
| Maj: 4 uger å 3 aftener å 3 tm. | 36 timer |
| I alt | 480 timer |

Skoleplansproblemer

8.-9. klasseundervisningen i ungdomsskolen skal i indhold, omfang og med hensyn til rettigheder svare til folkeskolens 8. eller 9. klasse. Der er allerede oven for gjort rede for de faktiske afvigelser mellem de to 8.-9.-klasseformer for så vidt angår antallet af undervisningstimer, men også

| Faggrupper | Folkeskolen | | Ungdomsskolen | |
|---------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------|
| | 8. klasse | 9. klasse | 8. klasse (2X480 tm.) | 9. klasse (2X480 tm.) |
| Dansk med skrivning | 273 | 195 | 240 | 168 |
| Regning med regnskabsføring | 234 | 195 | 192 | 168 |
| Orientering | 273 | 234 | 192 | 192 |
| Valgfri fag/liniefag | 390 | 546 | 336 | 432 |
| | 1.170 | 1.170 | 960 | 960 |

med hensyn til fagenes antal vil der i realiteten blive tale om visse afvigelser. Afvigelserne vil dog ikke være betydelige, hvad der fremgår af det nedenfor anførte vedrørende timetallene pr. faggruppe og fag, timetallene pr. faggruppe pr. uge og samarbejdsmuligheder mellem folkeskole og ungdomsskole.

Timetal pr. faggruppe og fag

Med udgangspunkt i en skolegang over 39 uger pr. år i folkeskolen og med bemærkning, at der i folkeskolen kan medtages flere fag end de nedenfor anførte, kan der til sammenligning og vejledning opstilles følgende timefordelingsoversigt vedrørende 8-9 klasseundervisningen i folkeskolen og i ungdomsskolen.

Til de enkelte faggrupper kan knyttes følgende kommentarer:

Dansk med skrivning og regning med regnskabsføring

følger ganske, hvad der er fastsat for faggrupperne i folkeskolens undervisningsvejledninger og det foran under de prøveforberedende enkeltfag anførte.

Orientering

omfatter i ungdomsskolens 8.-9. klasseundervisning: Historie, aktuelt, geografi, biologi, samfundsorientering, erhvervsorientering og familiekundskab. Emner fra kristendoms-kundskab og religion kan medtages. Der henvises til nærværende vejlednings II. hovedafsnit vedr. ungdomsorientering.

De valgfri fag

i ungdomsskolens 8.-9. klasseundervisning vil som hovedregel være identiske med folkeskolens valgfri fag, men kan dog tilrettelægges som en egentlig erhvervsmæssig grunduddannelse inden for de rammer, der gives herfor, jfr. nærværende vejlednings V. hovedafsnit. I forbindelse med elevernes valg af fag og fagkombinationer er det nødvendigt at give ikke alene en grundig orientering om mulighederne, men også en belysning af de enkelte fags betydning for forskellige senere beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder.

Folkeskolens række af valgfri fag i ungdomsskolens 8.-9. klasseundervisning kunne opstilles med timetal således:

| Klassetrin | 8. klasse | 9. klasse |
|---|------------|------------|
| Årligt timetal | 480 | 480 |
| Barnepleje | 48 | 48 |
| Geometri | 48 | 96 |
| Husførelse | 144 | 240 |
| Landbrugsbetonede emner | 144 | 240 |
| Legemsøvelser | 96 | 96 |
| Maskinskrivning | 96 | 96 |
| Matematik | 96 | 144 |
| Metalsløjld med arbejdskundskab | 96 | 144 |
| Naturlære | 144 | 192 |
| Orientering om fiskeri | 96 | 96 |
| Påklædningsfag | 144 | 144 |
| Regnskabsføring | 96 | 144 |
| Samaritergerning | 48 | 48 |
| Skilteskrivning | 48 | 48 |
| Sprog, engelsk eller tysk | 144 | 192 |
| Søvejsregler | 96 | 96 |
| Træsløjld med arbejdskundskab | 144 | 192 |

Det må understreges, at ovenstående fagrække kun er eksempler, der illustrerer de mange muligheder, der findes, men det må anbefales, at man sørger for, at et eller flere af de foran nævnte prøveforberedende enkeltfag medtages.

For så vidt angår mulighederne for som valgfri fag at vælge en egentlig erhvervs-mæssig grunduddannelse henvises til planerne for de enkelte linjeuddannelser i V. hovedafsnit.

Eksempler på timetal pr. faggruppe pr. uge i forskellige tilrettelæggels esj ormer.

I de ovenfor anførte tilrettelæggelsesfor-mer opereredes med en række timetal på henholdsvis 20, 30, 31, 35 og 12 timer pr. uge. På baggrund af oplysningerne om ti-mefordelingen pr. fag kan der eksempelvis opstilles følgende muligheder vedrørende timetallene pr. faggruppe pr. uge:

Eksempel på timefordeling ved en tilrette-læggelse med 20 ugentlige timer:

| | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|
| Faggruppe | 8. klasse | 9. klasse |
| Dansk m/ skrivning | 5 | 3½ |
| Regning m/ regnskabsføring .. | 4 | 3½ |
| Orientering | 4 | 4 |
| Valgfri fag | 7 | 9 |

Eksempel på timefordeling ved en tilrette-læggelse med 30–31 ugentlige timer:

| | | |
|-------------------------------|----|----|
| Dansk m/ skrivning | 8 | 5½ |
| Regning m/ regnskabsføring .. | 6 | 5½ |
| Orientering | 6 | 6 |
| Valgfri fag | 11 | 14 |

Eksempel på timefordeling ved en tilrette-læggelse med 35 ugentlige timer:

| | | |
|-------------------------------|----|----|
| Dansk m/ skrivning | 9 | 6 |
| Regning m/ regnskabsføring .. | 7 | 6 |
| Orientering | 7 | 7 |
| Valgfri fag | 12 | 16 |

Eksempel på timefordeling ved en tilrette-læggelse med 12 ugentlige timer:

| | | |
|------------------------------|----|----|
| Dansk m/ skrivning | 3 | 2 |
| Regning m/ regnskabsføring | 2½ | 2 |
| Orientering | 2½ | 2½ |
| Valgfri fag | 4 | 5½ |

Samarbejds muligheder ved skoleplansudformningen

8.-9. klasseundervisningen i ungdoms-skolen må på alle områder, hvor det er mu-ligt, samarbejdes med den stedlige 8.-9. klasseundervisning i folkeskolen. Samarbej-de er nødvendigt af lige hensyn til begge parter, idet begge gennem et øget elevtal får større differentieringsmuligheder først og fremmest for så vidt angår de valgfri fag.

I det følgende belyses gennem to eks-empler, hvordan der skoleformerne imellem kan samarbejdes for så vidt angår de valgfri fag. Disse betegnes ved V, fællesfagene (dansk, skrivning med udfyldning af blan-ketter, regning med regnskabsføring og ori-entering) betegnes ved F, og »samarbejds-timerne« markeres ved omklamring.

a. Samarbejds muligheder for 8.-9.klasseun-dervisning i ungdomsskolen - tilrettelagt med for middagsundervisning.

| | Man- dag | Tirs- dag | Ons- dag | Tors- dag | Fre- dag | Lør- dag | |
|-------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--|
| 8- 9 | F | V | F | V | F | F | Folkeskolens klasse (34 tm. ugentlig) |
| 9-10 | F | V | F | V | F | F | |
| 10-11 | F | V | F | V | F | F | |
| 11-12 | F | V | F | F | F | F | |
| 12-13 | F | F | F | F | F | F | |
| 13-14 | F | F | F | F | F | F | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|
| 8- 9 | F | V | F | V | F | Ungdoms- skolens klasse (20 tm. ug.) |
| 9-10 | F | V | F | V | F | |
| 10-11 | F | V | F | V | F | |
| 11-12 | F | V | F | F | F | |

b. Samarbejds muligheder for 8.-9.klasseun-dervisning i ungdomsskolen - tilrettelagt med eftermiddagsundervisning.

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|--|
| 8- 9 | | F | F | F | Folkeskolens klasse (34 timer ugentlig) |
| 9-10 | | F | F | F | |
| 10-11 | F | F | F | F | |
| 11-12 | F | F | F | F | |
| 12-13 | F | F | F | F | |
| 13-14 | F | F | F | F | |
| 14-15 | V | | V | V | |
| 15-16 | V | | V | V | |
| 16-17 | | | V | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|
| 14-15 | V | F | V | F | V | Ungdoms- skolens klasse (20 tm. ug.) |
| 15-16 | V | F | V | F | V | |
| 16-17 | F | F | V | F | F | |
| 17-19 | F | F | F | F | F | |

Samarbejdet i de viste eksempler forudsætter, at folkeskolens klasser, der har 10 timer til valgfri fag pr. uge, enten nedsætter timetallet for de valgfri fag til 7 i »samarbejdsugerne«, eller holder 3 ugentlige ti-

mer uden for samarbejdet. Det vil give visse skemamæssige problemer, men hvis »samarbejdstimerne«, som vist, placeres som ydertimer, skulle vanskelighederne kunne overvindes.

2-årig undervisning svarende til folkeskolens 10. klasse

Som en naturlig følge af, at der ved ændringer i folkeskoleloven er åbnet mulighed for oprettelse af 10. klasse inden for folkeskolen, vil der efter samme retningslinjer som anført ovenfor vedrørende 2-årig 8. og

9. klasser i ungdomsskolen kunne etableres en 2-årig 10. klasseundervisning inden for ungdomsskolens rammer med udgangspunkt i Tillæg II til Normer og krav, afsluttende prøver i folkeskolen.

V. ERHVERVSMÆSSIGE GRUNDUDDANNELSER

Indledende bemærkninger

De erhvervsmæssige grunduddannelser er alle tilbud til de unge om uddannelse i tilknytning til specielle erhvervsområder og indgår som led i et uddannelsesforløb. Planerne er udarbejdet i samråd med de enkelte områders sagkyndige.

For de uddannelser, der indgår som led i uddannelsen af voksne ikke-faglærte arbejdere, er planerne udarbejdet i nær kontakt med de pågældende brancheudvalg, der er ansvarlig for den faglige del af de enkelte planer. Planerne er godkendt af Uddannelsesrådet for voksne ikke-faglærte arbejdere.

En undtagelse er landbrugslinjen, hvor der ikke, da planerne blev udarbejdet, var nedsat brancheudvalg, men hvor i stedet Landboorganisationernes skoleudvalg er trådt ind som de faglige garantier for uddannelsens indhold.

Der er ligeledes truffet faste aftaler om samarbejdet mellem brancheudvalgene, Uddannelsesrådet og Direktoratet for ungdomsundervisningen.

Godkendelse af de enkelte skoler

Undervisningstilbuddet godkendes forud af Direktoratet for ungdomsundervisningen, der ligeledes godkender den etablerede undervisning efter forelæggelse for brancheudvalgene.

Direktoratet meddeler ikke godkendelse af en undervisning, såfremt brancheudvalgene udtaler sig imod en godkendelse.

For de enkelte linjer er nøje beskrevet, hvilke krav der stilles til lokaler, udstyr og

instruktører og i **VIII.** hovedafsnit er godkendelsesproceduren nærmere beskrevet.

Tilsyn med undervisningen

Tilsynet med undervisningen udøves af Direktoratet for ungdomsundervisningen. Den faglige del af tilsynet varetages af brancheudvalgene (konsulenterne eller andre af brancheudvalgene udpegede).

De nærmere tilsynsregier er beskrevet i **VIII.** hovedafsnit.

Da man dels på grund af elevunderlaget for de enkelte linjer og dels på grund af de forskellige godkendelsesbetingelser må etablere de erhvervsmæssige grunduddannelser gennem amts-, landsdels- og landsplanlægning, er der i **VII.** hovedafsnit opstillet vejledende eksempler på sådanne planlægninger.

Nærværende hovedafsnit rummer udarbejdede og gennemprøvede planer for

landbrugslinjen

transportlinjen

bygge- og anlægslinjen

samt en udarbejdet, men endnu ikke gennemprøvet plan for beklædningsindustrien og endelig skitseforslag til en uddannelsesplan for tekstilindustrien.

Udvalget har endvidere arbejdet med forslag til undervisningsplaner for husligt beslægtede erhvervsuddannelser, jfr. side 302 og betænkningen vedrørende ungdomsskolen, bilag 6.

Landbrugslinjen

Landbrugslinje-uddannelsen er udarbejdet i kontakt med Landboorganisationernes skoleudvalg. Planen opstilles nedenfor efter følgende disposition:

- I Landbrugslinjens formål.
- II Uddannelsens placering i forhold til anden landbrugsfaglig undervisning.
- III Landbrugslinjens trin og fag.
- IV De enkelte undervisningsfag.
- V Supplerende kursus.

I. Landbrugslinjens formål

Landbrugslinje-uddannelsen tilsigter at give unge mennesker, der er beskæftiget, eller som ønsker beskæftigelse i landbrugs-erhvervet, en forståelse af og dygtiggørelse i de arbejdsfunktioner, som landbrugsmedhjælpere udfører alene eller sammen med erfarne medarbejdere - efter driftslederens anvisninger.

Gennem uddannelsen søges endvidere de unges forbindelse med bogligt arbejde vedligeholdt og udviklet, og de beskæftigelses- og uddannelsesmæssige problemer, som unge møder i dansk landbrug af i dag, belyses.

I undervisningen understreges det, at landbrugslinjen er led i en uddannelse.

II. Uddannelsens placering i forhold til anden landbrugsfaglig undervisning

Ungdomsskolens landbrugslinje har sin plads mellem folkeskolens udvidede almenundervisning (8., 9., 10. klasserne, realskolen - evt. ét eller to efterskoleophold) og den egentlige landbrugs- eller husmandsskole.

Unge, der ikke har deltaget i den udvidede almenundervisning i folkeskolen og/eller efterskolen, må normalt henvises til ét eller to års almene ungdomsskolekursus,

inden de optages i ungdomsskolens landbrugslinje.

Det samme gælder i nogen grad unge, der har deltaget i den udvidede almenundervisning, men som ikke kender landbrugerhvervet hverken hjemmefra eller gennem deltagelse i valgfri fag om landbrugsbetonede emner. Elever, der har gennemgået kurset med et tilfredsstillende resultat, modtager kursusbevis.

III. Landbrugslinjens trin og fag

Ungdomsskolens landbrugslinje er opdelt i 2 trin à 144 timer, der kan suppleres med frivillige kursus à 24 timer. De enkelte fag betegnes: L-1, L-2, L-3 o.s.v.

For uddannelsen er følgende fag, timetal m. v. gældende:

A. 1. trin - 144 timer:

| | |
|--|----------|
| L-1. Landbruget i det danske samfund | 24 timer |
| L-2. Elementær kemi | 12 timer |
| L-3. Jordbundslære | 12 timer |
| L-4. Husdyrenes pasning, stald- og mælkehygiejne, malkning | 12 timer |
| L-5. Arbejdsteknik | 12 timer |
| L-6. Værktøjsbehandling | 12 timer |
| L-7. Teoretisk gennemgang af landbrugets redskaber og maskiner, sikkerhedsforanstaltninger | 24 timer |

| | |
|---|----------|
| L-8. Værksted- og maskinøvelser | 24 timer |
| L-9. Fagregning | 12 timer |

B. 2. trin - 144 timer:

| | |
|---|----------|
| L-10. Landbruget i dqt danske samfund, beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder | 24 timer |
| L-11. Planteavl og gødningslære | 24 timer |
| L-12. Husdyravl og fodringslære | 24 timer |
| L-13. Motor- og traktorteori | 24 timer |
| L-14. Øvelser med motorer og traktorer | 24 timer |
| L-15. Landbrugstegning med arealberegning | 12 timer |
| L-16. Landbrugsregnskab | 12 timer |

Vedrørende godkendelse af og tilsyn med undervisningen samt udstedelse af kursusbeviser henvises til vejledningens VIII. hovedafsnit s. 424.

IV. De enkelte undervisningsfag

Samtlige fag i landbrugslinjen er beskrevet nærmere nedenfor. Beskrivelsen er i det store og hele givet efter følgende disposition:

- Indledende bemærkninger
- Fagets indhold
- Forslag til lektionsplan
- Undervisningsmetodiske anvisninger eller sammenfatning.

Under a) er meddelt mere generelle oplysninger om faget, herunder dets afgrænsning til eller forbindelse med andre fag m. v. *Under b)* er der opstillet de for faget gældende normer, en række kortfattede oplysninger om de emner m. v., som

skal indeholdes i undervisningen. *Under c)* er der på grundlag af bl. a. gjorte erfaringer anført et *forslag* til lektionsplan, som dels kan anvendes af nye lærere i faget, dels kan støtte læreren, når han opstiller sin egen lektionsplan. I forslaget til lektionsplan er en række af de under b) anførte normer for fagets indhold nærmere beskrevet. *Under d)* er der omtalt en række praktiske tips og anvisninger; det må kraftigt anbefales enhver ungdomsskole og ethvert amtsungdomsnævn systematisk at indsamle gjorte erfaringer for at komplettere de under dette punkt nævnte anvisninger m. v.

I dispositionen og i fagafsnittene vil man lede forgæves efter fagenes hjælpemidler. Oplysninger om sådanne er indsamlet, men da udviklingen på dette felt heldigvis er i

skred, vil man i Direktoratet for ungdomsundervisning hvert år inden undervisningens påbegyndelse søge at opstille en ajourført

oversigt over anvendelige hjælpemidler m.v. Oversigten vil blive tilstillet amtsundomsnævnene m. fl.

A. 1. trin.

L-1. Landbruget i det danske samfund (24 timer)

Indledende bemærkninger

Det må påregnes, at eleverne i forvejen kender noget til de emner, der her behandles, således at faget kan tilrettelægges med det hovedsigte at uddybe den viden, de i forvejen har, frem for at søge at bibringe dem noget helt nyt. Emnebehandlingen danner i nogen grad grundlaget for 2. trins behandling af det samme emne. Derimod medtages der ikke i undervisningen emner, der foregriber behandlingen af de erhvervs-mæssige problemer.

Fagets indhold

Undervisningen centrerer ligeligt om arbejdsfunktionerne og personerne i en landbrugsbedrift, idet der medtages nogen erhvervsorientering om andre erhverv. Betydningen af det daglige arbejdes rette udførelse indskærpes på baggrund af, hvorledes det har været og muligvis bliver. Mulighederne for en god fritidsudnyttelse belyses.

Forslag til lektionsplan

1. Hvad bestiller de? 12 timer
 - a. Forhåndsomtale og evt. opstilling af spørgeske-ma, opgaver o. lign.

- b. Besøg på større ejendomme.
- c. Besøg på mindre ejendomme.
- d. Om muligt, besøg på en fabriksvirksomhed.
- e. Fællesdrøftelse om besøgene.
- f. Erhvervsorientering om andre erhverv.

2. Landbrugsarbejdet før, nu og i fremtiden, samt betydningen af arbejdets rette udførelse 6 timer
 - a. Dyrenes pasning.
 - b. Jordens behandling og planternes pasning.
 - c. Afgrødernes høstning.
3. Den unge medhjælperes retsstilling 3 timer
 - a. Medhjælperloven.
 - b. Forholdet til og omgangen med de andre på ejendommen.
4. Fritiden - og dens muligheder, herunder besøg på centralbibliotek med orientering om bl. a. faglitteratur, skønlitteratur, lånemuligheder m. v. 3 timer

L—2. Elementær kemi (12 timer)

Indledende bemærkninger

Kemi kan være et vanskeligt fag at gøre interessant, så eleverne virkelig føler, det kommer dem ved. De senere års udvikling inden for atomforskningen og den synteti-

ske kemi har dog medvirket til at gøre den teoretiske naturvidenskab mere aktuel for menigmand, og med udgangspunkt i f. eks. atomforskning og plasticindustri skulle der i dag være bedre betingelser end tidligere

for at lede elevernes interesse ind på stof-
fernes indre opbygning.

Inden for landbrugsteorien har kemien
betydning for forståelsen af især fodrings-
lære og gødningslære.

Det vil i en så kortfattet gennemgang,
som der her er tale om, være nødvendigt
med en stærk forenkling af stoffet.

Fagets indhold

En kort omtale af de vigtigste grundstof-
fer og deres forekomst i kemiske forbindel-
ser. En gennemgang af afsnittet om syrer
og baser, reaktionstal. Til slut en ganske
kort omtale af den simpleste organiske
kemi.

Forslag til lektionsplan

1. En forklaring af, hvad kemi er, og
hvorfor man som landmand skal lære
det. En omtale af grundstoffer og sam-
mensatte stoffer (kemiske forbindel-
ser). Grundstofferne består af *mole-
kyler*, der igen er opbygget af *atome-
r*. Skitsér på tavlen (eller bedre ved hjælp
af modeller), hvordan atomer og mole-
kyler er opbygget.
2. Vand - H_2O - er en kemisk forbindel-
se. Brint - H_2 - er et grundstof. Brint-
atomet er det simplest sammensatte
atom - vis dette på tavlen.
Det andet grundstof i vand er ilt - O_2
-; det findes i atm. luft. Ilt og brint
kan fremstilles ud fra vand ved elek-
trolyse. Ilt kan fremstilles i skolestuen
ud fra kaliumklorat og brunsten. Op-
saml den udviklede ilt i et reagensglas
og vis, at en glødende træpind bryder i
brand, når den stikkes ned i glasset.
3. Brint fremstilles i skolestuen ud fra
svovlsyre og zink. Den udviklede brint
kan opsamles i et glas, hvor bunden
vender opad. Vis at brinten kan bræn-
de ved mundingen af glasset.
Fyld et lille reagensglas med $\frac{1}{3}$ ilt +
 $\frac{2}{3}$ brint (knaldluft); ved antændelse
sker en eksplosion, og der sætter sig
dug på indersiden af glasset. Ilten og

brinten hai forenet sig til vand under
varmeudvikling (en kemisk proces).

4. Luftens bestanddele (ilt, kvælstof, kul-
dioxid).
Kuldioxid kan fremstilles i skolestuen
ud fra marmor, der overhældes med
fortyndet saltsyre. Luftarten ledes over
i et glas; et tændt lys, der sænkes ned i
glasset, vil gå ud på grund af mangel
på ilt. Kuldioxid dannes i naturen, når
mennesker, dyr og planter ånder, og
det dannes ved enhver almindelig for-
brænding. Kuldioxid kan hældes fra et
glas til et andet, som man hælder
vand. Vis det og prøv efter med lyset.
5. Grundstoffer.
Hvert grundstof betegnes i kemien
med et bogstav (eleverne lærer nogle
af de mest almindelige). Grundstoffer-
ne kan forbinde sig til kemiske forbin-
delser.
Eks.: $\text{C} + \text{O}_2 = \text{CO}_2 + \text{energi}$.
Hvorfor ét C og to O?
Grundstoffernes valens (gyldighed).
En kemisk forbindelse vil altid inde-
holde de samme grundstoffer i et be-
stemt vægtforhold. 9 g vand indehol-
der altid 1 g brint og 8 g ilt.
6. En omtale af nogle af de vigtigste
grundstoffer: Ilt, brint, kulstof, kvæl-
stof, svovl, fosfor. Kalium, natrium,
magnium, calcium, jern.
7. Grundstofferne deles i metaller og me-
talloider. Metalloiderne danner med
brint *syre*. Tilsættes metal til syren ud-
drives brinten, og der dannes af metal-
let og syreresten et *salt*.
Vis forskellige eksempler på syrer og
salte. Er der laboratorium og stinkskab
til rådighed, kan forsøget med svovl-
syre og zink gentages, og zinksulfaten
kan inddampes. Ligningen for omsæt-
ningen skrives på tavlen.
8. Svovlsyre er den tungest fordampelige
af de almindelige syrer, derfor kan de
andre syrer uddrives af deres salte ved

tilsætning af svovlsyre og påfølgende destillation.

Klorbrinte fremstilles i en kolbe med kogsalt og svovlsyre. Den ledes til et glas med vand og danner saltsyre. Prøv med lakmuspapir i vandet før og efter tilledningen af klorbrinte. Samtidig kan forklares om *indikatorstoffer*. Opløs et par zinkstykker i saltsyre. Vis ved glassets munding, at den luftart, der bobler op, kan brænde (brint).

Lad eleverne skrive den kemiske ligning for omsætningen mellem saltsyre og zink.

Definition af en syre: En brintforbindelse, hvor brinten er »aktiv« (ioniseret) og ombyttelig med metal. Farver blå lakmuspapir rødt.

9. Salpetersyre. Ved at opløse et metal, f. eks. zink, i fortyndet salpetersyre, får vi salte af salpetersyren. Vis dette ved eksempler.

Når et metal opløses i salpetersyre, erstattes syrens brint af metallet; men vi får ingen brintudvikling. I stedet dannes en rødbrun, stærkt lugtende luftart (kvælstofilte). Vis processen ved demonstration og forklar eleverne, hvad der sker. (Salpetersyren virker iltende).

Salpetersyrens salte er *kvælstofgødninger*. Andre syrer af interesse for landbruget er *fosforsyre* og *kulsyre*.

10. Baser. Hæld vand i et cylinderglass; læg et papstykke over glasset; læg papstykket og kast et lille stykke natrium ned i vandet. Natriumstykket bryder da i brand, idet det tager ilten fra vandet og frigør brint. Natrium (og kalium) må derfor opbevares under petroleum. Når natriumet i cylinderglasset er forsvundet, er vandet basisk. Prøv med lakmuspapir. Vis på tavlen den kemiske omsætning mellem natrium og vand. Hæld lidt af væsken i en porcelænskål og inddamp. Der fås da natriumhydroxyd som et fast, hvidt stof. NaOH er eksempel på en *base*.

Definition på en base: Metal + ilt og brint. -OH (Hydroxylionen) er aggressiv (ioniseret) og farver lakmuspapir blå.

Syrer og baser neutraliserer hinanden under dannelse af salt + vand. Vis på tavlen og ved demonstration med lakmuspapir.

Ammoniakvand indeholder ikke metal, men danner alligevel salte med syrer.

11. Sammenfattende oversigt over syrer, baser og salte:

Syre = brint + syrerest

Salt = metal + syrerest

Base = metal + ilt og brint (som hydroxyl - OH)

Måles med lakmus. Kan også måles ad elektrometrisk vej.

Reaktionstal = pH.

12. Organiske stoffer. Kulstoffets kemi - kæder og ringe.

Organiske syrer (forbrænder til CO_2 & H_2O i organismen).

Kvælstofforbindelser: Ammoniak, aminosyrer, protein.

Sammenfatning

I forhold til den afsatte undervisningstid er de anførte kemiemner et forholdsvis omfattende undervisningsstof; men det er af betydning, at eleverne får et indtryk af, hvad kemi er. Stoffet gøres mere levende for eleverne ved medtagelsen af de angivne forsøg og beregningseksempler. Tid og lokaleforhold vil her være afgørende for, hvor meget der kan medtages. Er der tid og lejlighed til flere forsøg, vil læreren med letthed i kemilæreboøger kunne finde supplerende eksempler.

Læreren må under hele undervisningen være omhyggelig med at skrive ligningerne for de kemiske omsætninger op på tavlen, og det påses, at eleverne skriver dem af i deres referathefter. Hefterne rettes.

Med hensyn til forsøg og demonstrationer må forsigtighedsreglerne for laboratorie-øvelser og forsøg nøje iagttages.

L-3. Jordbundslære (12 timer)

Indledende bemærkninger

Det påregnes, at eleverne har stiftet bekendtskab med den mest elementære geologi i folkeskolens 8.-9. klasse eller i ungdomsskolen, så man her efter en forholdsvis kort resumering kan begynde omtalen af den egentlige landøkonomiske jordbundslære.

Fagets indhold

En omtale af de øvre jordlags dannelse. Reaktionstallets betydning, surbunds- og basebundsplanter. Jordens bearbejdning med redskaber. Jordens forhold over for vand. Mekanisk og kemisk ukrudtsbekæmpelse.

Forslag til lektionsplan

1. En kortfattet gennemgang af, hvordan Danmarks overfladejordlag er dannet under istiderne, og hvordan dette har givet forskellige jordtyper forskellige steder i landet (Vest- og Midtjyllands sandjorder, Østjyllands og øernes lerjorder).
2. Jordbundens reaktionstal. Repetér afsnittet om syrer og baser fra kemien. Reaktionsskalaen: 1 ... 7. ... 14. De forskellige jordbundstypers krav til reaktionstallet. De forskellige kulturplanters krav. Reaktionstallets betydning for visse plantesygdomme.
Lad eleverne tage jordprøver med hjemmefra til næste time.
3. De medbragte jordprøver reaktionsbestemmes ud fra en farveskala med lakmus. Der kan i forvejen laves en række »måleprøver« med kendt reaktionstal. Endnu bedre er det, hvis der på skolen er adgang til apparatur til bestemmelse af jordprøverne ad elektrometrisk vej. Fortæl om udtagning af jordprøver og principperne for prøveudtagning.

4. Surheden i jorden ophæves ved tilførsel af en base. Kalk er under vore forhold langt den billigste base, og derfor i praksis den eneste anvendte. Fortæl om symptomer på kalktrang. Utrivlighed hos kulturplanterne. Optræden af visse plantesygdomme. Ukrudtsfloren (vis tavler med surbundsplanter). (Disse planter findes igen under sommerens markvandring).
5. Tilførsel af jordbrugskalk. Et groft skøn over de nødvendige mængder, der kan dannes ud fra reaktionstallet og kendskabet til jordtypen. Mere nøjagtigt gennem en kalkbehovsbestemmelse.
Kalk eller mergel? Et spørgsmål om indholdet af Ca CO_3 .
Vis eksempler på udregning af ren kulsurkalk i forskellige mergel- og kalkprøver. Giv eleverne beregningsopgaver.
Til næste time kan et par af eleverne medbringe mergel eller kalkprøver af varer, som er anvendt på gården, hvor de arbejder.
6. Ved hjælp af en laboratorievægt, saltsyre og den kemiske ligning for omsætningen mellem saltsyre og kulsurkalk udregnes indholdet af Ca CO_3 i de medbragte prøver. Hvis der kan skaffes oplysning om prisen for de anvendte kalksorter leveret på marken, kan der opstilles interessante beregninger over økonomien ved anvendelsen af forskellige kalksorter.
7. Planternes vandforsyning. Nedbørens mængde og fordeling. Overfladevand, pore vand, grundvand. For meget vand i jorden afledes ved dræning. Vandmangel i planternes vokseperiode afhjælpes ved kunstig vanding.
8. Dræning. Til selve arbejdets projektering og udførelse kræves sagkyndig teknisk vejledning. Det er landman-

dens opgave at kende symptomerne på vandlidende jord. Vurdering af jordens bekvemhedstilstand og afgrødernes tilstand. Bedømmelse af ukrudtsfloraen (tavler med våd-bundsplanter). (Repeteres ved sommerens markvandringer).

9. Formålet med at bearbejde jorden med redskaber. De enkelte arbejder og deres udførelse set fra et jordbunds-teknisk synspunkt: Pløjning - harvning - tromling.
10. Jordens forårsbehandling. Formålet med forårsbehandlingen; valget af det rigtige tidspunkt. Sommerbehandlingen. Radrensning; brak. Efterårsbehandling. Forskellige metoder til stub-

kultivering. Efterårs- og vinterpløjning.

11. Kunstig vanding. Også her skal teknikere med på råd ved projekteringen. Landmandens opgave er at afgøre, om der er behov for vanding. Kontrol med nedbør og fordampning. Tilladelse fra offentlige myndigheder.
12. Ukrudtsbekæmpelse. Ukrudtets skadelighed, forbrug af vand og plantenæringsstoffer, skyggevirkning, krydsbefrugtning med kulturplanterne. Bekæmpelse af ukrudt ved hensigtsmæssig jordbehandling. Bekæmpelse med kemiske midler. Midlernes giftighed og betydningen af at bruge de rigtige koncentrationer indskærpes.

L-4. Husdyrenes pasning. Stald- og mælkehygiejne. Malkning (12 timer)

Indledende bemærkninger

Undervisningen tager på 1. trin sigte på ganske unge, der er begyndere i det praktiske arbejde med husdyrene. Der bør derfor i højere grad lægges vægt på en instruktion i arbejdets udførelse end på egentlig foderteori eller avlsplanlægning. Disse ting gemmes til 2. trins-undervisningen.

Det bør nøje forklares eleverne, hvilken betydning omhyggelig pasning og vel gennemført staldhygiejne har for dyrenes velbefindende og de færdige produkters kvalitet.

Fagets indhold

Husdyrenes pasning - stald- og mælkehygiejne: Den omhyggelige pasnings betydning for dyrenes trivsel. Betydningen af gode, sunde fodermidler, omhyggelig pleje, præcise fodertider. Staldklima, husdyrenes krav til temperatur og luftfugtighed. Stald- og mælkehygiejnens betydning for fremstilling af kvalitetsprodukter.

Malkekursus: Yverets bygning og funktion, malkbarhed, intensitetsmåling.

Forslag til lektionsplan

Planen foreslås opdelt i 2 afsnit på hver 6 lektioner: A) omhandlende dyrenes pasning, staldindretning og staldklimaet. B) omhandlende malkning og mælkehygiejne.

Afsnit A.

1. Husdyrholdets betydning i dansk landbrugs økonomi. Betydningen af, at der produceres kvalitetsprodukter. Indskærping af, at ansvaret for kvaliteten begynder hos fodermesteren i stalden.
2. Det praktiske arbejde i stalden. Staldarbejdets gang fra morgen til aften (fodring, malkning, rensning m. m.). Dyrenes renholdelse, klipning og flere andre »ekstraarbejder«.
3. Staldens indretning. Dimensioner i ko- og svinestalde. Staldinventar (eleverne kan tegne op på millimeterpapir).
4. Isolering. Betydningen af, at der bruges gode materialer. K-værdien. Isolering af ældre stalde. Betydningen for dyrenes velbefindende og foderforbruget.

5. Ventilation. Hvorfor ventilerer vi? Antal indsugningsventiler i forhold til belægning. Placeringen af ventilerne. Skorsten eller mekanisk ventilation, placeringen af termostaten. Hovedvægten lægges på pasningen af anlægget.
6. Staldtyper og tekniske hjælpemidler.
3. Mælkehygiejne (køer, stalde, malke-maskiner). Afkøling, opbevaring, transport af mælken.
4. Film om malkearbejdet og mælkebedømmelse.

5.-6. En dobbelttime henlægges til en stald med en nogenlunde stor kobesætning, hvor eleverne kan få instruktion i rigtig malkning. Læreren bør normalt have en dygtig malker med som medhjælper. Medhjælperen demonstrerer malkningen, mens læreren forklarer.

Afsnit B.

1. Yverets bygning og funktioner, mælkenes dannelse. Laktationen.
2. Maskinmalkningens udførelse. Malkbarhed og intensitetsmålinger.

L—5. Instruktion i arbejdsteknik (12 timer)

Indledende bemærkninger

Arbejdsteknik er et nyt fag inden for den landbrugsfaglige undervisning, og mange lærere vil måske af den grund stå usikre overfor det. Der bør ved undervisningen i ungdomsskolen fortrinsvis lægges vægt på den side, der peger mod det praktiske arbejde, som eleverne beskæftiger sig med til daglig: Arbejdet med redskaber og maskiner i det praktiske landbrug, samt de rigtige bevægelser og arbejdsstillinger. Den mere teoretiske del vedrørende selve arbejdstilrettelæggelsen og driftsledelsen hører de ældre årgange til.

Fagets indhold

Rigtige arbejdsstillinger; demonstration af, hvordan man arbejder mest hensigtsmæssigt med kroppen og skåner ryggen. God og dårlig holdning, holdningsfejl.

Betydningen af en hensigtsmæssig tilrettelægning af det enkelte arbejde. Gennem omtale og eksempler en belysning af den praktiske tilrettelægning af arbejdet i mark og stald.

Forslag til lektionsplan

Undervisningen foreslås opdelt i to afsnit:

- A. En mere teoretisk del, med særlig henblik på de fysioterapeutiske problemer ved arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser.
- B. En »praktisk« del, omhandlende arbejdstilrettelægningen i det praktiske landbrug.

Som lærere i afsnit A foreslås fysioterapeuter eller praktiske folk, der på specialkurser har sat sig ind i emnet.

Afsnit A.

1. Indledning: Formålet er: a) at forebygge erhvervs sygdomme, b) at lære eleverne at arbejde hensigtsmæssigt med deres krop, d.v.s. skåne ryggen og opnå størst mulig bevægelsesfrihed med mindst mulig muskelkraft.

Teori til 1. lektion:

- a. En kort gennemgang af kroppens - specielt rygsøjles - opbygning. Muskelvirkninger over krop, bæken og ben. Ben og fødders bygning og bevægelsesmuligheder med henblik på arbejdsbevægelser.
- b. God og dårlig holdning. Årsager til holdningsfejl. Smertebetingende tilstande i kroppen som følge af holdningsfejl.

c. Arbejdsstillinger; stående og sidende. Tyngdekraftens stabiliserende virkning på kroppen.

2. Teori til 2. lektion:

- a. Arbejdsbevægelser: Statisk og dynamisk arbejdsform, vægtoverføring i benene, svingkraftens betydning (gratis energikilde).
- b. Løfteteknik: Grundregler for løfteteknik; gennemgang af løftning ved vægtstangsystem, trisser og taljer.

3.-6. lektion:

Indøvelse af arbejdsstillinger, arbejdsbevægelser og løfteteknik. Som hjælpemidler benyttes f. eks. transportspand, sæk, trillebør og håndredskaber (analyse af hensigtsmæssige skaf typer). Undervisningen lægges så realistisk an som muligt. Undervisningen kan evt. afrundes med forevisning af en film om arbejdsteknik. Til de praktiske øvelser må holdene ikke være for store (normalt omkring 12 elever pr. hold).

Afsnit B.

Afsnittet indledes med, at eleverne gennem løsning af nogle mindre opgaver får illustreret - og i bedste fald får forståelse af - betydningen af en hensigtsmæssig arbejdstilrettelægning.

1. Efter en kort redegørelse for, hvad arbejdsteknik er, sættes eleverne igang med en øvelse med »pindebræt«. I et bræt på ca. 15 X 15 cm er der boret i alt 24 huller i 6 rækker med en tykkelse svarende til en tændstiks. Der udleveres et sådant pindebræt til hver gruppe på 4-5 elever. Disse sætter efter tur tændstikker i hullerne; der tages tid på hver elev, og de anvendte fremgangsmåder diskuteres. Derefter demonstreres en af de rigtige fremgangsmåder. F. eks.: tændstikkerne lægges i 2 bunker på hver sin side af

brættet; begge hænder benyttes; først sættes tændstikkerne i række 3 og 4, derefter i 2 og 5 og sidst i 1 og 6).

2. Der skal til denne lektion være fremstillet følgende hjælpemiddel: 1) 20 stykker fladjern 7,5 X 2,5 cm, hvori der er boret 2 huller med samme afstand, 2) 20 stk. bolte, der svarer til huldiametrene, 3) 20 stk. spændeskiver og 4) 20 møtrikker. Hjælpemidlerne udleveres samlet i en æske til eleven, der får til opgave at bolte fladjernsstykkerne sammen to og to. Der tages tid på de enkelte elever, og de anvendte fremgangsmåder diskuteres. En rigtig fremgangsmåde er at sortere de enkelte elementer hver for sig og dernæst at placere dem rigtigt i forhold til hinanden. Anbring fladjernstykkerne midt for (begge hænder), boltene til venstre (venstre hånd) og til højre først spændeskiver, dernæst møtrikker (højre hånd).
3. Den praktiske tilrettelægning af arbejdsgangen i en stald. Lige gangligner; ingen niveauforskelle; undgå »rend frem og tilbage«. Hver elev kan få udleveret en skitsetegning af en stald og må selv give forslag til den daglige arbejdsgang i stalden, herunder evt. forslag til hensigtsmæssig placering af vandhaner, foderrum, mælkerum m.m.
4. Opgaver vedrørende maskiner til forårsarbejdet i marken, f. eks. beregning af tabt arbejdstid ved harvning af en hektar med en harve af given bredde og 10-20%, eller en anden procent, overlappning. Eksempler kan vises på vending, montering af redskaber m. v.
5. Beregninger over traktorens og andre maskiners sporvidder i forhold til rækkeafstanden i afgrøderne. Hvilke maskiner kommer man med i senere arbejds gange i samme afgrøde? Er der nogle af disse maskiner, som har »faste« sporvidder, og som man

derfor må tage hensyn til ved fastsættelsen af rækkeafstanden (f. eks. vognen)?

6. Høstning af korn og grønne afgrøder. Roeoptagning. Hvordan begynder man på en mark med mejetærskeren? Arbejdsgangen med grønthøster, vogne og roeoptagere. Arbejdsgangen med eftermonterede og sidemonterede maskiner.

Sammenfatning

De her anførte eksempler er forslag, der kun tilsigter at vise linjen i undervisningen. Den praktisk indstillede lærer vil let selv kunne finde aktuelle eksempler fra sit eget arbejdsområde. Med hensyn til arbejdet med traktorer og markredskaber må det understreges, at det, der skal gennemgås i disse timer, ikke er maskinernes *teknik*, men arbejdets tilrettelægning, *den rette brug af maskinerne*.

L-6. Værktøjsbehandling (12 timer)

Indledende bemærkninger

Instruktionen og de påfølgende øvelser tilsigter at gøre eleverne fortrolige med det almindeligste værktøj, lære dem værkstedsorden samt lære dem at holde værktøjet i orden.

Faget stiller store krav til læreren, der foruden en solid faglig viden må være i besiddelse af pædagogiske evner, så han kan formå på den forholdsvis korte tid at give sin viden videre.

Hvis undervisningen ikke kan foregå i et værksted, et demonstrationslokale, et værkstedslokale, sløjdelokale eller et lokale på en specialarbejderskole, må læreren i skolestuen have en transportabel filebænk med en skruestik og måske en let slibemaskine.

Fagets indhold

Demonstration af de forskellige værktøjer til brug i en landbrugsbedrift. Værktøjets funktion og rette brug forklares. Endvidere gennemgås værktøjets pasning og vedligeholdelse.

Forslag til lektionsplan

1. Omtale af værkstedet og det nødvendige værktøj for et almindeligt landbrug. (Støttes evt. af film).
2. Forskellige former for hamre og deres anvendelse. (Bænkhammer, kløfthammer, lægtehammer o.s.v.). Skæftning af hammer. Forskellige former af økser.

3. Forskellige tænger og anvendelsen af dem til de rigtige formål. (Knibtang, skævbider, universaltang, rørtang o.s.v.).
4. Skruenøgler. (Universalnøgler, faste nøgler, topnøgler o.s.v.). Demonstration af bl. a. hvordan en møtrik ødelægges ved at blive taget med en forkert nøgle (eller en tang).
5. Skruetrækkere. Demonstration af rigtig og forkert anvendelse. Vis hvordan en skruetrækker rettes op. Stemmejern, mejsler.
6. File og raspe. De forskellige former for file og anvendelse til forskellige formål. Brugen af en fil demonstreres. Forskellen på file og raspe. Demonstration og rensning af en fil tilsmudset af olie og en fil, der har været anvendt i træ.
7. Save. Forskellige typer af save og deres opfiling. Anvendelse af de rigtige save til formålet; anvendelse af nedstryger. Demonstrer opfiling af en sav (elevøvelser med opfiling af save kan henlægges til de praktiske værktøjsøvelser).
8. Høvle. En almindelig høvl adskilles; navnene på høvlens enkelte dele forklares. Høvlens funktion og indstilling demonstreres. Gennemgang og forklaring af forskellige slags høvle.
9. Bor. Boremaskiner, el- og håndmaski-

ner, borsving. Forskellige former af bor. Rigtig slibning.

10. Værktøj specielt for traktoren. (Bladsøger, nøgler, syremåler m.m.).
11. Gevindskæring. Gevindsystemer (S. I. — tommegevind). Demonstration af gevindskæring. (Elevøvelser kan henlægges til de praktiske maskinøvelser).
12. Værkstedetsorden. Afrunding af værkestedskursus.

Sammenfatning

De ovenfor anførte lektioner er *forslag*. Rækkefølgen for de enkelte lektioner er underordnet, og det er muligt, læreren efter at have gjort sine erfaringer har andre øvelser og demonstrationer, der bør medtages.

Det er en selvfølge, at det anførte værktøj er til lærerens rådighed. Tegninger og forklaringer er nødvendig som supplement til undervisningen.

L-7. Teoretisk gennemgang af landbrugsredskaber og maskiner, sikkerhedsforanstaltninger (24 timer)

Indledende bemærkninger

Der er i planen regnet med, at der efter den teoretiske gennemgang skal være praktiske øvelser, hvor eleverne får lejlighed til at se og arbejde med de omtalte maskiner. Der er inden for maskinområdet et righoldigt udvalg af lysbilled- og filmmateriale, der kan supplere den teoretiske undervisning.

De unge landmænd kommer i en tidlig alder til at arbejde med mange forskellige maskiner, og det må straks fra begyndelsen indskærpes, at der ved omgangen med maskinerne må tages nøje hensyn til de for hver maskine foreskrevne sikkerhedsforanstaltninger. Hvis forholdene muliggør det, kan der på passende sted i gennemgangen indlægges orientering ved en fabrikinspektør om sikkerhedsforanstaltninger ved brugen af maskiner i landbruget.

Fagets indhold

Gennemgang af de enkelte landbrugsmaskiner. Maskinernes tekniske konstruktion og arbejdsgang forklares. Den teoretiske gennemgang skal danne grundlag for efterfølgende praktiske øvelser, hvorfor læreren inden gennemgangen af teorien grundigt må have studeret planen for de praktiske øvelser. Der må lægges megen vægt på gennemgangen af sikkerhedsforanstaltningerne for hver enkelt maskine.

Forslag til lektionsplan

1. Orientering om de hyppigst anvendte materialer i landbrugsmaskiner. Forskellen på stål, støbejern og smedjern. (Hvilket materiale der kan bøjes, hvilket der må slås på med en hammer o.s.v.). En omtale af de metallegeringer, som anvendes i lejer og andre steder.
2. Smøring af lejer. En omtale af forskellige typer af lejer (rulle-, kugle- og glidelejer). Rigtig smøring. Evt. film om smøring og lejer.
3. Ploven. Plovtyper; plovens konstruktion og indstilling; evt. film om plov og pløjning.
4. Harver og tromler.
5. Gødningsspredere. Staldgødnings- og kunstgødningsspredere. Ajleredskaber.
6. Såmaskiner til korn. Her gives en grundig instruktion i fremgangsmåden og beregningen ved indsåning af maskinen. Eleverne får senere ved øvelserne i maskinhallen lejlighed til at indøve indsåningen.
7. Fortsættelse af gennemgangen af såmaskinen. Såmaskiner til roer.
8. Radrensere og udyndingsmaskiner.
9. Sprøjter. Pumpsystemer, påmontere -

- de og efterhængte sprøjter, pudderblæsere.
10. Slåmaskiner.
 11. Selvbindere, herunder en grundig gennemgang af bindeapparatet, der foruden ved selvbinderen også bruges ved halmpressen.
 - 12.-13. Tærskværker. Gennemgang af arbejdsgangen i et tærskværk (evt. beregningsopgaver i forbindelse med tærskepøver).
 14. Mejetærskere.
 15. Grønthøstere, skårlæggere, høvendere og sideriver.
 16. Maskiner til roeoptagning.
 17. Maskiner til kartoffeldyrkning.
 18. Landbrugs vogne og transportører.
 19. Kværne, slaglemøller og kornblæsere.
 20. Malkemaskiner, rørmalkningsanlæg.
 21. Ulykker ved brug af landbrugsmaskiner.
 22. Sikkerhedsforanstaltninger ved landbrugsmaskiner (film).
 23. Maskinernes pasning og vedligeholdelse. Betydningen af renholdelse og rustbehandling.
 24. Afrunding af kurset i landbrugsmaskiner. Evt. film om rustbehandling.

L-8. Værksted- og maskinøvelser (24 timer)

Indledende bemærkninger

Hovedreglen må være, at disse øvelser henlægges til værksted og maskinhal ved en landbrugs- eller husmandsskole, hvor det fornødne værktøj samt maskinerne forefindes.

Undervisningen tilrettelægges i lektioner på 2-3 sammenhængende timer. Eleverne grupperedes, så der f. eks. af et hold på 12 dannes 6 grupper à 2 mand.

Eksempel:

En uges undervisning, hvor der arbejdes i maskinhallen 3 timer daglig i 6 dage, giver i alt 18 timer. Hertil kan lægges 3 dobbelt-timer til demonstrationer, i alt 18 + 6 timer = 24 timer.

Det vil være hensigtsmæssigt, om demonstrationerne tages først. F. eks.: Tærskværket: 2 timer. Mejetærskeren: 2 timer. Grønthøsteren + énkornssåmaskinen: 2 timer.

Til elevøvelserne udarbejdes 6 sæt øvelser. Hver elevgruppe når i løbet af 6 lektioner gennem alle øvelserne.

Det må, inden øvelserne i maskinhallen påbegyndes, sikres, at eleverne er forsikringsmæssigt dækkede over for ulykker under øvelserne.

Fagets indhold

I faget skal det forud gennemgåede, teoretiske pensum indlæres gennem praktiske øvelser. Eleverne skal under de praktiske øvelser arbejde selvstændigt i små grupper og her gennemarbejde såvel værktøjsøvelser som øvelser med de almindeligste landbrugsmaskiner: Såmaskine, malkemaskine, bindeapparat, radrenser m. fl. Mejetærskeren, grønthøsteren og måske andre større maskiner, der indgår i øvelserne, gennemgås ved demonstrationer i maskinhallen.

Over hver øvelse skriver eleven en rapport, der afleveres til læreren umiddelbart efter øvelsen. Ved kursets slutning afleverer læreren de samlede rapporter i rettet stand til eleverne.

Forslag til lektionsplan

Planen foreslås delt i 2 afsnit: A. 3 demonstrationer à 2 timer, B. 6 gange à 3 timer med elevøvelser.

A. Forslag til demonstrationer:

1. Tærskværket.
2. Mejetærskeren.
3. Grønthøsteren + énkornssåmaskinen.

B. Forslag til øvelser:

1. Værktøjsøvelser.

Af et stykke fladjern klipper eleverne nogle stumper på 5 til 10 cm. På slibemaskinen slibes stumperne af, så de bliver lige og retvinklede. Efter nogle øvelser med fladjernstumperne slibes noget medbragt værktøj, f. eks. knive, stemmejern, skruetrækkere.

Skæftning af hammer, opretning af skruetrækker, filing af savklinger kan udmærket indgå i disse øvelser. Til øvelse i brug af snittøj og boremaskine kan man lade eleverne fremstille en bolt med hoved og møtrik.

Nitning. På et gammelt knivsat til en slåmaskine eller selvbinder hugges de gamle blade af og nye nittes på. Nittehovederne afrundes med »knapmager«. I disse øvelser kan også indgå øvelse i at arbejde korrekt med en skruenøgle. Topstykket på en gammel, kasseret motorblok er et udmærket øvelsesobjekt.

2. Rensning og rustbehandling.

En brugt maskine eller maskindel renses for rust, olie og gammel maling. Lejerne adskilles, renses og indlægges med fedt. Til slut indsmøres eller sprøjtes maskinen med rustbeskyttende olie.

3. Korrekt smøring af lejer.

Holdet lærer at fylde en fedtsprøjte, uden at der forekommer luftblærer. Dernæst skiller hver elev et rulle- eller kugleleje, renser det og indlægger det med fedt. (En landbrugs-vogn er et udmærket objekt til denne øvelse).

Endvidere kan holdet i denne øvelse nå at montere en 4-rækket radrenser til 1-gangs rensning i roemarken.

4. Såmaskinen.

Gruppen udmåler og indsår en rad-såmaskine til korn. Hvis tiden til-

lader det, foretages en kontrol af de enkelte sårør.

5. Malkemaskinen.

Øvelsesanlægget gennemgås og justeres (før timens begyndelse laver læreren et par fejl ved anlægget). Øvelsen afsluttes med, at hver elev adskiller og samler en malkemaskine. Der tages tid på hver elev.

Det kan ved denne øvelse måske knibe at få hele tiden udfyldt, hvorfor læreren må have en ekstraopgave parat til elever, der bliver tidligt færdige. F. eks. kan et af forslagene fra værktøjsøvelserne, eller en lignende øvelse, tages ind her.

6. Bindeapparatet.

Øvelse sapparatet, der inden timens begyndelse er bragt ud af stilling, gennemgås og justeres. I rapporten redegør eleverne for de fundne fejl og hvordan, de er afhjulpet. I denne lektion kan der også blive tid til øvelser med *slåmaskinen*. Fingrene rettes op. Knivbjælken måles ind og justeres.

Undervisningsmetodiske anvisninger

De her anførte forslag er eksempler på, hvordan undervisningen kan lægges tilrette. Enhver lærer med nogen erfaring vil let selv være i stand til at supplere og udvide øvelserne, hvor der er behov for det. Alle grupper er ikke lige hurtige, og det er lærerens opgave at afkorte eller udvide lektionen efter elevernes formåen.

Det er meget vigtigt, at alle elever under hele lektionen er fuldt beskæftigede med deres egen øvelse. Vandrende elever, som går på opdagelse i lokalet og evt. giver »gode råd« til andre grupper, er meget generende for undervisningen og må med det samme sættes i arbejde med passende opgaver og øvelser.

Læreren må derfor altid have ekstra øvelser parat til de elever, der bliver tidligt færdige med løsningen af opgaverne.

Som eksempler på ekstraøvelser kan nævnes: Filing af save, gevindskæring, isætning af vinduesruder, splejsning af reb, lodning m.m. Sidste halve time af hver lektion bru-

ges til udarbejdelse af en rapport over øvelsen. Rapporten afleveres renskrevet til læreren, der retter den. Alle rapporterne udleveres samlet ved øvelsernes slutning.

L-9. Fagregning (12 timer)

Indledende bemærkninger

Eleverne i ungdomsskolen møder med forskellige evner og forudsætninger. Forskellighederne kommer klarest til udtryk i de mere teoretiske fag og emner, f.eks. i øvelser med tal o. lign.

Det må derfor anses for hensigtsmæssigt, om der udarbejdes opgavesæt med mindst 3 forskellige sværhedsgrader inden for hvert sæt. Der bør ikke i princippet være forskel på det faglige indhold i de 3 sværhedsgrader. Forskellen bør alene ligge i det regnemæssige. Måske kan der på 2. og 3. sværhedstrin indføres opgaver med flere spørgsmål.

Formålet med fagregningen er dobbelt. Dels gennem regneopgaver at indøve eleverne i arbejdet med det faglige stof, dels at opøve deres praktiske regnefærdighed, så de bedre er i stand til at følge med i de eksempler og opgaver, de forskellige faglærere benytter sig af til underbygning af deres stof.

De 12 timer må betragtes som en indføring i faget og skal ses i sammenhæng med de beregningsopgaver, der gives i tilknytning til de enkelte fag samt til timerne i arealberegning og landbrugsregnskab på 2. trin.

Fagets indhold

En gennemgang af de enkelte regningsarter med henblik på opøvelsen af elevernes almindelige regnefærdighed, så de bedre er i stand til at klare de fagopgaver, der gives i tilslutning til det specielle landbrugsfaglige stof. Eleverne opøves i regning på brøkstreg.

Tilrettelæggningen af undervisningen

Da eleverne i den nylig afsluttede folkeskole har gennemgået en systematisk oplæring i brugen af regningsarterne, kan en gennemgang her måske af nogle føles som en gentagelse. Der bør derfor lægges vægt på i denne gennemgang at bruge eksempler fra dels de fag, eleverne beskæftiger sig med i de andre timer, dels de arbejdsfunktioner, som eleverne er kendt med fra deres beskæftigelse.

Hvor regneøvelserne skal sætte ind må afhænge af holdets standpunkt. Erfaringsmæssigt viser det sig, at en grundig gennemgang af *regning på brøkstreg* altid er gavnlige. Fuldt fortrolighed med dette er faktisk en forudsætning for at kunne følge med i senere, sværere opgaver. Dernæst tages en gennemgang af procentregning og forholdsregning og måske andre regnearter. Er de elementære regnebegreber så vidt i orden, at eleverne er nogenlunde klar over princippet i dem, fortsættes der med indøvelsen af dem gennem praktiske opgaver. Det vil dog være rimeligt, om der i de egentlige regnetimer tages mere hensyn til den *tekniske indøvelse af regningsarterne* end til indøvelsen af det faglige stof. Hvis elevernes regnefærdighed er i orden, vil indøvelsen af det faglige stof lettere kunne varetages af faglærerne under de enkelte fag.

Kursusbevis trin 1

Elever, som har gennemgået trin 1 med et tilfredsstillende resultat, får udstedt kursusbevis. Kursusbevis for trin 1 er en forudsætning for deltagelse i trin 2.

B. 2. trin.

L-10. Landbruget i det danske samfund (24 timer)

Indledende bemærkninger

Der kan på dette trin stiles efter at bibringe eleverne den baggrundsviden, der er nødvendig for, at de - enten på dette tidspunkt eller senere - kan foretage en vurdering af beskæftigelsesmulighederne i landbruget og i andre erhverv.

Fagets indhold

Der undervises i egentlig landbrugshistorie, herunder befolkningsudviklingen. Som en naturlig forlængelse heraf gennemgås landbrugets organisatoriske forhold. Uddannelses- og beskæftigelsesmulighederne i landbruget gennemgås, og problemer vedr. valg af livsstilling stilles til debat.

Forslag til lektionsplan

1. **Udviklingen i landbruget 6 timer**
 - a. Landbrugshistorie, gerne aktualiseret med eksempler fra lokalhistorien.
 - b. Befolkningsudviklingen i Danmark, nominelt og erhvervsmæssigt.
2. **Landbrugets betydning for samfundsøkonomien 6 timer**
 - a. Landbrugsproduktionens værdi i kroner og procent af den samlede produktion, herunder tjenesteydelser.
 - b. Antal beskæftigede i landbruget og de dertil knyttede industrier.
 - c. Eksporten og hjemmeforbruget. Balancen

mellem produktion og forbrug.

3. **Erhvervslivets organisatoriske forhold 3 timer**
 - a. Landbo- og husmandsforeningerne, herunder nyere organisationer.
 - b. Andelsbevægelsen.
 - c. Erhvervslivets øvrige organisationer.
 4. **Uddannelses- og etableringsmuligheder 6 timer**
 - a. Landbrugs- og husmandsskolernes almindelige kurser. De økonomiske muligheder i forbindelse med disse, samt de specielle kurser for svine- og ko-kontrol samt inseminører.
 - b. Funktionærstillingerne i det egentlige landbrug samt landbrugsorganisationerne. Økonomien og uddannelsen i forbindelse med disse.
 - c. Etablerings- og opsparringsmulighederne.
 - d. Uddannelseskrav og økonomi inden for de med landbruget beslægtede industrier.
- Hvad vil du være? 3 timer
- a. Landmand eller noget andet.
 - b. Selvstændig landmand eller funktionær i landbruget.
 - c. Fordele og ulemper ved at være selvstændig erhvervsdrivende og funktionær.

L-11. Planteavl og gødningslære (24 timer)

Indledende bemærkninger

Faget er en naturlig fortsættelse af kemi- en og jordbundslæren fra 1. trins-undervisningen, og læreren bør - ikke mindst under gødningslæren - gennem bemærkninger tilstræbe at give eleverne forståelse af forbindelsen bagud til de to nævnte fag.

Fagets indhold

En omtale af de vigtigste kulturplanter og deres dyrkningskrav. Betydningen af brugen af de rigtige sorter og stammer. En omtale af opbevaringsmetoder, herunder ensilering.

I gødningslæren en kort omtale af de enkelte gødningsstoffer. Staldgødningen som en alsidig gødning; mulighederne for tab gennem udvaskning og fordampning.

Kunstgødning. Nødvendigheden af, at der anvendes de rigtige gødningsstoffer i det rigtige forhold.

Forslag til lektionsplan

Planteavl.

1. Kulturplanternes oprindelse. Deres botaniske inddeling. En kort gennemgang af principperne vedrørende planterefødning og planteavlsforsøg.
2. Korndyrkning i almindelighed. Kravene til jordbund og jordbehandling. Arter og sorter. Såtidspunkter. Krav til gødskning.
3. Kornets sygdomme og skadedyr. Mangelsygdomme, svampesygdomme, skadedyr (farvelsbilleder).
4. Kornets høstning og opbevaring. Frøavl af og kontrol med såsæd.
5. Kornets placering i sædskiftet. Formålet med sædskiftet i det hele taget.
6. Rodfrugtdyrkning i almindelighed; plads i sædskiftet, arbejdsforbrug m.v. Bederøer: a) til foderbrug, b) som industriplanter.

7. Kålroer, deres dyrkningsforhold, gødskning, såtidspunkt m.m.
8. Plantesygdomme og skadedyr i roemarkerne. Forebyggelse og bekæmpelse (farvelsbilleder). Roernes optagning og opbevaring.
9. Kartoffler. Herunder fremavl af kartofler. Kontrol og klassificering af eksportkartofler. Kartofflens sygdomme (farvelsbilleder).
10. Græsmarkerne. Bælgplanter og græsser, frøblandinger, gødskning.
11. Græsmarkernes benyttelse: Afgræsningsmetoder, græsningsareal pr. stor kreatur, afgræsning eller staldfodring.
12. Dyrkning af grønafgrøder. Lucerne. Andre grønafgrøder.
13. Ensilering. Princippet i ensilering (mælkesyregering). Forudsætninger for vellykket ensilering (rene materialer, udelukkelse af luften, tilsætning af syre). Ensileringsmetoder.
14. Silotyper. Ensilerings praktiske gennemførelse.
15. Højbjergning: Stak - stativer - presning. Kunstig tørring: Ladetørring - piller.

Gødningslære.

16. Eleverne medbringer til den første lektion et par jordprøver, som indsendes til et laboratorium for standardanalyse. Omtale af de for planterne nødvendige stoffer: Vand, kuldioxyd, gødningsstoffer.
17. Jordbundsanalyser. Reaktionstal (er omtalt under jordbundslæren på 1. trin, men repeteres), fosforsyre- og kalital. Tallene fra de indsendte jordprøver gennemgås og kommenteres. (Prøverne må indsendes så betids, at man kan have resultaterne fremme til denne time).

18. Staldgødning og ajle: Mængde pr. stor-
kreatur/år; indhold af gødningsstoffer.
Forskellige former for opbevaring.
(Mødding, ajlebeholder, gødnings-
tank).
19. Staldgødningens og ajlens anvendelse.
Til hvilke afgrøder? Hensyn må tages
til: Fordampning, udvaskning, arbejds-
omkostninger, jordens fysiske tilstand.
20. Kunstgødning; de forskellige gødnin-
ger, deres indhold af plantenærings-
stoffer og forskellige følgestoffer og
virkningen på de forskellige arter af
kulturplanter.
21. Liebigs minimumslov. Loven om det
aftagende merudbytte. Gødningsfor-
søgenes oplysninger om virkningen af
forskellige gødningsmængder.
22. Anvendelse af kunstgødning. Chilesal-
peter til bederoer; svovlsur ammoniak
til kartofler. Hvorfor? Udbringnings-
tider for kunstgødning. Anvendte
mængder, erstatningsdrift.
23. Sammenligning mellem værdierne af
gødningsstoffer i staldgødning og
kunstgødning. Værdien af ét ton stald-
gødning i kroner og øre udregnes efter
den aktuelle kunstgødningspris.
24. Opstilling af en gødningsplan.
Brug som eksempel en enkelt eller
flere af de gårde, hvor eleverne har
beskæftigelse.

L-12. Husdyravl og fodringslære (24 timer)

Indledende bemærkninger

Faget er en fortsættelse af afsnittet om husdyrenes pasning. Men medens man på 1. trin lagde hovedvægten på dyrenes pasning og pleje, lægges den i dette afsnit på selve avlsarbejdet og tilrettelægningsplanen af foderplanen.

Fagets indhold

En omtale af det mest elementære avlsarbejde. Eksteriørbedømmelse. En gennemgang af de forskellige husdyrs krav til foder og dets sammensætning. En forklaring af begreberne foderenheder og protein. Eleverne øves gennem opgaver i *aflæsning* af foderplaner til såvel køer som svin (jævnfør Hågen Petersens foderplaner for svin; noget tilsvarende gennemføres for kvæg). Den egentlige udregning af foderplaner bør vente til landbrugsskolen.

Forslag til lektionsplan

1. Kvægavlens mål og midler.
De arvelige anlæg; avlsmetoder (ren-
avl, krydsning, indavl).
2. Hjælpemidler til kvægavlens fremme.
Kontrollforeninger, afkomstprøver, af-
komstundersøgelser, dyrskuer, stam-
bogsføring.
3. Kvægracer.
Omtale af kvægracerne i Danmark,
deres ydelsesmæssige placering i kon-
trollforeningerne og på afkomstprøve-
stationerne. De forskellige former for
stambogsføring. Reglerne for eksteri-
ørbedømmelse for de forskellige racer.
4. Eleverne skriver en stamtavle efter
lærerens diktat. Læreren fremviser én
eller flere stambøger og viser, hvordan
man henter oplysningerne til stamtav-
len fra stambogen. De forskellige op-
lysninger på stamtavlen kommenteres.
5. Stamtavleskrivningen fortsætter.
6. Den danske landrace; arbejdet på avls-
centrene; det lokale svineavlssarbejde;
svineforsøgsstationerne; svinekontrol-
foreninger.
7. Besøg på en gård. Gennemgang i stal-
den af reglerne for eksteriørbedøm-

- meise af såvel kvæg som svin. Inddeling af eleverne i grupper; hver gruppe afgiver beskrivelse af en ko og en gris i stalden.
8. Hvad indeholder vore fodermidler? Kemisk analyse. En omtale af de forskellige nærings- og hjælpestoffer og deres betydning for den dyriske organisme.
 9. Fortsat omtale af fodermidlerne. Mineraler, kvælstofholdige og kvælstoffri stoffer, vitaminer.
 10. Udnyttelse af foderet. Drøvtyggermaven; fordøjelsen i almindelighed.
 11. De enkelte fodermidler. En kort omtale af fodermidlerne og deres indhold af fordøjelige stoffer (f. eks. protein, vitaminer).
 12. Opdrættets fodring. Fedning og kødproduktion. Eksempler på foderplaner til kalve og ungdyr.
 13. Malkekøernes foderbehov til vedligeholdelse og produktion. Aflæsning af foderklasse efter mælkemængde og fedtprocent. Hensyn tages til vægt, mælkeydelse, fosterproduktion og evt. fedning.
NB. Lad eleverne til næste gang medbringe prøvemalkningsbogen for den besætning, hvor de har beskæftigelse.
 14. Ud fra eksempler hentet fra de medbragte prøvemalkningsbøger sætter klassen enkelte dyr i foderklasse. Eleverne indøves herefter i at sætte dyrene i foderklasse.
NB. Prøvemalkningsbogen medbringes igen til næste lektion.
 15. Ud fra eksempler hentet fra prøvemalkningsbøgerne viser læreren på tavlen, hvordan der kan opstilles foderplaner for de enkelte køer og for de forskellige foderklasser.
 16. Eksempler på forskellige foderplaner, som de findes i forskellige tabeller (Landhusholdningsselskabets tabeller o. a.). Eleverne øves - gennem eksempler — i at beregne foderet til de enkelte foderklasser ud fra de færdige tabeller. En foderplantabel pr. elev. De forskellige eksempler på foderplaner gennemgås i øvelser.
 17. Foderplanøvelser - fortsat.
 18. Grundlaget for fodringen er *grovfoderet*, der avles på ejendommen. Eleverne må derfor lære at opstille et *grovfoderbudget* og herudfra opstille foderplaner.
 19. Øvelser med foderbudget. Øvelser med foderplaner.
 20. Svinenes fodring. Fodring af søer. De almindelige principper forklares. Dernæst vises, hvordan man ud fra færdige tabeller (som de bruges i svinekontrollforeningerne) kan opstille foderplaner for søer.
NB. Til næste undervisningsgennemgang medbringer eleverne følgende oplysninger vedr. en so: Soens vægt, antal grise ved soen, tidspunkt for løbning eller faring, fodermidler til rådighed.
 21. Ud fra elevernes medbragte oplysninger laves nu foderplaner for forskellige søer.
 22. Slagterigrisenes fodring. Principperne for fodring af slagtesvin. På samme måde som ovenfor for søerne opstilles forskellige foderplaner.
NB. Til næste undervisningsgennemgang medbringer hver elev følgende oplysninger om et hold slagtesvin: Grisenes gennemsnitsvægt (evt. alder i dage). Fodermidler til rådighed.
 23. Ud fra de af eleverne medbragte oplysninger indøves foderplanlægning for slagterisvin. Afrunding af kursus.

L-13. Motor- og traktorteori (24 timer)

Indledende bemærkninger

Der er i planen regnet med, at den teoretiske gennemgang efterfølges af praktiske øvelser, hvor eleverne får lejlighed til i praksis at arbejde selvstændigt med motorer og traktorer.

Det bør fra begyndelsen indskræpes eleverne altid at tage nøje hensyn til de påbudte sikkerhedsforanstaltninger vedrørende motorer og traktorer. Afsnittet om traktorulykker og deres forebyggelse bør gennemgås meget grundigt.

Fagets indhold

Forbrændingsmotorens funktion og arbejdsang. Arbejdsprincippet i 2-takts og 4-takts motorer. Motorbrændstof og smøring. En omtale af motorens hoveddele. Traktorens enkelte dele; dens pasning og vedligeholdelse. Sikkerhedsbestemmelser ved brugen af motorer og traktorer. En kort omtale af elektriciteten i landbruget og de sikkerhedsbestemmelser, der knytter sig hertil. Den teoretiske gennemgang af motorer og traktorer skal danne grundlag for de efterfølgende øvelser i maskinhallen, hvorfor læreren i teorifagene må kende de enkelte øvelser, der senere gennemgås i praksis.

Forslag til lektionsplan

1. Forbrændingsmotorens arbejdsprincip. Energi - arbejde - hestekraft.
2. Arbejdsprincippet i 2-takts og 4-takts motorer. (Eleverne tegner skitser af de 2 systemer).
3. Motorbrændstof. Den kemiske forbrændingsproces. Brændstoffernes kalorieindhold - octantal. (Evt. film om destillation af olie).
4. Motorens udnyttelse af brændstoffets energi. Fjerning af udstødningsgassen (kuliltefaren).

5. Motorens hoveddele (vises på tavler og tegninger).
6. Kølesystemer og smøresystemer (vises på tavler og tegninger).
7. Benzin og petroleumsmotorer. Brændstofsyste­met (karburatorer).
8. Tændingssystemet (induktionsstrøm).
9. Diesel- og glødehovedmotorer.
10. Film om forbrændingsmotorer (benzin og diesel).
11. Traktoren. Transmissioner (kobling, gearkasse).
12. Differentiale, kraftoverføring, remskive.
13. Traktortyper. Hjultraktorer (standard og universal). Bæltetraktorer.
14. Traktorens styring, hjul, dæk, bremses.
15. Det hydrauliske system. (5 min. film om hydraulisk kraft).
16. Sikkerhedsbestemmelser ved kørsel med traktorer.
17. Film om traktorulykker.
18. Den daglige pasning af traktoren. Smøring, batteri, luft, kølevæske.
19. Film om traktorkørsel. Film om olie og smøring.
20. Elektricitet og magnetisme. Elektrisk strøm, elektriske måleenheder.
21. Jævnstrøm. Dynamo og motor.
22. Vekselstrøm. Transformator (3-faset vekselstrøm). (Film om vekselstrømmens sinus­kurve).
23. Den daglige pasning af el-motorer (renholdelse evt. smøring). El som varmekilde.
24. Den elektriske installation. Indførsel, måler, afbryder, sikringer.

L-14. Øvelser med motorer og traktorer (24 timer)

Indledende bemærkninger

På samme måde som for øvelserne på 1. undervisningstrin henlægges også denne del af undervisningen så vidt muligt til en landbrugs- eller husmandsskoles maskinhal, hvor de nødvendige motorer og maskiner findes.

Det tilrådes, at give én eller flere instruktioner eller forevisninger for hele holdet, hvor behandlingen af omgangen med motorerne nøje instrueres, inden eleverne går i gang med selve øvelserne.

Til elevøvelserne deles eleverne op i grupper på 2-4 på samme måde som beskrevet for 1. trins maskinøvelser.

Fagets indhold

Hver elev må under øvelserne have adgang til selvstændigt at arbejde med motorer og traktorer og herigennem indøves i de almindelige motorprincipper. Der gennemgås øvelser med tænding, karburatorer og dieselmotorer. Desuden indlægges simple øvelser med fejlfinding. Hver gruppe må i maskinhallen have lejlighed til at foretage et »serviceeftersyn« på en brugt traktor.

Der skrives rapport over øvelserne.

Forslag til lektionsplan

Planen deles i to afsnit: A. Demonstrationer, B. Elevøvelser.

A. Forslag til 3 demonstrationer à 2 timer (Demonstrationerne gives før øvelserne).

1. 4-taktsmotoren. Først forklares på modellen. Dernæst fjernes karburator og topstykke fra en øvelsesmotor, og de enkelte dele forklares. Tændings-systemet gennemgås, og tændingsrækkefølgen demonstreres.
2. 2-taktsmotoren. Demonstreres på samme måde som 4-taktsmotoren. Først modellen, dernæst øvelsesmotoren. I samme lektion kan dieselmoto-

ren gennemgås. Her er det især udluftningen af brændstofs-systemet, der må forklares.

Demonstrer afprøvningen af dyser. (NB. - Hold aldrig hånden for dysen, når den er i prøveapparatet).

3. To eller flere traktorer gennemgås i demonstrationsform. Vis de forskellige dele og vis, hvor der er forskel på de traktorer, der er til demonstration.

B. Forslag til 6 øvelser à 3 timer

1. Hver deltager i gruppen adskiller og samler et par karburatorer. (Gamle øvelseskarburatorer kan fås fra et værksted eller et autoophug). Herefter fjerner holdet karburatoren fra en øvelsesmotor. Adskiller og samler den igen. Starter til slut motoren og kører den varm, hvorefter karburatoren justeres til tomgang.
2. Gruppen adskiller en 2-takts knallertmotor, nummererer de enkelte dele og lægger dem op til lærerens godkendelse. Derefter samles motoren og prøvekøres. Øvelsen er tidkrævende, og læreren må holde øje med, at eleverne får begyndt samlingen i god tid. Evt. må man se bort fra at få motoren helt adskilt (som regel skal regnes $\frac{2}{3}$ af tiden til samlingen).
3. Gruppen gennemgår modellen af tændingssystemet og forbinder ledningerne rigtigt. Derefter fjerner læreren alle ledninger fra en øvelsesmotor. Eleverne finder ud af tændingsrækkefølgen ved at benytte håndsving og tommelfingre og monterer ledningerne. Til slut prøvekøres motoren.
4. Gruppen adskiller en éncylindret 4-takts motor (J.A.P. el. lign.), nummererer de enkelte dele og lægger dem op (jfr. øvelse 2).
5. Øvelse med dieselmotoren. Denne motor er svær at lave elevøvelser på, men

eleverne bør dog lære at udlufte brændstofsyste­met, og der bør gennemføres øvelser med afprøvning af forskellige dyser i prøveapparatet.

6. Gruppen underkaster en brugt traktor et »serviceeftersyn«. Oliestanden kontrolleres, akkumulatoren kontrolleres, lufttrykket i ringene måles, og de pumpes op til korrekt tryk; luftfiltret efterses.

Til denne som til de andre øvelser skrives en rapport. Eleverne oplyser her, hvad de har gjort ved traktoren, hvilke fejl de har fundet, spændingen på akkumulatoren, hvor mange liter olie, der er på, hvilket tryk ringene er pumpet op til o.s.v.

Afrundende bemærkninger

De her nævnte forslag til øvelser er eksempler på, hvordan det *kan* gøres. Den er-

farne lærer vil selv være i stand til at supplere og øge antallet af øvelser - måske tage andre øvelser ind, som han finder bedre egnede.

Undervisningsformen med praktiske øvelser i maskinhallen er — især når der skal arbejdes med forskellige øvelser samtidig — en form, der stiller store krav til læreren, og det er en forudsætning, at læreren selv magter de stillede opgaver, så han ved en motor ikke alene kan rette de fejl, han selv har lavet, men også de fejl, eleverne evt. har lavet under øvelsen. Der vil altid være forskel på såvel holdene som de enkelte elever, og læreren må derfor altid have ekstraøvelser parat til elever eller grupper, som bliver tidligt færdige med opgaverne. F. eks. lodning eller værktøjsøvelser. Findes der en ekstra motor, kan der laves opgaver med fejlfinding o.s.v. Sidste halv­time af hver lektion anvendes til rapport­skrivning.

L-15. Landbrugstegning og arealberegning (12 timer)

Indledende bemærkninger

Undervisningen gives i dobbelttimer, så kurset kommer til at omfatte 6 X 2 timer.

Det må fra begyndelsen indskræpes eleverne, at alfa og omega i tegneundervisningen er orden og akkurat­esse, og det tilrådes læreren at være meget kritisk over for de første opgaver med tegneøvelser.

Fagets indhold

Enkle øvelser i grafisk fremstilling, så eleverne lærer at forstå en grafisk fremstilling.

Enkle øvelser i landmålingstegning og arealberegning, så eleverne lærer at måle en mark op.

Forslag til tilrettelægning

1. Indøvelse i brugen af tegneredskaberne (passer, lineal og trekant). Nøjagtig afsætning af mål, brugen af passeren, parallelforskydning. Som øvelse i parallelforskydning kan udarbejdes en

grafisk fremstilling, en søjletavle over et eller andet stykke landbrugsstatistik.

2. Øvelserne i grafisk fremstilling fortsættes. Lad eleverne tegne cirkler med indskrevne og omskrevne trek­anter. Lad eleverne lave forskellige former for grafisk fremstilling, f. eks. kurver over laktations­sydelsen hos køer.
3. Simple trekantskonstruktioner med tilhørende arealberegning. Indtegn et areal opmålt ud fra en enkelt grundlinje og derpå vinkelrette sidelinjer — arealberegning.
4. Arealtegningen fortsættes. Vis for eleverne, hvordan målene er afsat på et målebordsblad, lad eventuelt de mere modne tage målene herfra — fortsæt med at beregne arealerne.
5. Bygningstegning. Lad eleverne på mil­limeterpapir tegne grundplanen for en stald. Sørg for, at de får de landbrugs-

mæssigt rigtige mål for båsebredde, stid-
dybde m. m.

6. Bygningstegningen fortsættes. Giv for-

skellige eksempler på grundplaner.

Der må lægges vægt på, at planerne
både er tegnemæssigt veludførte og
samtidig landbrugsmæssigt korrekte.

L-16. Landbrugsregnskab (12 timer)

Indledende bemærkninger

Føringen og opgørelsen af et fuldstændigt
landbrugsregnskab er en kompliceret op-
gave, som ikke kan læres på et kursus på
12 timer. Men eleverne kan på dette kursus
få et indblik i de enkleste principper for
regnskabsføring. På landbrugsskoleopholdet
i den mere modne alder tages faget op til
en grundigere gennemgang. Der må under
gennemgangen især lægges vægt på betyd-
ningen af den korrekte *føring af kasse-
bogen*. Det er tallene herfra, der skal danne
grundlag for enhver senere bearbejdning af
regnskabsmaterialer.

Fagets indhold

En gennemgang af et simpelt kolonne-
regnskab med f. eks. 4 måneders kasseregns-
skab + et sammendrag for de resterende
8 måneder. Status og årsopgørelse.

Eksempel på tilrettelægning af undervisningen

1. Statusopgørelse ved regnskabsårets be-
gyndelse.
- 2.-4. Indførelse af 4 måneders kassebogs-

oplysninger på de almindelige kasse-
bogsblade med hyppige kasseafstem-
ninger. Husk: Der vil næsten altid op-
træde kassedifferencer. Der gives øvel-
ser i opgørelse af kassebeholdningen.

- 5.-6. Posterne fra kassebogsbladene indfø-
res i selve regnskabsbogen. Der fore-
tages kasseafstemninger ved månedens
slutning, og posterne fordeles på de
respektive konti.
7. Månedssummerne overføres til års-
sammendraget. De samlede poster for
de sidste 8 måneder dikteres.
8. Husholdningsregnskabet; de daglige
optegnelser fra husholdningslisterne.
9. Statusopgørelse ved regnskabsårets
slutning.
10. Årsopgørelse af pengeregnskabet.
11. Årsopgørelse af husholdningsregnska-
bet - beregning af kostdagsprisen.
12. Regnskabet afsluttes. Der foretages af-
skrivning på bygninger og maskiner,
og årets skattepligtige indkomst ud-
regnes.

V. Supplerende kursus

Til landbrugslinjens 1. og 2. trin er ud-
arbejdet nedenstående supplerende kursus
på 24 timer, der omfatter *markvandring*
og *praktisk traktorkørsel*. Kurset forudsæt-
ter deltagelse i 1. eller 2. trin.

Såfremt man lokalt har forslag til yder-
ligere supplerende kursus, indsendes disse
til godkendelse i Direktoratet for ungdoms-
undervisningen. De supplerende kursus skal
have et omfang af mindst 24 timer.

Således har Maribo amtsungdomsnævn
fået godkendt nedenstående 3 supplerende
kursus udarbejdet af landboudommen.
De tre kurser omfatter:

Landbruget i det danske samfund,
Kemisk bekæmpelse af ukrudt, sygdomme
og skadedyr i landbrugsafgrøder,
Bygningslære og landbrugstegning.

Disse tre kurser forudsætter tidligere del-
tagelse i 1. og 2. trin.

Markvandring (12 timer)

Gennemføres med to markvandring i tiden 10. maj til 10. juni, én i sidste halvdel af juli og én i første halvdel af september.

Markvandringerne afholdes på veldrevne landejendomme med alsidig planteproduktion.

Læreren gennemgår og forklarer de forskellige afgrøder, deres krav til jordbund, gødsning og pasning, rigtige så- og høst-tidspunkter m.m. Endvidere lægges mærke til ukrudtsbestandens botaniske sammensætning, og læreren forklarer for eleverne

de forskellige plantesygdomme og skadedyrsangreb samt deres bekæmpelse; de forskellige ukrudtsplanter til som »indikatorplanter« at give oplysning om jordens kalktilstand, gødningstilstand, afvandsingsforhold m. m.

Hver lektion afsluttes med en samlet gennemgang af de fundne eksempler, og læreren kommenterer. Hver elev udarbejder en rapport over markvandringen, hvori der redegøres for ejendommens sædskifte, de fundne plantesygdomme, kulturplanternes tilstand, ukrudtsfloraen m. m.

Praktisk traktorkørsel (12 timer)

Indledende bemærkninger

De 8 sidste af kursets 12 lektioner skal foregå i fri luft, på en jævn og fast mark.

En lærer kan i dette kursus højst overse 10-12 elever; har holdet flere elever, må det deles. Til hver gruppe/hold på 12 elever regnes der med 2 traktorer.

Fagets indhold

En grundig gennemgang og praktisk demonstration af traktorens styretøj, kobling og brems.

Indøvning af rigtig start, udkobling og gearskifte.

Teoretisk gennemgang, med påfølgende overhøring i de almindelige færdselsregler, specielt reglerne for traktorkørsel.

Lektionen kan afsluttes med en konkurrence i traktorkørsel efter reglerne for de nordiske traktorkonkurrencer.

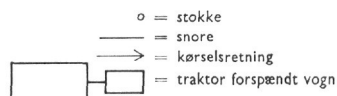
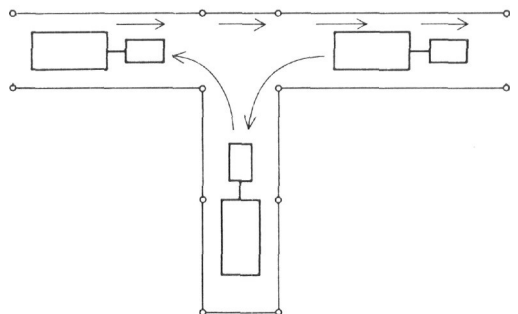
Forslag til lektionsplan

1. Læreren forklarer og viser ved demonstration traktorens start, korrekt udkobling og korrekt gearskifte. Endvidere gennemgang og demonstration af differentialspærringens og den uafhængige kraftoverførings funktion og betydning.
2. Gennemgang og demonstration af funktionen for bremsen og styretøj. Bremsen kontrolleres og justeres. På

en adskilt bremse illustreres bremsens virkemåde.

Hver elev prøver - under vejledning - at justere en bremse. Forevisning af hvordan forhjulslejet og styretøjet kontrolleres for slør. Hjulspidsningen kontrolleres. Lufttrykket i ringene kontrolleres, og ringene pumpes.

3. Demonstrationen fra lektion 1 gennemføres som øvelse med hver elev. Læreren kan arbejde med 2 traktorer.
4. Drejning og bakning med traktoren (uden vogn). Der laves en ret snæver »garage« af opstillede drænrør, og eleverne øver sig i at bakke i garagen



uden at vælte rørene. Under øvelserne lægges der særligt mærke til gearskiftningen.

5. Forspænding for vogn. Øvelserne udføres med 2-hjulet vogn. Eleverne prøver enkeltvis at bakke vognen og spænde den for.

NB. Sikkerhedsforskrifterne for vognpåhæng ved såvel 4-hjulet som 2-hjulet vogn forklares og demonstreres.

6. Øvelse i baglæns vending med den 2-hjulede vogn. Ved hjælp af stokke og snore laves en bane som vist på omstående skitse. For hver traktor anlægges en bane.

De elever, der ikke kører, virker som kontrollører.

7. Øvelse i at bakke med traktoren og en 2-hjulet vogn på langs ad en 6 m lang

og ca. 0,5 m bred planke. Alle 3 hjul i samme side skal være på planken samtidig. Traktoren med vogn modtages og afleveres på tværs af planken.

8. Øvelse i at spænde traktoren for forskellige redskaber (først og fremmest en plov).

Læreren kan demonstrere påmontering af remskive på traktoren, og eleverne kan enkeltvis prøve at køre traktoren til et tærskværk, rundsav el. lign. og lægge remmen på.

9. Eleverne hjælper med til at opstille en bane, som vist på skitsen s. 234. Gennemgang af reglerne for banekørsel. Øvelserne påbegyndes.

10. Øvelse i banekørsel under lærerens instruktion. Læreren må ved hver øvelse være opmærksom på elevernes start, gearskifte m.m.; eventuelle fejl rettes.

Landbruget i det danske samfund (24 timer)

Landbrugets faglitteratur

Indledende bemærkninger:

Det tilstræbes at give en oversigt over den mest elementære faglitteratur. Man bør lægge særlig vægt på, at eleverne lærer at bruge det materiale, som udgives af landbrugets forsøgsvirksomhed. Under gennemgangen af faglitteratur bruges der hver gang en halv time til gennemgang af fremmedord, således at eleverne er bekendt med 50-100 af de mest benyttede fremmedord i landbrugs litteraturen.

Forslag til lektionsplan:

| | |
|--|---------|
| 12 timer fordelt å 2 timer. | |
| Notatteknik | 2 timer |
| Fagblade, f.eks. Husmandshjemmet, Landsbladet, specielle artikler gennemgås | 2 timer |
| Korte meddelelser fra Statens forsøgsvirksomhed, f.eks. meddelelser fra Statens redskabsprøver | 1 time |

Gennemgang af meddelelser fra

Landbrugets informationskontor, f.eks. »Håndbog i driftsplanlægning« 1 time

Årlig udkommen faglitteratur 1 time

Gennemgang af beretning, f.eks. plantealvs- og svineavlberetning 2 timer

Gennemgang af landbrugsleksikon og ordbog 1 time

Almen landbrugs litteratur 2 timer

Landbrugets lokale organisatoriske opbygning

Landbrugs- og husmandsforeninger, ægtsalgs kredse, gødningsforeninger, indkøbsforeninger, foderstofforeninger 3 timer

Produktion, tilvirkning og afsætning af landbrugsprodukter vedrørende:

Slagteri 3 timer

Fjerkræ 3 timer

Mejeri 3 timer

Kemisk bekæmpelse af ukrudt, sygdomme og skadedyr i landbrugsafgrøder (24 timer)

Indledende bemærkninger

Der er i tidligere lektioner i jordbundslære og landbrugets kulturplanter på 1. og 2. trin givet nogen undervisning i bekæmpelse af ukrudt, sygdomme og skadedyr. Denne lektion tænkes derfor gennemført som en afrunding og supplering af undervisningen indenfor området: kemisk bekæmpelse af ukrudt, sygdomme og skadedyr i landbrugsafgrøder.

Forslag til lektionsplan

Sprøjter 8 timer

Forskellige sprøjtetyper og forskellige dysetyper demonstreres ved hjælp af modeller, tavler, m.m. Montering af sprøjten på traktor eller landbrugsjeep demonstreres. Justering af dyser, afprøvning af tryk, kontrollering af væskeforbrug og kørselshastighed forklares (en demonstration af disse ting er også på sin plads). Der fortælles om kørsel med sprøjten ved alm. landbrugssprøjtning mod ukrudt, sygdomme og skadedyr, om båndsprøjteteknik og om underbladssprøjtning. Evt. tågesprøjtning i frugtplantager. Rengøring af sprøjten omtales. Det er vigtigt, at sprøjten er fuldstændig ren ved overgang fra ét sprøjtemiddel til et andet.

Kemikalielære 6 timer

Der forklares om virkningen af de enkelte midler mod ukrudt, sygdomme og skadedyr. Midlernes udseende og lugt demonstreres. Det er vigtigt at indskærpe, at et middel uden etikette destrueres og ikke anvendes til udsprøjtning.

Af ukrudtsmidler gennemgås:

- a) Hormonmidler, b) Gule midler,
- c) Midler til bekæmpelse af kvik

og flyvehavre, d) Midler til bekæmpelse af kamille i rødkløver, e) Midler til bekæmpelse af ukrudt i guleroeder, f) Midler til bekæmpelse af ukrudt i bederoer og korsblomstrede afgrøder, g) Midler til bekæmpelse af uønsket trævegetation, h) Midler til bekæmpelse af al vegetation og i) Midler til nedvisning af frøafgrøder (tvangsmodning).

Af midler mod svampesygdomme gennemgås:

- a) Afsvampningsmidler til korn,
- b) Afsvampningsmidler til bederoefrø, c) Kobbermidler mod kartoffelskimmel og andre svampesygdomme, d) Svovlmidler mod meldug på korn og e) Andre midler mod svampesygdomme i landbrugsafgrøder.

Af midler mod skadedyr gennemgås:

- a) Insekticid-bejdsere til korn, b) Insekticid-bejdsere til bederoefrø, c) Insekticid-bejdsere til kålroefrø, raps m.m., d) DDT-midler, e) Lindanmidler, f) Parationmidler, g) Systemiske fosformidler, h) Malationsmidler og i) Andre skadedyrsmidler.

Gennemgang af giftloven og bibeskyttelsesloven 2 timer

Fareklasser og sprøjtefrister indskærpes. Følgerne af bibeskadigelse og erstatningsansvaret forklares.

Oversigt over de vigtigste ukrudtsplanter, plantesygdomme og skadedyr i landsbrugsafgrøder 6 timer

Ved hjælp af f arvetavler - evt. plante og insektsamling — gives en undervisning i landbrugsbotanik, landbrugszoologi og landbrugspa-

tologi. Det tilstræbes, at de aller-
vigtigste ukrudtsplanter, sygdom-
me og skadedyr læres.

*Praktisk anvendelse af landbrugs-
kemikalier.* 2 timer

Hjælpe midler

»Ukrudtsplanter og ukrudtsbekæmpel-
se«. Landhusholdningsselskabets forlag. -
»Sygdomme og skadedyr i landbrugsaf-
grøder«. Landhusholdningsselskabets for-
lag. - »Oversigt vedr. kemisk bekæmpelse
af ukrudt, plantesygdomme og skadedyr i
landbruget«, sidste udgave. Landbrugets in-
formationskontor.

Giftloven — Bibeskyttelsesloven.

Bygningslære og landbrugstegning (24 timer)

Bygningsundervisning

Gennemgang af staldtyper og plan-
lægning af landbrugets avlsbyg-
ninger. 6 timer
Gennemgang af bygningsmateriale,
herunder diverse isoleringsmateria-
ler og betonblandinger. 1 time
Gennemgang af foranstaltninger til
kornopbevaring og korntørring . . 1 time
Gennemgang af foranstaltninger
til grovforderopbevaringsmulighe-
der. 1 time
Gennemgang af staldklimaforhold 2 timer
Øvelser i beregning vedr. klima-
anlæg og isolation. 1 time

Landbrugstegning

Øvelse i tegning af markkort.

- a) Principper for opmåling af mar-
ker og disses inddeling ved op-
måling. Føring af målebog og
anvendelse af hjælpemidlerne
i marken 1 time
- b) Opmåling af en mark i praksis 2 timer
- c) Tegning af markkort efter den
foretagne opmåling. Kortet
ridses op med blyant og ren-
teenes med tusch. 3 timer

Bygningstegning

- a) Gennemgang af den stillede op-
gave f.eks. indretning af en be-
stående ældre stald til svin.
Mål 20 X 9 m 2 timer
Der skal være et passende for-
hold mellem drægtige, diegi-
vende søer og fedesvin.

Følgende gennemgås:

- 1) Signaturer
- 2) Indretning af krybbe, gan-
ge, skillerum, rensedøre og
passende mål.
(Tegningen udføres i friti-
den).
- b) Gennemgang af de udførte teg-
ninger. 1 time
- c) Tilsvarende opgave for køer,
ca. 30 køer samt opdræt af dis-
se i kostald + lade. 2 timer
- d) Gennemgang af de udførte teg-
ninger. 1 time
Til begge opgaver skal de be-
stående ældre bygninger fore-
ligge i duplikat.

Transportlinjen

Transportlinjeuddannelsen er udarbejdet i nær kontakt med brancheudvalgene for uddannelse af chauffører, havnearbejdere og lager- og pakhusarbejdere og godkendt af Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere den 26. maj 1966.

Planen opstilles nedenfor efter følgende disposition:

- I Transportlinjens formål.
- II Uddannelsens placering.
- III Transportlinjens trin og fag.
- IV Godkendelsesbetingelser
- V De enkelte undervisningsfag.
- VI Bilag.

I. Transportlinjens formål

Transportlinjeuddannelsen i ungdomsskolen tilsigter at give unge mennesker et grundigt kendskab til de almindelige forekommende forbrændingsmotorer, deres opbygning, virkemåde, betjening og forebyggende vedligeholdelse, samt indøve færdigheden i fejlfinding og udbedring af fejl i forbindelse med de almindeligste forekommende driftsforstyrrelser, som ikke kræver værkstedsbehandling.

Hertil kommer orientering om værkstedsteknik, oplæring i rette brug af det rigtige værktøj samt en instruktion om el-lære baseret på daglig brug i hjem og industri. I uddannelsen indgår en omfattende brancheorientering, hvor alle transportbranchens forhold belyses. Sikkerhedsfaktorer på arbejdspladsen, i hjemmet og i trafikken er et vigtigt led i uddannelsen, hvortil kommer et autoriseret førstehjælps kursus.

II. Uddannelsens placering

i forhold til andre uddannelser indenfor brancheområderne

Kurset er udarbejdet for elever, som senere måtte ønske en videre uddannelse som specialarbejder, og hvortil kendskab til motorer er nødvendigt.

Kurset er udarbejdet over uddannelsesplanen forbrændingsmotorer, godkendt af Uddannelsesrådet for uddannelse af ikke-

faglærte arbejdere den 17. september 1964.

Elever, der har gennemgået kurset med et tilfredsstillende resultat, modtager kursusbevis og vil kunne videreudanne sig som: chauffør, herunder redningstjeneste, traktorfører, fører af entreprenørmaskiner, autoserviceassistent og fisker.

III. Transportlinjens trin og fag

A. 1. trin - 144 timer:

- 1 a. Transporterhvervene (Branche- og beskæftigelsesorientering) 24 timer
- 1 b. Sikkerhedskrav, førstehjælp 24 timer
- 1 c. Værkstedsteknik, værktøj og dets rette brug 12 timer
- 1 d. Forbrændingsmotorer 84 timer

B. 2. trin - 144 timer:

- 2 a. Transporterhvervene (Branche- og beskæftigelsesorientering) 24 timer
- 2 b. Sikkerhedskrav, førstehjælp 24 timer
- 2 c. Forbrændingsmotorer 60 timer
- 2 d. Forbrændingsmotorer, prøve 4 timer
- 2 e. El-lære (baggrund 7. klasse) 32 timer

IV. Godkendelsesbetingelser

For at en transportlinjeundervisning kan godkendes, må de nedenfor under A-C opstillede normer være opfyldt.

Vedrørende selve godkendelsen, tilsynet samt udstedelsen af kursusbeviser henvises til vejledningens VIII. hovedafsnit s. 424.

A. Lærerne

Lærerne må have interesse for og evne til undervisning af unge. Det forudsættes, at lærerne deltager i faglige og pædagogiske kurser.

Faglig uddannelse:

- 1 a, 2 a. Transporterhvervene: Branche-kendte instruktører.
- 1 b, 2 b. Sikkerhedskrav: Branche-kendte instruktører. Sikkerhedskendte branchefolk. Autoriserede samariterinstruktører.
- 1 c-d, 2 c-d. Værkstedsteknik, forbrændingsmotorer: Motorkyndig med værkstedsuddannelse og godt kendskab til motorteori, el-lære, arbejdsinstruktion og værkstedsteknik.
- 2 e. El-lære: Faglærer med grundig indsigt i stoffet.

B. Forsikringer

De fornødne forsikringer såvel for eleverne som for lærerne må være tegnet.

C. Særlige krav til lokaler og materialer

Lokalerne skal være velegnede til undervisning. Praktik og teori kan med fordel finde sted i sammenhæng, men da filmsforevisning og lignende nødvendiggør to lokaler, må disse være til rådighed. Teori- og praktikundervisningen bør være nært forbundne med hinanden.

Teorilokalet
bør være ca. 30 m² og indeholde:

- Tavle
- Flipover
- Flonellograf
- Lysbilledapparat
- Filmsapparat med lærred
- Bevægelige funktionstavler, 2- og 4-taktsmotoren
- 1 skydelære, træmodel 1,5 m
- Motorplancher
- El-planer, forsøgs- og demonstrationsinstrumenter
- Nærværende undervisningsplan
- Instruktørvejledning.

Praktiklokalet,
godkendt af fabriksstilsynet, bør være ca. 70 m² og have følgende indretning til 12 elever:

- Loftshøjde min. 2,50 m

Fast gulv
Centralvarme (min. 15° C)
Udsugning
Belysning
Udstødsanordninger
Vand og afløb
Rengøringsrekvisitter.

Karburator
Dieselbrændstofpumpe
Strømfordeler
Benzinpumpe
Samling af diverse (gerne havarerede)
motordele.

Undervisningsmateriellet til faget »forbrændingsmotorer« (1 d - 2 c og d) er opdelt i nedenfor anførte *minimumsudstyr* og *komplet udstyr*.

Alle skoler, der ønsker at etablere transportlinjeuddannelsen, må være i besiddelse af *minimumsudstyret*. Dette udstyr er tilstrækkelig til lektionerne 1-7 (44 timer) på 1. trin og lektionerne 1-5 (20 timer) på 2. trin. Det *komplette udstyr* er nødvendigt til lektionerne 8 og 9 (40 timer) på 1. trin, lektionerne 6-8 (40 timer) på 2. trin samt den afsluttende prøve (4 timer).

Skoler, der ikke råder over det komplette udstyr, må, før der tilbydes undervisning, sikre sig aftale med en specialarbejderskole om henlæggelse hertil af den ovennævnte undervisning, der kræver det komplette udstyr.

Minimumsudstyr:

3 arbejdsborde med 6 skruestikke
3 bevægelige lamper til filebænke
1 luftkompressor nr. 5 med slange
1 rensespistol
Køreklare motorer tilsluttet godkendt udstødsanordning til fri luft
1 2-taktsmotor
1 4-cyl. benzinmotor, 4-takt, vandkølet, mont. på stativ
1 4-cyl. benzinmotor, 4-takt, luftkølet
1 dieselmotor, monteret på stativ

Demonstrationsmodeller:

Komplet benzinmotor, til adskillelse
Komplet dieselmotor, til adskillelse
Gennemskåret 4-takt topventileret motor
Model af tændingsanlæg

Sikkerhed:

2 stk. skumildslukkere
1 stk. nødhjælpkasse
Skilte angående »Brug og opbevaring af benzin«
Skilte med »Tobaksrygning ikke tilladt«
3 affaldsspande med selvlukkende låg.

Værktøj, anbragt i skabe og/eller på værk-tøjstavle:

1 hånd-el-boremaskine, 0-10 mm
1 sæt renses værktøj, dyser
1 « momentnøgler, benzin
1 « momentnøgler, diesel
1 batterifylder
6 søgere a 13 blade tomme og mm
3 skydelærer i holdere
3 blikakse til pakninger
3 stållinialer, 12"
3 bidetænger, 6"
3 universaltænger, 6 1/2"
3 storkenæb
3 vandpumpetænger
1 batteritang
3 plastikhamre
3 penhamre
3 håndsving til løse toppe
3 nedstrygerbuer med klinger
3 sæt gaffel-stjernenøgler, 6-19 mm
3 sæt gaffel-stjernenøgler, 27, 30 og 32 mm
3 sæt gaffel-stjernenøgler i tommer
3 stk. startnøgler mm
3 « « engelske tommer
3 « « amerikanske tommer
3 sæt ventilnøgler i henholdsvis mm og tommer
3 sæt tændrørssøgere i henholdsvis mm og tommer
1 rørnøgle med håndtag

- 3 sæt tændrørsnøgler
- 3 svensknøgler 6"
- 3 svensknøgler 8"
- 4 snittappe, 10, 14 og 18 mm
- 1 tapsætter
- 3 sæt forskellige skruetrækkere incl. 2 klumpeskruetrækkere
- 3 mejsler 6"
- 3 stålborster, 2-radede
- 1 rørtang 11"
- 1 sæt huggepiber 8-24 mm
- 3 sæt diesel stjernenøgler
- 3 sæt topnøgler mm
- 3 sæt topnøgler tommer
- 1 sæt rørværktøj, diesel
- 1 sæt renséværktøj dieseldyser
- 1 båndklemmer
- 1 vacuummeter
- 1 voltmeter
- 1 amperemeter
- 1 ohmmeter
- 3 stk. kanisterkander 20 l
- 3 tragte med si
- 3 litermål
- 3 rensbakker
- 3 smørekander med bakker
- 2 fedtsprøjter
- 1 vægtfyldemåler
- 1 kasse med klude

Komplet udstyr:

Yderligere:

- 2 køreklare benzinmotorer med tilbehør, monteret på stativ
- 2 køreklare dieselmotorer med tilbehør, monteret på stativ
- 1 tændrørsrenser og -afprøvningsapparat
- 1 demonstrationsstarter
- 1 dyseapparat
- 1 sæt renséværktøj for dyser
- 2 kompressionsmålere, henholdsvis benzin- og dieselmotor
- 1 300 W stroboskoplampe
- 1 kondensatorprøveapparat
- 1 ladekontrolapparat
- 1 ladeaggregat 12 volt
- 1 sæt aftrækkere
- 1 el-loddekolbe, 125-150 W
- 1 aftrækker for kabelsko
- 1 snittap 7/8"
- 6 prøvelamper
- 3 skrabere
- 3 vinkelskrabere
- 3 sæt diesel-stjernenøgler i mm
- 3 sæt diesel-stjernenøgler i engelske tommer
- 3 sæt diesel-stjernenøgler i amerikanske tommer
- 3 stk. skydelærer

V. De enkelte undervisningsfag

Samtlige fag i transportlinjen er beskrevet nedenfor. Beskrivelsen er i det store og hele givet efter følgende disposition:

1. Indledende bemærkninger
2. Fagets indhold
3. Forslag til lektionsplan
4. Undervisningsmetodiske anvisninger

Under 1. er de enkelte fags formål og sigte opridset eller beskrevet.

Under 2. er der opstillet de for faget gældende normer, en række kortfattede oplysninger om de emner m.v., som skal indeholdes i undervisningen.

Under 3. er der bl.a. på grundlag af gjor-

te erfaringer anført et *forslag* til lektionsplan, som dels kan anvendes af nye lærere i faget, dels kan støtte læreren, når han opstiller sin egen lektionsplan. I forslaget til lektionsplan er en række af de under 2) anførte normer for fagets indhold nærmere beskrevet.

Under 4. er der omtalt en række praktiske tips og anvisninger; det må kraftigt anbefales enhver ungdomsskole og ethvert amtsungdomsnævn systematisk at indsamle gjorte erfaringer for at komplettere de under dette punkt nævnte anvisninger m.v.

I enkelte af fagafsnittene er opstillet oversigt over en række hjælpemidler, men

da udviklingen på dette område er i stærk udvikling, vil man i Direktoratet for ungdomsundervisningen søge at opstille bogli-

ster m.v. til distribuering gennem amts-ungdomsnevnene hvert år inden den egentlige undervisningssæson.

A. 1. trin.

1a. Transporterhvervenes branche- og beskæftigelsesorientering (24 timer)

Indledende bemærkninger

Formålet med kursus er at give de unge en grundig orientering om beskæftigelses- og uddannelsesmulighederne i transporterhvervene. Endvidere tilsigtes det igennem en bred orientering om væsentlige sider af transportforholdene at give forståelse af disses betydning for og samhörighed med dansk erhvervsliv i sin helhed.

Fagets indhold

Transporterhvervenes samfundsmæssige betydning og udvikling. Hvem er transportarbejder, og hvor mange er beskæftiget hvor (erhvervsmæssigt og geografisk). Arbejdets karakter inden for de enkelte erhverv. Statistik over omfang og udvikling af maskinpark og mekaniske hjælpemidler. Beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder. Organisationsforhold.

1 a skal ses i sammenhæng med 2 a på 2. trin.

Forslag til lektionsplan

Introduktion af kursus (1 time).

Præsentation af elever og lærere, kursusplan og undervisningssted.

Kursets arbejdsregler og ordensreglement m.v.

Erhvervsuddannelse (2 timer).

En bredere oversigt over uddannelserne for faglærte og ikke-faglærte arbejdere samt en *lettere* orientering om gruppernes tal-mæssige fordeling i erhvervene. Der lægges vægt på de uddannelsesmuligheder, der foreligger under loven om erhvervsmæssig uddannelse af ikke-faglærte arbejdere.

Hvorfor uddanne sig? (1 time).

Den tekniske udvikling, personlig udvikling, valg af erhverv, erhvervsvejledning, ar-

bejdsanvisning, arbejdsløshed og overbeskæftigelse, arbejdskraftens bevægelighed og erhvervsskifte.

Transportområdets plads i uddannelsesbilledet (1 time).

En gennemgang af de uddannelser, der er tilrettelagt for såvel unge som voksne med henblik på transportområderne (ungdomsskole, Forsvarets civilundervisning, specialarbejderuddannelser m.v.).

Transportbeskæftigelse (6 timer).

Arbejdets karakter, udviklingen inden for området, dets samfundsbetydning (generelt).

De vigtigste kategorier inden for transport behandles enkeltvis, idet det herunder vil være muligt at fremhæve de forskellige områders særlige karakter, omfang og betydning, beskæftigelses- og lønforhold, krav til uddannelse og helbred, ansættelses- og fremtidsmuligheder m.v.

Opdelingen i kategorier vil eksempelvis kunne omfatte transport

på landeveje
med jernbane
pr. skib
med fly
intern transport og

eventuel specialtransport (f.eks. ved redningsarbejde, entreprenørarbejde og i landbruget).

Besøgsforberedelse (1 time).

En kort instruktion som optakt til de i kursus indlagte virksomhedsbesøg. Der må herudover forud for hvert enkelt besøg være anvendt en begrænset tid til at fremhæve

de ved de enkelte, forestående besøg særlig interessante ting.

Erhvervsbesøg (12 timer).

Vognmandsforretning og spedition

(last-, turist- og hyrevogne)

Havn, skib og kran

(havnarbejderbeskæftigelsen)

Lager og virksomhed med truck, byggeplads (intern transport)

Redningskorps

Fiskerierhvervet

(skoler med tilknytning hertil, fiskerihavn).

Erhvervsbesøgene vil med udbytte kunne tilrettelægges i samarbejde med den offentlige erhvervsvejledning, ligesom der vil kunne påregnes støtte fra stedlige erhvervsorganisationer med tilknytning til transportområdet.

Besøgene placeres i undervisningen efter praktiske og pædagogiske hensyn. Ved besøgene gives en indføring i arbejdspladsens funktioner og krav.

Erhvervsbesøgene skal være *forberedte besøg*, således at eleverne ved, hvad de især skal se efter. Erfaringsmæssigt kan et elementært spørgeskema anbefales som støtte til en rigtig afvikling af et besøg.

Erhvervsbesøgene bør altid afrundes med en konklusion: Hvad så vi egentlig? Og konklusionen bør som regel drøftes kort igen den først følgende undervisningsgang.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Opgaven er at sætte transportområdet og det øvrige erhvervsliv i relation til hinanden og til samfundet som helhed, samt at indføre den interesserede elev i de for transportområdet særlige forhold, således at eleven bliver i stand til at afveje sine egne interesser og muligheder og derigennem søge frem til den ønskeligste erhvervsplacering.

Der er ikke alene tale om *erhvervspræget*, men også om *ungdomsskole*.

Denne vurdering må fastholdes, således at man erkender, at formålet med la nok er en uddannelse - men i lige så høj grad en dyberegående orientering, der tilsigter

at lede eleven ind i området - *eller* ud af det. *15-18 års elever* har normalt ikke en ganske afklaret følelse af, at de vil være dette eller hint. Flertallet af de unge har næppe direkte beskæftigelse ved transportområder - en del interesserer sig for at komme til det, en del vil lige så afgjort til erhverv uden for den egentlige transportbranche, men fælles for de fleste vil være: Interesse for motorer og maskinel, forståelse af disses værdi og betydningen af en ansvarlig anvendelse og behandling. Og ikke mindst en erhvervsmæssig interesse, der går ud over »hobby«-stadiet.

Eleverne på ungdomsskolens transportlinjeuddannelse vil sjældent føle sig som elever på en begyndende transportuddannelse, men som elever i motorlære og motorers anvendelse inden for alle områder.

Eksempel på en kursusintroduktion:

Velkommen til arbejdet.

Min opgave skal være at hjælpe jer til at udnytte fritiden til en bedre fremtid.

Derfor skal vi i de kommende dage se på de muligheder, der foreligger inden for den gren af samfundslivet, der vedrører transport og færdsel - thi vort samfund i dag står og falder med transportmulighederne, og da disse er en vital gren af hele vort liv, har myndighederne valgt transportlinjen som udgangspunkt for den skole, vi nu skal igang med.

Kort sagt er opgaven derfor den at give jer en orientering om de muligheder, der foreligger inden for transporterhvervet, og hjælpe jer til at udnytte dem.

Her i omegnen har vi flere gode virksomheder, hvor der er brug for folk, som ikke er bange for at tage fat; nogle af disse virksomheder vil I få lejlighed til at se, således at I selv kan dømme om de muligheder, der foreligger.

Der er et gammelt ord der siger: »Hatten af for fortiden, jakken af for fremtiden«. Det vil sige, at I skal vise respekt for den indsats, der er ydet, blandt andet den indsats, der gøres fra samfundets side, for at I

kan få en bedre fremtid. Derfor skal I smide jakken og tage fat for at sikre jer selv de bedste muligheder for fremtiden.

I ønsker af en virksomhed:

Stadigt arbejde og sikret løn
 En forholdsvis god løn
 Gode overordnede
 Mulighed for advancement
 Et vist ansvar og medbestemmelsesret
 Godt og interessant arbejde

Virksomheden ønsker af jer:

Dygtighed (først antaget, sidst fyret)
 Omgængelighed
 Pålidelighed
 Stabilitet
 Energi
 Loyalitet.

Eksempel på en lærerdisposition for en lektion:

Chauffører:

| | |
|------------|--------------------------|
| Krav | Tekniske Menneskelige |
| Muligheder | Løn Arbejdsforhold |

Diverse kategorier:

| | |
|-------------|---|
| 1. Lastvogn | Langturschauffører: særlige krav til uddannelse, sprog, spedition m.m. |
|-------------|---|

- | | |
|--------------------------------|--|
| 2. Salgschauffør | Varekundskab Regning: Priser Salgsteknik Personlig fremtræden |
| 3. Rutebil | Omgængelighed Publikumstække Hukommelse |
| 4. Taxa | Sprog Venlighed Hjælpsomhed |
| 5. Kørelærer | Stabilitet Pålidelighed |
| 6. Vognmand | Mindre lastbil, personbil |
| 7. Kampvogne, specialkøretøjer | Særlig uddannelse kræves |
| 8. Redningstjeneste | Særlig uddannelse kræves |
| 9. Andre beskæftigelser | Traktorfører, entreprenørmaskinfører, fisker, sømand, flyver, autoserviceassistent, gaffeltruckfører, lagerforvalter, kørselschef. |

1b. Sikkerhedskrav i transporterhvervene (24 timer)

Indledende bemærkninger

Formålet med kursus er at gøre eleverne bekendt med de sikkerhedskrav, som i særlig grad er knyttet til beskæftigelse inden for transportområdet. Endvidere tilsigtes det at give de unge forståelse af dels de almindelige færdselskrav, dels sikkerhedskravene i forbindelse med den almindelige tekniske udvikling - herunder de forpligtelser, man har til at bringe et menneske hjælp.

Fagets indhold

Førstehjælp med særlig henblik på færdsels-

sels- og arbejdsulykker inden for transportområdet. Særlige sikkerhedsmæssige krav til mekaniske hjælpemidler og deres anvendelse inden for brancherne for chauffører, havne-, lager- og pakhusarbejdere. Forsikringsspørgsmål. Arbejdsstillinger og bevægelser. Færdselslovens praktiske krav til kørende af de forskellige kategorier. Motorlovens bestemmelser og betydning. Markering. Brug af beskyttelsesmidler. Sikringer på maskiner og anlæg. Arbejderbeskyttelsesloven. Ulykkesstatistik. Elementær brandslukning.

Undervisningsemnerne fordeles mellem 1 b og 2 b således:

1 b.

Elementær førstehjælp (12 timer) se side 94

Sikkerhedsmæssige krav inden for transportområdet (6 timer)

Arbejdsstillinger og bevægelser (6 timer)

2 b.

Færdsels- og motorlovens praktiske krav (18-12 timer)

Arbejderbeskyttelse og sikkerhedskrav (6 timer)

Førstehjælp ved ulykkestilfælde (6 timer)

Forslag til lektionsplan

Elementær førstehjælp (12 timer).

Kursets formål. Situationer ved trafikskader, forholdsregler og elementær hjælp. Pligten til at yde førstehjælp og betydningen af hurtig og rigtig hjælp. Elementær førstehjælp i trafikken og på arbejdspladsen. Eventuelt førstehjælp (udgangspunkt: Ulykkestilfælde, markering med sminkede ofre). Lidt om psykologisk førstehjælp ved ulykkestilfælde (eventuelt foredrag).

Sikkerhedsmæssige krav (6 timer).

Særlige sikkerhedsmæssige krav til blandt andet mekaniske hjælpemidler og deres anvendelse inden for chaufførernes, havnearbejdernes og lager- og pakhusarbejdernes områder. (Kraner, bremses m.v. på lastvogne med påhængsvogn, spil, stilladser, syrer og brandfarlige vædsker etc.).

Orientering om reglerne for lossearbejde.

Forsikrings spørgsmål.

Arbejdsstillinger og -bevægelser (6 timer).

Indledning. Formålet er at forebygge erhvervs sygdomme og at lære eleverne at arbejde hensigtsmæssigt med deres krop, d.v.s. skåne ryggen og opnå størst mulig bevægelsesfrihed med mindst mulig muskelkraft.

Teori til 1. time: a) En kort gennemgang

af kroppens - specielt rygsøjles - opbygning. Muskelvirkninger over krop, bækken og ben. Ben og fødders bygning og bevægelsesmuligheder med henblik på arbejdsbevægelser. b) God og dårlig holdning. Årsager til holdningsfejl. Smertebetingende tilstande i kroppen som følge af holdningsfejl. c) Arbejdsstillinger: Stående og siddende. Tyngdekraftens stabiliserende virkning på kroppen.

Teori til 2. time: a) Arbejdsbevægelser: Statisk og dynamisk arbejdsform, vægtoverføring i benene, svingkraftens betydning (gratis energikilde). b) Løfteteknik: Grundregler for løfteteknik, gennemgang af løftning ved vægtstangssystemet, trisser og taljer.

3.-6. time: Indøvelse af arbejdsstillinger, arbejdsbevægelser og løfteteknik. Som hjælpemidler benyttes f.eks. transportspand, sæk, trillebør og håndredskaber (analyse af hensigtsmæssige skafattyper). Undervisningen lægges så realistisk an som muligt. Undervisningen kan eventuelt afrundes med forevisning af en film om arbejdsteknik.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Undervisningen skal så vidt muligt gives af et begrænset antal lærere, men disse bistås af forskellige specialister som. f.eks.: Medarbejder ved sikkerhedstjeneste eller fabrikinspektør til generelle sikkerhedskrav m.v., færdselsbetjent til færdsels- og motorlov, førstehjælpsinstruktør til førstehjælp og fabrikinspektør eller erhvervsrepræsentant til særlige sikkerhedskrav inden for transportområdet. Ved henvendelse til Dansk røde kors og/eller ASF/Dansk folkehjælp vil man i øvrigt kunne påregne praktisk hjælp og støtte ved såvel undervisningens tilrettelæggelse som udpegning af egnede instruktører. Som lærere i arbejdsstillinger og bevægelser foreslås fysioterapeuter eller praktiske folk, der på specialkurser har sat sig ind i emnet. Optegnelser og mundtlige og skriftlige opgaver bør indgå i undervisningen, jfr. i det hele vejledningen vedrørende førstehjælp og sikkerhedsstof i III. hovedafsnit.

1c. Værktøj (12 timer)

Formålet er at give erhvervene kendskab til et værksteds opbygning og daglige arbejder.

Eleverne lærer herunder rette brug af rette værktøj.

Værktøjslære og -instruktion er et vigtigt led i en uddannelse, hvorfor læreren skal opøve eleverne til at holde af værktøjet, til

at bruge det rigtigt og til at holde det rent og i orden.

Læreren udarbejder en disposition til praktisk instruktion og opøvelse i brug af det i undervisningen benyttede værktøj, idet timerne naturligt må indgå som en grunduddannelse til 1 d.

1d. Forbrændingsmotorer (84 timer)

Indledende bemærkninger

Formålet med kursus er at give eleverne kendskab til de almindeligst forekommende forbrændingsmotortyper, deres opbygning, virkemåde, betjening og vedligeholdelse. Problemer vedrørende fejlfinding og udbedring af fejl i forbindelse med de almindeligst forekommende driftsforstyrrelser gennemgås.

Fagets indhold

Den tekniske udvikling som baggrund for den omfattende anvendelse af motorer af forskellig art. Inddeling af benzin- og dieselmotorer i hovedtyper, deres opbygning, virkemåde og betjening. Kemisk-fysiske betingelse for forbrændingsmotorens arbejdsområde, herunder afgiven effekt m.m. Brændstoffer og smøremidler. El-lære med henblik på motorens tændingssystem.

Fejl og driftsforstyrrelser i forbindelse med benzintilførsel. Herunder gennemgang af benzintank, pumpe og karburator, samt samhørigheden mellem tænding, forbrænding og motorydelse. Mekaniske fejl og driftsforstyrrelser, herunder smøring, lejer, stempler, stempelringe, ventiler, kølesystem m.m. Sikkerheden er en vigtig del af hvert emne.

Forslag til lektionsplan

Lektion 1 (5 timer).

Emne:

Forbrændingsmotoren og dens anvendelsesområder. (Biler, motorcykler, traktorer, stationære anlæg, jernbanen, skibe m.v.)

4-taktsbenzinmotoren, opbygning og virkemåde.

2-taktsbenzinmotoren, opbygning og virkemåde.

Ventilarrangement m.v.

Kompressionsforhold.

Hjælpemidler:

Skrivetavle

Modeller

Bevægelige plancher, 2- og 4-taktsmotoren

1 benzinmotor til demonstration

Ringbind til tegninger m.v.

Film:

Shell-fihnen: 2-taktsmotoren

Esso-filmen: 4-taktsmotoren

Første halvdel af filmen: Champion tændrør

Esso-filmen, nr. 38-B: Tændrør og tændingssystemet.

Lektion 2 (8 timer).

Emne:

El-lære

Batteri

Tændingsfølge

Strømfordeler

Kondensatorer og komponenter

Indstilling og justering.

Hjælpemidler:

Skrivetavler

Plancher:

Bosch CDT-UTE Magnet Marine Type 112/1-112/2

Bosch VDT-UTE Svinghjul 213/-
Bosch VDT-UTE **Batteritænding**
120/1-120/2
Bosch VDT-UTE Batteriet 410/1
Bosch VDT-UTE Tændrør 140/1

Modeller:

Tændingsapparat monteret med magnet
Strømfordeler
Tændspole
Kontakter
Topstykke med tændrør og batteri

Ledninger

1 benzinmotor til demonstration
1 køreklar benzinmotor
Film om tænding m.v.

Eventuelle anvisninger:

Undervisningen gives med teori i ca. 6 timer og øvelser i ca. 4 timer.
Øvelserne omfatter lektion 1-2.

Lektion 3 (9 timer).

Emne:

Tændrør
Ledninger på flere cylindre
Grundindstilling.

Hjælpemidler:

1 køreklar benzinmotor
Film: Sidste halvdel af: Champion tændrør.
Plancher.

Eventuelle anvisninger:

Undervisningen gives med teori i ca. 4 timer og øvelser i ca. 5 timer.
Øvelserne omfatter lektion 1-2-3.

Lektion 4 (7 timer).

Emne:

Karburatorer, princip, proces og typer.

Hjælpemidler:

2 benzinmotorer
Film: Shell-filmen: Karburatoren, 2. del
Plancher
Diverse modeller
Flipover.

Eventuelle anvisninger:

Undervisningen gives som teori i ca. 3 timer og øvelser i ca. 4 timer.
Øvelserne omfatter lektion 1-2-3-4.

Lektion 5 (3 timer).

Emne:

Benzinpumpe, økonomi ventil, mekanisk og vacuumstyret
Justering
HK og drejningsmoment.

Hjælpemidler:

Diverse modeller
Flipover.

Eventuelle anvisninger:

Afprøvning af pumpetryk
Spørgeskema I.

Lektion 6 (4 timer).

Emne:

Smøresystemer
Olie, filtre, motordele og slitage.

Hjælpemidler:

Modeller: Pumper, filtre m.v.
Film: BP-filmen: Energol-Universalolie
Plancher
Flipover.

Eventuelle anvisninger:

Demonstrationer
Gruppediskussion efter gennemgang.

Lektion 7 (8 timer).

Emne:

Fejlfinding vedrørende tænding, karbure-ring, ventiler, indsugningsfilter m.v.

Hjælpemidler:

2 benzinmotorer med fejljusteringer.
Fejlfindingskema for benzinmotorer.

Eventuelle anvisninger:

Spørgeskema II og III.
Under fejlfindingsøvelserne indøves:

Hvilke fejl kan let og af eleven på stedet justeres?

Til hvilke fejl skal der tilkaldes mekanikerassistance?

Opøv eleven i at give værkstedet de rigtige og nødvendige oplysninger.

Lektion 8 (16 timer).

Emne:

Ventiler
Ventilslibning; demonstration
Justering
Udskiftning af pakninger m.m.

Hjælpemidler:

Ekstra topstykker
Ventiler
Ventilslibmaskine
Ventilsædefræser
Sugekopper for ventilslibning og slibepasta
3 benzinmotorer
Diverse pakninger

Eventuelle anvisninger:

Topstykker demonstreres
Ventiler slibes (demonstreres)
Sæder efterses og evt. fræses
Topstykker monteres og fastspændes ved hjælp af momentnøgle
Vippetøj, ventiler justeres.

Lektion 9 (24 timer).

Emne:

Omfattende fejlfindingsøvelser over det i lektion 1-8 gennemgåede pensum iværksættes, således at instruktøren ved kurssets afslutning kan give en fyldestgørende bedømmelse af hver enkelt elevs kendskab til benzinmotoren.

Undervisningsmetodiske anvisninger

Der må i undervisningen lægges stor vægt på aktivering af eleverne, og den må i så vid udstrækning som muligt indeholde praktiske demonstrationer samt løsning af opgaver i det gennemgåede stof. Det forudsættes, at holdenes størrelse normalt ikke overstiger 12 elever, således at de, hvor der er tale om demonstrationer og mindre øvelser, kan opdeles i 3 hold à 4 elever. Før undervisningen påbegyndes, må læreren forberede demonstrationer og fejl på undervisningsmotorerne. Hvor det kan gøres aktuelt, indpasses i lektionerne sikkerhedsspørgsmål. Der bør lægges vægt på, at undervisningen får et så praktisk tilsnit som muligt. Eleverne bør under kursus foretage optegnelser. Endvidere bør der indlægges mindre mundtlige og skriftlige opgaver.

Hjælpemidler

Hjælpemidler jfr. den i IV opstillede oversigt over minimums- og komplet udstyr. Minimumsudstyr til lektionerne 1-7. Komplet udstyr til lektionerne 8-9.

Eksemplarer af tegninger og spørgeskemaer kan til elevernes brug rekvireres i Direktoratet for ungdomsundervisningen.

1 stk. ringbind (A-4) pr. elev. Ringbindet indeholder 10 stk. linjeret og 10 stk. kvadreret papir.

I ringbindet indsættes i lektionernes rækkefølge tegninger, besvarede og rettede spørgeskemaer samt andet undervisningsmateriel.

I øvrigt henvises til de i instruktørvejledningen opførte hjælpemidler.

Kursusbevis trin 1

Elever, som har gennemgået trin 1 med et tilfredsstillende resultat, får udstedt kur-

susbevis. Kursusbevis for trin 1 er en forudsætning for deltagelse i trin 2.

B. 2. trin.

2-a. Transporterhvervene - orientering (24 timer)

Indledende bemærkninger

Der henvises ganske til det under 1 a anførte.

Fagets indhold

Der henvises til det under 1 a anførte. Undervisningen tilrettelægges som en

fortsættelse af det på 1 a gennemgåede under hensyntagen til elevernes noget større modenhed og eventuelt noget mere *afklarede* interesse for beskæftigelse inden for transporterhvervene.

Transporterhvervenes organisationsmæssige og branchemæssige inddeling skitseres; hovedvægten i undervisningen lægges på transportområdets alsidighed samt på de praktiske og kontante oplysninger om beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder og vilkår.

Forslag til lektionsplan

Transportområdets organisationsforhold (3 timer).

En præsentation af de tilknyttede brancherområder (chauffører, havnearbejdere, lager- og pakhushandlere m.v.) med en gennemgang af beskæftigelsesens talmæssige fordeling og geografiske placering. En repræsentant fra området, f.eks. en arbejdsgiver, en fagforeningsformand eller eventuelt en tillidsmand inviteres til at fortælle og besvare spørgsmål.

Transportområdet lokalt belyst (3 timer).

En gennemgang af de på stedet mest aktuelle transportbeskæftigelser, såvel de nuværende som de fremtidige. Der lægges vægt på behandlingen af krav til uddannelse og muligheder for at få uddannelse samt på en beskrivelse af beskæftigelsesens særlige karakter og krav til personel.

2-b. Sikkerhedskrav i transporterhvervene (24 timer)

Indledende bemærkninger

Der henvises ganske til det under 1 b anførte.

Fagets indhold

Undervisningen på 2 b tilrettelægges som en fortsættelse af 1 b. Følgende emnerækker skal indgå i undervisningen: a) Færdsels- og motorlovens praktiske krav, b) arbejderbeskyttelse og sikkerhedskrav. Under hensyntagen til elevernes modenhed, interesser m.v. kan den under a) anførte emnerække eventuelt afkortes med indtil 6

Transporterhvervene og samfundet (3 timer).

Et resumé af de i 1 a belyste forhold med en vurdering af de værdier, der investeres i området (maskinpark, mekaniske hjælpemidler m.v.). Samspelet med de øvrige erhvervsområder samt betydningen af den menneskelige faktors kvalitet (i forbindelse med materiellets anskaffelse, benyttelse, behandling og vedligeholdelse).

Biblioteksbesøg (centralbibliotek) (3 timer).

Orientering om faglitteratur, håndbøger, kartoteker, udlånsregler m.v., skønlitteratur.

Erhvervsbesøg (10 timer).

Servicestation. Jernbane. Entreprenør eller landbrugsvirksomhed med bl.a. traktorer. Færge. Flyvestation.

Arbejdskraftens bevægelighed m.v. (2 timer).

Arbejdskraftens bevægelighed, erhvervs-skifte, arbejdsløshed. Besøg på fagforeningens kontor og/eller kontor for offentlig arbejdsanvisning.

Undervisningsmetodiske anvisninger.

Der henvises ganske til det under 1 a anførte.

timer til fordel for en kort repetition af den elementære førstehjælp med vægt lagt på c) førstehjælp ved ulykkestilfælde.

Forslag til lektionsplan

Færdsels- og motorlovens praktiske krav (12 timer).

Færdselslovens praktiske krav til kørende af de forskellige kategorier, herunder krav i forbindelse med erhvervelse af førerbevis til traktor, motorvogn, motorcykel og til erhvervmæssig befordring. Motorlo-

vens bestemmelser og betydning, herunder krav til knallert, go-kart, motorcykel, traktor, truck, bil, erhvervsvoan, **entreprenør-maskiner** m.v.

Sikkerhedsbestemmelser m.v. (4 timer).

Markering ved skilte, mærker og farver. Tegngivning ved hjælp for manøvrering af bil og ved kran. Brug af beskyttelsesmidler og sikringer på maskiner og anlæg. Arbejdstilsyn, fabrikinspektør, arbejderbeskyttelsesloven, krav til arbejder og arbejdsgeber. Statistikker over ulykker ved

havnearbejde som eksempel på et område, hvor særlige forhold gør sig gældende.

Elementær brandslukning (2 timer).

Førstehjælp ved ulykkestilfælde (indtil 6 timer).

Jfr. i det hele lektion 1 på 1 b.

Undervisningsmetodiske anvisninger
Der henvises i det hele til det under 1 b anførte.

2-c. Forbrændingsmotorer (60 timer)

Indledende bemærkninger

Der henvises til det under 1 c anførte.

Fagets indhold

Der henvises til det under 1 c anførte.

Lektion 1 (4 timer).

Emne:

Dieselmotoren, princip og udvikling gennem tiderne.

Indsprøjtning og forbrændingsforløbet.

Hjælpemidler:

Skrivetavle

Modeller

Dieseludstyr

Film: Bosch, Magneto.

Lektion 2 (3 timer).

Emne:

Fortsættelse af lektion 1 med:
Sammenligning mellem diesel- og benzinenmotoren (se næste side).

Lektion 3 (3 timer).

Emne:

Forbrændingskamre

Forkammer

Hvirvelkammer

Direkte indsprøjtning.

Hjælpemidler:

Skrivetavle

Modeller

Flipover

Eventuelle anvisninger:

Demonstrationer og gruppediskussioner.

Lektion 4 (5 timer).

Emne:

Dyser og forstøvning

Demonstration og rensning, justering af dyser og montering

Kontrol af dyser.

Hjælpemidler:

Skrivetavle

1 dieselmotor.

Eventuelle anvisninger:

Undervisningen gives som teori i ca. 2 timer og demonstrationer i ca. 3 timer.

Lektion 5 (5 timer).

Emne:

Pumper

Stempel- og fordelerpumper

Princip i regulering af brændstof og befordringsbegyndelse

Montering af pumper på motoren, også fordelerpumpe.

Karakteristik af benzin- og dieselmotoren.

Hvis man ser på en *dieselmotor* og en *benzinmotor*, er de faktisk ens i opbygning og *konstruktion*. I disse to motortypers *karakteristik* er der imidlertid temmelig *store forskelle*, som nedenstående skema vil vise.

| | Benzin | Diesel |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Kompressionsforhold | 4:1-8:1 | 14:1-22:1 |
| Kompressionstryk | 6-15 kg/cm ² | 30-45 kg/cm ² |
| Kompressionstryk | 100-400 °C | 500-900 °C |
| Forbrændingstryk | 30-40 kg/cm ² | 50-80 kg/cm ² |
| Forbrændingstemperatur | ca. 2500 °C | ca. 2000 °C |
| Udblæsningstemperatur v/ fuld last | 700-1000 °C | 500-600 °C |
| Nyttearbejde (virkningsgrad) | ca. 25 % | ca. 35 % |
| Indsprøjtningstryk | | 80-300 kg/cm ² |

Ovenstående forhold gør, at *dieselmotoren bliver benzinmotoren overlegen*, hvad økonomien med brændstof angår, hvorved

virkningsgraden som ovenfor vist *bliver bedre*.

| | | |
|--|--------|------------|
| Brændstof | 100% | 60-70 % |
| Forbrug pr. 1 km | 100% | 70 % |
| Brændstofomkostninger pr. 1 km | 100% | 42-50 % |
| Tab ved kølevand | 32% | 30 % |
| Tab ved udblæsning og udstråling | 36% | 7 % |
| Tab ved friktion | 7 % | 7 % |
| Drejningsmoment ved lave omdrejninger. | lille | stor |
| Kulilte (gift) i udblæsning | 5-10 % | højt 0,2 % |

Hjælpemidler:

1 dieselmotor

Plancher:

Bosch VDT-UTP 120/1

Bosch VDT-UTP 110/1-111/Y

Eventuelle anvisninger:

Undervisningen gives som teori i ca. 2 timer og øvelser i ca. 5 timer.

Lektion 7 (7 timer).

Emne:

Brændstof og fødepumper m.v.

Filtre

Overtryksventiler

Princippet ved eftersyn

Rensning af filtre

Undersøgelse og eftersyn af fødepumpesystemet.

Hjælpemidler:

3 dieselmotorer

Diverse komponenter

Fejlfindingskema for dieselmotorer.

Eventuelle anvisninger:

Undervisningen gives som teori i ca. 3 timer og øvelser i ca. 4 timer.

Lektion 6 (7 timer).

Emne:

Regulatorer

Princip og virkemåde

Justering og undersøgelse af regulatorer, vacuum.

Hjælpemidler:

3 dieselmotorer

Plancher:

Bosch, mekanisk 211/1 og 212/1

Skrivetavle.

Lektion 8 (26 timer).

Emne:

Omfattende fejlfindingsøvelser over det i lektion 1-7 gennemgåede pensum iværksættes, således at instruktøren ved kurssets afslutning kan give en fyldestgørende bedømmelse af hver enkelt elev.

Hjælpemidler:

Fejlfindingskema for dieselmotoren.

Eventuelle anvisninger:

Under fejlfindingsøvelserne indskærpes det eleverne:

Hvilke fejl kan let og på stedet af eleverne justeres?

Til hvilke fejl skal der tilkaldes mekanikerassistance?

Opøv eleverne i at give værkstedet de rigtige oplysninger.

Undervisningsmetodiske anvisninger:

Der henvises til det under 1 d anførte.

Hjælpemidler:

Der henvises til det under 1 d anførte.

Minimumsudstyr til lektionerne 1-5.

Komplet udstyr til lektionerne 6-8.

2-d. Forbrændingsmotorer - prøve (4 timer)

Prøven er vejledende for en vurdering af, om eleverne har erhvervet tilstrækkelig viden til at få udstedt beviser, der berettiger til at fortsætte uddannelsen indenfor de af brancheudvalget etablerede kurser for voksne ikke-faglærte.

Prøven tilrettelægges af instruktøren fra

2 c. Der medvirker ikke censorer ved prøven, ligesom der ikke gives egentlige karakterer.

I afsnit VI, bilagsafsnittet, bringes skemaer til den skriftlige del af prøven samt eksempler på mundtlige teorispørgsmål og praktiske opgaver.

2-e. El-lære (32 timer)

Formålet med faget el-lære er at give eleverne en grundig indsigt og forståelse over elektricitetsens betydning i det daglige liv i arbejde og fritid.

Instruktøren skal ud over rent faglige kvalifikationer være i stand til at instruere og demonstrere over disciplinerne på en sådan måde, at elever med 7. klasses elektricitetslære som baggrund interesseret kan følge med.

Forsøg, demonstrationer og virksomhedsbesøg efterfulgt af gruppearbejde anbefales.

1. lektion (2 timer).

Samtale med eleverne om, hvad de kan huske af el-lære fra skolen.

2. lektion (3 timer).

Måleenheder: Ampere, ohm og volt.
Strømstyrke, modstand og spændingsfelt.

Klemspænding og elektromotorisk kraft.

Effekt og energi.

Varmeudvikling.

Måleinstrumenter, derunder signaturerne———

3. lektion (3 timer).

Magnetisme og elektromagnetisme

Magnetomotorisk kraft, magnetisk modstand og magnetisk flux.

Hvirvelstrømme.

4. lektion (3 timer).

Strømmens elektrodynamiske virkninger.

Strømmens elektrolytiske virkninger.

5. lektion (3 timer).

Vekselstrøm

Frekvens, resonans og faseforskydning

Trefaset vekselstrøm

Effekt og energi.

6. lektion (3 timer).

Jævnstrømsmaskiner
Serie, shunt og kompond
Regulering af omdrejningstallet
Igangsætning
Ændring af omdrejningsretning
Drejningsmoment
Virkningsgrad.

Ændring af omdrejningsretningen
Virkningsgrad
Vekselstrømsgeneratorer.

9. lektion (3 timer).

El-installationer i et hjem
Faren ved elektricitet.

7. lektion (3 timer).

Jævnstrømsgeneratorer (dynamoer)
Akkumulatorer
Tørelementer

10 lektion (3 timer).

El-anlægget i en bil, motorcykel, cykel
og motorbåd.

8. lektion (3 timer).

Vekselstrømsmotorer
Ændring af omdrejningstallet

11. lektion (3 timer).

Elektronrør
Diagrammet i en radio og i et fjernsyn
gennemgås.

VI. Bilag

Eksempler på teoretiske og praktiske elevprøver

Teori, skriftlig (alle)

Benzin

1. Nævn takterne i en 4-taktsbenzinmotor.
2. Hvad benyttes knastakslen til?
3. Hvordan smøres en 2-taktsbenzinmotor?
4. Hvordan anvendes kolde tændrør?
5. Hvordan anvendes varme tændrør?
6. Hvorfor anvendes benzinpumpe?

7. Hvorledes kan en karburatorsvømmer blive tung?
8. Hvordan ses at akkumulatorbatteriet er afladet?
9. Hvorfor er der forskel på tykkelsen af primær- og sekundærvikling i en tændspole?
10. Hvilke funktioner har strømfordeleren?

Diesel

1. Må man bruge benzin som brændstof til en dieselmotor?
2. Hvorfor har dieselmotoren et højere kompressionsforhold end benzinmotoren?
3. Hvorfor skal indsprøjtningstrykket i en dieselmotor være højere end kompressionstrykket?
4. Hvordan standses en dieselmotor?
5. Gør rede for de 4 takter i dieselmotoren.
6. Hvilken indflydelse vil det have på olietrykket, dersom lejerne i et tryksmøresystem er slidte?
7. Hvad betyder det, når en smøreolie har betegnelsen SAE 20 eller SAE 40, HD og API?
8. Hvordan køles en benzin- og dieselmotor?
9. Hvilken nytte gør termostaten i et kølesystem?

Teori, mundtlige spørgsmål

1 elev ad gangen.

Hvori ligger ulemperne ved koldstart af motor?

Skal man varme op før kørsel?

Svinghjulet og dets betydning?

Hvad forstås ved ventilernes overlappning?

Hvor ofte skal man skifte sit oliefilter?

Hvor ofte skal man rense sit luftfilter?

Skaber det undertryk i krumtaphuset ved tilstopning af ånderøret?

Forklar karburatorprincippet.

Forklar benzinpumpen, dens opbygning og funktion.

Vis et simpelt tændingskredsløb, primær og sekundær.

Strømfordeleren, dens forskellige dele og funktion.

Tændrør, opbygning og funktion, varme og kolde tændrør.

Smøring i store træk.

Køling, termostaten og dens betydning.

Brændstoffødepumpe forklares.

Brændstofpumpe forklares, princippet.

Regulering af brændstofmængden.

Brændstoffdysen, dens opbygning og virkemåde.

Praktiske opgaver

3 elever ad gangen.

Henvielse til lektion nr. 9 på 1 c og lektion nr. 8 på 2 c.

Fejlfinding (sker efter udelukkelsesmetoden).

Luft i brændstofssystemet.

Luftrensefilter stoppet.

Falsk luft ved indsugningsmanifold (ved regulator).

Vacuumrør utæt.

Trykventil i brændstofpumpe utæt.

Indstilling af indsprøjtningstidspunkt.

Bygge- og anlægslinjen

Bygge- og anlægslinjeuddannelsen er udarbejdet i nært samarbejde med Brancheudvalget for bygge- og anlægsvirksomhed og godkendt af Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere den 26. maj 1966. Udgangspunktet for udarbejdelsen har været de af brancheudvalget og Uddannelsesrådet godkendte - og på flere skoler gennemførte - uddannelsesplaner for bygningsarbejdere, idet man dog også har haft de øvrige for området godkendte uddannelsesplaner for øje (f.eks. kursus i montagebyggeri I-II, anhuings- og kranfører-kursus, kursus for arbejdere i betonindustrien m.v.).

Uddannelsen er opstillet efter følgende disposition:

- I Bygge- og anlægslinjens formål.
- II Uddannelsens placering i forhold til andre uddannelser inden for brancheområdet.
- III Linjens trin og fag.
- IV Godkendelsesbetingelser m.v.
- V De enkelte undervisningsfag.

I. Bygge- og anlægslinjens formål

Bygge- og anlægslinjeuddannelsen har som formål at give unge, som enten allerede har eller som ønsker beskæftigelse i byggeindustri eller anlægsvirksomhed, en grundig orientering om brancheområdets beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder, en forståelse af brancheområdets betydning for og samhørighed med det øvrige erhvervsliv — samt en direkte dygtiggørelse i byggearbejdets elementære arbejdsfunktioner og processer.

Uddannelsen skal i det hele bidrage til at belyse den enkeltes erhvervsmuligheder, ligesom den - ved især at lade de unge arbejde sig grundigt igennem de stillede opgaver - skal bidrage til den enkeltes personlige udvikling.

1. november 1964 undertegnedes mellem Entreprenørforeningen og Dansk arbejdsmands- og specialarbejderforbund og mel-

lem Dansk betonindustri og Dansk arbejdsmands- og specialarbejderforbund særlige ungarbejderoverenskomster.

Disse overenskomster, som giver ungarbejderen (fra 15 til 18 år) direkte adgang til arbejdspladsen, indeholder bestemmelse om løn (gradueret procentvis i forhold til gældende overenskomster for voksne arbejdere) samt bestemte beskyttelsesregler for ansættelse af disse ungarbejdere. Desuden pålægger de arbejdsgiveren at drage omsorg for, at ungarbejderen får indblik i virksomheden (arbejdspladsens) forskellige produktionsled, og derudover får lejlighed til deltagelse i teoretisk og praktisk undervisning indenfor brancheområdet.

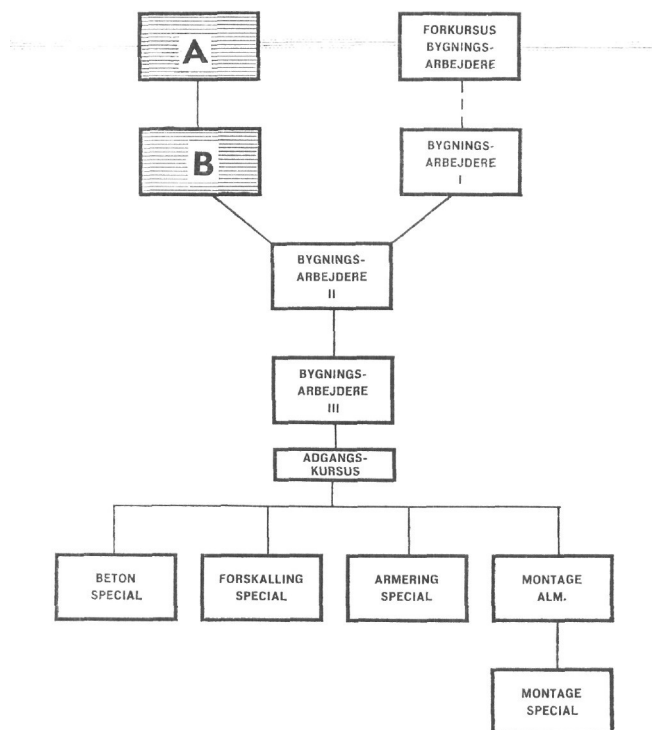
Det må dog fastslås, at der ikke i foranævnte »ungarbejderoverenskomster« er tale om et lærlingeforhold, som indeholdt i lærlingelovens bestemmelse herom.

II. Uddannelsens placering i forhold til andre uddannelser inden for brancheområdet

Ungdomsskolens bygge- og anlægslinje er i undervisningsmæssig henseende en integrerende del af den uddannelse, der af brancheudvalget er tilrettelagt for bygningsarbejdere, men linjen er for så vidt angår fag, emner, timetal og undervisningsøvelser m.v. tilrettelagt under hensyntagen til, at dens elevemner kun sjældent har et blot nogenlunde kendskab til branchen - først og fremmest byggearbejdets - vilkår og muligheder.

Jfr. nedenstående kursusdiagram har ungdomsskolens bygge- og anlægslinje (trin A og B) samme placering i det samlede uddannelsesprogram som forkursus + grundkursus I for voksne bygningsarbejdere. Der er mindre afvigelser i timetal, fag og emner de to parallelløbende linjer imellem, men de giver samme rettigheder til elever, der har gennemført undervisningen på tilfredsstillende måde: Kursusbevis og adgang til at søge optagelse på grundkursus II.

DIAGRAM
over
UDDANNELSESPLANERNE INDENFOR UNGDOMSSKOLEN
i forhold til de voksnes planer



III. Bygge- og anlægslinjens trin og fag

Bygge- og anlægslinjen er indtil videre tilrettelagt over 2 år å 144 timer. Deltagelse i 2. års-undervisningen forudsætter, at undervisningen 1. år er gennemført på tilfredsstillende måde.

Trin A - 144 timer:

- A-1 Brancheorientering 24 timer
- A-2 Sikkerhedsforanstaltninger . 24 timer

- A-3 Forskalling 72 timer
- A-4 Betonforhold 12 timer
- A-5 Almindelig regning 12 timer

Trin B - 144 timer:

- B-1 Brancheforhold 24 timer
- B-2 Sikkerhedsforanstaltninger . 24 timer
- B-3 Forskalling 36 timer
- B-4 Armering 48 timer
- B-5 Faglig regning 12 timer

IV. Godkendelsesbetingelser m. v.

Lærerne

Lærerne må have interesse for og evne til undervisning af unge. Det forudsættes, at lærere stedse deltager i faglige og pædagogiske kurser.

- A1, B1. Brancheorientering og brancheforhold:
Branchegodkendte instruktører.
- A2, B2. Sikkerhedsforanstaltninger:
Branchegodkendte instruktører.
Autoriseret samariterinstruktør.
- A3-4, B3-4. Forskalling. Betonforhold. Armering:
Sikkerhedskendte branchefolk.
Branchegodkendte instruktører inden for de almindelige forekommende bygge- og anlægsarbejder.
- A5, B5. Almindelig regning. Fagregning.
Faglærere.

Forsikringer

Tegnes i overensstemmelse med love og bestemmelser, gældende for såvel elever som instruktører.

Særlige krav til lokaler og materialer

Teorilokalet bør være ca. 40 m² og udstyres med: Vel anbragt el-belysning, også til tavlen.

- Kvadreret/linieret vægtavle.
- Stole- og enkeltmandsborde til 12 elever + instruktør.
- Flippo-ver-stativ.
- Flonellograf.
- Plancher over den/de praktiske opgaver.
- Audiovisuelle hjælpemidler må være til rådighed.
- Nærværende undervisningsplan.

Praktiklokalet bør være ca. 240 m² og have følgende indretning:

- Blødt gulv (ca. 1 m sandlag), dog helst fast gulv ved borde og reoler, rumhøjde ikke under 4,5 m. Normal vinduesbelysning fra begge langsider eller ovenlys. El-belysning = (8 lysstofrør i 2 rækker). Spulehane med slange. Opvarmningsmulighed til 8° celsius.
- Rummet i øvrigt monteret eller udstyret med:
 - 2 flageborde (1 20×4 00 m)
 - 3 bukkeborde med hoved (0.8X4.00 m)
 - 1 jernreol, min. 3 etagerX 12.00 m
 - Faste arbejdsborde langs vægge (betonprøver), ca. 20 løbende meter X 0.40 m
 - 6 stilladsbukke
 - 6 armeringsbukke
 - 1 metalkasse med hank (til håndværktøj)
 - 1 vægtavle ca. 1.5X1 m
 - 6 sømkasser med hank
 - Sorteringsbokske til forskallingsmateriale
 - 1 forbindingskasse.

Værktøjsliste til afsætnings- og forskallingsarbejde:

Fordelt på 3 tavler = 1 tavle pr. hold å 4 elever)

- 12 lægtehamre
- 3 håndøkser
- 3 tømmerjern, 1"
- 3 borsving med skraller
- 3 forlængede jernbor, 1/2"
- 3 jernbor, 1/4"
- 3 bidetænger med udveksling, 8"
- 3 almindelige knibtænger, 8"
- 3 spændkanoner
- 6 fastnøgler til ovennævnte
- 6 lodstokke på 125 cm, 3 på 60 cm i træ
- 6 stålvinkler, (3 på 100 cm, 3 på 70 cm)
- 3 buesave, stødfilet 700 mm
- 3 stiksave 12"
- 6 fukssvans, 4 krydsfilet 25", 2 stødfilet
- 3 koben 26"
- 3 slethøvle
- 3 stålbåndmål 20 m (gaffel m/håndtag)
- 3 skruetrækkere, kraftige
- 3 carborundumsten
- 3 klaphamre, ca. 2 kg
- 3 hængelodder, 200 gr
- 3 flugtsnore

Fælles: Samlet på et sted i praktiklokalet:

- 150 form-clamps
- 1 almindelig spade
- 1 skovl
- 6 filklør, indstillelige påsat arbejdsbordet
- diverse file
- 3 afretterværktøjer
- 3 udlæggertænger
- 12 tommestokke og 12 tømmerblyanter
- 12 landmålerstokke
- 1 mukkert 8 kg
- 1 el-boremaskine (godkendt type)

Værktøjsliste til armering:

- 3 bukkemaskiner 20 mm med ringe, modspænd og spærreklods
- 3 bøjlebukkere til 8 og 10 mm med dobbelt tap på plade

- 3 almindelige bukkenøgler til 12 mm
- 3 profilnøgler til 12 cm pladearmring
- 12 bindetænger 220 mm
- 2 boltesakse 600 og 920 mm (fælles)
- 1 klipper med vægtstang
- 1 skruestik 6" kæber
- 1 nedstryger med klinger
- 1 smedehammer ca. 2 kg
- 1 bachonøgle 10"
- 1 rørtang 5/4"
- 1 fladmejsel

Værktøjsliste til betonarbejde:

- 1 stavvibrator el (vigo ca. 45 mm)
- 3 sætmålskegler med stampejern og skræbære
- 6 litermål med målskala
- 3 monierskeer
- 3 skelskeer
- 3 spandskeer, små
- 3 flisemejsler
- 3 grove stålbørster
- 3 spande
- diverse cement- og tilslagsprøver
- formolie og kalkpensler
- 1 sæt prøvesigte 1/8 mm til 32 mm.

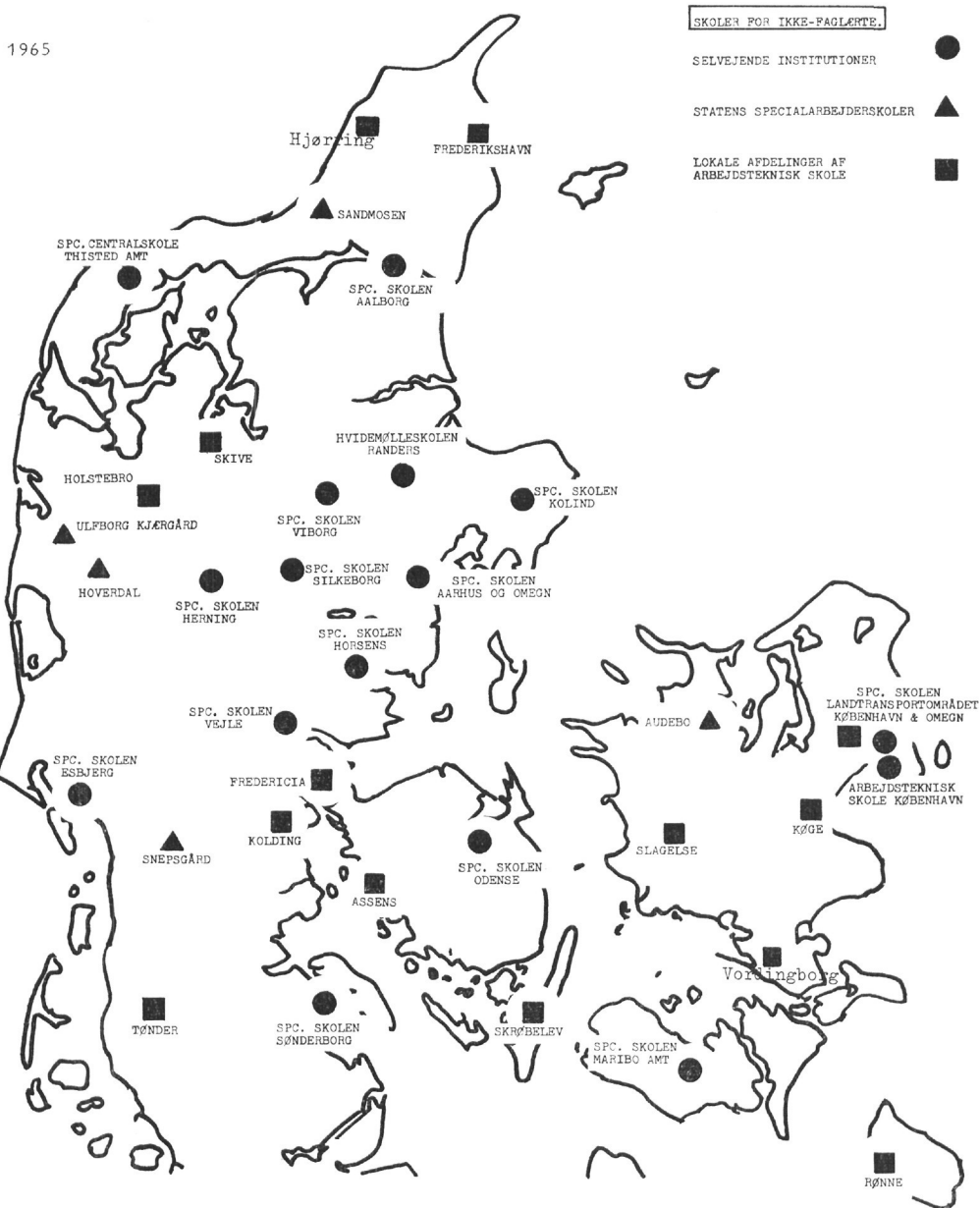
Fælles til betonarbejde:

- 1 betonrør (jern)
- 6 støbeporme med jern-ilæg (til prøvebjælker)
- 1 støbeporm (til vibratorprøve)
- 6 blandebakker ca. 0.50 X 1.00 m²
- Kasser til betontilslag
- 2 (eller flere) fliseforme — til anvendelse af overskudsbeton.

Undervisningen i A1-2 og 5 samt B1-2 og 5 kan gives inden for en ungdomsskoles rammer, men på grund af ovennævnte krav til såvel lokaler og materiale som til instruktører må det forventes, at den praktiske del af uddannelsen inden for bygge- og anlægslinjen som regel må etableres i tilknytning til skolerne for ikke-faglærte. De i 1965 godkendte skoler er angivet på omstående kort.

Vejledende ajourført oversigt over diverse håndbøger og andre hjælpemidler til undervisningen inden for bygge- og anlægs-

linjen vil kunne rekvireres i Direktoratet for ungdomsundervisningen hvert år inden undervisningens påbegyndelse.



V. De enkelte undervisningsfag

Samtlige fag i bygge- og anlægslinjen er beskrevet nedenfor. Beskrivelsen er i det store og hele givet efter følgende disposition:

- a. Undervisningens formål
- b. Fagets indhold og omfang
- c. Forslag til lektionsplan.

Under a) er meddelt mere generelle oplysninger om faget og undervisningens formål, fagets afgrænsning til eller forbindelse med andre emner m.v. *Under b)* er der opstillet de for faget gældende normer, en række kortfattede oplysninger om de emner m.v., som skal indeholdes i undervisningen. *Under c)* er der på grundlag af bl.a. gjorte

erfaringer i uddannelsen af voksne bygningsarbejdere anført et forslag til lektionsplan, som dels kan anvendes af nye lærere i faget, dels kan støtte læreren, når han opstiller sin egen lektionsplan. I forslaget til lektionsplan er en række af de under b) anførte normer for fagets indhold nærmere beskrevet.

Praktiske metodiske erfaringer vil blive indsamlet systematisk i samarbejde med de ungdomsskoler, der iværksætter bygge- og anlægslinjeuddannelsen. Erfaringerne vil til sin tid blive lagt til grund for et mindre supplement om metodiske og praktiske anvisninger.

Trin A

A - 1. Brancheorientering (24 timer)

Undervisningens formål

Formålet med kurset er at give de unge en grundig orientering om beskæftigelses- og uddannelsesmulighederne inden for bygge- og anlægsvirksomheden. Endvidere tilsigtes det igennem en bred orientering om de væsentlige sider af bygge- og anlægsforholdene at give forståelse af disses betydning i kraft af den nøglestilling, de indtager i erhvervslivet og i boligmæssig henseende for hele samfundet.

Fagets indhold og omfang

Bygge- og anlægsvirksomhedens samfundsmæssige betydning og udvikling. Den arbejdsmæssige opdeling af området og den forholdsmæssige beskæftigelse inden for de forskellige områder. Byggeaktivitetens geografiske fordeling. Statistik og prognoser over omfang og udvikling af maskinpark og mekanisk grej. Karakteristiske beskæftigelser, arbejdspladsforhold m.v.

Forslag til lektionsplan

1. lektion (16 timer).

Til belysning af bygge- og anlægsvirksomhedens arbejdsområder foreslås karakteristiske arbejdspladser, der f.eks. kan være følgende 4 (a-d):

a) et almindeligt enfamiliehus opført efter traditionel byggemåde.

Proceduren ved opførelsen af et parcel- eller enfamiliehus kan sammenfattes i følgende 15 punkter:

Ikke-faglært arbejde.

1. Midlertidig afsætning for afgravning af muldrag (med maskine eller håndkraft).
 2. Hovedafsætning som nærmere beskrevet side 268.
 3. Udgravning af kanaler (evt. kælder), opstilling af forskalling, udstøbning.
 4. Afløbsnettet, fra hovedledning til gulvhøjde.
 5. Udfyldning af diverse bundlag, grus, singels, folie, Leca (eller andet isoleeringsmateriale) og slidlag. Opføres huset med kælder, er proceduren her noget anderledes, begge metoder bør skildres.
 6. Tilbringning af materialer, opstilling af stillads.
- Murerarbejde.
7. Opmuring af ydervægge og bærende skillevægge (evt. skorsten) til rejsehøjde.

Tømrerarbejde.

8. Afbinding og opstilling af spærfag, lægning m.m.

Murerarbejde.

9. Opmuring af gavle og mellemspærfag (evt. skorstenspipe) plus ikke bærende skillevægge.

Tømrer- og blikkenslager arbejde.

10. Tagplader (evt. tegl) og tagrender, diverse inddækninger samt indsætning af vinduer og udvendige døre.

Elektrikerarbejde.

11. El-arbejde (rør, dåser m.m.).

Murerarbejde.

12. Pudsning af vægge (evt. lofter) opsætning af fliser m.m.

Blikkenslager- og smedearbejde.

13. Sanitetsarbejde, centralvarmeanlæg, bad- og køkkenafløb m.m.

Tømrer-, snedker- og murerarbejde.

14. Opstilling af inventar, herunder lægning af gulve og indsætning af indvendige døre m.m. Efterreparation.

Maler- og tapetsererarbejde.

15. Maling og tapet.

Gartner- og ikke-faglært arbejde.

16. Haveanlæg m.m.

Eleverne orienteres indgående om de enkelte punkter. Det vil ved gennemgangen ses, at så godt som alle områderne indeholder ikke-faglært arbejde (f.eks. opmuring - murerarbejdsmand).

Planlægningen og administrationen i forbindelse med opførelsen af et enfamiliehus foregår i reglen ved, at teknikere og de forskellige entreprenører (håndværkere) før byggeriets påbegyndelse mødes med bygherren for at fastsætte terminerne for udførelsen af de enkelte arbejder. De enkelte

entreprenører holdes løbende underrettet om byggeriets gang gennem byggelederen (den for bygherren tilsynsførende tekniker). Byggelederfunktionen varetages undertiden af bygherren selv.

b) Et større boligbyggeri opført efter traditionel byggemåde.

Ved et sådant byggeri vil det være muligt at følge alle de mange forskellige fagområder, der må kunne samarbejde for at byggeriet kan forløbe normalt.

Da det større traditionelle boligbyggeri kan betragtes som en sammenbygning af en række enfamiliehuse, er proceduren her stort set den samme som beskrevet tidligere for enfamiliehuset.

De rent håndværksmæssige arbejdsprocesser f.eks. opmuring, pudsning, opstilling af inventar, lægning af gulve er de samme processer som ved det mindre byggeri. De arbejdsfunktioner, der normalt udføres af ikke-faglærte, er derimod langt mere omfattende end ved opførelsen af enfamiliehuset.

Eleverne orienteres om arbejdet med klargøring og vedligeholdelse af byggepladens interne transportveje, opstilling og brug af større maskinelt grej (blandeanlæg, byggekraner, hejsetårne), indretning af midlertidige sanitære anlæg og materialepladser, store opstillings- og udstøbningsarbejder, og efter det egentlige byggeris afslutning: Anlæg af private veje, legepladser m.v.

Findes et større traditionelt byggeri i nærheden, kan dette bruges som eksempel.

Planlægningen og administrationen er ved det større boligbyggeri meget omfattende. Byggelederen indhenter forud for byggeriets påbegyndelse alle for byggeriets gennemførelse nødvendige oplysninger fra leverandører, entreprenører, kreditinstitutioner o.s.v., og på basis af disse oplysninger udarbejdes en foreløbig tidstabel, der forelægges ved det indledende byggemøde.

Byggemøder afholdes jævnligt (ugentligt eller månedligt) alle byggeriets faser igennem.

Byggeriets daglige administration vare-

tages som ved opførelsen af enfamiliehuset af byggelederen.

c) Et større utraditionelt boligbyggeri.

Forarbejderne til det egentlige byggeri samt udgravning og udstøbning af råhusets kælderetage foregår her som ved traditionelt byggeri. Dog er det nødvendigt ved udstøbning af fundamenter (kældervægge og -dæk) at iagttage elementernes målfasthed, ligesom en vis ensretning af kælderetagens rumfordeling kan være nødvendig.

Montageleverancer:

Råhusets vægge, altanpartier, trapper og reposer m.m. fremstilles og leveres fra elementfabrikker.

Sanitetsarbejdet kan som følge af »modulsystemet« omfatte units for bad-, køkken- og radiatortilslutninger m.m.

El-arbejdet kan simplificeres.

Inventar til køkken, garderobe m.m. kan ligeledes fabrikfremstilles.

Opførelsen:

Ved ophejsning og opstilling af elementer og forskellige bygningsdele kræves et større maskinelt grej, f.eks. byggekraner (stationære og mobile).

Det vil ved gennemgangen af byggeriets faser ses, at en række af de fagområder, som optræder på byggepladsen ved opførelsen af enfamiliehuset og ved det større traditionelle boligbyggeri, her mangler. Eleverne orienteres herom og om de muligheder, dette indebærer for den ikke-faglærte men uddannede specialarbejder.

d) Et større industribyggeri, hvori man grundet særlige forhold må benytte sig af begge byggemetoder.

Det vil på sådan en byggeplads være muligt at følge, hvordan det store planlægningsarbejde, teknikerne forud for byggeriet har foretaget, virker i praksis.

Allerede ved udgravning og støbning af fundamenter til industribyggeri kan det være nødvendigt at kombinere traditionelle og utraditionelle byggemetoder.

Dette kan f.eks. skyldes: Store etagehøjder og spændvidder, som kræver specielle bærende konstruktioner eller store og omfangsrige maskiner og anlæg m.m., hvis anbringelse i reglen kræver et stort mobilt maskinelt grej og nødvendiggør, at ydervæggene mellemsektioner udelades og først senere opmures i tegl og andet traditionelt materiale.

Brug ved orienteringen et eksempel, som eleverne har mulighed for at se under opførelse, og hvor begge byggemetoder indgår, og lad eleverne på byggepladsen stifte bekendtskab med planlægning af byggeriet og den daglige administration.

2. lektion (4 timer).

Beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder generelt for bygge- og anlægsvirksomhed. De forskellige uddannelser og beskæftigelsens krav hertil. Orientering om det samlede uddannelsesprogram inden for hele brancheområdet = entreprenørmaskiner, kraner, gulvbelægning, isolering m.fl.

Som tidligere omtalt, har ungarbejderen ret til deltagelse i teoretisk og praktisk undervisning.

Bygge- og anlægslinjens trin A og B ligger på linje med det i grunduddannelsen for bygningsarbejdere forkursus og trin I indeholdte undervisningsstof og åbner således, efter at ungarbejderen på tilfredsstillende måde, har gennemgået disse to kurser (og er fyldt 18 år) direkte adgang til kurset for bygningsarbejdere trin II og videre til områdets kursusprogram som vist på diagrammet side 257. En betingelse er dog, at ungarbejderen har draget nytte af de muligheder, som er indeholdt i »ungarbejderoverenskomsten«.

Efter på tilfredsstillende måde at have gennemgået disse af brancheudvalget godkendte kurser samt efter 3 års praktik på byggepladsen er der adgang til videreuddannelse som bygningskonstruktør og på bygningsteknikum på linje med de faglærte tømrere, snedkere, murere o.s.v.

3. lektion (4 timer).

Bygge- og anlægsvirksomheden belyst gennem en »historisk« oversigt over udviklingen som den har fundet sted samt den store udvikling, der er under forberedelse inden for industribyggeriet.

Bygge- og anlægsvirksomhedens historie går vel så langt tilbage som menneskene selv, men bør dog nok her begrænses til en ren oversigtsmæssig omtale af den nyere tid.

I dag er de eneste bevarede bygningsværker fra middelalderen kirkerne, medens samtlige verdslige bygningsværker er så godt som ukendte for os. Alle disse middelalderlige bygninger (kirkerne) viser sig at være båret af en bestemt idé, en klar opfattelse af hvordan udformningen skulle være, og af hvordan opgaven skulle løses. Dette vidner om dyb indsigt i mål og proportioner

samt evne til i praksis at omsætte dette både på papiret og i terrænet.

Byggemetoderne, som de anvendtes for århundreder siden, har i det væsentlige ikke ændret karakter.

Materialerne: Tegl, kalk, træ, jern og glas har været og er de samme.

Hjælpe midlerne brugt til forarbejdning (af materialerne) og ved bygningsværkernes opførelse er nok ændret i formen, men ikke væsentligt i karakter. Talrige eksempler i billeder og tekst findes herpå.

Først i de senere år har industrialiseringen så småt vundet indpas i bygge- og anlægsvirksomheden, ved fabriksfremstillede bygningsdele, moderne maskinel, grej o.s.v.

Find og skitsér forholdene på en lokal byggeplads eller anlægsvirksomhed.

A - 2. Sikkerhedsforanstaltninger (24 timer)

Undervisningens formål

Formålet med kurset er at give de unge en grundig orientering om de sikkerhedskrav, som i særlig grad er knyttet til beskæftigelsen inden for bygge- og anlægsvirksomheden. Med udgangspunkt i de almindelige sikkerhedsbestemmelser, der gælder ved bygge- og anlægsarbejder, tilsigtes en udvidet forståelse heraf sammen med de stadig stigende sikkerhedskrav, der opstår i forbindelse med den stærkt udbyggede tekniske udvikling, og de forpligtelser, man har til i nødsfald at komme et tilskadekommet menneske til hjælp.

Fagets indhold og omfang

Den tekniske udviklings almindelige krav til sikkerhed. Arbejdsbevægelser og -stillinger, markering heraf, brug af hjelme, træsko, sikkerhedssko m.m. Sikringer på hejse- og blandeanlæg, kraner m.m. Arbejdsbeskyttelsesloven. Ulykkesstatistikker.

Elementær brandslukning.

Førstehjælp med særlig henblik på sammenstyrtninger, nedstyrtningssulykker og tilsvarende ulykker inden for bygge- og anlægsvirksomheden. Særlige betjenings- og sikkerhedsmæssige krav ved de enkelte maskiner. Forsikringssspørgsmål.

Forslag til lektionsplan

»Sikkerhedsbestemmelser ved bygge- og anlægsarbejder« (Entreprenørforeningen) gennemgås inden for alle de afsnit, der berører bygningsarbejderuddannelsen. Emnet belyses ved hjælp af instruktive plancher og besøg på nogle typiske arbejdspladser, hvor man har de forskellige sikkerhedsbestemmelser bragt i anvendelse - stilladser, afstivninger, afskærmninger mod offentlig vej, kraner, hejs m.m.

»Elementær førstehjælp« behandles gennem undervisning i grundkursus, se side 94, suppleret med øvelser i ulykkestilfælde, der særlig er forekommende på byggepladser, samt kursus i elementær brandslukning.

A - 3. Forskalling m. m. (72 timer)

Undervisningens formål

Formålet med kurset er at give eleven en grundig instruktion og praktisk øvelse i elementært forskallingsarbejde, tegningsforståelse og brug af fagets almindelige håndværktøj.

Fagets indhold og omfang

Uddannelsen er for både det teoretiske og praktiske arbejdes vedkommende i overensstemmelse med arbejdspladsens krav og vilkår.

Undervisningen skal indeholde følgende emnerækker:

- Materialelære - bæreevne og brudstyrke. Målestoksforhold og tegningsforståelse.
- Afsætning - opsætning af galgebrædder, trækning af snore til hovedmål.
- Forskallingsøvelser - enkelt forskalling (kælderetage).
- Værktøjslære, alm. håndværktøj.

Nedenfor i det opstillede forslag til lektionsplan beskrives en række af fagets normer nærmere.

Forslag til lektionsplan

1. lektion (8 timer). *Materialelære, bæreevne og brudstyrke.*

Søm.

Krav til søm: Ubrugte, danske, firkantede. Længde: I formbrædder = 2 gange brættykkelse.

I bærende dele = 3 gange brættykkelse.

Islåning: I bærende dele: Altid helt i og vinkelret på materialets flade.

Afstande imellem: Ca. 3 gange brættykkelsen, mindst en brættykkelse inden for kant eller ende, ikke 2 søm i samme åre.

Særlige forhold ved påslåning af rideplanker på bomme.

Bæreevne: Længde i tommer: 2" - 3" - 4"

— *3* *KL* .

Bæreevne i kg ca.: 45 - 75 - 100 - 120 - 150.

Husk at ubetænksom eller på anden måde forkert anbringelse af søm i planker og brædder kan være årsag til flækning af materialet med deraf følgende formindsket bæreevne, der kan betyde direkte livsfare.

Træs bæreevne.

Ved opstilling af bærende konstruktioner er det altid påkrævet at kende noget til materialets bæreevne.

At belastningen virker lodret ned, når emnet er anbragt vandret. Emnets egenvægt er uden for de af os udførte udregninger.

Kort eksempel:

Belastning på midten = x kg
- fordelt = $2x$ -
- pr. udkr. fri ende = $\frac{1}{4}x$ -
- fordelt på udkr. = $\frac{1}{2}x$ -

Hvor det er muligt, udnyt da fordelene ved at lade emnet stå på højkant.

Udregning af træs bæreevne:

»66-formlen« er ikke teknisk nøjagtig, men praktisk anvendelig:




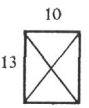

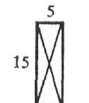
$66 \times \text{bredde} \times \text{højde} \times \text{højde}$
spændvidde

Alle størrelser i cm giver bæreevne i kg med ca. 5 gange sikkerhed.

Der regnes med tværmål i nærmeste hele cm - lær for øvrigt at bedømme dimensioner i nærmeste hele cm.

Ved den egentlige udregning afrundes (forsvarligt) til »medgørlige« tal.

Eksempler på udregning:

| | | |
|--------|---|---|
| Eks. 1 |  | $\frac{66 \times 10 \times 10 \times 10}{500} = 130 \text{ kg}$ |
| Eks. 2 |  | $\frac{66 \times 13 \times 13 \times 13}{500} = 290 \text{ kg}$ |
| Eks. 3 |  | $\frac{66 \times 13 \times 10 \times 10}{500} = 170 \text{ kg}$ |
| Eks. 4 |  | $\frac{66 \times 10 \times 13 \times 13}{500} = 220 \text{ kg}$ |
| Eks. 5 |  | $\frac{66 \times 15 \times 5 \times 5}{500} = 50 \text{ kg}$ |
| Eks. 6 |  | $\frac{66 \times 5 \times 15 \times 15}{500} = 130 \text{ kg}$ |

Ovenstående resultater er afrundede.

Supplér med opmåling af forskellige træklodser.

Store knaster er altid farlige.

Beregning af tovværk, wirer, kæder, sjækler og hager:

Ved målinger og efterfølgende beregninger af tovværk, wirer, kæder, sjækler og hager, ændres resultatet fra bæreevne til *brudstyrke*.

Diameteren af godstykkelse måles i cm med én decimal.

Formlen er ikke teknisk korrekt, men praktisk anvendelig.

Den giver *brudstyrke i tons* og er for de forskellige grejer således:

| Grej | diam.xdiam. (i cm) | deles med ganges med | brudstyrke i tons |
|----------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| Nyt kokostov | 3,6 | : 4 | 3,2 |
| Nyt hampetov | 2,2 | : 2 | 2,2 |
| Sjækkel | 3 | X 2,5 | 22,5 |
| Smedejernshage | 3 | : 4 | 2,3 |

Hvor stor sikkerhed?

På byggepladserne bør sikkerheden være henholdsvis:

- ca. 3 gange ved jernkonstruktioner
- 5 - - trækonstruktioner
- 6 - - taljeløbere.

2. lektion (16 timer). Målestoksforhold og tegnings]orståelse.

Forhold på arbejdstegninger.

Nødvendigheden af at kunne formindske genstandenes egentlige mål — dog ikke tilfældigt, men i bestemte målforhold.

Begyndende med fuld størrelse, ellers tildelelige, f.eks. = 1:10 - 1:50 - 1:100 - 1:200- 1:500- 1:1000 o.s.v.

Eksempler udgående fra et eller andet mål i fuld størrelse.

En regneopgave i tre kolonner:

| | | |
|------------|---------|--------------|
| Målforhold | Tegning | Arbejdsplads |
| 1:100 | 8,5 cm | (8,5 m) |

() angiver spørgsmålet til kursisten.

Mål: at kunne regne og måle så nøjagtigt, at opgivne tolerancer til det praktiske arbejde ikke overskrides.

NB. For os er det altid:

1. Fra tegning til arbejdsplads går vi fra noget mindre til noget større.
2. Fra arbejdsplads til tegning går vi fra noget større til noget mindre.

Opgaver: Af målestokke, vej- eller gadebredder i forskellige målforhold.

Enkelte regler for den simpleste form for *teknisk tegning*.

1. Stregarter: Betydning og anvendelse.
Fuldstreg: Synlige kanter.
Kortstreg: Usynlige kanter.
2. Stregpriklinje: Systemlinjer og snitlinjer.
3. Mållinjer: Arkitektpile.
- Ingeniørpile.
(brug de gældende regler).
4. Målangivelser: Skrivning (tegning) af tal.
5. Situationsplan udleveres til hver mand, må vise nordpil, skel, bygnings placering, afløb med koter og fald, terrænkoter, afstande til vej eller gade, matrikelnummer. (Skal være godkendt af de lokale byggesmyndigheder).
6. Kælderplan og stueplan vises i vandret billede lagt gennem vinduer og døre (for at vise anbringelsen af disse udsparringer).

Målafsætning, hvor og hvorledes:

1. Ydervægge: Hovedmål og detailmål, uden for tegningen.
2. Skillevægge: Alle mål inde i tegningen.
3. Mållinjer: Pile eller prikker.
Ubenævnte, direkte måltal i cm. Ofte en kote til kældergulv i m.
Tal i mållinjerne, må kunne læses fra to sider.
Tekst hvor pladsen tillader det.

4. Snitlinjer: Tegnes i planerne gennem vinduer og døre - med eller uden vinkelknæk, seretningspile - bogstaveres.

5. Snit: Lodrette billeder, tegnet i snitlinjernes placering i planerne.

6. Indirekte målafsætning: Terrænhøjder, udgravningsdybder, gulv- og dækhøjder ofte i koter i m, og uden for tegningen. Udsparringshøjder, rumhøjder og andre mulige mål som ubenævnte, direkte mål i cm - og inde i tegningen.

Resumé af tegningsmaterialet:

Planerne skal give oplysninger om den vandrette målafsætning. Snittene om den lodrette målafsætning.

Tegninger:

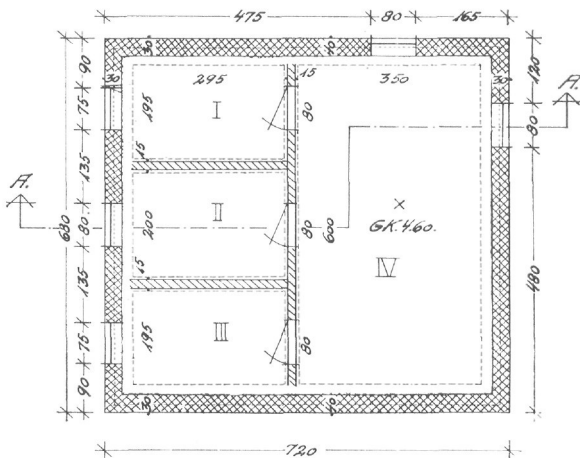
| | |
|----------------------|------|
| Kælderplan | 1:50 |
| Stueplan | 1:50 |
| Snit A-A | 1:50 |

Koter angives i m.

Ang. terrænkoter, se situationsplan.

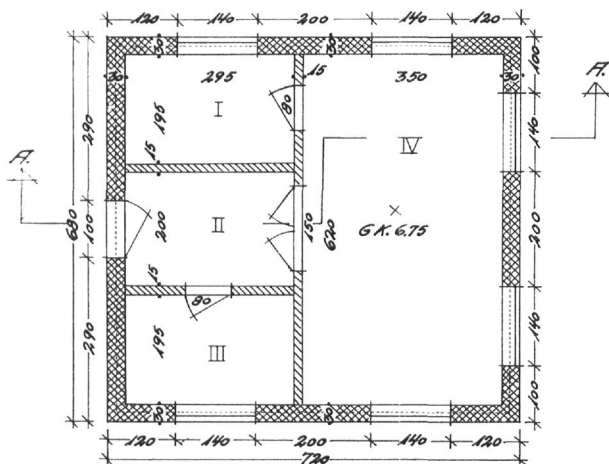
Øvrige ubenævnte mål er cm.

Kælderplan 1:50.

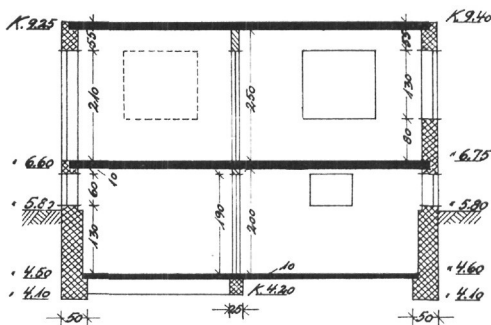


Koter angives i m.
Øvrige ubenævnte mål er cm.

Stueplan 1:50.



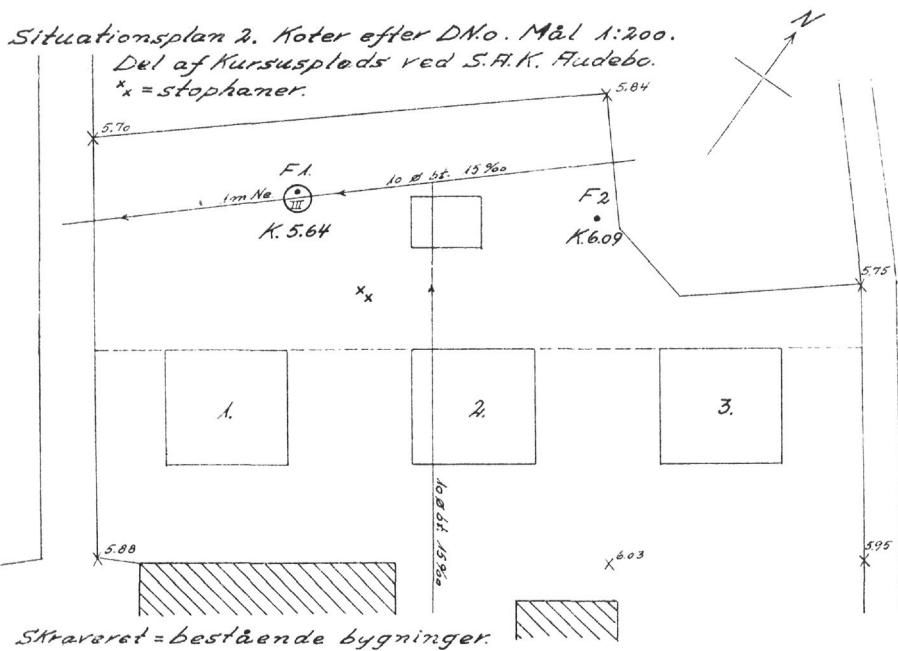
Snit A-A. 1:50.



Betonforhold. Rapid.

| | | |
|-------------|--|-----------|
| Kældervægge | 1:4:7 | v/ct. 0.8 |
| Kanaler | 1:3:5 | « 0.7 |
| Kældergulv | 1:5:8 | « 0.9 |
| Kælderdek | 1:2 ¹ / ₂ :3 ¹ / ₂ | « 0.7 |
| Stuevægge | 1:3:5 | « 0.8 |
| Stuedæk | 1:3:5 | « 0.6 |

3. lektion (8 timer). Afsætning – opsætning af galgebrædder, trækning af snore til hovedmål.



- Byggelinjer med fast hjørne: Er i reglen afsat af teknikere (lokale myndigheder).
- Sætning af galgepæle: Med fast hjørne

som udgangspunkt og ved hjælp af stål-båndmål, landmålerstokke og 3-4-5 trekant udføres en foreløbig afsætning af

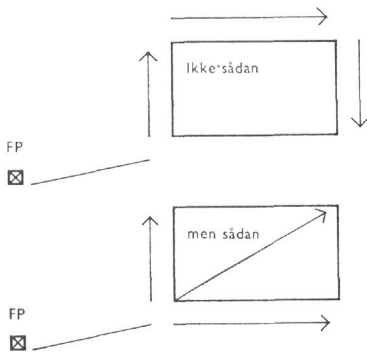
bygværkets 3 hjørner (det fjerde er det faste). Uden for disse nedgraves galgepælene nogenlunde parallelt med flugterne, i en afstand af mindst 1 m.

Påslåning af galgebrædder: Fikspunkt med kendt kote på eller ved byggepladsen.

Overkant galgebræt = sokkelhøjde. Udregning af højdeforskel mellem fikspunkt og sokkelhøjde.

Med retskede og vaterpas at vage fra fikspunkt til yderkant nærmest galgepæl.

1. I samme højde som fikspunktet, hvorfra der måles op (eller ned) til den ønskede højde.
2. Ved hjælp af afmærket målelægte til den ønskede højde med det samme.



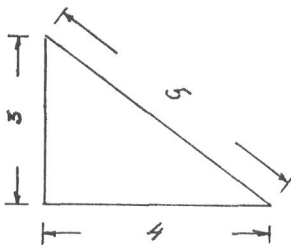
Rækkefølgen i påslåning:

Når retskeden er for kort indsættes mellem-pæle med søm til at vage over.

NB. En sømtykkelse er også en måleenhed.

Rette vinkler.

Efter 3-4-5 metoden.



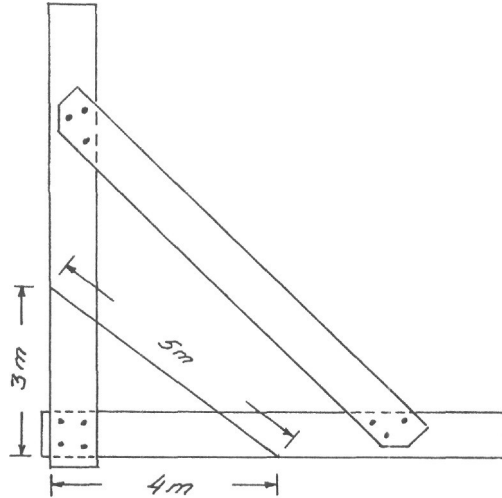
$$\begin{aligned}
 3 \times 3 &= 9 \\
 4 \times 4 &= 16 \\
 \text{i alt} &= 25 \\
 5 \times 5 &= 25
 \end{aligned}$$

Målenheden ligegyldig, men forholdet må ikke ændres. Brug kun ét måleredskab til udmålingen (stålbåndmål).

Målene kan om nødvendigt halveres eller fordobles.

Praktisk udførelse.

Udsøg to lige brædder, læg dem på jorden i ret vinkel (skønnes), fuldkant opad, saml hjørnet med ét søm. Mål med stålbånd fra udvendigt hjørne 3 m til den ene side og 4 m til den anden. Målene må være nøjagtige. 3 og 4 m punkterne afmærkes på bræddernes ydersider.

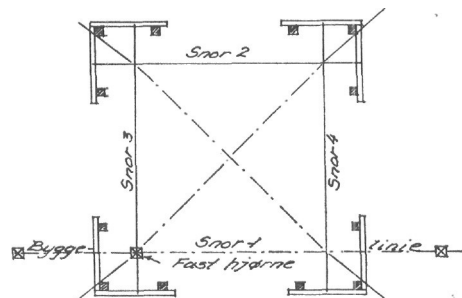


Mellem disse to punkter måles diagonalt 5 m. Et tredje bræt påslås vinklen. Sammenslåningen gøres færdig.

NB. Brug 10 cm mærket på stålbåndet som nulpunkt.

f. Snoretrækning:

Tallene på skitsen angiver rækkefølgen, hvori snorene trækkes.



Der trækkes snor i byggelinjen.
Den loddes op på overkant galgebræt, søm, snor.

Der måles til bagside i bygningen, søm, snor.

Trekanten flugtes på plads ved det faste hjørne, et løst, lige bræt lægges over og ud under galgebrættet, dets kant loddes op på overkant galgebræt, søm.

Der trækkes snor i venstre gavl (flugtes nøje efter trekanten), lodstok, støttepind, søm.

Der måles langs galgebrædder i forside og bagside, sømmes og trækkes snor i højre gavl.

Snorene må hvile på overkant galgebræt. Søm islås således, at snoren ligger rigtigt, når den går uden om sømmet.

g. Diagonalkontrol: Måles med stålbånd - håndstøtte over galgebræt, eller ringen over et søm. Begynd ved det faste hjørne. Lige lange diagonaler. Tolerance ved traditionelt byggeri på 80 til 100 m² = indtil 2 cm.

h. Konstaterede forskelle.

10 cm eller mere - eftermål sømafstanden.

5 cm eller mindre - eftermål trekanten. Kan også rettes ved at flytte sømmene i bagvæggen lige meget til den side, hvor diagonalen er kortest.

4. lektion (32 timer): Forskallingsøvelser — enkeltforskalling (kælderetage).

Materialebenævnelser.

Stræktømmer: Vandret udlagt tømmer til støtte for oplænere.

Oplæner eller leder: Lodretstående tømmer til støtte for vandrette formbrædder.

Styrebræt: Holder midlertidig oplænere i stilling - holder afstand mellem stræktømmer.

Sværter: Skrå eller vandret afstivning = afsværtning.

Klamper: Støtte for sværter og stræktømmer.

Låsebræt: I sammenføjning af hjørner.

Sømbræt: På fladen mod formbrædder - der sømmes hertil.

Formbrædder: I reglen vandrette, giver formen på det støbte.

Vederlag: Murkant (fals) hvor drager eller dæk hviler på.

Rytter: Sammenslåning af korte ender til angivelse af vederlag eller ændring på murtykkelse.

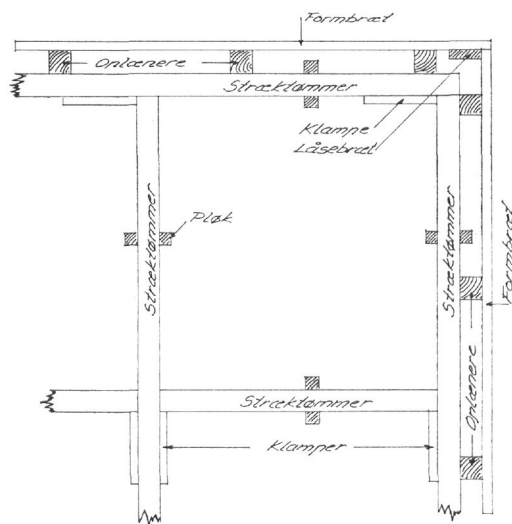
Udsparringer: Indsatte flager eller kasser til angivelse af døre, vinduer eller andre åbninger - måske også tømmer eller brædder til forbindelse med skillevægge.

Sømklodser: Skråt tildannede trækklodser sømmet på ydersiden af udsparringsklodser (bliver siddende i støbningen ved afforskalling).

Enkelt forskalling.

1 Fast hjørne angives, der trækkes snore eller streger efter 3-4-5 trekant. Studér tegning og model.

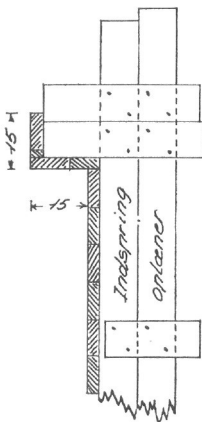
Stræktømmer udlægges og fastgøres hensyn til materialers dimensioner og støbehøjde, afstand mellem stræktømmer ca. $\frac{3}{4}$ støbehøjde).



Rejs 4 oplænere, en på hver side af hjørnet og en ca. ved enden af formbrædderne - efter beregning af afstande mellem oplænere (50-60 cm), de holdes

i stilling af midlertidige styrebrætter og afsværtning.

4. Påslå de 2 nederste formbrætter i hjørnet - i vage - kontroller at de passer efter snor eller streg, og at alt ligger fast.
5. Påslå formbrætter - holdes i vage, fuldkant mod beton - hold hjørnet i orden, påslå låsebræt. Overkant sidste bræt = støbehøjde, eller afmærkning af støbehøjde. Ved ændring af murtykkelse (iflg. tegning) øges bredden af oplænere med f.eks. $5/4 \times 4"$. Formbrætter, sømbrætter og låsebræt i hjørnet samt støbehøjde, er som før nævnt.
6. Øvrige oplænere rejses efter afmærkning på stræktømmeret - fastnes med enkelte søm til formbrædderne.
7. Sværter tildannes efter ca. $3/4$ støbehøjde - fast modstand foroven og direkte kontakt med klampen foruden. Klamper mindst 30 cm lange, 4 søm i hver, ikke i samme åre. Kontroller at forskallingen er i lod.
8. Enkelt forskalling: Til angivelse af vederlag til dæk tildannes ryttere, der påslås samtlige oplænere. Det iagttages, at formbrædderne her går ind til halv murtykkelse og op til nøjagtig dækhøjde.



9. Repetér benævnelser.
Se efter: Låsebrætter.
- - : Vage og lod.

- - : Fuldkant og lod.
 - - : Fuldkant mod beton.
 - - : Kontakt med sværter og klamper.
 - - : Nøjagtigt højdemål.
10. Nedtagning, sømudtrækning, oprydning, alt på plads.

5. lektion (8 timer): Værktøjslære — alm. håndværktøj.

Formålet er at give eleverne kendskab til et værksteds opbygning og daglige arbejde.

Eleverne lærer herunder rette brug af rette værktøj.

Værktøjslære og -instruktion er et vigtigt led i en uddannelse, hvorfor læreren skal opøve eleverne til at holde af værktøjet, til at bruge det rigtigt og til at holde det i orden og rent.

Læreren udarbejder en disposition til praktisk instruktion og opøvelse i brug af det i undervisningen benyttede værktøj:

Fukssvane og bøjlesave (træbøjle med snor og vindepind).

Krydsfilede - til tværsavning.

Stødfilede - til længdesavning.

Afløberværktøj i forbindelse med fladfil.

Udlæggertang, indstillelig og med land.

File, fladfile, sværdfile og trekantfile.

Filklo, diverse typer, helst dyb nok til fukssvane.

Afløbning, ens tandhøjder.

Udlægning, ensartet, hveranden tand til samme side, prøv hvor meget.

Filing, ensartet tandform og ægvinkler, lette strøg.

Ved stødfiling files også kun hveranden tand fra samme side.

NB. Brug kun specialhjælpeværktøj.

Timerne indgår naturligt imellem de øvrige lektioner under A 3 - forskalling m.m.

A - 4. Betonforhold (12 timer)

Undervisningens formål

Gennem grundig instruktion og praktiske øvelser tilsigtes det at give eleverne den fornødne viden - teoretisk og praktisk - om elementær betonfremstilling.

Fagets indhold og omfang

Fagets faste emnerække er følgende: Betonfremstilling, cement, grusmateriale, blandingsforhold, støbning og brydning af prøvebjælker, brug af alm. håndværktøj.

Emnerne kan opdeles i to grupper således:

- I Cement, grusmateriale og blandingsforhold 4 timer
- II Støbning og brydning af prøvebjælker. 8 timer

I det nedenfor opstillede forslag til lektionsplan er samtlige emner nærmere beskrevet.

Forslag til lektionsplan

Arbejdspladsens krav og vilkår er ganske tilgodeset ved tilrettelæggelse af forslaget til lektionsplan.

1. lektion (4 timer). Cement, grusmateriale og blandingsforhold.

Cement:

1. Cement-typer:

a. Alm. Portland-cement.

Brun papirsæk.

36 liter, 50 kg, 1360 kg/m³, 28 døgn.

b. Rapid cement.

Brun papirsæk, grøn stribe.

41 liter, 50 kg, 1210 kg/m³, 14 døgn.

c. Super Rapid.

Brun papirsæk, røde striber.

46 liter, 50 kg, 1100 kg/m³, 7 døgn.

d. Hvid Portland.

Blå papirsæk.

42 eller 21 liter, 50 eller 25 kg.

1200 kg/m³, nærmest som Dansk Portland.

e. Farvet cement.

Blå papirsæk.

42 eller 21 liter, 50 eller 25 kg.

Rumfang og vægt omtrent som Hvid Portland.

I 9 farver: Gul - creme - rød - teglstensrød - brun - sort - grøn og blå i to nuancer.

f. Havvand cement.

Brun papirsæk, blågrønne bølgelinjer.

47 liter, 50 kg, 1070 kg/m³.

Specialcement til støbning i havvand, almindelige forhold som Alm. Portland. Stiller lidt større krav til grusmateriale-nes kvalitet. Ret følsom for frost.

g. Lavvarme cement.

Lidt længere bindetid.

Lavere 28 døgns styrke, dog på højde med Alm. Portland på ca. 6 måneder. Til store, kompakte betonmasser, hvor temperaturforskelle i indre og ydre dele ikke må være for store.

2. Opbevaring.

Papirsække sikrer - under ansvarlig opbevaring - lagring i flere måneder.

Ikke jord- eller betongulv, ikke direkte mod ydervægge, på hævet blindgulv af træ.

Ikke opvarmet rum, træk tilfører fugt. Vend sækkene mindst to gange pr. måned.

Alm. Portland og Rapid tåler længst lagring.

Farvet cement højst 3 måneder.

Super Rapid er ekstra følsom, sækkene sikres yderligere med et lag asfaltpapir. Styrken kan mindskes.

ca. 20 % på 3 måneder

- 30 % - 6 -

- 50 % - 12 -

Grusmaterialer

1. Sand og/eller grus:

Bakke-, hav- eller strandmaterialer, kan blandes med stenmel fra stenknuser.

Bakkeknuser = kantede korn. Hav- eller strandmateriale = afrundede korn. Kantede korn regnes for bedst egnede (forkiler sig ind mellem hinanden).

Sand har i almindelighed kornstørrelser fra under $1/2$ til 5 mm.

Kornfordelingen skal helst være nogenlunde jævn mellem de fine og de grove. Helt enskornet sand giver mindre stærk beton.

Undertiden anvendes kunstig blanding.

Forurening:

Humussyre: I de øverste jordlag som følge af forurening af plantedele. Opløser stoffer i jorden, som nedføres af regnvand - mørke tunger i grusgravsprofiler. Forhindrer afbinding og hærdning af beton.

Brug derfor ikke de øverste lag til betonstøbning.

Humusprøven: En klar flaske med rimelig halsåbning fyldes ca. halvt med det sand, der skal prøves.

Det øvrige rumindhold opfyldes med 3 % natronlud - dog ikke mere, end omrystning kan finde sted.

Skal stå urørt i 24 timer.

Farvning af væsken vil da vise humussyreindholdet (ølfarverne).

NB. En god prop, natronlud ætser.

Lerindhold: Ved ovennævnte prøve lægger lerpartiklerne sig som slam oven på sandet, *bør ikke overstige 3—4 mm.*

Kalkindhold: Ved besigtigelse (kornene kan ses) eller ved at en prøve overhældes med saltsyre. Forbindelsen med kalkkorn og saltsyre giver brus (som sodavand).

Det gentages, at både natronlud og saltsyre er farlige væsker.

2. Sten:

Krav.

Rene og hårde — fremfor alt ikke vandsugende, danner »springere«.

Størrelser.

Fra 5 til 60 mm, større sten kan anvendes til »sparesten«. Må heller ikke være for enskornet. Et af formålene må være, at det finere materiale kan glide ind i mellemrummene i det grovere (tæthed).

Stentyper.

Runde sten: Lettere at arbejde med.

Flade og langagtige sten: Mindre egnede.

Sankesten: Egnede, men må vaskes.

Kalksten: Uegnede (vandsugende).

3. Vand:

Fra vandværk:

Altid egnet, må i øvrigt være rent. Er man i tvivl, da undersøges.

Mosevand:

Ikke altid anvendeligt. } dog aldrig til
Åvand: } kvalitetsbeton.
Kan være anvendeligt. }

Saltvand:

Kan anvendes, giver dog udblomstring, bør undgås til jernbeton, laboratorieundersøgelser tilrådes.

Almindelige blandinger.

1. Blandingsforhold:

1:3:6 - 1:4:8 giver for lidt mørtellængde, bedre er 1:5:8 - 1:4:7 eller 1:3:5.

2. Blandingsmåder:

Håndblanding: Sand og cement 3 gange frem og 3 gange tilbage - efter stentilsæt 2 gange frem og 3 gange tilbage.

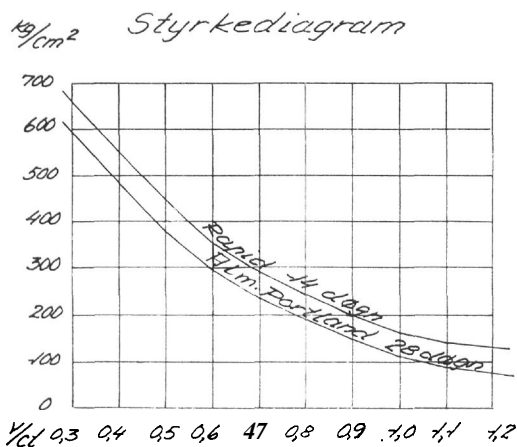
Maskinblanding med globe eller tilsvarende, 15 og 20 omdrejninger - Rækkefølge: Sand, cement, vand og sten.

3. Betons styrke.

Vigtigste krav er tæthed og styrke. Inden for rimelige grænser er den tørreste beton den stærkeste.

Styrke:

Alm.fundamenter: styrke $56 = 56 \text{ kg/cm}^2$
Alm. jernbeton: styrke $250 = 250 \text{ kg/cm}^2$



Tæthed: Tæt beton til jernbeton, mindre tæt til grovbeton eller underlagsbeton.

En del vand fordamper og afgiver derved hulrum. Stor vandmængde vil give mange hulrum og mindre tæt beton.

Stor betydning, at der anvendes den rigtige vandmængde i blandingen.

Vandcementmetal = v/ct.

Vandmængde i kilo

Cementmængde i kilo

= v/c

4. Vandtilsætning.

Vandindhold.

Sand indeholder ofte ca. 4 % vand.

Sten indeholder ofte ca. 1 % vand.

Regnvåd sand kan indeholde ca. 10 % vand, hvad der kan betyde ca. 150 l vand i 1 m³ sand.

Våd sand kan (uden man ønsker det) tilføre blandingen omkring Vs af den samlede vandmængde.

Undersøgelse af vandindholdet.

1000 gram sand afvejes og blandes i en jernpande med sprit, det antændes og omrøres under afbrændingen til ilden slukkes.

Eftervejning viser kun 960 gram, hvor mange % vand er fordampet?

$$\frac{40 \times 100}{1000} = 4 \text{ o/o.}$$

Eksempel på beregning af vandmængde:

Betonblanding 1:3:5.

1 pose PC - 110 l sand - 180 l sten.

v/ct = 0,6 - trykstyrke = 300 kg/cm².

1 pose PC vejer 50 kg

110 l sand vejer ca. 170 kg

180 l sten vejer ca. 290 kg

v/ct 0,6 giver = 50X0,6 eller 30,0 kg

vand. 170 kg sand X 4 % giver 6,8 kg

vand. 290 kg sten X 1 % giver 2,9 kg

vand.

Med tilslag tilføres 9,7 kg vand.

30,0 kg + 9,7 kg = 39,7 kg, eller den vandmængde, der bør tilføres blandingen for at holde trykstyrken.

Vises dette hensyn ikke, øges vandmængden til 39,7 kg.

39,7

— = v/c 0.0 trykstyrke på kun 180 kg/cm².

2. lektion (12 timer). Støbning og brydning af prøvebjælker.

Måling af vandprocent i sand:

Afbrænding af 1000 gram jordfugtigt sand, senere eftervejning og udregning af vandprocent.

Støbning:

Pr. time å 2 mand støbes 4 bjælker, mål = 3X4X100 cm. 3 tørre, 1 våd- (1 uarmeret og 3 armeret med 1X5).

Støbeform behandles med formolie.

Blandes 8 liter groft sand, 2 liter Rapid Cement og 1,3 liter vand. Heraf støbes de 3 tørre bjælker, 1 uarmeret og 2 uarmeret med 1 ø 5.

Til resten af blandingen tilsættes 0,7 liter vand, heraf støbes den våde bjælke, armeret med 1 ø 5.

NB. Dækbeton ikke over 5 mm, af forskalling efter 4 døgn. Vandmængden må dog tillempes.

Brydning:

Ved belastning med mursten:

1. Den uarmerede.
2. Den våde med retvendt armering.
3. Den tørre med omvendt armering.
4. Den tørre med retvendt armering.

Vibratorprøve.

Blandingsforhold 1:3:5.

5 liter Rapid Cement, 15 liter sand, 25 liter sten, ca. 4,5 liter vand. Betonblok med mål $0,5 \times 0,4 \times 0,15$ m, blandingen udstødes i formen, vibreres og afforskalles umiddelbart efter. Et bræt lægges over beton-

klodsen, en mand (ca. 70 kg) træder op på dette.

Klodsen bør kunne bære denne byrde. Med denne prøve viser man vibrationens meget store betydning for betonens styrke. En af fordelene ved dette er bl.a. tidligere afforskalling.

A — 5. Almindelig regning (12 timer)

Undervisningens formål

Gennem korte instruktioner og mange øvelser og opgaver tilstræbes det at genopfriske evt. bibringe eleverne den regnemæssige kunnen, som er nødvendig ved materialeudregning, udregning af arbejds løn m.v.

Fagets indhold og omfang

Da eleverne ofte møder med forskellige

forkundskaber, må undervisningsstoffet fastlægges på grundlag af en regneprøve, f.eks. de af »Udvalget for skolespsykologiske undersøgelser« udarbejdede: Standardiserede standpunktsprøver i regning.

I øvrigt henvises til III. hovedafsnit side 123 vedrørende det almene ungdomsskolekursus i regning.

Kursusbevis trin A

Elever, som har gennemgået trin A med et tilfredsstillende resultat, får udstedt et

kursusbevis. Kursusbevis for trin A er en forudsætning for deltagelse i trin B.

Trin B

B - 1. Brancheformhold (24 timer)

Undervisningens formål

Formålet med kurset er at give eleverne en grundig orientering om bygningsarbejdernes uddannelsesmuligheder og vilkår, hans arbejdsplads og organisationer m.v. Undervisningen tilrettelægges under hensyntagen til, at ikke få af eleverne står overfor erhvervsskifte m.v.

Fagets indhold og omfang

Emnerækken er en fortsættelse af A-1-emnerne. Hovedvægten lægges på gennemgang af uddannelsesmuligheder, vilkår under uddannelsen og organisationsmæssige forhold, samarbejdsproblemer, arbejdsstudieresultater samt den enkelte arbejders rettigheder og pligter.

Forslag til lektionsplan

1. lektion (12 timer). Uddannelsesmuligheder og -vilkår.

Uddannelsesmulighederne gennemgås af repræsentanter fra organisationerne og brancheudvalget.

Udover de under A-1 omtalte uddannelsesmuligheder orienteres om de kursus og uddannelser, der er etableret af andre brancheudvalg, samt om de muligheder som disse kursus åbner for deltagerne.

Orientering bør, i den udstrækning noget sådant er muligt, henlægges til de skoler, hvor undervisning foregår, så eleverne på den måde får mulighed for at få demonstreret det praktiske undervisningsgrej.

Der orienteres om de forskellige fagom-

råder (murer, tømrer, snedker, blikkenslager m.fl.), og om lærlinge loven.

Der orienteres om de godtgørelsesregler, der er gældende både for voksne ikke-faglærte og for ungarbejdere.

2. lektion (4 timer) organisationsforhold.

Arbejdspladsen (virksomheden):

De enkelte arbejdspladser (virksomheder) er miniatureudgaver af store samfund med egne love, adfærdsregler, fællesinteresse, modsætningsforhold, samarbejdende - og indbyrdes modstridende grupper.

Ansættelse:

En dreng (eller pige) bliver ansat på en arbejdsplads (i en virksomhed) og bliver således medlem af den gruppe, der omspænder alle fra entreprenøren (muremesteren, direktøren) til de på arbejdspladsen (virksomheden) ansatte.

Fagforeningen:

Samtidig med ansættelsen bliver den nye dreng (eller pige) medlem af et endnu større fællesskab, et fællesskab som omfatter hundredetusinder af arbejdere, medarbejdere, på andre virksomheder, nemlig fagbevægelsen.

Fagbevægelsen er et samarbejdende fællesskab af arbejdstagere (lønmodtagere) i alle grene af erhvervslivet.

Fagforeningens opbygning:

Den organisatoriske opbygning:

Klubben (sjak eller hold)

Andre klubber

(sjak eller hold)

Fællesklub

Fagforeningen

(lokalafdelingerne)

Tillidsmandsordningen

Fagforbund (D.A.S.F. og andre)

LO, Landsorganisationen de samvirkende fagforbund

ILO, International Labour Office.

Hovedaftalen af 1960:

Også kaldet arbejdsmarkedets grundlov, fastlægger nogle af de fundamentale rettigheder og forpligtelser i forholdet mellem arbejdsmarkedets parter, gælder også for disses underorganisationer. (Nogle af de vigtigste bestemmelser i hovedaftalen bør omtales her). Paragrafferne 1-2-4-6-7-8-9.

Overenskomst og løn:

Definitionen på en overenskomst:

LO og Dansk arbejdsgiverforening er enige om følgende: »Ved en kollektiv overenskomst forstås en overenskomst om løn og arbejdsforhold mellem en arbejderorganisation på den ene side og enten en arbejdsgiverorganisation eller en enkelt arbejdsgiver (entreprenør, muremester, virksomhed) på den anden side«.

En overenskomst indeholder blandt andet bestemmelser om: Arbejdstid, løn, tillidsmandsregler, opsigelser, sygeløn (udover de lovfæstede), ferie.

Lønformer:

To hovedgrupper:

1. Tidsløn, det vil sige, at lønnen fastsættes udelukkende på grundlag af den tid, den pågældende arbejder er ved sit arbejde (timeløn), det er samtidig minimumsløn. Der kan derudover betales tillæg for særlige kvalifikationer.
2. Akkordløn, det vil sige, lønnen fastsættes ud fra den præsterede ydelse; der kan også her betales for særlige kvalifikationer. (Andre lønsystemer som produktivitetfremmende lønsystemer, omtales i lektion 3).

Samarbejdsudvalg:

1. Udvalgenes sammensætning i A- og B-grupper
2. Udvalgenes arbejdsopgaver
3. Særlige forhold i forbindelse hermed inden for bygge- og anlægsområdet.

Arbejdsgiverforeningens organisatoriske opbygning:

- A. Arbejdsgiverforeningen, hvor medlemmer fra alle erhverv er samlet.

- B. Underorganisationerne omfattende blandt andet:
1. Entreprenørforeningen
 2. Centralforeningen af murermestre i Danmark
 3. Københavns murer- og stenhuggerlaug
 4. Hovedorganisationen af håndværksmestre i Danmark
- C. Disse underorganisationer er igen på tilsvarende måde som fagforbundene delt op i lokalafdelinger.

3. lektion (4 timer).

Arbejdsstudier.

Arbejdsstudier er af Dansk nationalkomité for rationel organisation defineret således:

»En systematisk og detaljeret undersøgelse af den arbejdsmetode, hvorpå et arbejde udføres med det formål at forenkle og forbedre arbejdet og finde den mest fordelagtige arbejdsmetode. Arbejdsstudiet søger yderligere at fastsætte den tid, som bør medgå, når arbejdet udføres under normale arbejdsforhold af en normal arbejder.«

Produktivitet.

Kan defineres på følgende måde:

»Produktiviteten er forholdet mellem udbytte og indsats«. Sagt på en anden måde: Ved produktivitet forstås forholdet mellem den mængde, som produceres og de hertil nødvendige produktionsfaktorer. Skal man hæve produktiviteten, må man enten producere noget mere med vore produktionsfaktorer, eller vi må opretholde en uændret produktion med mindre (færre) produktionsfaktorer.

Faktorer.

I produktivetsbegrebet er det produktionsfaktorer, som er afgørende. Disse kan samles i 5 grupper: Landområder, materialer, realkapital, arbejdsydelse og virksomheder.

1. Landområder.

Ethvert bygge- eller anlægsarbejde kræver et større eller mindre landområde. Her menes ikke blot byggegrunden til selve bygningerne og pladsen uden om, men også arealer til veje, gader, offentlige bygninger etc.

Landområdernes produktivitet er bestemt af deres rette udnyttelse og anvendelse.

2. Materialer.

Danmark er et råstoffattigt land, men der hersker dog ikke mangel på materialer. Der anvendes imidlertid kun traditionelle materialer som beton, tegl, sten, træ og glas. Produktiviteten er her beroende på, hvorledes disse sammensættes og anvendes, ligesom materialespildet også har en vis indflydelse.

3. Realkapital.

For at sætte en bygge- og anlægsvirksomhed i gang og holde den i gang kræves kapital.

Denne kapital må ikke forbruges uden stadig at genskabes, ellers opstår en kapitalskæring. Den kapital, som kan investeres i bygge- og anlægsarbejde, er begrænset, ikke mindst af den omstændighed, at den gendannes så langsomt og derfor på grund af kronens værdiforringelse til reelt betydelig lavere værdi. En anden af kapitalens roller er den investering, som er bundet i kapitalvaren, det vil sige den kapital, som bindes i maskiner, materiel og anden udrustning. Her er produktiviteten afhængig af, om der investeres i rigtige maskiner, og om disse anvendes og udnyttes rigtigt.

4. Arbejdsydelse.

Inden for bygge- og anlægsområdet er og vil arbejdskraften være en vigtig faktor. Selv om udviklingen nok vil medføre ændringer i arbejdets karakter fra det direkte produktive (manuelle) til det mere betjeningsmæssige. Dette vil fremover stille stadig stigende krav om, at arbejdskraften ud-

nyttes så hensigtsmæssigt og så effektivt som muligt. Produktiviteten vil være afhængig af planlægning, tilrettelægning og ikke mindst uddannelsen.

5. Virksomheder.

Der fordres noget/nogen til at sætte det hele i gang, der kræves virksomheder. Forudsætningen for et godt resultat er ikke blot teknisk og økonomisk stabilitet, men også kundskaber om, hvorledes virksomheden fungerer i sig selv, om den interne organisationsform, der giver den størst mulige effektivitet.

Produktivitetsforøgelse.

Oversigtsmæssigt skulle man kunne sammenfatte de forskellige direkte hjælpemidler til forbedring af produktiviteten i følgende 5 punkter:

1. Udvikling af fundamentalt nye produktionsprocesser.
2. Modernisering og effektivisering af bestående produktionsapparat.
3. Gøre produktet hensigtsmæssigt at fremstille.
4. Gøre produktionen hensigtsmæssig.
5. Reducere tidspilde overalt, hvor det fremkommer.

Ved en nærmere vurdering ses, at de to første punkter kræver store investeringer og tager lang tid, men de kan også give de største resultater. De tre sidste kræver ikke særlig store investeringer, og resultatet kommer hurtigt, selv om de er begrænsede.

Arbejdsstudiernes indhold:

Arbejdsstudierne er et middel til at hæve produktiviteten på en arbejdsplads (i en virksomhed) ved omlægning af arbejdet. En metode der ikke nødvendigvis medfører kapitaludgifter på anlæg og maskiner.

Arbejdsstudier er systematiske. Herved sikres, at der ikke overses noget.

Arbejdsstudier er det nøjagtigste af de hidtil udviklede metoder til fastsættelse af præstationsnormer.

Arbejdsstudier er et redskab, der kan anvendes overalt.

Arbejdsstudier er det mest dybtgående undersøgelsesredskab, som ledelsen har til rådighed.

Metodestudier

er systematisk registrering, analyse og kritisk undersøgelse af eksisterende og foreslåede måder at arbejde på samt udarbejdelse og anvendelse af lettere og mere effektive metoder.

Tidsstudier

er en teknik, der har sigte på at fastslå arbejdsindholdet i en given arbejdsopgave ved at bestemme den tid, det ved en defineret præstationsnorm tager en kvalificeret arbejder at udføre det pågældende arbejde.

4. lektion (4 timer). Rettigheder og pligter. Forventninger til arbejdsforhold.

Set med lønmodtagernes øjne kan man oversigtsmæssigt sammenfatte nogle af de vigtigste forventninger (ønsker) som den nye medarbejder stiller til arbejdspladsen i følgende punkter:

- Anerkendelse (accepteres som ligeberettiget)
- Falde til (mellem arbejdskammeraterne)
- Organisation (arbejdspladsen vel organiseret)
- Fornuftig lønpolitik (fra firmaets side)
- Tryghed i ansættelse (for afskedigelsen)
- Interessant arbejde (arbejdets art)
- Mulighed for advancement
- Ansvar og medbestemmelsesret
- Pensionsordning
- Disciplin (alle ved, hvad de skal gøre).

Ser man på, hvad arbejdsgiveren (entreprenører, murermestre) forventer (ønsker) af den nye medarbejder, kan det sammenfattes i følgende:

- At han er dygtig, energisk og viser interesse for arbejdet.
- At han er pålidelig.

At han er omgængelig i forholdet til den overordnede og arbejdskammerater.

At han er stabil og udfører arbejdet, som det er ham pålagt.

At han er loyal og efter evner varetager virksomhedens interesser indad- og udadtil.

Rettigheder.

1. Den nye medarbejder har ifølge hovedaftalen og den til enhver tid gældende overenskomst ret til organisations- og lønmæssig ligeberettigelse.
2. Øvrige medarbejdere har pligt til at optage den nye medarbejder i sjakket, arbejdsholdet.
3. Arbejdsgiveren har pligt til at tilrettelægge sin arbejdsplads på en sådan måde, at de gældende overenskomster opfyldes. For arbejdsgivere beskæftigende ungarbejdere (fra 15 til 18 år) gælder særlige regler (fastsat ved overenskomst mellem Entreprenørforeningen og Dansk arbejdsmands- og specialarbejderforbund af 1/11-1964).
4. Den nye medarbejder er, uanset om vedkommende er organiseret eller ej, sikret den ved overenskomsten fastsatte løn, ugentlige arbejdstid, søgnehellighedsbetaling, feriegodtgørelse samt skifteholdstillæg m.m. Også her gælder særlige regler for ungarbejdere (indeholdt i »ungarbejderoverenskomsten«).
5. Der er i hovedaftalen som i gældende overenskomster fastsat bestemte regler for afskedigelse.
6. Arbejdsgiveren har ifølge arbejderbeskyttelsesloven pligt til overfor medarbejderen at overholde visse bestemmelser om sanitære og sikkerhedsmæssige spørgsmål, som er indeholdt i loven.

Har man en ledighedsperiode, kan man få understøttelse, som i forhold til loven kan udredes som følgende:

- Dagpenge for indtil 6 dage ugentlig
- Huslejhjælp
- Brændselshjælp
- Juleunderstøttelse
- Rejsehjælp
- Flyttehjælp
- Tilskud til dobbelt husførelse.

En betingelse er dog, at vedkommende opfylder de i arbejdsløshedsloven fastsatte regler herom.

Pligter.

1. Medarbejderen har pligt til at udføre det ham af arbejdsgiveren pålagte job, indenfor en tid som kan betegnes *som normaltiden for et givet stykke arbejde*.
2. Medarbejderen har pligt til at udføre arbejdet, som det er pålagt ham, ligesom han har pligt til at behandle arbejdsgiverens materialer, maskiner og andet udstyr, på en måde, så disse ikke lider unødigt overlast og derved påfører arbejdsgiveren økonomisk tab.
3. Medarbejderen er på samme måde som arbejdsgiveren pligtig til at underkaste sig de regler og bestemmelser, som gældende overenskomster foreskriver, ligesom han er pligtig til at følge de af arbejdsgiveren givne anvisninger om sikkerhedsspørgsmål, da han på samme måde som arbejdsgiveren er ansvarlig over for loven.

Foranstående om »rettigheder og pligter« kan ikke siges at være specielt for bygge- og anlægsområdet, men må nok betegnes som generelt og derfor også gældende for bygge- og anlægsområdet.

B - 2. Sikkerhedsforanstaltninger (24 timer)

Undervisningens formål

Formålet med kurset er at give de unge en grundig orientering om de sikkerhedskrav, som i særlig grad stilles til det større mekaniske hjælpegrej, såsom kraner, hejs,

transportmateriel m.v. og i de specielle arbejdsoperationer, hvor der vil være tale om arbejde, der er forbundet med sundhedsfare.

Endvidere vil loven om vinterbyggeri og

de i forbindelse med denne forbundne velfærdsforanstaltning indgå i undervisningen.

Fagets indhold og omfang

De særlige vilkår, der gælder for betjening af mekanisk hjælpegrej, herunder el-lære og motorlære.

Orientering om de særlige regler og vilkår, der af arbejdstilsynet er fastsat for alle sikkerhedsmæssige eller sundhedsfarlige arbejder.

Den nye lov om vinterbyggeri omfatter udover den umiddelbare produktivitetsforøgende værdi en meget omfattende række betydningsfulde velfærdsforanstaltninger, der bl.a. omfatter en varm og vindtæt arbejdsdragt, læhegn på stilladser, kunstigt lys m.m.

Forslag til lektionsplan

1. lektion (16 timer). Demonstrationer af byggekraner, transportmateriel og mekaniseret hjælpegrej.

For at give de unge en fornemmelse af de dimensioner i højde og bæreevne, som de store byggekraner (klatrekran, tårndrejekran, mobilkran og traktorkran) - re-

præsenterer, skal denne del af undervisningen foregå på en af de store specialarbejderskoler eller på en større byggeplads. Dette gælder også for den del af undervisningen, der dækker transportmateriellet, idet det måske nok er det allerstørste område inden for mekaniseringen ude på de store byggepladser.

2. lektion (4 timer). Teoretisk gennemgang af beskyttelsesmidler, materiale med særlige regler samt arbejde, der er forbundet med sundhedsfare.

Udover de sikkerhedsmæssige beskyttelsesmidler, der allerede er omtalt i trin A, vil der kun være få yderligere, men derimod vil der i forbindelse med det mekaniserede håndværktøj være en række sikkerhedsmæssige foranstaltninger. I denne forbindelse vil der især være tale om arbejdsopgaver, såsom sandblæsning (betonoverflader), kulilte ved stempelmotorer og udtørringsanlæg.

3. lektion (4 timer). Velfærdsforanstaltninger, vinterbyggeri, forsikringsbestemmelser.

B - 3. Forskalling (36 timer)

Undervisningens formål

Igennem grundige instruktioner og praktiske øvelser tilsigtes det at dygtiggøre eleverne i elementær/dobbelt forskalling med en kombination af bindetråd og form-clamps og i brugen af byggepladsens mekaniserede håndværktøj.

Kurset er en direkte fortsættelse af kursus A-3. De undervisningsemner, der skal tilgodeses i undervisningsplanen, kan opdeles i:

Dobbeltforskalling med henholdsvis bindere og form-clamps (stueetage)

Værktøjslære, mekaniseret håndværktøj.

En række af de enkelte undervisningsemner er beskrevet nærmere i det nedenfor anførte forslag til lektionsplan.

Forslag til lektionsplan

7. lektion (32 timer). Dobbeltforskalling med henholdsvis bindere og form-clamps.

Materialebenævnelser:

Oplæner eller leder: Lodretstående planer, brædder eller gennemskåret tømmer til støtte for vandrette formbrædder.

Styrebræt: Holder oplænere på plads, nederst og øverst, bør ligge på fladen.

Sværter: Skråtstillet bræt på højkant, skal kunne holde en flade i lod.

Afstandspinde eller -klodser: Af træ eller beton, skal sikre murtykkelsen.

Bindetråd: 3 mm udglødet jerntråd.

Form-clamps: Støbejernsklodser med gennemboring til spændebolt.

Clampsjern: 0 10 - i forbindelse med form-clamps.

Spændkanon: Til sammenspænding ved brug af form-clamps.

Clampsbrætter eller spændrammer: Vandrette eller lodrette dobbeltbrætter uden for oplænere, skal modtage trykket fra form-clamps ved sammenspænding.

Tang: Bræt der over forskallingen forbinder modstående oplænere.

Låsebom: Lodretstående tømmer, som ved hjælp af bindetråd sikrer udvendigt hjørne.

Dobbelt forskalling.

Indvendig.

Fast hjørne angives, der trækkes snore eller streger efter 3-4-5 trekant til indvendig forskalling.

Studér tegning og model.

De to nederste formbrætter udlægges i hjørnet på højkant, sammenslås i vinkel og føres ud til snor eller streg. Der afmærkes til oplænere - den første i hver side ca. 25 cm fra hjørnet - øvrige mellemrum max. 60 cm (pas på placering af flager til udsparringer).

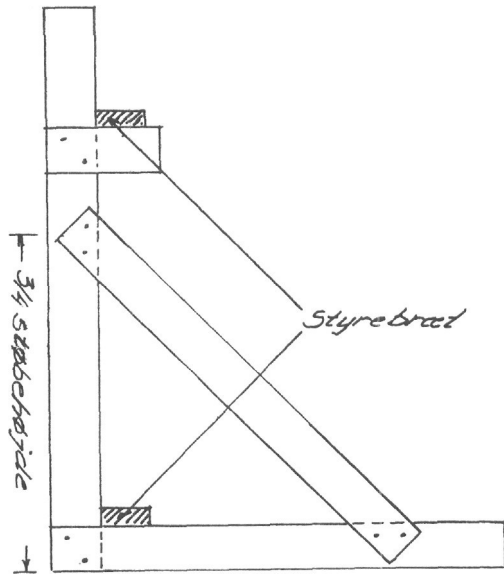
Rejsning af 3 sammenslåede oplænere, 2 i den ene side, 1 i den anden. Forbindes med styrebrætter. Fastgøres og bringes midlertidig i lod. Øvrige oplænere rejses, (i denne opstilling tjener oplænere og sværtre kun til at holde flader i lod).

Rejsning af låsebræt og sømbrætter, (pas igen på placering af udsparringer).

Formbrætter påslås - i vage - fuldkant mod beton. Bindetråd beregnes, af klippes og lægges om alle oplænere, første gang mellem andet og tredje bræt, derefter med ca. 70 cm højdeforskel.

(I denne kombinerede opgave udføres de to midterste rækker bindinger med form-clamps). Husk også tråd om låsebrættet i hjørnet (længere), husk i det hele taget hjørnet. Kantskæring til eller afmærkning af støbehøjde.

Tildannelse og opsætning af ryttere til vederlag - samt formbræt - halv murtykkelse og nøjagtig dækhøjde.



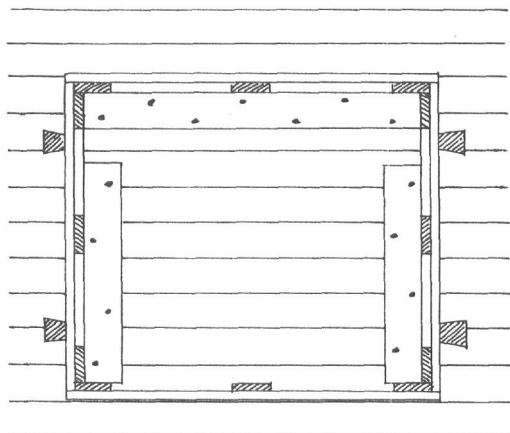
Målsætning til og afstregning af udsparring til vindue og skillevæg. Tildannelse, sammenslåning og ophængning af flager til vinduesudsparring.

Øverste flage skal hvile på siderne, i bundflagen udelades det midterste bræt.

Tre revler på hver side, indvendig afsværtning mod revlerne. To skråtskårne sømklodser i hver side - i fjerdedelspunkterne - 5 cm dækbeton for enderne.

Udvendig.

Afstandspinde tildannes - samme længde som bredden af udsparringer, 2 udlægges i

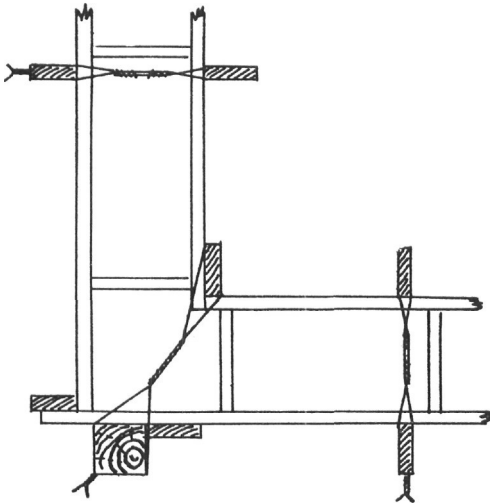


hver side. (Afstandspinde af træ må ikke indstøbes i betonen).

De 2 nederste formbrætter udlægges i hjørnet på højkant mod afstandspindene, sammenslås i vinkel - idet det ene føres lidt mindre end en brætbredde forbi det andet.

To oplænere rejses i hver side og hæftes i lod til rytteren foroven.

Et formbræt påslås midlertidig i hver side og i alm. rækkefølge - de sømmes sammen i hjørnet.



Der rejses låsebræt i hjørnet (i lod), de nødvendige sømbrætter rejses.

Et formbræt mere føres ind fra hver side, alle øvrige oplænere rejses -fæstnes endnu ikke foroven, men bindetrådene føres ud omkring og tvindes både på ydersiden og inde i forskallingen.

NB. Alle bindetråde skal slutte tæt til oplænere på indersiden og modvirkes af en afstandspind.

Udvendigt låsebræt og låsebom sættes på plads, bindetråd tvindes som før.

Isætning af formbrætter fortsættes som nævnt - når bindetrådene nås, føres de ud og tvindes, afstandspinde sættes i spænd.

Bindetråde strammes ved:

a. Kiling: Tråden tvindes uden om en slank kile, der strammes ved drivning med hammer til afstandspinden sidder fast,

sikres derefter med et søm ind i oplænere.

b. Tvinding med rundjernstump i forskallingen.

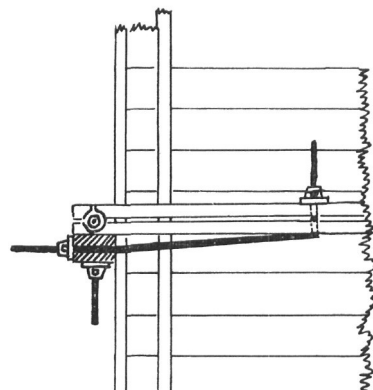
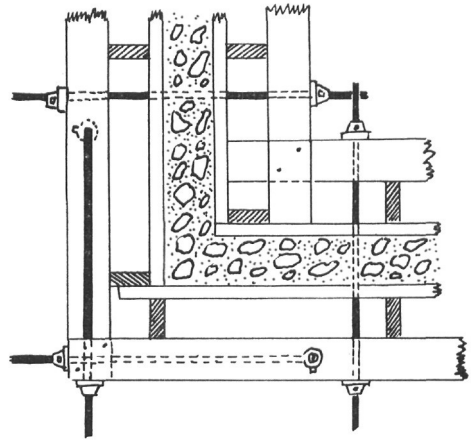
Bemærk: Ved snoning af bindetråd med tang eller lægtehammer uden for oplæner eller kile skal begge tråde snoes om hinanden.

Alle oplænere sømmes til rytterne.

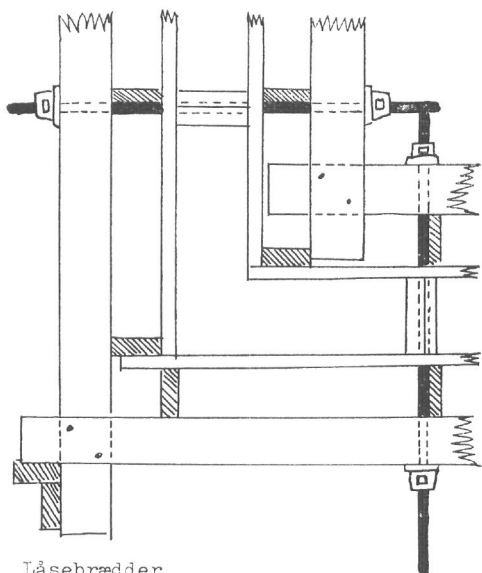
Sammenspænding med form-clamps: Mindst én form-clamps pr. m^2 , afstande på begge leder 60 til 80 cm, alt efter forholdene.

Huller til clampsjern ca. 5 m højdeforskel mellem hjørnets sider. Første hul ca. 30 cm fra indvendig hjørne. Længden af clampsjern beregnes med hensyntagen til materialer og spændkanon.

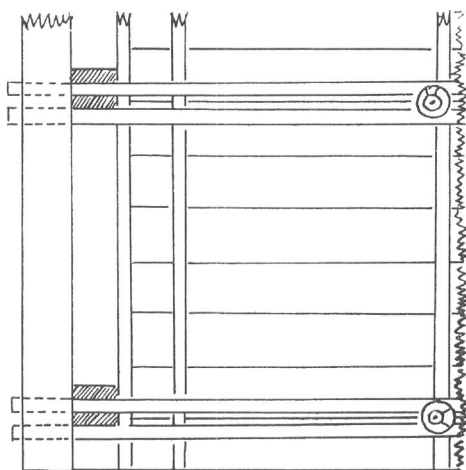
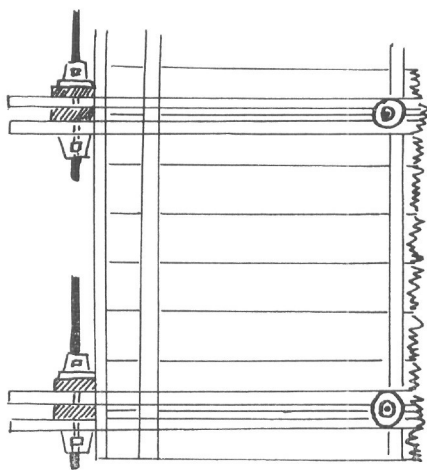
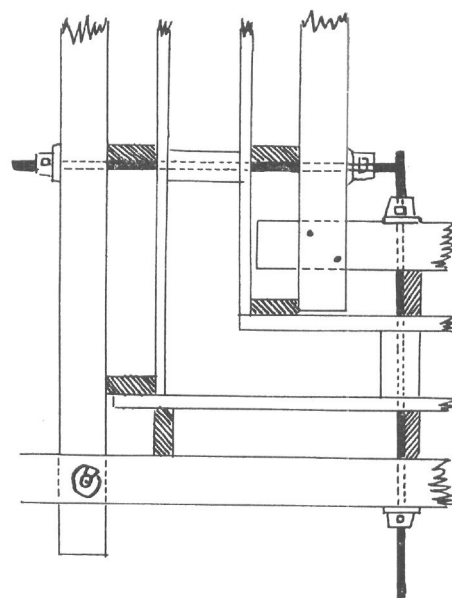
Første form-clamps påskrues jernet før indføring - afstandsklodser.



Indvendig eller udvendig spænding efter forholdene.



Låsebrædder



Låsebrædder

Firkantede afstandsklodser vendes diagonalt af hensyn til stenreder og huller ved sammenspændingerne.

Clampsbrædder lægges om jernene, samles med enkelte søm, overlapper hinanden i både indvendigt og udvendigt hjørne.

Indvendig sikres ved sømning — udvendig med vinkelbøjede clampsjern.

NB. Kan gøres på flere måder.

Eftersyn og efterspænding inden beton nedstyrtes.

Nedtagning og oprydning, alt på plads.

2. lektion (4 timer). *Værktøjslære, mekaniseret håndværktøj.*

Værktøjer til arbejder i træ.

1. Rundsav: Længde og tværsnit, med specialklinger desuden **notning**, fræsning og skæring af tegl, skifer og støbejern.
2. Båndsav: Afbindingsarbejde, (tapper og sadler).
3. Kædesav: Erstatte skørsaven.
4. Kædestemmer: Taphuller, udstemning for dørlåse m.v.
5. Bjælkehøvl: Afretning af tømmer og anden grovere afretning.
6. Tallerkenslibemaskine: Finere afretning, grovere afslibning og pudning.
7. Båndslibemaskine: Finere afretning, slibning og pudning.
8. Håndoverfræser: Noter, grater, sinker, profiler, udgrundinger, trappevinger m.v.

9. Boremaskine: Alle former for boring.

Værktøjer til arbejder i andre materialer.

10. Skruetrækker: I- og udskruning af skruer og bolte.
11. Boremaskine: Alle former for boring i praktisk taget alle materialer.
12. Rillefræser: Fræsning i murværk, beton og sten.
13. El-hamre: Hugning i murværk, beton og sten.
14. Slibemaskine: Afslibning og polering af metal-overflader (rust, gammel maling, svejesømme o.s.v.) og betonoverflader.
15. Gevindskærer: Gevindskæring af rør.
16. Sømpistol (skudhammer): Fastgørelse af installationer og bæring på mur-, beton eller stålunderlag.

B - 4. Armering (48 timer)

Undervisningens formål

Elementært materialekundskab om de tre almindelige bygningsstålarter: rundjern, kamstål og tentorstål.

Kendskab til enkelte normer.

Fagets indhold og omfang

Materialelære. Udregning af kroge, hager, profiler og klippelængder.

Udfyldning af bukkelister, tildannelse af jern efter bukkelister, sammenbinding af tildannede jern til bjælker og plader.

Forslag til lektionsplan

1. lektion (4 timer). *Materialelære, tryk, træk, styrke.*

Konstruktioner:

Der skelnes mellem jernbetonkonstruktioner og indstøbte jernkonstruktioner. Ved det første drejer det sig altid om styrke - ved det sidste ofte om beskyttelse mod rust eller ild.

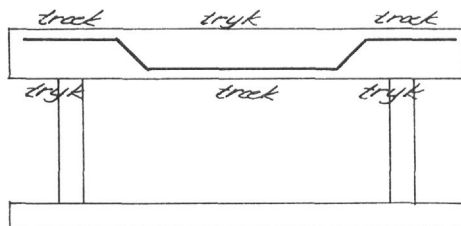
1. Jernbeton. Det hidtil stærkeste mod påvirkning af ild. Forsøg har vist: Indtil

300° øges - herfra til 800° holdes - og først over 1000° aftager styrken.

2. Dårligt *indstøbte jern* ødelægges ret hurtigt af rust, (saltholdig luft), havne- og broarbejde.
3. Dækbeton: Indendørs mindst 1 cm. Udendørs fra 2 til 5 cm.
4. Alm. rundjern: 0 3400-3700 kg/cm² = trækspænding.
d = 5, 7, 8, 10, 12, o.s.v. til 60 mm
1 = 8, 10, 12 og 14 m.

Tryk- og trækspændinger (bjælke i gummi).

Ved fysisk påvirkning viser skårne riller, hvor tryk- og trækpåvirkninger finder sted.



5. Kamstål: $4200 \text{ kg/cm}^2 = \text{trækspænding}$.
 $d = 6, 8, 10$ o.s.v. til 22 og 25 mm, eks-
 tra 35 mm - 1 som for 0.

6. Tentorstål: $5200 \text{ kg/cm}^2 = \text{trækspæn-}$
 ding (specialstål på 6400 kg/cm^2).
 Dimensioner som for kamstål, begge ty-
 per kan ikke bukkes i kroge.

Forskydelige trækspændinger.

Overvindes ved at skabe stivhed. 3 løse
 lister mærkede på midten lægges oven på
 hinanden mellem 2 vederlag. Påvirkes på
 midten med kraftigt tryk.

Midtermærkerne flytter sig ikke i forhold
 til hinanden, men enderne forskyder sig ty-
 deligt.

Gentag forsøget med 3 sammensømmede
 lister - her er nu skabt stivhed og modstand
 mod de forskydelige trækspændinger.

I praksis overvindes påvirkningerne i
 bjælker og dragere ved påsætning af et an-
 tal bøjler.

2. lektion (20 timer). Beregning af kroge og
 profiler, udtrækning af jern, klippelængder,
 bukning og binding af bjælker.

Diverse tildannelser.

Bukning af almindelige kroge.

Foretages i praksis på jernbordet over en
 dorn med en d på ca. 5 gange jerntykkel-
 sen, mindre dorn kan give sprængning i
 ydersiden.

Normer angående kroge.

Normerne siger, at krogen skal have en
 diameter mellem centerlinjerne på 6 gange
 jerntykkelsen, og at det ombøjede, lige
 stykke også skal være 6 gange jerntykkel-
 sen.

Kroglængder.

Heraf fremgår at en kroglængde skal
 være = 12 gange jerntykkelsen - nævnt
 $12Xd$.

Mærkning og bukning.

Størrelsen $12 X d$ afmærkes på jernet,
 dette mærke føres en jerntykkelse forbi
 dornens yderside, krogen bukkes.

Nakkelængden afmærkes på bukkebor-
 det, den færdige krog lægges herover - den
 sidste krog bukkes.

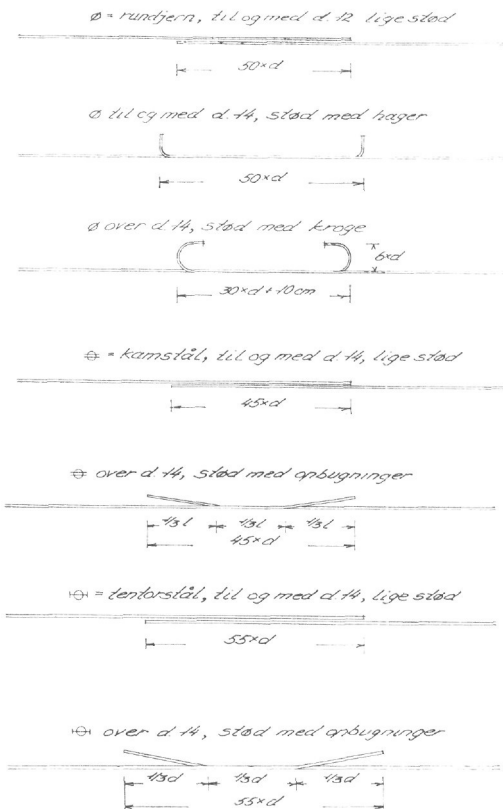
NB. Efter bukning skal nakkemålet være
 nøjagtigt.

Beregning af klippelængde.

| | | | | |
|-------|----------|------------|---------|----|
| Ø 14. | NN = 210 | - klippel. | = 243,6 | cm |
| Ø 18. | NN = 176 | - « | = 219,2 | « |
| Ø 22. | NN = 237 | - « | = 289,8 | « |
| Ø 26. | NN = 252 | - « | = 314,4 | « |
| Ø 28. | NN = 327 | - « | = 394,2 | « |
| Ø 36. | NN = 354 | - « | = 440,4 | « |
| Ø 40. | NN = 400 | - « | = 496,0 | « |

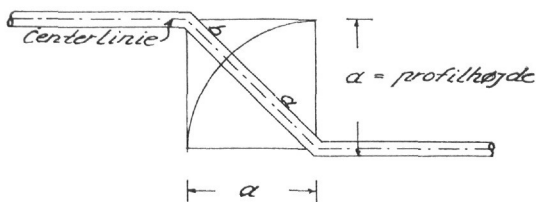
NB. Eksemplerne fortsættes, indtil ele-
 verne har opnået rimelig sikkerhed i bereg-
 ningsteknikken.

Elementære armeringsopgaver.



Bukning af profiler.

Efter normerne bukes profiler på 45° .



Udgangspunkt i centerlinjen.

Kvadratrod 2, men kun med en decimal, altså 1,4.

$a = \text{profilhøjde}$, $a + b = \text{profil længde}$.

Profilhøjden $\times 1,4 = \text{profil længde}$ eller $a + b$.

Profilhøjden $\times 0,4 = \text{merlængden}$ eller b .

Hjælpe linje på bukkebord.

Jernets centerlinje trækkes op neden for dornen.

Et punkt afmærkes på denne linje en jerntykkelse forbi midtlinje gennem dorn.

Fra dette punkt og med centerlinjen som den ene katete konstrueres et retvinklet, ligebenet trekant.

Hypotenusen i denne vil være centerlinje i det bukkede profil.

NB. Denne konstruktion må ændres efter jerntykkelsen.

Klippelængde.

Diverse oplysninger.

Kroglængde = $12 \times d$.

Profil længde = profilhøjden $\times 1,4$.

Merlængde = profilhøjden $\times 0,4$.

Nakkelængde = (NN) Spændvidde + vederlag $\times 2$ betonlag.

Sæklængde = spændvidde \times mål fra vederlag til ombøjning i sæk.

Armlængde = vederlag + mål til ombøjning i sæk \times beton \div profilhøjde.

Klippelængde = summen af samtlige mål i det pågældende stykke jern.

Kontrol på profileret jerns klippelængde = Nakkelængde + 2 kroglængder + det pågældende antal merlængder.

Profilhøjden øges med en jerntykkelse på bukkelisten, fordi den er udregnet efter centerlinjen.

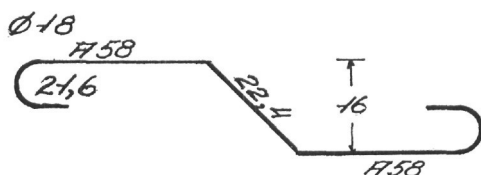
Profil længder.

| | | | |
|-------------|------|---------------|-----------|
| Profilhøjde | = 16 | profil længde | .. = 22,4 |
| « | = 21 | « | .. = 29,4 |
| « | = 28 | « | .. = 39,2 |
| « | = 32 | « | .. = 44,8 |

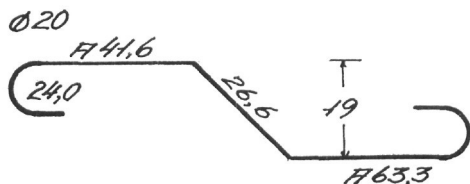
O.S.V.

Udregningsopgaver m.v.

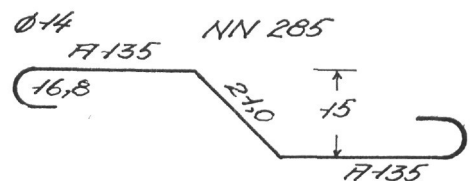
a. Klippelængde enkelt profil m. 2 kroge:



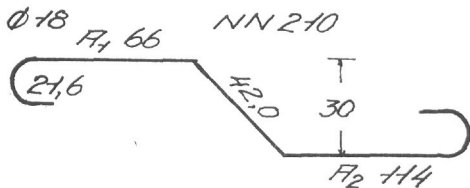
| | | |
|-----------------|-------|-------|
| 2 kroge | ..... | 43,2 |
| 2 armlængder | ..... | 116,0 |
| 1 profil længde | ..... | 22,4 |
| Klippelængde | ..... | 181,6 |



| | | |
|-----------------|-------|-------|
| 2 kroge | ..... | 48,0 |
| 2 armlængder | ..... | 104,9 |
| 1 profil længde | ..... | 26,6 |
| Klippelængde | ..... | 179,5 |

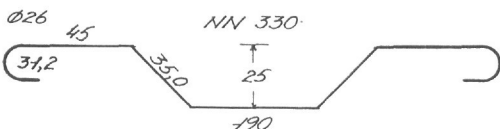


| | | |
|---|-------|-------|
| $A = \text{NN} \div \text{profilhøjde} : 2 = 135$ | | |
| 2 kroge | ..... | 33,6 |
| 2 armlængder | ..... | 279,0 |
| 1 profil længde | ..... | 21,0 |
| Klippelængde | ..... | 333,6 |

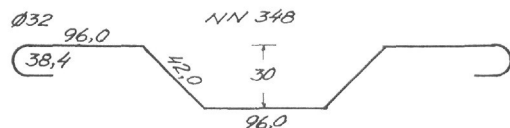


| | |
|---|-------|
| $A_2 = NN \div \text{profilhøjde} \div A_1 = 114$ | |
| 2 kroge | 43,2 |
| 2 armlængder | 180,0 |
| 1 profillængde | 42,0 |
| Klippelængde | 265,2 |

b. Klippelængde, dobb. prof. m. 2 kroge:



| | |
|-----------------|-------|
| 2 krogelængder | 62,4 |
| 2 armlængder | 90,0 |
| 2 profillængder | 70,0 |
| 1 sæklængde | 190,0 |
| Klippelængde | 412,4 |



Når intet mål opgives på arme og sæk, må de være lige lange, altså:

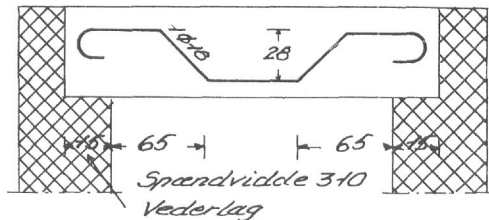
(Nakkemål \div 2 profilhøjder) : 3,
eller $(348 \div 30 \div 30) : 3 = 96$.

| | |
|-----------------|-------|
| 2 krogelængder | 76,8 |
| 2 armlængder | 192,0 |
| 2 profillængder | 84,0 |
| 1 sæklængde | 96,0 |
| Klippelængde | 448,8 |

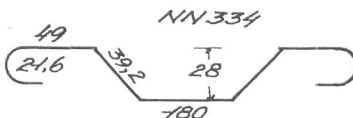
Kontrol $348,0 + 76,8 + 24,0 = 448,8$.

c. Målsætning af profileret armeringsjern, udtrækning af jern:

Kun et enkelt jern:



Alle jern omgivet af 3cm beton
(dækbeton)



Beregning:

| | |
|---------------------------------------|-------|
| Kroge: $1,8 \times 12 =$ | 21,6 |
| Profiler: $28 \times 1,4 =$ | 39,2 |
| NN: $310 + 15 + 15 \div 3 \div 3 =$ | 334,0 |
| Sæklængde: $310 \div 65 \div 65 =$ | 180,0 |
| Armlængde: $15 + 65 \div 3 \div 28 =$ | 49,0 |
| Klippelængde: $21,6 + 49,0 + 39,2$ | |
| $+ 180,0 + 39,2 + 49,0 + 21,6$ | |
| $=$ | 399,6 |

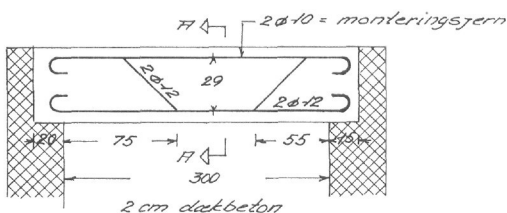
Kontrol på klippelængde:

$334,0 + 21,6 + 11,2 + 11,2 + 21,6$
 $= 399,6$

Kontrol på NN:

$49,0 + 28,0 + 180,0 + 28,0 + 49,0$
 $= 334,0$.

Målsætning af alle jern i en drager.
Udregningsopgave.



————— NN. 331 ————— 331,0

————— NN. 331 ————— 359,8

————— NN. 331 ————— 383,0

Udregning:

Kroge $1,2 \times 12 = \dots\dots\dots 14,4$

Profil: $29 \times 1,4 = \dots\dots\dots 40,6$

Merlængde: $29 \times 0,4 = \dots\dots\dots 11,6$

NN: $20 + 15 + 300 \div 2 \div 2 = \dots\dots 331,0$

Sæklængde: $300 \div 75 \div 55 = \dots\dots 170,0$

Armlængde 1:

$20 + 75 \div 2 \div 29 = \dots\dots\dots 64,0$

Armlængde 2:

$15 + 55 \div 2 \div 29 = \dots\dots\dots 39,0$

Klippelængde:

$14,4 + 331,0 + 14,4 = \dots\dots\dots 359,8$

Klippelængde:

$14,4 + 64,0 + 40,6 + 170,0 +$

$40,6 + 39,0 + 14,4 \div \dots\dots\dots 383,0.$

Kontrol på klippelængde:

$331,0 + 14,4 + 11,6 + 11,6 +$

$14,4 = \dots\dots\dots 383,0$

Kontrol på NN:

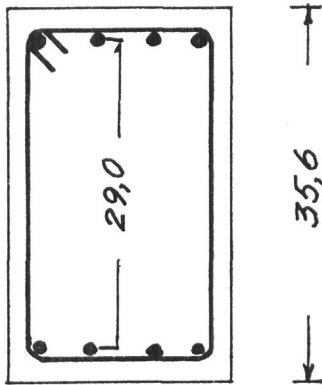
$64,0 + 29,0 + 170,0 + 29,0 +$

$39,0 = \dots\dots\dots 331,0$

Udregningsopgave.

Profilhøjde i snit A-A.

Bøjler, Ø7 pr. 20.



25,0
SNIT A-A

$35,6 =$ indvendig mål i forskallingen

$\div 4,0 = 2 \times 2$ m dækbeton

$= 31,6 =$ bøjlels udvendige mål.

$\div 1,4 = 2 \times$ bøjlels d.

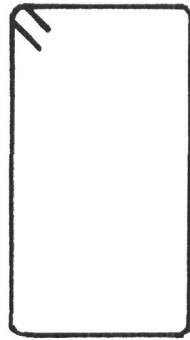
$= 30,2 =$ profilhøjden på bukkeliste

$\div 1,2 = 1$ jerntykkelse (armeringsjern).

$= 29,0$ eller den opgivne profilhøjde i jernenes centerlinjer.

Klippelængde:

(der trækkes dækbeton fra målene, og der tillægges 5 cm pr. krog).



| |
|------------------------|
| $31,6 \times 2 = 63,2$ |
| $21,0 \times 2 = 42,0$ |
| $5,0 \times 2 = 10,0$ |
| <hr/> |
| Klippe- |
| længde 115,2 |



Bukning.

Bukkeliste.

Udtrækning af jern og udarbejdelse af bukkeliste.

Bukkelister er som regel udarbejdet specielt for de enkelte firmaer.

Monteringsjern og lige armeringsjern med kroge.

a. Monteringsjern.

Måles, mærkes og klippes.

b. Lige armeringsjern m. kroge.

Måles, mærkes med krog længder og klippes.

c. Bukning af den første krog.

Bukkemaskinen monteres med spærreklods og modspænd – ring om dorn efter jerntykkelse.

Jernet lægges til neden for dorn.

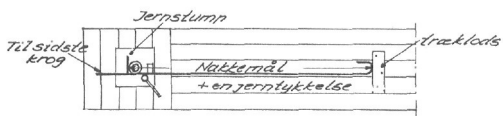
Mærket til krog føres en jerntykkelse forbi venstre kant af dorn og låses fast.

Krogen bukkes.

NB. Gå fremad med bukkenøglen.

d. Nakkemål den sidste krog.

Afmærkes på bukkebordet således:



Krogen lægges til trækloidsen, holdes på plads af sømmet uden hoved, jernet låses fast, den sidste krog bukket.

Profilert jern.

Måles og klippes.

Mærkes med mål til krog, arm, profil, sæk, profil, arm og krog - efter udlagt stålbånd.

NB. Angående kroge = som lige armeringsjern.

Eksempel a.

Profillinje på bukkebord.

Centerlinje trækkes op neden for dorn.

Der afsættes et punkt på en jerntykkelse forbi midtlinjen i dorn. Herfra afsættes f. eks. 30 cm i centerlinjen til venstre, hvor der oprejses en vinkelret af samme længde.

Der haves nu to kateder i en trekant. Hypotenusen i denne trækkes helt ud af bukkebordet og angiver centerlinje i profilet på 45°.

Mærkerne til profilet føres en jerntykkelse forbi midtlinje i dorn inden bukning. Der bukkes nu efter »Nodebladet«, s. 290.

Eksempel b.

Profillinje på bukkebord.

1. Dorn afmærkes med vandret og lodret midtlinje.
2. Med mærket i dornens venstre side som nederste højre hjørne tegnes et vilkårligt kvadrat.
3. Fra det nævnte mærke i dornen trækkes en diagonal i kvadratet.
4. Der sættes et tydeligt mærke en jerntykkelse til venstre for dornens nederste lodrette midtlinje.

NB. En fordel at dornen sidder midt i bordhovedet, og at bordhovedets ende er vinkelret på langsiderne.

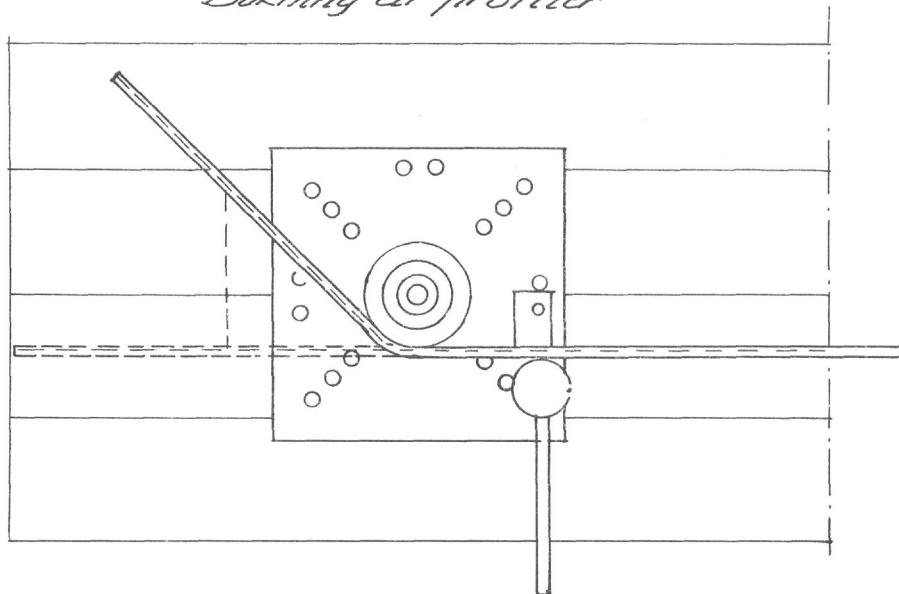
Bukning:

Mærket på jernet føres frem til det under 4 nævnte mærke.

Jernet bukket til dets kant rører diagonalen.

(Denne profil er for stejl tilbagegående, fjederkraft vil dog bringe profilet ned på de forlangt 45°, - temmeligt nøjagtigt).

Bukning af profiler



Bøjler:

Med alm. vinkelbukkejern.

1. Jernet afmærkes med krogstillæg, det klippes.
2. Vinkeljernet afmærkes på den lodrette kant således: Fra højre kant af tap = en krog længde + en jerntykkelse.

3. Fra højre kant af tap = bøj lens længde ÷ en jerntykkelse.

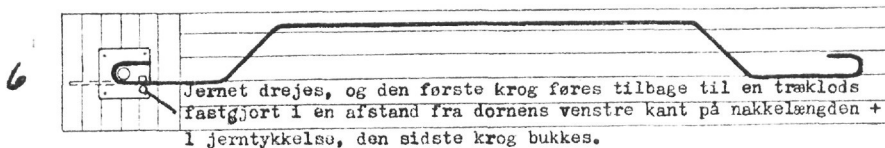
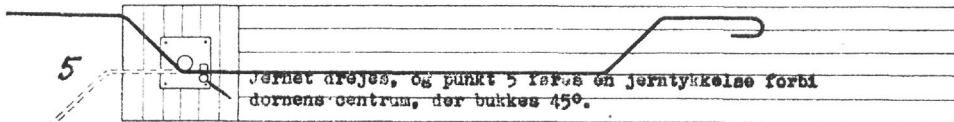
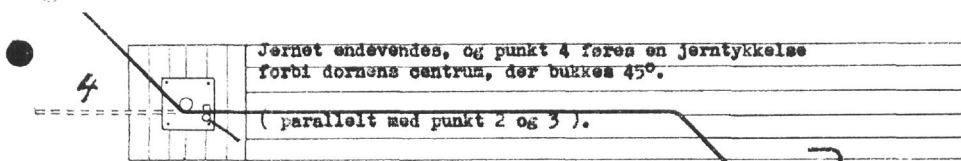
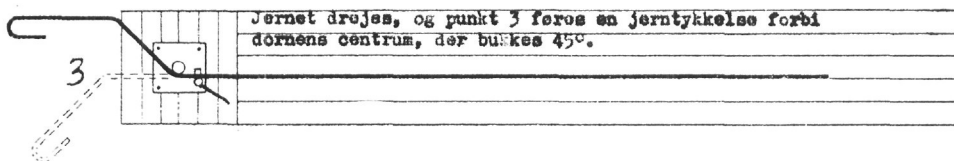
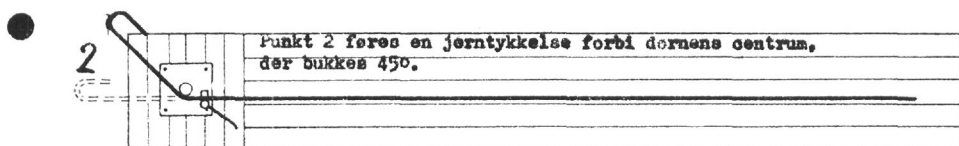
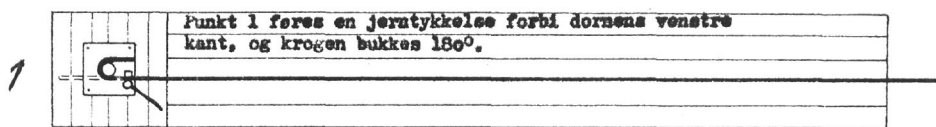
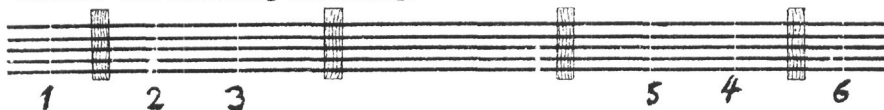
4. Fra højre kant af tap = bøj lens bredde ÷ en jerntykkelse.

Bukning.

1. Fra højre kant af tap nedfældes en vinkelret til bordets kant.

»Nodeblad«

Herunder vist afmærkning til bukning.



2. Jernet indføres i vinkeljernet fra venstre til første mærke - krogen bukes på ca. 30°.
 3. Krogen føres frem til andet mærke, der bukes efter den nedfældede vinkel.
 4. Denne bukning føres frem til tredje mærke, der bukes efter vinklen.
 5. Denne bukning føres til andet mærke, der bukes efter vinklen.
 6. Denne bukning føres en jerntykkelse forbi tredje mærke, den sidste krog bukes.
- NB. Arbejdet kan udføres således, at bøjlelens lange side bukes først.

De lige armeringsjern oplægges.

Monteringsjern oplægges (alle nævnte jern lægges tæt sammen).

Afmærkning til bøjler, første bøjle ved vederlag + halv bøjlemellemrum.

Bøjler i sæk åbnes let, skydes vandret ind over jernene. Øvrige bøjler føres lodret på plads fra enderne.

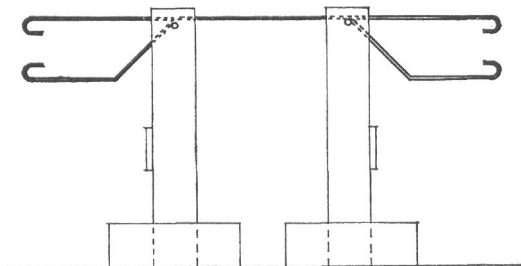
Armeringsjernene løftes fri af den tværgående jernstang, som trækkes ud af bukningerne, monteringsjernene falder ned, jernstængerne på plads igen.

Lidt arbejdsteknik.

Højre hånd skal blive ved bøjlebukkens højre ende. Venstre hånd fører jernet til mærkerne i bøjlebukkeren, efter at første krog er bukket, bliver den altid på højre side af tappen.

Dragere.

Oplægning af jernene i bukke, klar til binding.



De profilerede jern oplægges med sækken opad.

3. lektion (24 timer). Udlægning og binding af krydsarmeret plade.

Den almindelige form for armering af et dæk eller en plads er et system af bærejern, som strækker sig fra bjælke til bjælke eller fra væg til væg. Efter normerne skal bærejernene på tværs udlægges først og på langs sidst. Hvert andet af disse jern opbukkes i en bestemt afstand fra bjælke eller væg - ofte $1/7$ spændvidde fra ydervæg og V_s spændvidde fra skillevæg. I opbukningerne udlægges et antal styrejern, der tjener til at holde opbukningerne på rette plads. Denne form for pladearmering, med profilerede jern på begge leder, kaldes kryds armering.

Udlægges der kun bærejern på den ene led og oven på den tyndere jern, som i dette tilfælde benævnes fordelingsjern, kaldes arbejdet for enkeltarmering. Også her opbukkes hvert andet af bærejernene ved bjælke eller væg.

Pladetabel:

| Nr. | Plade Tykkelse i cm. | Arm. \perp længde | Arm. \neq længde | Bemærkninger |
|-------|----------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| | | Nederste jern | Øverste jern | |
| P. 1. | 12 | 1 0 10 pr. 20 | *) 1 0 10 pr. 20 | *) Krydsarmering |
| P. 2. | 12 | 1 0 10 pr. 20 | ***) 1 0 7 pr. 25 | ***) Enkeltarmering |

Signaturer:

Opbukningslinjerne afmærkes på forskallingen —————

Jernenes plads på langsiderne afmærkes I

Jernenes plads på kortsiderne afmærkes —

De profilerede jerns plads afmærkes ↗

Fremgangsmåde.

1. Alle lige bærejern på tværs udlægges.
2. Styrejern på langs udlægges.
3. Alle profilerede jern på langs i opbukningerne udlægges.
4. Alle profilerede jern på tværs udlægges.
5. Lige bærejern på langs mellem opbukningerne udlægges.
6. Styrejern på tværs udlægges.
Profilerede jern på langs mellem opbukningerne udlægges.
7. Binding i hvert andet kryds mellem opbukningerne.
Der bukkes i opbukningslinjerne (profiler).

Der bindes i opbukningerne.

Udlægning.

Omtal vanskeligheder dersom væggene er muret eller støbt til etagehøjde over dæk (døråbninger).

Bukning.

Med profilnøgle - en let skrævende stilling. Nøglen presses nedad til øverste ende af stangen er i højde med knæet. For at opnå vandret stilling på armen, må holdes igen med venstre fod.

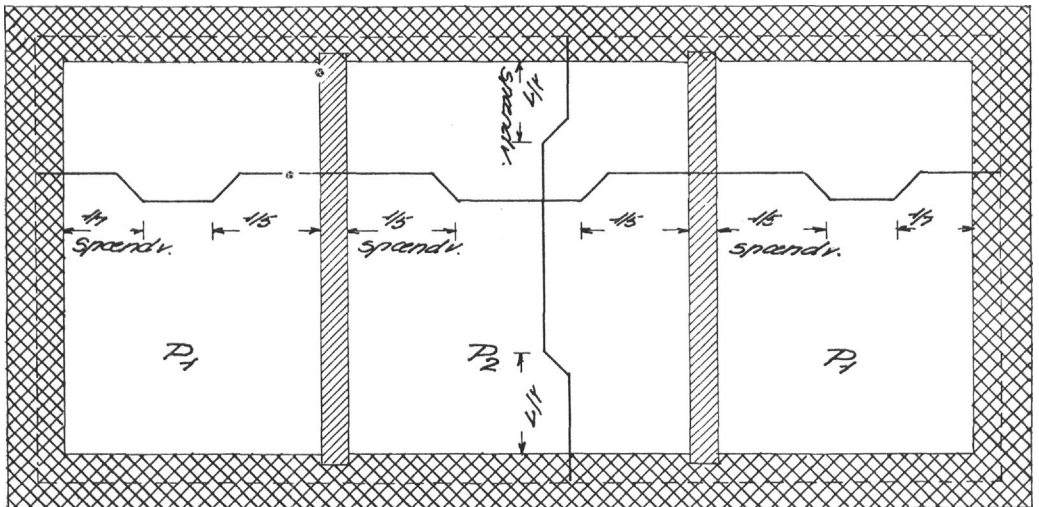
Bindinger.

Efter plan - almindelige krydsbindinger. Mellem opbøjningerne i hvert andet kryds. Styrejern i opbøjningerne bindes i alle kryds.

Afstandsbrækker.

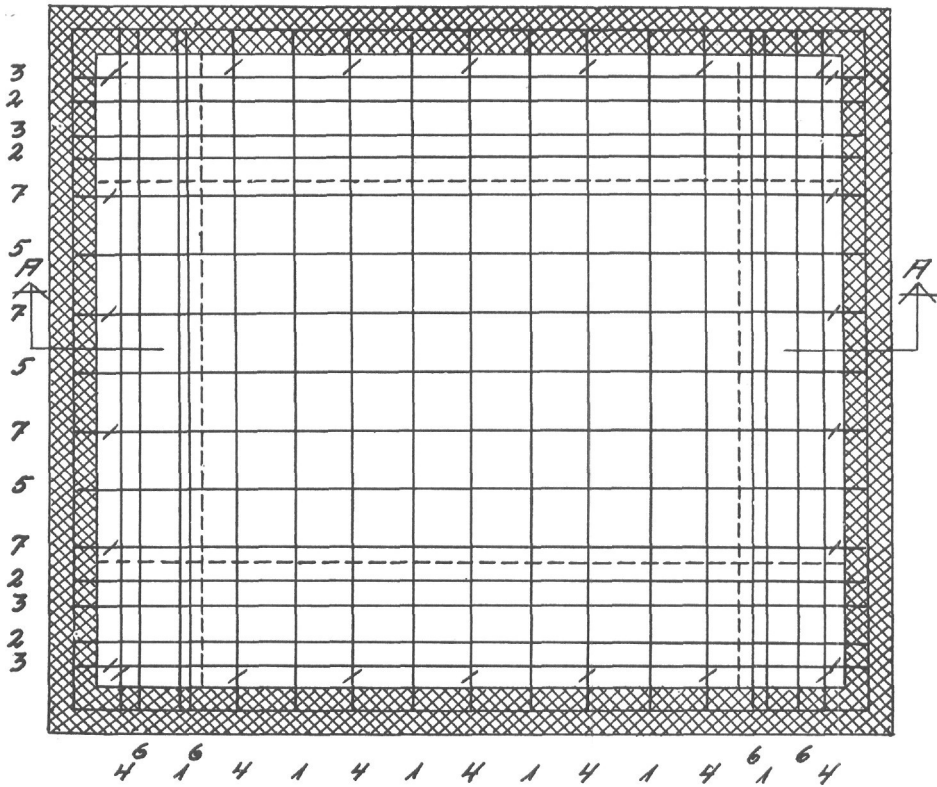
Af beton eller plastik - lægges under og fastgøres til armeringsjern mellem opbøjningerne.

Pladearmering.

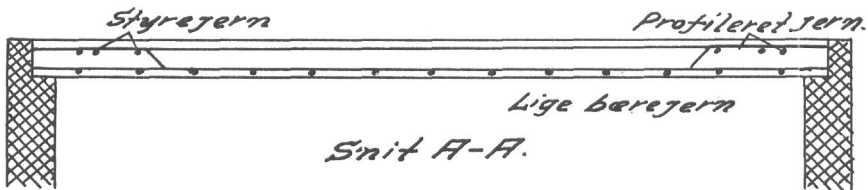


Krydsarmering.

Praktisk øvelse (skitse uden mål).



Krydsarmeret plade. 1:20.



*3.20 x 2.70
 Ø 10 pr. 25.*

B - 5. Faglig regning (12 timer)

Undervisningen bygger på det under A-5 gennemgåede stof. Der gives også eleverne indsigt i elementær brug af regnestok.

Der må lægges vægt på, at opgaverne får nær tilknytning til det praktiske arbejde.

Beklædningsindustrilinjens

Beklædningsindustrilinjens er udarbejdet i samarbejde med Beklædningsindustriens brancheudvalg på grundlag af de af brancheudvalget udarbejdede kursusplaner for ikke-faglærte arbejdere og godkendt af Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere den 26. maj 1966.

Beklædningsindustrilinjens uddannelsesplan opstilles nedenfor efter følgende disposition.

- I. Beklædningsindustrilinjens formål.
- II. Uddannelsens placering i forhold til andre uddannelser inden for brancheområdet.
- III. Beklædningsindustrilinjens trin og fag.
- IV. Godkendelsesbetingelser m. v.
- V. De enkelte undervisningsfag.

I. Beklædningsindustrilinjens formål

Formålet med beklædningsindustrilinjens er at give unge, som enten allerede har eller som ønsker beskæftigelse i beklædningsindustrien, dels et grundlæggende alsidigt kendskab til denne, dels en rent faglig dygtiggørelse i en række elementære arbejds-

processer, der er fælles for hele beklædningsindustrien.

Den fortsatte undervisning må derimod være faglig noget forskellig alt efter, hvilken sektion i beklædningsindustrien eleven tilhører, f. eks. herrekonfektion, skjorter, damekonfektion o.s.v.

II. Uddannelsens placering i forhold til andre uddannelser indenfor brancheområdet

Beklædningsindustrilinjens indgår som en integrerende del af den uddannelse, der af brancheudvalget er tilrettelagt for voksne arbejdere i beklædningsindustrien.

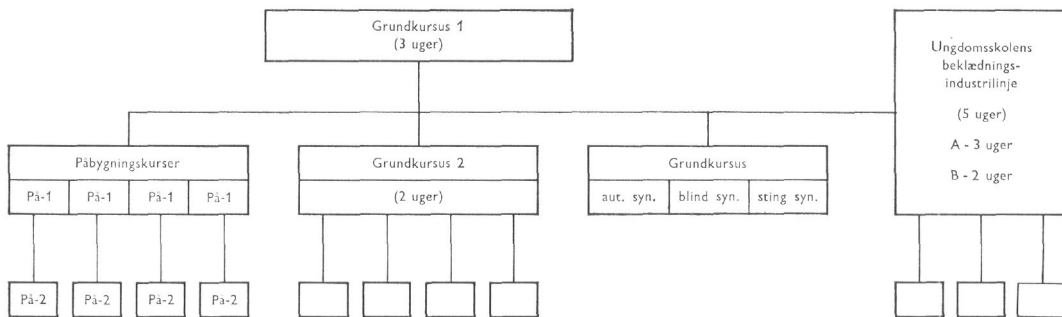
Denne uddannelse er bygget op af to grundkursus samt påbygningskurser.

Ungdomsskolens undervisning tilrettelægges under nøje hensyntagen til de unges modenhedsgrad, beskæftigelsesmuligheder m.v., men også under hensyntagen til, at den via fortsat undervisning skal kunne føre frem til mere fremskreden uddannelse på de særlige skoler, som beklædningsindustri-

linjen råder over, og hvor der uddannes A) konfektionsassistenter, konfektionsteknikere m.v. og B) arbejdsledere.

Jfr. omstående kursusdiagram har ungdomsskolens beklædningsindustrilinjens (A + B = 5 uger) samme placering i det samlede uddannelsesprogram som grundkursus I og II for voksne. De to parallelløbende linjer giver samme rettigheder til elever, der har gennemført undervisningen på tilfredsstillende måde: Kursusbevis og adgang til at søge optagelse på videre uddannelseskursus.

Diagram over beklædningsindustrilinjens placering i forhold til uddannelsesplanerne for voksne



III. Beklædningsindustrilinjens trin og fag

Undervisningen er delt op i trin A, 3 uger og trin B, 2 uger. Det er dog en forudsætning, at B tages i direkte fortsættelse af A, ligesom undervisningen må tilrettelægges i sammenhængende tidsrum som dagundervisning.

Trin A - 135 timer:

- A-1. Branche- og produktionskendskab 10
- A-2. Arbejdspsykologi og arbejderskyttelse 4
- A-3. Materiale lære med varekendskab samt kendskab til klæder

- og mode 8
- A-4. Maskin- og værktøjskendskab 21
- A-5. Sytekniske øvelser 67
- A-6. Fagarbejde 25

Trin B - 90 timer:

- B-1. Samarbejdsforhold 2
- B-2. Orientering i metode- og tidsstudier 6
- B-3. Maskinbetjening 2
- B-4. Betjening af hjælpeapparater 4
- B-5. Vedligeholdelse og renholdelse af arbejdsplads 6
- B-6. Praktiske øvelser i stof 70

IV. Godkendelsesbetingelser

Instruktører

Der må foruden læreren, som underviser i de under A. 1, 2 og 3 og B. 1 og 2 opstillede fag, til rådighed være en egentlig fagligt og pædagogisk uddannet *instruktør* til emnerne under A. 4, 5 og 6 og B. 3, 4, 5 og 6. Det er en forudsætning, at instruktøren er uddannet på branchens godkendte instruktørkursus.

De faglige instruktører vil også i et vist omfang kunne anvendes til de øvrige fag.

Der skal være en instruktør til rådighed pr. 8 elever.

Lokale

Det er nødvendigt at disponere over et *undervisningslokale* på ca. 30 m², der er således beliggende og indrettet, at det kan udstyres med symaskiner, én pr. elev.

Der skal forefindes et tilstrækkeligt antal stik til symaskinernes tilslutning til den elektriske installation. Endvidere skal forefindes en større skoletavle. Lokaler, som ovenfor beskrevet, forefindes på en række konfektionsfabrikkers træningsafdelinger og på specialarbejderskoler.

Maskiner

Symaskinerne er almindelige, hurtigtysende stikkestingsmaskiner.

Undervisningsmateriale

Alle undervisningsmaterialer, der skal benyttes til A og B, kan rekvireres hos brancheudvalget.

V. De enkelte undervisningsfag

Trin A

Trin A giver eleverne et grundlæggende kendskab til symaskiner og de elementære arbejdsoperationer.

A - 1: Branche- og produktionskendskab - 10 timer

Formål

At give en almen orientering om beklædningsbranchens forhold samt søge at give den unge et indtryk af, hvorledes hun placeres i den enkelte virksomhed, herunder beskæftigelsesmuligheder, lønninger, mulighed for forfremmelse m.v.

Indhold

Arbejdsmarkedets organisationer. Orientering om overenskomstens indhold. Virksomhedsintroduktion. Oversigt over forskellige produktionsgange, fra stof til færdigt stykke. Gennemgang af indkøb og salg. Orientering om virksomhedsøkonomi. Orientering om metode- og tidsstudier. Fabriksbesøg. Kendskab til arbejdssedler.

Forslag til lektionsplan

Branchekendskab (7 timer)

Kursets opbygning
Gennemgang af produktionsafdeling
Ordensregler
Afrekning for arbejde
(betalingsformer)
Orientering om overenskomstens indhold
Arbejdsmarkedets organisationer
Virksomhedsorientering.

Produktionskendskab (3 timer)

Orientering om metode- og tidsstudier.

A - 2: Arbejdsfysiologi og arbejderbeskyttelse - 4 timer

Formål

At give eleven mulighed for i så stor udstrækning som muligt at sikre sin sundhed under den kommende beskæftigelse, med hovedvægten lagt på at advare mod fagets erhvervssygdomme.

Indhold

Den personlige hygiejnes betydning for en god arbejdssevne. Hygiejne på arbejdspladsen i forbindelse med de på arbejdspladsen forekommende lidelser. Fagsygdomme og ulykkestilfælde. Beskyttelsesanordninger med hensyn til forholdene inden for faget. Sikkerhedstjeneste på arbejdspladsen.

Orientering om fabriksloven.

Herunder gennemgang af arbejdsstillingens, arbejdspladsens og bevægelsernes betydning for helbreds- og træthedsfænomener og effektivitet.

Forslag til lektionsplan

Arbejdsfysiologi (2 timer)

Den personlige hygiejne
Hvad forårsager en forkert arbejdsstilling
Erhvervssygdomme.

Arbejderbeskyttelse (2 timer)

Lokale sikkerhedsforanstaltninger
Orientering om fabriksloven.

A - 3: Materialelære med varekendskab samt kendskab til klæder og mode - 8 timer

Formål

At give eleven et indtryk af beklædningsindustriens råvarer og disses egnethed samt i begrænset omfang branchens historie og aktuelle forudsætninger.

Indhold

De vigtigste textilmaterialer, deres forekomst og egenskaber. Garnets fremstilling, processer og arbejdsmaskiner. Vævning og forberedelsesarbejde for vævning.

Kort redegørelse for vævning.

Handelsudtryk for forskellige stoftyper. Stoffets egnethed til forskellige anvendelsesmuligheder. Klædedragtens opståen og udvikling samt ændringer i moden.

Kortfattet redegørelse for industriens størrelsessystemer.

Valget af klæder på baggrund af personlige egenskaber.

Kortfattet gennemgang af forberedelsesarbejder før tilskæring.

Arbejdsbog med forskellige stofarter udarbejdes.

Forslag til lektionsplan

Materialelære og varekundskab (5 timer)

Populær gennemgang af stoffer og deres anvendelse

Materialeprøvning, orientering

Pletaftagning

Industriens størrelsessystemer.

Kendskab til klæder og mode (3 timer)

Moden gennem tiden.

A - 4: Maskin- og værktøjskendskab
- 2 t i m e r

Formål

At give detaljeret kendskab til maskinernes funktions- og virkeområde samt vedligeholdelse og pasning.

Indhold

Symaskinens konstruktions- og arbejdsmåde. Friktionskobling og bremse. Trådning af over- og undertråd samt spoleapparat. Stingdannelsens principper. Regulering og trådspænding og stinglængder. Nåleudskiftning. Trykfødder, linealer o.a. hjælpeapparater. Maskinens pleje, såsom rengøring og smøring. Maskinens og arbejdspladens individuelle pasning.

Forslag til lektionsplan

Maskinens hoveddele

Spole

Tråde undertråd

Tråde overtråd

Bytte nål og trykfod

Smøring og rengøring

Hjælpebidler

Stinglængde

Trådspænding

Stingdannelse

Rutineøvelser.

A - 5: **Sy** tekniske øvelser - 67 timer

Formål

At give en grunduddannelse i symaskinens betjening samt opøve rutine i præcision og hurtighed under arbejdet.

Indhold

Elementær syteknik for 1-nåls stikkestingsmaskine omfattende regulering af syhastighed af hensyn til forskellige krav, styringsteknik ved forskellige typer af sømme (lige, skrå og buede) med forskellige sømbredder. Forskellige heftninger samt disses anvendelsesområde. Principielle sammenføjninger af 2 eller flere stoflag med varierende form og længde, f.eks. lige, konkav mod lige, konveks mod lige, holdninger i forskellige kombinationer. Elementær syteknik i håndsying, omfattende forskellige nåle og deres anvendelsesområde, ri-sting og holdnings-rining. Saks og kridt af forskellige slags samt deres anvendelsesområde.

Arbejdsmetodik i specialmaskiner.

Forslag til lektionsplan

Hastighedsregulering (24 timer)

Rigtig kropsplacering

Start og stop af maskinen

Brug af knæløfter

Bedømme bremselængde

Stop på bremselinje

Kort nedtramp

Kort nålbevægelse

Sting for sting
Et sting
Rutineøvelser: Hastighedsregulering.

Styring (30 timer)

Lang lige
Kort lige
Svagt buet søm
Kombination af sving I
Kombination af sving II
Vende på nål
Spidst hjørne
Kombineret fart
Kridte og klippe
Rutineøvelser: Styring.

Sammenføjning (9 timer)

Indpasse i hjørne
— kant i kant
- mod kant
- mod kridt

Konkav mod lige
Konveks mod lige
Konkav mod konveks
Indpasse forskudt søm
- for holdning
Rutineøvelser: Sammenføjning.

Hæftninger (4 timer)

Hæftning type 1
— — 2

Rutineøvelser: Hæftning.

A - 6: Fagarbejde - 25 timer

Formål

At opøve generelle færdigheder i syning.

Indhold

Forberedende øvelser i syning af evt. paspoilerede lommer, listelomme, lommeklap. Syning af detaljer f.eks. indsnit, stikninger og samlingssømme. Alt i forskellige tøj arter og kvaliteter. Syning af detaljer som indgår i alm. beklædningsstykker. Organisation af arbejdet ved omstillinger til forskellige modeller. Syteknik og kvalitetskrav samt kvalitetskontrol.

Forslag til lektionsplan

Forøvelse til syning af indsnit (4 timer)
Forøvelse til syning af lommeklap (3 timer)
Forøvelse til syning af paspoileret lomme (3 timer)
Frit valg - øvelser (15 timer).

Trin B

Trin B oplærer eleverne i at udføre komponenter af de forskellige grundsømme og syninger, som anvendes inden for beklædningsindustrien.

B - 1: Samarbejdsforhold - 2 timer

Fortsættelse af A.1 - branchekendskab.

Forhold på arbejdspladsen omfatter interne forhold som samarbejde mellem ledelse og operatør.

De sociale foranstaltninger, som firmaet har.

B - 2: Orientering i metode- og tidsstudier - 6 timer

Fortsættelse af A.1 — produktionskendskab. Forståelse af metode- og tidsstudier indeholdende:

Forklaring på tidsstudietagningens formål. Kort orientering i beregning af tidsstudier. Forklaring og gennemgang af metodestudier.

Oplæring i læsning og forståelse af en metode.

B - 3: Maskinbetjening - 2 timer

Vedrørende pressejern:

Betjenings- og vedligeholdelsesforskrifter af jern, slanger og kedler.

Regulering af damp og varme, der er nødvendig for presning af forskellige stoffer.

B - 4: Betjening af hjælpeapparater - 4 timer

Betjening, opstilling og anvendelse af hjælpeapparater, samt forklaring på stoffers forhold over for hjælpeværktøj samt vedligeholdelse af hjælpeværktøj.

B - 5: Vedligeholdelse og renholdelse af arbejdspladsen - 6 timer

Vedligeholdelse af nåle, stingplade, transportør, trykfødder og spoleapparat.
Renholdelse, smøring og rensning af maskinen.

B - 6: Praktiske øvelser i stof - 70 timer

Praktiske øvelser i stof tilsigter at give eleverne kendskab til forekommende sømme, syninger og mindre operationer, som er standard inden for hele branchen.

Øvelser oplæres og repeteres indtil eleverne har opnået den kvalitets- og tidsnorm, der er sat på hver øvelse.

Skitse til tekstilindustrilinjens

Nedenstående forslag til ungdomsskolens tekstilindustrilinjens er udarbejdet i samarbejde med Dansk tekstil institut og i forståelse med tekstilindustriens brancheudvalg.

Forslaget er udarbejdet på grundlag af tilsvarende hollandske uddannelsesplaner og de erfaringer, der er indhøstet ved den hidtidige forsøgsundervisning.

Det understreges, at forslaget endnu ikke er afprøvet og heller ikke endelig godkendt af brancheudvalg eller Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere.

Formål

Textilindustrilinjens tilsigter at give 15-18 årige, der er beskæftiget eller søger beskæftigelse i tekstilindustrien:

a. en almen tekstilteknisk viden, der kan danne grundlag for videreuddannelse,

b. et grundigt kendskab til det praktiske arbejde i industrien gennem en tilrettelagt praktisk uddannelse inden for en enkelt virksomheds ramme.

Uddannelsesform

Uddannelsen tænkes tilrettelagt over i alt et år, inden for hvilket eleven gennemgår 6 ugers teoretisk undervisning og 42 ugers tilrettelagt praktisk uddannelse.

Undervisningen fordeles på teori og praktik med 7 perioder på følgende måde:

1. periode (1 uge)

I løbet af denne uge orienteres eleverne om deres fremtidige uddannelsesmuligheder inden for tekstilindustrien samt om tilrettelæggelsen af den praktiske del af deres uddannelse.

Ydermere orienteres eleverne om tekstilindustrien generelt, herunder organisationsforhold, lønmuligheder, produktion og brancher.

2. periode (3 uger)

Den praktiske uddannelse tilrettelægges i samarbejde med den enkelte virksomhed og består af en turnusordning, hvorved eleven i løbet af det samlede år får et grundigt kendskab til samtlige afdelinger, maskiner og processer. Uddannelsen kræver, at eleven udarbejder rapporter, besvarer spørgeskemaer og laver principskitser af de enkelte maskiner. 2. periode betragtes som en prøvetid, der bliver efterfulgt af

3. periode (1 uge),

der igen er en teoriperiode, hvor man med eleverne diskuterer de erfaringer, der er gjort under 2. periode. Ydermere påbegyndes undervisningen i materialelære, garnlære og fagregning.

4. periode (20 uger)

Er den første længere periode med tilrettelagt praktisk uddannelse. Elevens arbejde bliver fulgt af en dertil udpeget kontaktperson på den pågældende virksomhed samt af en konsulent fra Dansk tekstil institut, der aflægger rutinemæssige besøg en gang hver fjerde uge.

5. periode (3 uger)

Er et alment tekstilteknisk grundkursus omfattende de fagområder, der tidligere

har været afprøvet på tilsvarende grundkurser.

6. periode (19 uger)

Er en fortsættelse af 4. periode.

7. periode (1 uge)

Omfatter en repetition og afrunding af hele året samt en orientering om yderligere uddannelsesmuligheder.

Adgangsmuligheder

Uddannelsen er åben for unge mellem 15 og 18 år, idet det dog i de fleste tilfælde anbefales at vente med påbegyndelsen af uddannelsen indtil det fyldte 16. år. De fleste tekstilfabrikker har på grund af arbej-

dets art vanskeligt ved at beskæftige unge i perioden mellem uddannelsens afslutning og det fyldte 18. år, hvorfor det er en fordel, at uddannelsen kan afsluttes med en overgang til voksenarbejde.

Afsluttende bemærkninger

Pædagogisk arbejdsudvalg har endvidere arbejdet med forslag til undervisningsplaner for husligt beslægtede uddannelser, idet man finder, at disse uddannelser

- 1) må være af værdi for arbejdsområdet og for de unge selv,
- 2) bør tilbydes både unge piger og unge mænd. Men det skal dog ikke udelukke, at der, hvor forholdene taler derfor, etableres linjer for *enten* unge piger *eller* unge mænd.
- 3) bør være overgang til forskellige fortsatte uddannelser.

Ved omfattende undersøgelser har udvalget foretaget en kortlægning af et betydeligt antal beskæftigelser og uddannelser, der har det fællestræk, at en husligt beslægtet foruddannelse udgør en ønskelig forudsætning eller eventuelt bør fastsættes som en adgangsbetingelse.

Udvalget har dernæst foretaget en gruppering af disse beskæftigelser og uddannelser i tre grupper, som hver for sig har visse fællestræk:

Gruppe 1. Omsorg, forsorg, undervisning.

Gruppe 2. Levnedsmiddelindustri og -distribution.

Gruppe 3. Vask og rengøring.

Udvalget har endnu ikke kunnet tilendebringe sine overvejelser vedrørende en nærmere tilrettelægning af undervisningsplaner for de tre grupper, men mener dog at de foretagne undersøgelser og det hidtidige arbejde efter alt at dømmes må føre til forslag om en deling i tre undervisningslinjer svarende til de tre foran opstillede grupper af uddannelser og beskæftigelser.

Arbejde med udarbejdelse af undervisningsplaner også for andre linjer vil fortsætte i takt med udbygningen af uddannelserne for voksne ikke-faglærte arbejdere, ligesom de allerede udarbejdede planer vil blive revideret og ajourført i overensstemmelse med udviklingen på arbejdsmarkedet.

VI. UNGDOMSSKOLENS FRITIDSFORANSTALTNINGER

Formål og motivationer

Som det fremgår af formålsparagraffen, skal ungdomsskolen ikke blot henvende sig til sine elever, når det gælder om at uddybe de almindelige skolekundskaber og give dem forståelse af og dygtiggøre dem til erhvervs- og samfundslivet, men den skal endvidere bidrage til at give deres ungdomsliv også i fritiden forøget mening og indhold.

Når ungdomsskolen rækker ud over arbejdet i skolestuen, sker det i erkendelse af, at mange 14-17 årige i deres fritid, der med kortere arbejdstid bliver stadig større, har et behov for fællesskab med andre unge. Ved at samle de unge i fritiden bliver det muligt at påvirke dem i gunstig retning og at imødekomme deres trang til at udrette noget, der skaffer dem anerkendelse blandt

kammeraterne og som tilfredsstillende selv.

Dette vil være en håndsrækning til hjemmene, der ikke altid har mulighed for at påtage sig denne opgave.

Ungdomsskolens fritidsforanstaltninger ligger for så vidt på linje med de talrige klubber og foreninger, der henvender sig til de unge, men ungdomsskolens arbejde får sin særlige karakter, fordi den henvender sig til alle 14-17 årige uden at have et specielt sportsligt, politisk eller religiøst sigte.

Ungdomsskolens fritidsforanstaltninger kan samles i:

Ungdomsskoleklubben.

Lejrskoleophold.

Andre fritidsforanstaltninger.

Ungdomsskoleklubben

En ungdomsskoleklub er et tilholdssted for ungdomsskolens elever uden for undervisningstiden. Et tilholdssted, de unge kan betragte som deres, som de føler medansvar for, og hvor de frit kan komme og gå.

Ved oprettelsen af en ungdomsskoleklub imødekommes de unges store behov for kontakt med jævnaldrende. Der skabes en ramme for et indholdsrigt fritidsliv, hvor de unge foruden det kammeratlige fællesskab kan finde inspiration til gode fritidsinteresser.

Gennem klubråds arbejde og beskæftigelse med klubarrangementer i øvrigt vil de unge kunne lære at samarbejde, træffe beslutninger og føre disse beslutninger ud i livet.

Ungdomsskoleklubben og ungdomsskolen støtter og supplerer gensidigt hinanden. Eleverne vil i klubben kunne udbygge og yderligere dygtiggøre sig i de færdigheder, skolen bibringer dem, og omvendt vil det fællesskab og den arbejdsglæde, der under klubbens frie rammer opstår, indvirke på

eleverne, så de får større lyst til at sidde på skolebænken.

For at ungdomsskoleklubben skal virke efter sin hensigt, må de ydre rammer være i orden.

Ungdomsskoleklubbens ydre rammer

Til ungdomsskolens klublokaler må der stilles samme krav som til undervisningslokaler. De må være lyse og sundhedsmæssigt forsvarlige samt have en passende størrelse i forhold til medlemstallet. De bør ligge nær ved ungdomsskolens undervisningslokaler, og således at de unge frit kan udfolde sig uden at være til gene for andre.

Ungdomsskoleklubben må råde over flere lokaler, således at de unge, hvad enten de vil være sammen, læse, dyrke musik eller arbejde med hammer og sav, kan finde et dertil egnet sted at være.

Lokalerne må udstyres efter deres formål, og således at de virker indbydende.

Når det drejer sig om en stor ungdomsklub med flere hundrede medlemmer, lader disse ønske med hensyn til de ydre rammer af klubben sig sikkert bedst opfyldt, når der bygges eller købes en bygning specielt til dette formål. Ved nybyggeri har man den fordel, at man kan indrette lokalerne med hensyn til antal, størrelse og fast inventar på den mest hensigtsmæssige måde.

Ungdomsskoleklubber må dog sædvanligvis indrettes i folkeskolerne. Er kommunalbestyrelsen ved nybyggeri af skoler i forvejen indstillet på at huse en ungdomsskoleklub, vil man ofte uden alt for store omkostninger kunne indrette kælderlokaler med tilstrækkelig lofthøjde. Ungdomsskoleudvalget, der bør have tegningerne til udtalelse, må være opmærksomme på dette forhold.

At ungdomsskolens undervisningslokaler ofte findes i samme bygning, gør samarbejdet mellem ungdomsskole og klub let, ligesom problemer med varme, rengøring o.s.v. ved fællesskabet med folkeskolen lettere løses.

Der må i denne forbindelse peges på det uheldige i, at ungdomsskoleklubben anvender folkeskolens lokaler, inventar, værktøj m.m., såfremt der ikke foreligger en klar aftale. Er det folkeskolen, der drager nytte af ungdomsskoleklubben, er forholdet naturligvis det samme. Ansvar for tingene, som de unge bør betragte som deres, må ikke forflygtiges, og der skal nødtigt gå skår i et godt samarbejde med folkeskolen.

Nogle steder må ungdomsskoleudvalg for at få gang i klubarbejdet midlertidigt tage til takke med lokaler, der ikke er helt velegnede til formålet. Der vil også under diskussion kunne udfolde sig et rigt klubarbejde, men i det lange løb vil dårlige lokaleforhold betyde en stor belastning for såvel ledelsen af klubben som for de unge selv.

Der skal her gives nogle eksempler på, hvorledes ungdomsskoleklubber kan indrettes.

- Bilag 1) Stor klub indrettet i en villas stueetage og 1. sal. Klubben er normeret til ca. 100 medlemmer.
- Bilag 2) Mindre klub indrettet i en centralskoles kælderlokaler. Klubben er normeret til ca. 50 medlemmer.
- Bilag 3) Forslag til indretning af klub for ca. 100 deltagere.

Endelig henvises der til eksempel 5 i afsnittet vedrørende ungdomsskolens lokaliteter i V. hovedafsnit. Her er vist, hvordan man har koncentreret samtlige lokaliteter til såvel ungdomsskolen som ungdomsskoleklubben i en nybygget folkeskoles kælderetage.

Til etablering af klublokaler er der mulighed for statstilskud. Vejledning vedrørende ansøgning fås ved henvendelse til amtsunngdomsnævnet.

Ungdomsskoleklubben og skoleplanen

Da ungdomsskolen og ungdomsskoleklubben gensidigt må støtte og supplere hinanden, vil det være rigtigt forud for en sæson at koordinere arbejdsplanerne for de to afdelinger. Arbejdet må lægges således

til rette, at der på de rigtige tidspunkter gives de unge lejlighed til at beskæftige sig med det, de netop i øjeblikket er optaget af.

Gives der eksempelvis i ungdomsskolen et fotokursus, må eleverne have lejlighed til at følge undervisningen op i klubben. Undervises der i maskinskrivning, må en skrivemaskine stå til rådighed i klubben for den elev, der ønsker at udbygge sin færdighed i denne disciplin o.s.v.

En film, et foredrag, et stykke, der opføres på klubbens amatørscene, kan tjene som oplæg eller motivering for arbejdet i ungdomsskolen.

Med hensyn til klubbens åbningstider kan der ikke gives generelle regler. Det må overlades til klubledelsens skøn at afgøre, hvor stor en del af året og hvor mange aftener om ugen, klubben skal holde åben.

Almindeligvis følger klubsæsonen ungdomsskolens sæson, men taler erfaringerne for at gøre klubsæsonen nogle uger længere, eventuelt med enkelte arrangementer i sommerens løb, vil dette udmærket kunne arrangeres.

Klubbens åbningstider inden for sæsonen må lægges således, at eleverne har mulighed for at komme uden at forsømme undervisningen i ungdomsskolen. I de store ungdomsskoler, hvor dette problem er størst, bør man holde klubben åben flere aftener om ugen, så alle får en chance for at være med. De mindre klubber nøjes ofte med en ugentlig klubaften og henlægger særlige klubarrangementer til en lørdag aften i hver måned. Som helhed gælder det, at lederen forud for sæsonen bør fastlægge sæsonens klubaftener.

For at animere til deltagelse i ungdomsskolen kan en undervisningsaften, hvor forholdene tillader det, slutte med en time i klubben, hvor eleverne mødes i et hyggeligt samvær. Det må dog understreges, at denne form for klubliv ikke kan erstatte en almindelig klubaften, der sædvanligvis strækker sig over tre timer, og hvor der er mulighed for at lægge et virkeligt konstruktivt klubprogram med dets mange former for aktiviteter.

Hvor der er opstået et misforhold mellem antallet af klubmedlemmer og klubbens størrelse, kan det måske som en nødløsning lade sig gøre at opdele medlemmerne i hold, der hver møder på forskelligt tidspunkt.

Ungdomsskoleklubbens ledelse

Det er af afgørende betydning for klubbens trivsel, at der mellem følgende tre led finder et godt samarbejde sted med hensyn til ungdomsskoleklubbens ledelse og hele drift:

Klublederen
De ansatte medarbejdere
Klubrådet.

Klublederen

En forudsætning for, at arbejdet i ungdomsskoleklubben skal lykkes er, at klubben har en dygtig og ansvarsbevidst leder.

Det er ønskeligt, at leder og medarbejdere har suppleret deres uddannelse på særlige kurser med henblik på klubarbejde. Klublederen må have forståelse og interesse for de unges problemer. Det gælder for klublederen såvel som for klubmedarbejderen, at han eller hun skal aktivisere de unge og så vidt muligt holde sig i baggrunden uden derved at tabe ungdomsskolens mål af sigte.

Klublederen tilrettelægger sammen med sine eventuelle medarbejdere og klubrådet arbejdet i ungdomsskoleklubben og drager omsorg for, at de ydre rammer er i orden. Han varetager endvidere klubbens administration. Det påhviler ham at skabe et godt samarbejde mellem de tre nævnte klubinstanser, og er han ikke selv ungdomsskoleleder, må han nøje samarbejde med denne.

Klubmedarbejdere

I de fleste klubber vil det være nødvendigt med en eller flere klubmedarbejdere. Så vidt muligt bør ungdomsskolens undervisere ansættes i klubben for derved at skabe bedre kontakt mellem lærer og elev og

mellem ungdomsskole og ungdomsskoleklub.

Der kan foruden faste medarbejdere være tale om instruktører, der besøger klubben for på et eller andet felt at give en sagkyndig instruktion. En sådan instruktion f.eks. i hobby afdelingen vil kunne virke inspirerende og forfriskende. Enkelte dygtige og interesserede unge mennesker, der tidligere har været medlemmer af klubben, kan undertiden vederlagsfrit med fordel anvendes i klubben som medhjælpere.

Klubrådet

For at gøre de unge medansvarlige og medbestemmende for deres egen klub vælger klubbens medlemmer et klubråd, der sammen med lederen og hans medarbejdere lægger arbejdet til rette og året rundt bistår med ledelsen af klubben. Klubrådet, der samtidig kan være elevråd for ungdomsskolen, kan være en hjælp for klublederen, men det er først og fremmest en vigtig arbejdsopgave, der pålægges ham. Lederen må forstå at få klubrådet til at arbejde i den rigtige retning, uden at eleverne gør sig hans indflydelse klart. Gennem sit demokratiske virke får klubrådsarbejdet et værdifuldt pædagogisk sigte.

Kort tid efter at ungdomsskolen og ungdomsklubben har påbegyndt arbejdet, vælger de unge klubrådet, hvori begge køn bør være repræsenteret. De kan vælges på tværs af ungdomsskoleholdene, men bedst er det, når hvert ungdomsskolehold vælger en repræsentant, hvorved kontakten hold/klub er til stede. De valgte repræsentanter fordeler gennem afstemning de forskellige hverv mellem sig, formand, næstformand, sekretær, kasserer, og de nedsætter diverse udvalg suppleret med menige klubmedlemmer. Der kan f.eks. nedsættes udvalg for bordtennis, bob, skak, spillerekvisitter, fester o.s.v.

Der udpeges eventuelt blandt klubbens medlemmer en redaktør for den månedlige klubavis. Klubbens cafeteria eller bar, hvorfra der sælges alkoholfri drikke, pølser, ka-

ger o.s.v., nødvendiggør en indgående drøftelse. Hvad skal sælges, hvem skal sælge, hvordan skal varerne opbevares, hvem skal have ansvaret for regnskabet med baren, hvad skal overskuddet bruges til, eller hvordan skal underskud undgås? Det er altsammen spørgsmål, som klubrådet sammen med klublederen må finde en fornuftig løsning på.

Tidspunkterne for fremtidige møder fastlægges, eller der opnås enighed om at afholde møde, når forslag fra klubbens medlemmer indgår, eller når klublederen vil have drøftet problemerne angående husorden, tilrettelagt en teateraften, anskaffet nyt materiale til hobby af delingen og lignende. Før klubrådsmøderne bør dagsordenen altid anbringes på opslagstavlen.

Ved valg af klubråd er det naturligvis vigtigt at få fat på de unge, der virkelig kan komme til at præge klublivet til gavn for deres kammerater, og her kan klublederen, der kender de unge, ofte ubemærket af eleverne få indflydelse. Det må dog ikke glemmes, at en tillidspost i klubrådet kan være en afgørende håndsrækning til den unge mand eller pige, der måske tilsyneladende er knap så velkvalificeret.

Klubrådet er et vigtigt mellemlid mellem lederen og eleverne. Det har kontakt med de enkelte medlemmer og hold, og det kan formidle gode ideer og imødekomme de unges behov for aktivitet i klubben.

Når eleverne mærker, at lederen er interesseret i deres arbejde, men uden løftet pegefingler lader dem selv finde frem til en løsning på problemerne og tage konsekvenserne af deres beslutninger, vil de respektere og se op til deres klubleder, og de vil forstå nødvendigheden af at indordne sig under de skrevne og uskrevne love for klubben, som de selv har været med til at skabe.

Klubarbejdet

De færreste af klubbens medlemmer møder med ønsket om at udføre et arbejde. Tværtimod er klubben først og fremmest for de unge et samlingssted, hvor de kan

mødes med jævnaldrende kammerater og frit sludre og hygge sig med dem. De kan slå sig ned i en god stol, købe en forfriskning i baren og lytte til radioen eller finde en bog i reolen. De kan blive siddende hele aftenen, men det varer sjældent længe, før ønsket om, at der skal ske noget, melder sig. Så ved de unge, at de frit kan deltage i alle de spændende ting, der foregår i klubben, og som gør klublivet lærerigt og festligt, som f.eks.:

- Forskellige former for spil og sportsudøvelse.
- Hobbyarbejder.
- Interessegrupper.
- Klubarrangementer.

Forskellige former for spil og sportsudøvelse

De almindeligt kendte brætspil, mikado, puslespil o.s.v., som naturligt hører hjemme i klubben, tjener til at beskæftige de unge på en fornøjelig måde. Større spil som bob, bordtennis og billard er altid populære og samler sædvanligvis både udøvere og tilskuere om sig. Sportsudvalget kan tilrettelægge turneringer og konkurrencer inden for klubbens rammer, og ofte lader det sig også gøre at arrangere turneringskampe med andre klubber. De unge er meget optaget af denne side af klublivet. De følger spændt resultaterne, der er slået op på klubbens opslagstavle, og de kan f. eks. i bordtennis opnå forbløffende færdighed.

Kan der blive lejlighed til at sende interesserede på kursus eller lader det sig gøre at skaffe en instruktør, der kan demonstrere tekniske færdigheder og fortælle om det pågældende spil eller den pågældende sportsgren, vil det altid vække interesse. En dygtig skakspiller vil let kunne spille med 15-20 unge mennesker på én gang.

Hvor forholdene tillader det, vil det være udmærket at indlægge sportsgrene som f.eks. judo, vægtløftning, svømning, gymnastik og forskellige former for boldspil i klubbens program.

Hobbyarbejder

De fleste unge mennesker har lyst til at

skabe noget med deres hænder, og det er vigtigt, at ungdomsklubben er i stand til at imødekomme og stimulere denne form for virksomhed. Derfor bør der i klubben være en hobbyafdeling, hvor de almindeligste værktøjer og redskaber forefindes.

Hobbyafdelingen, der på grund af støj må kunne adskilles fra de øvrige klubrum, må så vidt muligt være indrettet således, at alle de forskellige former for manuelt arbejde kan udøves. Høvlebænk og filebænk gør det muligt at arbejde med træ og metal; drejeskive og brændeovn gør lerarbejde attråværdigt, og findes der i hobbyrummet solide borde, kan en lang række aktiviteter som f.eks. bogbinding, stoftryk, porcelænsmaling, linoleumssnit og læderarbejde tages op. Loddebolt og støbeske, symaskine og elektrisk drevet klubværktøj åbner nye myligheder.

Tilslutningen til hobbyafdelingen er ofte svingende. Så længe arbejdet har nyhedens interesse, går det fint, og det er ikke ualmindeligt, at pigerne kaster sig over områder, der under skolegangen har været forbeholdt drengene, medens drengene omvendt finder det spændende at gå i gang med stoftryk, vævning o.s.v. Det skal være muligt for den enkelte elev såvel som for grupper af elever at gå i gang med det, de i øjeblikket er optaget af, og det er klublederens og medarbejdernes opgave, gerne ved selv at arbejde med tingene, stadig at drage det frem, der påkalder de unges interesse.

Det kan virke stimulerende at arbejde med en udstilling af færdige arbejder for øje, f.eks. til en forældreaften, og ligeledes kan besøg på andre udstillinger og elevernes deltagelse i kurset virke inspirerende. Nogle forretninger, der forhandler artikler til brug i hobbyafdelingen, har instruktører, der vederlagsfrit besøger klubber, og dér giver en bred orientering om de forskellige salgsmateriale artikler. Hvor der gruppevis arbejdes med specielle opgaver som bygning af radio, båd, go-kart m.v., vil en fast instruktør som regel være nødvendig.

Interessegrupper

Mange unge møder i klubben med specielle interesser, som der ikke har været mulighed for at tilgodese i ungdomsskolens undervisning, eller der opstår i løbet af klubsæsonen ønsker hos en gruppe unge om at uddybe deres kendskab til et eller andet område, der har været berørt i ungdomsskolen eller andet sted. Ofte er det samværet med ligesindede kammerater i klubben, der stimulerer de unge til på et eller andet felt at dygtiggøre sig, og her bør der i klubben være mulighed for at imødekomme et sådant behov. Der må stilles lokale og i videst mulig omfang bøger og hjælpemidler til rådighed, således at der gives de unge gode betingelser for på egen hånd at arbejde med det, de interesserer sig for, og har de brug for hjælp ud over den støtte, de kan få ved at henvende sig til lederen og hans medarbejdere, må der indkaldes sagkyndig bistand udefra til at undervise det nødvendige antal timer.

Har klublederen fornemmelsen af, at der er tale om en permanent interesse hos en større gruppe, kan ungdomsskolen måske inden for sin fagkreds næste sæson tilfredsstille behovet, men lader dette sig ikke gøre, eller er der tale om et brændende behov i en aktuel situation og på et fornuftigt område, gælder det om at få de unge sat i gang.

Den selvtillid, den unge opnår, og de menneskelige egenskaber der ved denne virksomhed udvikles, betyder mindst lige så meget som det at dygtiggøre sig.

Der skal her gives eksempler på interesser, der ofte vil være mulighed for at imødekomme inden for klubbens rammer.

Musik.

Et stigende antal unge er interesseret i musik og musikudøvelse. Selv om den store musikalitet ikke er til stede, kan musikken give sine udøvere stor glæde og udbytte, og klubben vil i mange tilfælde, hvor hjemlige forhold er for snævre, give musikudøveren en kærkommen lejlighed til sammen med

ligesindede at dyrke musikken. Instrumenterne må bortset fra klaveret, som bør findes i klubben, som regel medbringes hjemmefra eller de kan for rytmeinstrumenternes vedkommende fremstilles i klubben. Det lille orkester, hvis øvelser helst skal foregå i klubbens fjerneste rum, når måske så vidt, at hele klubben ved festlige lejligheder kan få glæde af det. Den teoretiske indlæring af sang og musik understøttes af grammofonplader og båndoptager.

Dramatik.

Med henblik på opførelse af amatørkomedie på klubbens scene ved en forældre-aften eller lignende, kan der måske tilskyndet af klublederen opstå interesse for dramatik hos de unge. Interessen kan ud fra det bestemte stykke, der skal opføres, måske ved instruktørens hjælp strække sig til dramatik i almindelighed. Måske er det gennemgang af et dramatisk værk i ungdomsskolen, der er igangsættende.

Ballet og dans, sang og musik kan udmærket kædes ind i dette arbejde, og mange af de unge vil ofte her kunne hævde sig og gøre sig heldigt bemærket. Teaterbesøg, arbejde med dukketeater og ekstemporalspil er andre muligheder inden for samme felt.

Bådebygning.

En del af de unge vil glæde sig over i klubben at have lejlighed til at udnytte de færdigheder, sløjdundervisningen i ungdomsskolen har givet dem, og måske er nogle elever nået så vidt, at de kunne tænke sig at tage fat på et stort arbejde som det at bygge en kajak, en kano eller en optimistjolle. Klublederen må naturligvis dæmme op for tilbøjelighed til at slå større brød op, end der kan bages, men på den anden side kan en gruppe unge mennesker ved hjælp af gode tegninger og den hjælp, en klubmedarbejder kan give, udmærket gennemføre et krævende arbejde. Det kammeratskab, der opstår omkring bygningen af et fartøj, kan vare langt ud over klubtiden.

Hverdagsproblemer for piger.

Hos mange piger i klubben er det et stort ønske nu og da at finde sammen for f.eks. at drøfte ting i studiekredsform. Den intime pige-gruppe kan f.eks. uddybe emner som: »Vi plejer skønheden«, »Piger på skråplanet«, »Hvorfor er drenge sådan?« I forbindelse med et emne som »Hvad siger Paris, og hvad siger du?« kan en konfektionsfabrik besøges. Der kan optages små praktiske ting på programmet som fremstilling af dekorationer og bordpynt, og måske inddrages problemer fra litteratur og fjernsyn i diskussionen. Mulighederne er talrige.

Fotografering.

I forbindelse med planerne om en sommerferietur, hvortil en gruppe unge har påbegyndt en opsparing, kan klubbens ledelse eventuelt stimulere interessen for fotografering. Har der ikke i ungdomsskolen været afholdt fotokursus, vil det være nødvendigt, at de unge får instruktion i betjening af apparat og fremkaldelse og kopiering af film. Er klubben så heldig at eje et forstørrelsesapparat, er der måske et klubmedlem, der kan give sin viden om brugen af dette apparat videre til kammeraterne. Klubben kan ofte uden større udgifter indrette mørkekammer og stille faglitteratur til rådighed.

Lektielæsning.

Der kan i klubben etableres lektiælæsning for unge, som ikke hjemme har haft lejlighed til at forberede sig til næste dags skolegang, og som gerne i klubben vil bringe denne sag i orden. Det kræver naturligvis, at klubben råder over de mest nødvendige opslagsbøger, og at der kan stilles et lokale til rådighed, hvor der er fred og ro.

Klubarrangementer

Den daglige gænge i klubben, hvor de unge hygger sig og beskæftiger sig med det, de har lyst og evner til, brydes nu og da af arrangementer, der påkalder alles interesse og medvirken. Måske er der tale om et af

de arrangementer, der er planlagt ved sæsonen begyndelse, eller klublederen har sammen med klubrådet fundet mulighed for at indlægge en teatertur eller et foredrag, der ikke i forvejen var berammet i klubprogrammet.

Sådanne ændringer i det løbende klubprogram må altid i god tid annonceres i klubbladet eller på opslagstavlen, så eleverne kan indstille sig på det.

Det vil i nogen grad afhænge af klubbens størrelse og beliggenhed, hvilke arrangementer, der lader sig realisere, og her skal blot peges på nogle af de muligheder, der kan være til stede.

Film og fjernsyn.

Har klubben adgang til at benytte et filmapparat, vil det være naturligt at samle de unge om nogle af de mange underholdende og oplysende film, som lejes ud til det brug. Det kan f.eks. være film, som har tilknytning til emner, der er berørt i ungdomsskolen, eller det kan være film, der tager sigte på en forestående rejse eller lejrskole. Under alle omstændigheder bør de unge før filmforevisningen indstilles på emnet og bagefter have lejlighed til at diskutere eller på anden måde uddybe det, de har set og hørt.

Det samme gælder, når det er fjernsynet, der tages i anvendelse. Har klubben selv et fjernsynsapparat, der på sædvanlige åbningsaftener er tilgængeligt for eleverne, vil man komme ud over, at visse elever udebliver, når f.eks. sportskampe eller lignende vises på skærmen, og så kan alle eleverne nu og da samles om en virkelig lødig udsendelse, som giver stof til samtale og diskussion.

Foredrag.

En række aktuelle begivenheder og problemer, de unge er optaget af, vil kunne belyses gennem foredrag. Foredragsholderen kan udmærket være et klubmedlem, der grundigt sætter sig ind i et eller andet spørgsmål, og derpå orienterer kammera-

terne. Foredraget behøver ikke at være ret langt, og det kan eventuelt være oplægget til en diskussion.

Gælder det et større eller et mere specielt emne, vil en foredragsholder hentet uden for klubben naturligvis være nødvendig.

Seksuualvejledning, F.N.s arbejde, opsparring, din kommune, sportsidiot eller idrætsmand er blot nogle af de mange emner, der kan komme på tale. I forbindelse med erhvervsorientering kan klubben få besøg af erhvervsvejlederen, og der kan eventuelt fra erhvervene indkaldes lokale kræfter, der kan fortælle om deres arbejde. Foredrag af folk ansat ved militæret, redningskorpset og politiet påhøres som regel med stor interesse.

Det er vigtigt, at det, der bydes ungdommen, er af kvalitet, og ét virkeligt godt foredrag er at foretrække for flere mindre gode.

Oplæsning.

I klubbens program indgår måske af og til en halv time, hvor klublederen eller medarbejderen gennem oplæsning giver de unge indblik i litteraturen. Alligevel vil det ofte være på sin plads i løbet af sæsonen at lade en kendt forfatter eller skuespiller læse op. Klubben kan eventuelt invitere en større kreds med, hvorved aftenen får en særlig glans over sig, og hvis man samtidig gennem entré kan få hjælp til kunstnerens honorar, vil arrangementet lettere lade sig praktisere.

Diskussion.

Undertiden bør man lade de unge få lejlighed til at diskutere de problemer, der optager dem. De tvinges derved til selvstændig tænke og lærer at udtrykke sig, og en diskussionsaften bringer altid ting frem, som giver klublederen et nøjere kendskab til de unge mennesker, han har med at gøre.

Oplægget til diskussionen kan som nævnt være en film, en fjernsynsudsendelse eller et foredrag, men det kan også være en begivenhed af positiv eller negativ karakter, der

er foregået inden for klubbens rammer. Emner, der vedrører sport, musik og kunst kan med stort udbytte gøres til genstand for diskussion, men især vil de unge være engageret i diskussionen, når emnet er hentet fra deres egen daglige tilværelse. Ekstemporalspil kan i dette tilfælde give et særdeles godt oplæg.

Underholdning.

Det kan være af værdi i løbet af sæsonen at arrangere en aften, hvor klubmedlemmerne, klublederen og medarbejderne i forening gennem den underholdning, de selv kan præstere, får lejlighed til at skabe en fornøjelig aften i klubben. Sang og musik indgår her som en vigtig del af programmet. De unge stifter bekendtskab med selskabslege, der fortjener at blive draget frem. Sketches, quiz og amatørkonkurrencer afløser hinanden, og der bliver måske endda tid til overs for klublederen til at vise billeder fra et lejrskoleophold eller lignende.

Fester.

Naturligvis indgår fester i klubben som et meget væsentligt programpunkt. De unge vil danse og more sig, og når det foregår i klubben, hvor klublederen og klubrådet ser efter, at klubbens regler overholdes, får de unge deres behov for fest dækket på en sund måde.

Det store arbejde med tilrettelæggelsen af fester løses af klubråd, klubleder og medarbejder i forening, og det er forbavsende at se den opfindsomhed, klubmedlemmerne lægger for dagen, når det gælder om at skabe inspirerende rammer om festen.

Det kan være svært at få alle med, når det gælder dans, og der bør indflettes konkurrencer og anden underholdning, der kan skabe afveksling i aftenens program. Naturligvis er baren ekstra godt forsynet med forfriskninger på en festaften. Det kan være nyttigt forud for festen at minde medlemmerne om det absolutte spiritusforbud, så kedelige episoder forebygges.

Hvor ofte der holdes fest afhænger af forholdene. Almindeligvis begynder og slut-

ter sæsonen med en fest. Nogle klubber har et fast månedligt klubbal, medens andre indskrænker sig til en nytårs- og fastelavnsfest. Et godt forhold til en naboklub kan sædvanligvis udbygges ved at invitere til fest i løbet af sæsonen.

Forældreaften.

Mindst én gang om året bør de unges forældre have lejlighed til med egne øjne at se, hvordan deres børn tilbringer en klub-aften. Der kan naturligvis lægges et særligt program, og der kan blive ryddet op og pyntet, men det bedste ville være, at forældrene oplever klubben, som den virkelig arbejder en almindelig klubaften. De bør inviteres til at spille bordtennis, lave emaljemykker, overvære en orkesterprøve o.s.v. Ved samme lejlighed kan ungdomsnævn og sogneråd indbydes.

Eksempel på et fast sæsonprogram

Som et eksempel på et sæsonprogram bringes nedenstående plan, hvor klubrådet har valgt 6 emner, der hver går igen 4 gange i løbet af sæsonens 24 aftener.

Følgende 6 emner blev anvendt:

1. *Hvad er kunst?* Her tænker man sig indbudt 4 repræsentanter for de forskellige kunstretninger, f.eks. en forfatter, en billedhugger, en maler og en keramikker. Da der er 6 uger mellem hver, vil det være naturligt at lade et værk af den pågældende være udstillet, inden man tager fat. Dette er et gennemgående træk, at der fremskaffes »reklameplads« til hvert emne.

2. *Pladeparade:* En pop-aften, hvor man stemmer om pladserne på pladebarometeret. Hver tager 10 nye plader med (evt. udvalgt af en særlig komité). Pladerne skulle kunne lånes i den lokale pladeforretning. Evt. kan man prøve at indføre aftenens klassiker, eller hvad man nu vil kalde det.

3. *Jorden rundt:* En rejseaften, hvor man gennem film og foredrag søger at danne sig et indtryk af et land, en by eller et landområde. Her er det absolut en fordel at få assistance af en »indfødt«.

4. *Det laver vi hos os:* En af ungdomsklubbens største opgaver er at skabe interesse for deltagelse i det almindelige foreningsliv. Noget af det mest naturlige må derfor være at give de forskellige foreninger en aften til at præsentere sig. I dette tilfælde er der tænkt på fire politiske ungdomsforeninger (evt. otte, så man kan sætte dem sammen to og to, hvilket vil kunne give øget debat).

5. *Værsgod og skyd:* I alle samfund, store og små, optræder mere eller mindre offentlige personligheder, som også de unge kunne have lyst at stille spørgsmål til, eller hvis erhverv er af en sådan art, at de bør præsenteres for de unge. I eksemplet er valgt præsten, sognerådsformanden (borgmesteren), skoleinspektøren og lægen. For at få spørgsmålene frem, kan opsættes en postkasse, hvor spørgsmålene kan afleveres anonymt. Den tømmes af klubrådet, som sammen med lederen fjerner eventuelle injurier.

6. *Filmaften:* At køre spillefilm i klubben er ikke noget nyt, men hvorfor ikke prøve at vise film med plan, så man kan opnå en vis linje i programmet, gennemgang af en instruktør eller lignende. I de store klubber bør man overveje leje af biograf, hvilket giver adgang til større udvalg af film.

Dette foregiver selvfølgelig ikke at være udtømmende behandling af emnet, men er tanker sat i gang, er hensigten nået.

Sæsonprogrammet fik herefter dette udseende:

1. *Hvad er kunst?:* Forfatter. (Udstilling fra biblioteket).
2. *Pladeparade.*
3. *Jorden rundt:* Foreningen Norden om Norden.
4. *Det laver vi hos os.* DSU
5. *Værsgod og skyd:* Præsten.
6. *Filmaften:* De fem brødre Sullivan.
7. *Hvad er kunst?:* Billedhugger.
8. *Pladeparade.*

9. Jorden rundt: Grønland.
10. Det laver vi hos os: KU
11. Værs'god og skyd: Sognerådsformanden.
12. Filmaften: De 63 dage.
13. Hvad er kunst?: Kunstmaler.
14. Pladeparade.
15. Jorden rundt: Finland.
16. Det laver vi hos os: VU
17. Værs'god og skyd: Skoleinspektøren.
18. Filmaften: Kampen om jernbanerne.
19. Hvad er kunst?: Keramiker.
20. Pladeparade.
21. Jorden rundt: Færøerne.
22. Det laver vi hos os: RU
23. Værs'god og skyd: Lægen.
24. Filmaften: Den store illusion.

Lejrskoleophold

Lejrskolen er et vigtigt led i ungdomsskolens arbejde, og dens opdragende betydning såvel som dens betydning for hele arbejdet i ungdomsskolen kan vanskeligt overvurderes.

På det alderstrin, hvor sindet er mest modtageligt for indtryk og påvirkning, vil lejrskolen bringe de unge i nær kontakt med naturen og samfundslivet, og den vil bidrage til at give de unge større forståelse af mennesker, der lever under andre vilkår end dem, de er fortrolige med fra deres hjemlige miljø. Samværet i hele lejrskolen, hvor den enkelte må indordne sig under helheden i bestræbelse for at løse de opgaver, der stilles, vil have stor betydning for kammeratskabet og evnen til at samarbejde. Lejrskolen vil skærpe interessen for ungdomsskolen og medvirke til at vedligeholde forbindelsen med de unge fra en undervisningssæson til den næste. Endvidere vil lejrskolen ofte for den unge være en kærkommen mulighed for at få noget godt ud af ferien.

For enkelte af de unge vil den sidste del af ordet lejrskole måske give anledning til betæneligheder, men ungdomsskolelederen behøver ikke nødvendigvis over for eleverne at sætte streg under skole. Er den unge først gjort interesseret, vil arbejdet i lejrskolen sædvanligvis gå som en leg. Også i lejrskolen er det for den unge først og fremmest et spørgsmål om at være sammen med jævnaldrende.

Lejrskolens placering og form

Det bedste resultat af et lejrskoleophold vil som regel opnås i en stationær lejrskole, hvis arbejdsområder ligger inden for rækkevidde. Arbejdet lægges til rette således, at lejrskolens specielle muligheder i videst muligt omfang udtømmes, og de velindrettede lejrskolelokaler, der bør være udstyret med håndbøger, duplikator m.m., muliggør bearbejdelse af indtrykkene under passende kendte og rolige forhold.

Der kan ved valg af lejrskole sigtes mod det arbejdsområde, der især interesserer. Nogle lejrskoler vil således være specielt velegnede til arbejdet med historiske emner, andre til erhvervs- og samfundsorientering eller familiekundskab. Almindeligvis kan med fordel alle stedets muligheder kombineres.

Det vil være naturligt at placere sin lejrskole i en for eleverne ukendt landsdel. Er landsdelen tilmed også ukendt for lederen og hans medhjælper, ligger der heri en særlig kilde til inspiration, men også større krav om forberedelse. Lejrskolearbejdet kan eventuelt lægges således til rette, at der skiftes opholdssted over den fireårige periode, ungdomsskolen spænder over. Ungdommen vil på denne måde have mulighed for at lære en hel del af deres land grundigt at kende.

Der er ikke noget i vejen for, at lejrskolen kan etableres i udlandet, vel i første række i andre nordiske lande (bilag 4), men

også længere borte, når lejrskolen i øvrigt kan godkendes. Man må dog naturligvis her have opmærksomheden henledt på forøgede udgifter, bl.a. til transport.

En lejrskole kan have karakter af en rundrejse i tilknytning til et af ungdomsskolens fag. Derved opnås, at eleverne stifter bekendtskab med et stort område og kan besøge netop de lokaliteter, der skønnes velegnede for arbejdet i den pågældende lejrskole. Denne form kræver et stort for- og efterarbejde, idet der sjældent bliver ro til en virkelig bearbejdelse af indtrykkene undervejs. Endvidere vil det ofte ved denne form være besværligt at finde passende overnatningssteder, der samtidig byder på lokaler til den nødvendige undervisning.

Som en særlig form for lejrskole skal nævnes de af flere amtsungdomsnævner arrangerede »højskoleophold«, der gives som opmuntring til anerkendelsesværdige elever efter den normale ungdomsskolesæson.

Et sådant arrangement, hvorpå der gives et eksempel i bilag 5, udelukker naturligvis ikke, at deltagerne herudover kan deltage i normale lejrskoleophold samme sæson.

Lejrskolens tilrettelæggelse

Lejrskoleophold, der som regel finder sted i skoleferierne, kan arrangeres af den enkelte ungdomsskole, af flere ungdomsskoler i fællesskab eller af amtsungdomsnævnet. Det vil være ønskeligt, om ungdomsskolens ledere og medarbejdere i det omfang, det skønnes nødvendigt - altid mindst en mandlig og en kvindelig leder - følger med deres elever på lejrskole. Arbejdet i lejrskolen vil derved naturligvis lattes, og samværet mellem elev og lærer under lejrskolens frie form vil ofte skabe en gensidig større forståelse og fortrolighed, som kan få den største betydning for det fremtidige arbejde.

For at opnå godkendelse må lejrskolen have et klart formuleret formål og sigte omfattende de emner, der søges belyst. Af lejrskoleprogrammet (arbejdsprogrammet) og de udarbejdede opgavesæt må det fremgå,

hvorledes dette tænkes gennemført. Det forudsættes, at kun elever fra ungdomsskolen deltager, og at der gives dem direkte undervisning dagligt, og at denne undervisning gives af en i pædagogisk og faglig henseende kvalificeret medarbejder.

I vinterens løb vil det være på sin plads at indstille eleverne på lejrskoleopholdet, men som regel er der ikke lejlighed til så omfattende for- og efterbehandling af lejrskoleopgaver som i folkeskolen. Er det lagt til rette, så flere ungdomsskoler deltager i samme lejrskole, kan dette også vanskeliggøre arbejdet med opgaverne før og efter lejrskolen.

Det er dog nødvendigt, at eleverne indkaldes til et møde, inden de tager af sted på lejrskole. På mødet orienteres eleverne om lejrskolen, de får udleveret en mappe eller lignende, der indeholder alle de nødvendige praktiske oplysninger som rejseplan, udstyrsliste, ordensregler m.m. og et arbejdshefte, hvis opgaver de eventuelt allerede forinden lejrskoleopholdet kan gå i gang med at løse (se bilag 6 + 7).

Efter endt lejrskole bør eleverne igen samles under en eller anden form, hvor resultaterne af arbejdet gøres op, og hvor der vil være lejlighed til at udveksle fotos m.v. og styrke det kammeratskab, der skal hjælpe til at bære den kommende ungdomsskolesæson. Det vil for lederen være lærerigt med henblik på tilrettelæggelse af kommende lejrskoler at lade eleverne besvare spørgsmål angående deres syn på den netop afsluttede lejrskole (se bilag 7).

Ved udarbejdelsen af arbejdsopgaver til lejrskolen må der nødvendigvis tages hensyn til elevernes vidt forskellige kundskaber. Det må være således, at den mindre dygtige elev, der f.eks. har en svaghed med hensyn til skriftlig dansk, kan være med, og der må samtidig være opgaver, der virker ansporende på den dygtige elev, der har lyst til at prøve kræfterne.

Arbejdet kan ofte med fordel foregå i små grupper, der på skift bearbejder alle emnerne (se bilag 7). På lejrskoler, hvor der arbejdes med familiekundskab under

den form, som bilag 7 giver eksempel på, må nødvendigvis deles i familiegrupper. Disse grupper bør ikke have samme sammensætning som de grupper, der arbejder ude i marken (se i øvrigt deltagerlisten i bilag 7).

Der kan naturligvis ikke gives faste retningslinier for, hvordan arbejdet på den en-

kelte lejrskole skal lægges til rette. Der vil inden for lejrskolens rammer være mulighed for ekskursioner, virksomhedsbesøg, udstationering af eleverne i erhvervspraktik o.s.v. Hver leder eller medhjælper må ud fra egne forudsætninger finde frem til den form, hvormed han eller hun bedst kan arbejde med eleverne, så de får et udbytte- rigt og festligt lejrskoleophold.

Andre fritidsforanstaltninger

I afsnittene om ungdomsskoleklubben og lejrskoleophold er de fleste af de muligheder berørt, hvorved ungdomsskolen søger at opfylde lovens ord om at give de unges fritid forøget mening og indhold, men der skal dog ud over dette fremdrages endnu nogle eksempler på, hvorledes dette kan ske.

I sommerhalvåret, når ungdomsskolen har lukket sine porte for den egentlige undervisning, vil de unge ofte have et behov for at få udfyldt deres fritid på en god måde. For at imødekomme dette behov, der er særlig udtalt hos de unge, der ikke kommer med på lejrskole, og for at opretholde kontakten med eleverne, kan ungdomsskolen arrangere sommerudflugter og week-end ture. Sportskampe med andre klubber kan afvikles, og måske kan der arrangeres amatørforestillinger eller udvekslingsrejser.

Weekend-ture

Placering

Weekend-turen kan gå til en større by, hvor man kan indkvartere sig på et vandrehjem. Denne udvej vil sikkert virke tiltrækkende på mange ungdomsskoler på landet, selv om det kan være en ulempe, at man ikke er alene på vandrehjemmet og skal være hjemme på bestemt tid. Til gengæld kan man arrangere teaterture, sight-seeing o.a.

For de fleste ungdomsklubber er en weekend-tur dog knyttet sammen med forestillingen om en hyttetur ud i naturen, helst ved skov og strand. Det gælder

her om at vælge et sted, der ligger således, at eleverne ikke kommer til at genere naboerne, og således, at det er overkommeligt at komme dertil, enten med cykel eller med bus. Med hensyn til leje af sådanne hytter kan det tilrådes at søge kontakt med de stedlige uniformerede korps, der som regel er villige til at leje deres hytte ud i en week-end, hvor de ikke selv bruger den, endda ofte meget billigt.

Tidspunkt

Midten af maj vil normalt være passende, idet skolerne på dette tidspunkt er færdig med den skriftlige eksamen og endnu ikke er begyndt på den mundtlige del. Bliver turen den store succes, kan man endvidere nå at lave en tur i juni måned. Men en af forårsmånederne, hvor naturen er smukkeste, vil være at foretrække.

Program

Programmet, som laves i samråd med elevrepræsentanter, skal helst tilgodese både det pædagogiske og det fornøjelige, således at eleverne får et vist udbytte af turen samtidig med, at de slapper af og nyder det gode vejr, naturen og kammeratskabet. Det vil sikkert være gavnligt både for lærere og elever, hvis man kunne diskutere den ungdomsskolesæson, der er gået og derved få at vide, hvilke fag eleverne ønsker på undervisningsplanen det følgende år og ellers diskutere med dem om form og indhold i øvrigt.

Ligeledes vil det være godt, hvis elever-

ne laver maden og selv køber ind. Som programpunkter kan foreslås en ekskursion i skoven eller til en virksomhed eller et historisk sted alt efter de muligheder, egnen byder på. Man skal selvfølgelig ikke overlæse programmet, men afse rigelig tid til hyggetimer og siesta.

Pris

Det er indlysende, at man til sådan en tur må have et budget at gå frem efter, og det er rigtigst at lade eleverne klare dette, herunder indkøb til de forskellige måltider. En sådan weekend-tur vil oftest ligge mellem en 10-15 kr. pr. person alt efter hvor langt man skal og afhængig af transportmidlet.

En weekend-tur kan være af stor værdi for både lærer og elev i ungdomsskolen, når

man tilrettelægger den på en god måde, og når begge parter er indstillet på at have en god tur sammen. Læreren vil komme i nærmere kontakt med eleverne, og eleverne vil komme til at se læreren fra en anden side.

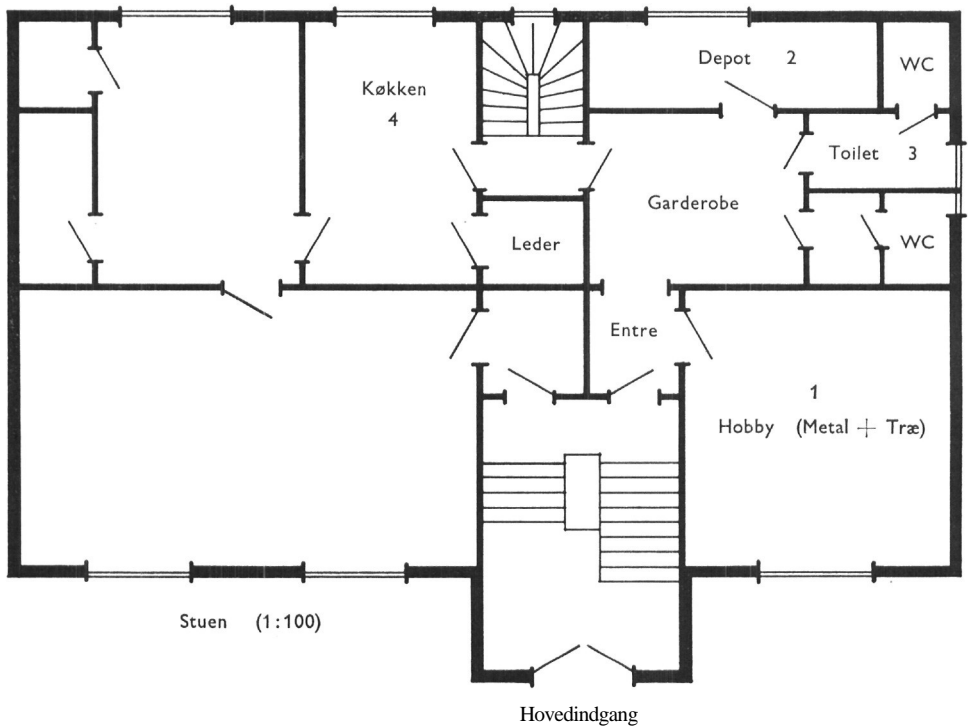
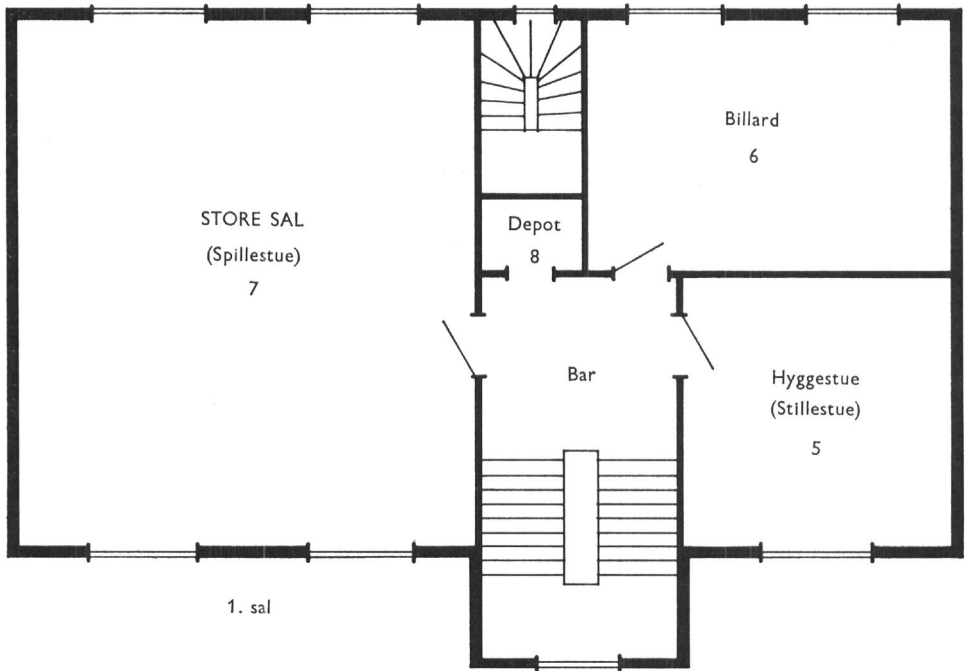
Det er et stort ansvar lederen påtager sig ved at arrangere en weekend-tur, og det må være naturligt, at der er både en lærer og lærerinde med, når der deltager unge af begge køn.

Værdien af en godt tilrettelagt weekend-tur kan ikke underkendes, men ligeså positiv en sådan tur kan være, ligeså negativ og skadelig kan den være, såfremt lederen ikke er opgaven voksen (se bilag 8-9).

Det må være en selvfølge, at den lejede hytte og de arealer, der støder op til den, efterlades i samme stand som ved ankomsten.

Bilag

Bilag 1: Eksempel på stor klub



Rum 1.

Blandet hobbyværksted.

- 4 kolonnehøvløbænke incl. opsætning.
- 1 filebænk (egen fremstilling).
- 1 værktøjsskab (egen fremstilling).
- 1 materialeskab (egen fremstilling).
- 1 bænkeboremaskine med grundsæt.
- 3 parallelskruestikke.
- 6 høvle, sløjdknive, stemmejern, huljern.
diverse file.
diverse bor.
- 6 hamre.
- 2 bordsving.
- 1 kassedril.
- 3 dyknagler.
- 1 karborandum.
- 1 bænkambolt.
diverse skruetrækkere.
diverse save.
- 1 skydelære.
diverse vinkler og mål.
- 1 elektrisk loddekolbe.
- 1 kosanganlæg med tilbehør.
- 6 skruetvingere
diverse tænger.
- 2 svenske nøgler.
- 2 gummihamre.
- 5 taburetter.
- 1 håndvask incl. installation.
- 2 lampesteder incl. 3 stikkontakter.

Rum 2.

Oplagsrum

(kan benyttes som samtalerum og kontor).

- 1 skrivebord.
- 2 stole.
- 1 jalousiskab.
telefon.
- 1 skrivebordslampe.

Rum 3.

Sanitære forhold.

Rum 4.

Køkken.

- 50 par kopper.
- 5 sæt fløde og sukkerskåle.
- 60 teskeer.
- køkkenknive m.v.
- 2 gryder og 2 kedler.
- 2 gasapparater.
- 5 kaffekander og 2 thepotter
- 2 store kaffekander.

Rum 5.

Hyggestue.

- 16 stole og 4 borde.
- 1 pladespiller og plader.
diverse spil.
- 1 bogreol.

Rum 6.

Billardlokal.

- 1 billard.
- 1 stativ til billardkøer.
- 1 tavle til spilleregnskab.
- 1 »høj« bænk til tilskuere.

Rum 7.

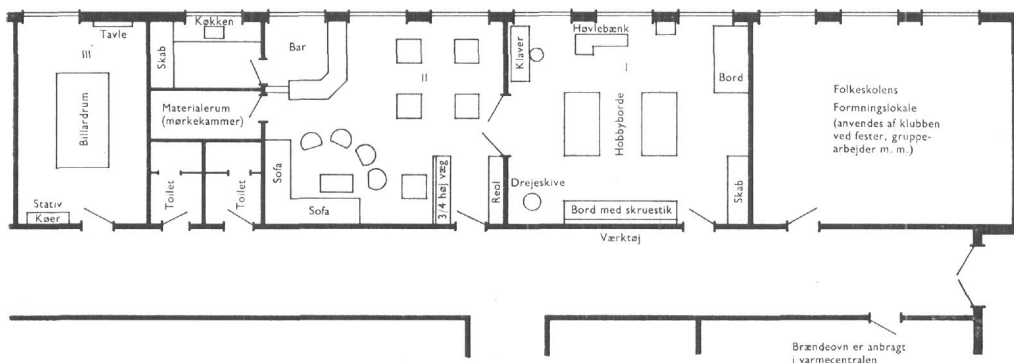
Store sal.

- 80 stabelstole med stænger.
- 6 bordplader med 3 bukke.
- 1 filmværred.
- 2 bordtennisborde.
- 1 brugt klaver.

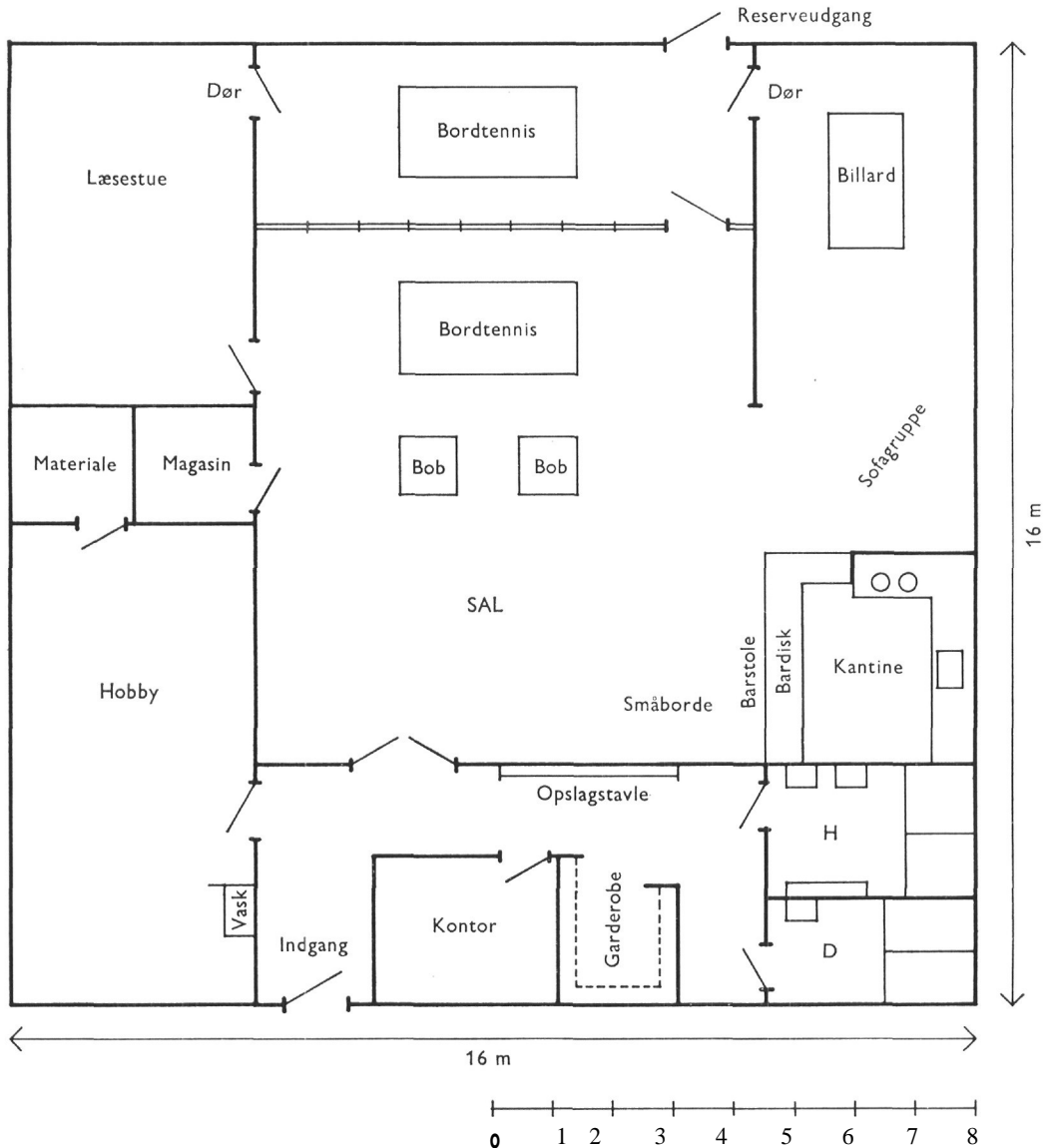
Rum 8.

Stolemagasin.

Bilag 2: Eksempel på mindre klub



Bilag 3: Forslag til indretning af klub



Klubben indrettes til 100 unge, idet dette tal må siges at være ideelt. Ledere og medarbejdere kan da nå at lære alle de unge at kende i løbet af sæsonen, og med dette antal kan der skabes en række gode klubaktiviteter.

Som det fremgår af skitsen, er klubben indrettet inden for en ramme på 16 m X 16 m, idet der regnes med ca. 2½ m² pr. klubmedlem.

Indretningen bygger på de erfaringer, der efterhånden er indhøstet fra landets mange ungdomsklubber. Det har vist sig, at netop den klub, der har sit største lokale i centrum og de mindre lokaler udenom, fungerer godt.

Det er naturligt, at toiletter, garderobe og kontor placeres i forbindelse med indgangen.

Den store sal fungerer til daglig dels som lokale til større spil og dels som et sted, hvor de unge kan samles omkring klubkantinens. Salen er fleksibel, således at den kan udvides ved særlige lejligheder, f.eks. ved fester og amatørteaterforestillinger, idet væggen mellem salen og det bageste bordtennis-lokale kan fjernes. Denne væg kan opbygges af elementer, der kan anvendes som orkesterstrade og scenegulv ved at blive drejet 90°. I hver ende af lokalet er anbragt en dør, som til

daglig er låst, men som kan bruges ved særlige lejligheder.

Væggene imellem salen og de øvrige sidelokaler er beklædt med lydisolierende materiale.

Kantinen er monteret med en bardisk, kogeplader og køkkenvask.

Læsestuen tænkes som et lokale, hvor de unge kan trække sig tilbage i fred og ro, spille skak, læse en bog, et tidsskrift eller få en stille sludder med kammerater.

Hobbyværkstedet har af praktiske grunde sin indgang i forbindelse med hovedindgangen. Dels på grund af de mange materialer, der skal bringes ud og ind, og dels på grund af den uorden *en del arbejde kan forårsage*. Ved indretningen skal der sørges for en udslagsvask. Dette hobbyværksted skal være fleksibelt, således at også andet end decideret hobbyarbejde kan foregå her, f.eks. amatørteater, studiekreds, musiktræning body building o.s.v.

Bilag 4: Lejrskole i Norge

Til sognerådet

Ungdomsskolen er inviteret til at deltage i en af de lejrskoler amsungdomsnævnet arrangerer, men da interessen for at komme på lejrskole hos vore unge har vist sig at være meget stor, og da ungdomsskolerne af amsungdomsnævnet er blevet opfordret til i videst mulig omfang selv at arrangere lejrskoleophold, vil vi i år gerne tage på lejrskole ved Nesflaten i Norge, såfremt sognerådets godkendelse opnås.

Kommunens udgift pr. deltager vil ved denne lejrskole blive kr. 72,50.

Efter aftale med naboungdomsskolen vil 10 elever derfra deltage i lejrskoleopholdet. Der vedlægges her en foreløbig plan og et budget for turen.

Plan for lejrskoleopholdet

Tidspunkt:

4. juli - 11. juli 1965.

Sted:

Lejrskolehytte tilsluttet NUH med plads til 50 deltagere beliggende ved Nesflaten ca. 60 km nordøst for Stavanger. Nesflaten er en lille bygd ved Suldalsvatnet omgivet af høje fjelde. Alle måltider kan fås ved forhåndsbestilling, og der er adgang til selv at lave mad i vandrekøkkenet. Herberget ligger lige ved færgekaj og ved udgangspunkt for busrute gennem Bratlandsdalens storslåede natur. Der er mulighed for at fiske og for fodture i fjeldet.

Rejsen:

Afgang den 4. juli kl. 10⁰⁵.

Ankomst til Nesflaten den 5. juli kl. 21²⁰.

Hjemkomst den 11. juli kl. 18.

Der er opnået frirejse med statsbanen for samtlige elever og ledere til Hirtshals. Der rejses med Sørlandsbanen fra Kristiansand til Stavanger med båd til Sand, med bus fra Sand til Solheimsvik og derfra igen med båd til Nesflaten.

Deltagere:

To ungdomsskoler med henholdsvis 30 elever og 10 elever samt 4 ledere.

Indhold

Der udarbejdes af hver elev en rapport over turen. Rapporten vil indeholde rejserute, dagbog og lejrskoleopgaver. Der gives eleverne opgaver i forbindelse med besøg i Stavanger og i forbindelse med heldagstur til Odda. På denne tur vil vi besøge stavkirken i Røldal og Låtefoss, og turen vil ad smalle veje med hårnålesving føre os op i nærheden af Folgefonn bræen. Under travelture i fjeldet vil vi udvide vort kendskab til norsk natur. En ung ingeniør vil vise os og holde foredrag om det store kraftværk, der er under opførelse på stedet. En pensioneret lærer fra en nærliggende bygd vil fortælle os om forholdene før i denne del af landet. Bygdens skole besøges, og et landbrug på sæteren tages op til nærmere undersøgelse.

Forplejning:

De unge inddeles i hold og laver selv morgenmad og smører madpakker. Middag købes i hytten. Rengøringen foretages på skift af holdene.

Budget for lejrskolen i Norge (baseret på tal fra 1965)

Udgifter (afrundet).

| | |
|--|--------|
| Rejseudgift | 4.100 |
| Lejudgift | 900 |
| Kostudgift | 2.500 |
| Lønninger (2 undervisningstimer + 6 tilsynstimer pr. dag for 4 ledere) | 3 300 |
| Forsikring | 300 |
| Ekskursioner, entreer m.v. | 600 |
| Arbejdsmapper m.v. | 200 |
| | <hr/> |
| | 11.900 |

Indtægter.

| | |
|--|-------|
| 40 elevers indbetaling à 80 kr. | 3.200 |
| 40 elevers statstilskud à 145 kr. | 5.800 |
| 30 elever fra hjemkommunen à 72VL> kr. | 2.175 |
| 10 elever fra nabokommunen à 72 ^{1/2} kr. | 725 |

11.900

Ledernes kommentarer **til** lejrskoleopholdet

Før lejrskoleopholdet blev deltagerne orienteret om turen og fik udleveret rejseplan og udstyrsliste. I begyndelsen af den følgende sæson blev en serie farvebilleder taget af elever og ledere under turen forevist for eleverne og deres forældre samt for de bevillende myndigheder.

Det var en stor oplevelse for de unge fra det flade Danmark at komme til denne del af Norge. Ved tilrettelæggelsen af lejrskolen, må man gøre sig klart, at fjeldene stort set tvinger deltagerne til at blive i den lille bygd, og at mulighederne for adspredelser af den sædvanlige art er mindre end på lejrskoler i Danmark.

Bilag 5: Plan for højskoleophold

Til deltagerne i højskoleopholdet i august 1965.

Juni 1965

Idet du bydes velkommen til opholdet på højskolen i dagene 8.-14. august, foreligger hermed en liste over de ting, det anbefales at medbringe samt en timeplan over arbejdet i ugens løb.

Alle deltagere bedes indfinde sig på skolen mellem kl. 17-18 søndag den 8. august, hvor der vil blive serveret aftensmad kl. 18,30. Afrejse finder sted lørdag den 14. august kl. ca. 13.00.

Det anbefales at medbringe (kryds af):

| | |
|---------------------------|---|
| praktisk hverdagstøj | lagenpose og hovedpude |
| regnfrakke | varmt nattøj |
| hjemmesko | toiletsager og håndklæde |
| skriverekvitter | |
| sovepose (eller 2 tæpper) | 10 kr. til udflugt evt. fotografiapparat. |

Hvis du har spørgsmål, du ønsker besvaret, bedes du sætte dig i forbindelse med ungdomsskolelederen.

Skolens telefon har nummer.

| Søndag | Klokken | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lørdag |
|---|-------------------------------------|--|----------------|---------------------------------|----------------------|----------------|----------------|
| | 7 ³⁰ | Vækning | | | | | |
| | 8 ³⁰ | Morgenmad | | | | | |
| | 8 ⁴⁵ - 11 ⁰⁰ | Undervisning | | Eks-kursion | og diskussion | | Foredrag |
| kl. 17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ | 11 ¹⁰ - 12 ⁰⁰ | Fællesarrangement | | | Fællesarrangement | | |
| Ankomst | 12 ⁰⁰ - 13 ³⁰ | Middagspause | | | Middagspause | | |
| kl. 18 ³⁰ Aftensmad | 13 ³⁰ - 15 ¹⁵ | Gruppe-arbejde | Gruppe-arbejde | | Gruppe-arbejde | Gruppe-arbejde | Gruppe-arbejde |
| kl. 19 ⁰⁰ | 15 ¹⁵ - 15 ⁴⁵ | Kaffe- | | | pause | | |
| Velkomst og indlogering | 15 ⁴⁵ - 17 ⁴⁵ | Hvem er hvem? Præsenta-tionaf delt. | Op-læsning | | Høj-skolens historie | Sang Fri | |
| | 18 ⁰⁰ | Aftensmad | | | | | |
| Kaffe | 19 ³⁰ | Aften-arrange-ment | Film | Penge! ved sparekasse-konsulent | | Festaften | |

En yderligere meddelelse samt navneliste tilsendes omkring 1. august.

Til deltagerne i højskoleopholdet 8. august - 14. august 1965.

Som meddelt i sidste skrivelse om opholdet sendes hermed en række yderligere meddelelser samt en deltagerliste:

Formiddagstim em e

omhandler følgende emner:

- 8.45-11.00 1) Hvad er begavelse?
- 2) Grønland - Familien.

11.10-12.00 bliver en serie på 5 forelæsninger af en højskolelærer om: Individ og samfund.

Eftermiddagens gruppearbejde

har følgende emner: 1) Hvorfor læser vi. 2) Ungdom i dag. 3) Uddannelse. 4) Litteratur.

Det bemærkes, at afslutningen lørdag finder sted lige før middag, således at afrejse kan finde sted kl. 13.00.

Bilag 6:

Eksempel på lejrskoletilrettelæggelse

Til lejrskoledeltagernes forældre!

Hoslagt sender amsungdomsnævnet en arbejdsbog indeholdende en række oplysninger og meddelelser om sommerens lejrskole.

Vi beder Dem venligst selv læse meddelelserne igennem og gør opmærksom på, at det er af stor betydning, at De har kendskab til **arbejdsbogens** indhold.

Vi beder Dem endvidere i egen og elevens interesse hjælpe med til, at alt til sin tid kommer til at gå så godt som muligt.

Nedenstående erklæring bedes udfyldt og af eleven afleveret til lejrskolelederen ved afrejsen.

Med venlig hilsen
Lejrskolelederne.

Elevens navn og adresse:

Sygekassens navn og nr.

Forældrenes evt. feneadresse under opholdet ..

Telf

Undertegnede erklærer sig herved indforstået med, at min søn/datter deltager i lejrskolen (herunder evt. badning) på eget ansvar, og at alvorlig overtrædelse af lejrskolens ordensbestemmelser vil medføre hjemsendelse.

Forældre-underskrift.

Kære lejrskoledeltager!

Nu varer det ikke længe, før vi skal af sted til årets lejrskole og hermed sender vi dig en samlemappe som du absolut må huske at medbringe. Mappen har et brandet i huske. Du vil nok finde en række »opgaver«, der skal løses — og du må gerne løse dem allerede inden afrejsen!

Mappen indeholder også oplysninger om rejsetider, ordensbestemmelser og en skrivelse til dine forældre.

Er du i tvivl om noget, må du rette henvendelse til lejrskolelederen. Eventuelt afbud på grund af sygdom eller lignende må snarest meddeles samme sted. Men husk: du kan ikke regne med at få det indbetalte beløb retur.

Med venlig hilsen og vel mødt til sommerens lejrskole.

Bagage.

Her er et forslag over, hvad du skal have med af bagage. Medbring kun det allernødvendigste - du skal selv slæbe det!

Madpakke til henrejsen, anbringes, så den er let at få frem!

Praktisk rejse- og lejrtoj - ingen brug for fint tøj. Sovepose eller 2 tæpper.

Lagenpose - nattøj.

Toiletsager **såsom** tandbørste, tandpasta, sæbe, håndklæder, kam, lommeørklæder o.s.v.

En ulden trøje.

Regntøj.

1 par travesko + evt. 1 par lette sko (gummisko). Ekstra undertøj og sokker.

Bade- og sportstøj.

Evt. fotoapparat og musikinstrument.

Sangbog.

Blyant, kuglepen, viskelæder, lineal.

Evt. søsygetabletter.

Husk - alt skal være mærket med forbogstaver og hjemsted!

Ordensbestemmelser.

1. **Ingen** må forlade lejrskolens område, medmindre lederne har tilladt det.
2. Rygning er kun tilladt udendørs, og der må udvises stor forsigtighed af hensyn til brandfaren.
3. Al færden i klipperne og på stranden må **foregå med** forsigtighed.
4. Badning uden tilladelse er *strengt* forbudt.
5. Unødvendigt ophold og leg på værelserne er ikke tilladt. Drengene og pigerne må ikke besøge hinanden på værelserne.
6. Der må ikke være spiritus eller øl på værelserne. Spiritusnydelse er øjeblikkelig hjemsendelsesgrund.
7. Penge må ikke opbevares på værelserne.

8 Alle skal være hjemme kl 22.00 efter kl

22 30 skal der være absolut^o værelserne

L skal være slukket Lejrskolens ledere.

Vedrørende arbejdsbogen.

Der er udsat en præmie til den bedste arbejdsbog på hvert hold.

Hvordan bærer du dig ad med at få denne præmie?

Sådan:

1. Skriv udførlige beretninger om rejsen, opholdsstedet, de forskellige udflugter, oplevelser med kammeraterne o.s.v.

- Pynt din arbejdsbog ved hjælp af frihåndstegninger, prospektkort, fotografier, udklip, brochurer, billetter, autografer m.v.
- Vigtigt!** Sørg for at løse alle de opgaver, du kan klare *inden* afrejsen!

Efter hjemkomsten samles hvert hold til en kammeratlig aften efter nærmere meddelelse. Her kan der udveksles fotografier, og arbejdsbøgerne skal medbringes, sådan at den bedste kan udvælges.

Opgaver.

- Tegn rejseruten: **Hjemkommunen–Gudhjem!**
- Lav en tabel over tiderne, hvis du skulle rejse med tog og skib fra din bopæl til Gudhjem og retur på samme dage og ad samme rute som denne tur! - (Brug en rejseliste).
- Udregn den normale pris for 1 person med tog og skib fra hjemkommunen til Gudhjem og retur.
- Hvor lang er rejsen med busser og skib hjemkommunen–**Gudhjem?**
Hvor langt er der i luftlinje?
- Hvad hedder det dampskibsselskab, der sørger for trafikken mellem *København* og *Rønne* og mellem *Simrishamn* og *Allinge*, og hvad hedder dets både?



Bornholm.

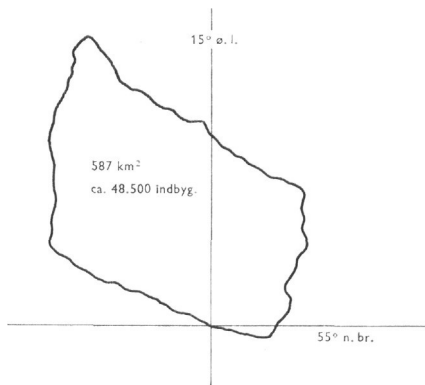
Bornholm ligger på 55° nordlig bredde, altså $55 \times 111 \text{ km} = 6.105 \text{ km}$ fra ækvator.

Bornholm ligger $35 \times 111 \text{ km} = 3.885 \text{ km}$ fra Nordpolen.

Bornholm ligger på 15° østlig længde.

Afstande fra Bornholm:

Bornholm-Sverige = 40 km
 Rønne-København = 200 km (8 timers sejls)ads
 Rønne-København = 150 km (30 min. flyvning)



Opgaver:

- Afsæt **følgende** byer på kortet: Rønne, Hasle, Sandvig, Allinge, Gudhjem, Svaneke, Nexsø, Åkirkeby.
- Find den direkte afstand Hammerodde-Dueodde.
- Find den direkte afstand Rønne-Svaneke.
- Lav selv et kort over Bornholm og indtegn afstandene mellem ovennævnte byer.
- Hvor mange indbyggere bor der pr. km^2 på Bornholm?

Rønne-turen.

Opgaver:

- Tegn dagens rute: Gudhjem–Østerlars–Almindingen - Åkirkeby - Rønne - Nyker rundkirke - Gudhjem.
- Afsæt Bornholms 4 rundkirker (med o'er) og **Rytter** knægten (med x).
- Der findes yderligere 3 rundkirker i Danmark: Bjernede ved Sorø, Horne ved Faaborg og Thorsager ved Kalø. Afsæt dem på danmarkskortet foran i mappen (med o'er).
- Hvad var det oprindelige formål med rundkirkerne?
- Hvor stor er diameteren i Østerlars rundkirke?
- Nævn de punkter i Danmark, der er højere end **Rytter** knægten.
- Hvor stor er Åkirkeby?
- Hvor langt har en indbygger i Åkirkeby til kysten?
- Hvor mange indbyggere har Rønne?

Christiansø-turen.

Opgaver:

- Tegn dagens rute: Gudhjem - Christiansø - Gudhjem.
- Hvilke muligheder er der for at komme til Christiansø?
- Hvad hedder den øgruppe, hvori Christiansø ligger?

- Hvor mange øer og skær består øgruppen af?
- Tegn hele øgruppen og skriv navnene på de 3 største øer.
- Hvilken længdegrad ligger Christiansø på (ca.)? - og hvilken længdegrad ligger Blåvands Huk (ved Esbjerg) ca. på? Hvor langt er der fra Danmarks østligste til det vestligste punkt?
- Hvor gammel er kasernen på Christiansø?
- Hvorfor betaler man ikke kommuneskat på Christiansø?
- Hvor lang er sejlturen fra Gudhjem til Christiansø?
- Hvad er Græsholm kendt for?
- Hvor mange mennesker bor der i Gudhjem?
- Hvad lever denne befolkning af?
- Har Gudhjem jernbaneforbindelse med det øvrige Bornholm?
- Hvordan er havnene i Gudhjem anlagt? - Tegn dem evt.!
- Hvilke oldtidsminder skal man lægge mærke til på turen fra Helligdomsklipperne til Gudhjem?
- Hvad er »Helligdommen«? - Giv en kort forklaring og prøv at lave en tegning efter kortet og bogen og afsæt plads til en ny tegning og lidt mere tekst, når du har set det i virkeligheden.

Hammer-turen.

Opgaver:

- Tegn dagens rute: Gudhjem - Hasle - Jons Kapel - Vang - Hammeren - Sandvig-Allinge - Tejn - Troldskoven - Gudhjem.
- Fortæl lidt om Hasle!
- Hvad ser man på sejlturen fra Vang til Hammerhavnen? Tegn!
- Hvem byggede Hammershus? - og hvorfor?
- Lav en grundplan over Hammershus.
- Afmærk med et x det sted, hvor Leonora Christine sad indespærret.
- Hvad er slottet bygget af?
- Hvor mange indbyggere er der i Allinge-Sandvig?
- Hvor langt er der mellem de to byer?
- Hvor længe er det siden Kongevejsstenen blev fundet? - Afsæt findestedet på kortet.

Dueodde-turen.

Opgaver:

- Tegn dagens rute: Gudhjem - Randkløve Skår - Bølshavn - Listed - Svaneke - Årsdale - Neksø - Paradisbakkerne - Balka strand - Snøgebæk - Dueodde - Ibs kirke - Brændesgårdshaven - Gudhjem.
- Prøv at udregne dagens rute i km.
- Hvor mange indbyggere er der i Svaneke?
- Hvad kan du fortælle om gaderne i Svaneke?
- Hvor stor er Neksø?
- Hvad skete der i Neksø 7.-8. maj 1945?
- Hvad hedder Bornholms sydpunkt, og hvilken breddegrad går gennem?
- Tegn Rokkestenen - placer den på kortet med et x.
- Fortæl om det store fyr på Dueodde!
- Hvad er Ibs kirke opført af, og hvad var oprindelig formålet med tårnet?

Rø-turen.

Opgaver:

- Tegn dagens rute: Gudhjem - Helligdomsklipperne (med skib) - Gudhjem (til fods).
- Afsæt Helligdommen og Rø på kortet.

Afstande fra Gudhjem til:

| | | | |
|--------------|-------|---------------------|-------|
| Allinge: | 17 km | Jons kapel (hotel): | 20 km |
| Almindingen: | 12 - | Sandvig: | 19 - |
| Dueodde: | 34 - | Svaneke: | 14 - |
| Hasle: | 21 - | Åkirkeby: | 18 - |
| Rønne: | 25 - | Paradisbakkerne: | 20 - |
| Neksø: | 23 - | Helligdommen: | 8 - |

- Lav eventuelt et kort og indtegn disse afstande.

Ekstraopgave.

Bornholms keramiske industri.

Til løsning af opgaven kan denne disposition benyttes:

1. Råstofferne:

- Lerforekomster (beliggenhed, udseende, forskel fra jysk ler, særlig egnethed, udgravningsmetode m.v.).
- Kaolinforekomster (beliggenhed, udseende, særlig egnethed, udgravningsmetode m.v.).

2. Bearbejdningen:

- Opslemning.
- Rensning.
- Æltning.
- Fingermetode.
- Pølsemetode.
- Drejning.
- Støbning.
- Maskinudpresning.
- Dekorering (ridsning, påmaling, glasur).

3. Brændingen:

- Forglødning.
- Glasering.
- Glasurbrænding.
- Afkøling.
- Efterbehandling.

- Fortæl om keramikindustriens betydning for øen, samt om afsætningsmulighederne.

Ekstraopgave.

Sildefiskeri og silderøgeri.

Til løsning af opgaven kan denne disposition benyttes:

1. Sildefangst:

- Sildens opholdssteder i yngletiden.
- Sildens opholdsted uden for yngletiden.
- Fangstmetode på lavt vand.
- Fangstmetode på åbent hav.

2. Saltning af sildene:

- Rensningen.
- Afskylning og tørring.
- Nedsaltingen.

3. Røgning af sildene:

- Rensningen.
- Røgningen (herunder røgeriets indretning, evt. tegning, brændet, sildenes ophængning samt røgetiden).
- Efterbehandlingen.

- Fortæl om, hvad du ellers har iagttaget, samt om afsætningsmulighederne for sildene.

Bilag 7:

Eksempel på familiekundskabslejrskole

Tidspunkt:

1. juli - 7. juli.

Sted:

Holmsborg, Ballen pr. Tranebjerg.
Et familiehotel med tolv fuldt udstyrede lejligheder + samlingsstue.

Deltagere:

42 ungdomsskoleelever fra 4 forskellige ungdomsskoler. 14 unge piger og 28 unge mænd.

Arbejdsområder:

Familiekundskab, samfundsorientering, historie, biologi, geografi, praktisk husførelse.

Forarbejde:

Møde i husgerningslokalet 6. juni kl. 19,30.

- Velkomst og orientering om lejrskolens indhold og form.
- Familierne sammensættes efter elevernes valg.
- Hver familie udarbejder menuplan for en uge.
- Menuplanerne sammenlignes og ændres evt.
- En fra hver familie - den mest uøvede - prøver at lave en portion sovs.
- Rejseplan, udstyrsliste, deltagerliste udleveres.
- Tips for husmødre udleveres.

Program for en dag på lejrskolen:

- 6,45: Badetur for morgenfriske.
7,00: Lejren vækkes, rengøring af personer og lejligheder, madpakker smøres.
7,45: Morgenmad.

- 8,30: Inspektion. Alle er i deres lejligheder. Lederne giver points for oprydning, opvask, rengøring, hygge.
8,45: Orientering i samlingsstuen om dagens arbejde. Opgaver uddeles (se bilag). Fremvisning af mapper med besvarelse af foregående dags opgaver.
9,00-12,00: Arbejdsgrupperne i marken. Hver medbringer madpakke.
12,00-14,00: Frokost og fritid.
14,00-16,15: Arbejdsgrupperne bearbejder det indsamlede materiale. Skrivemaskine, duplikator, papir i samlingsstuen.
16,15: Udbetaling af kostpenge (5,50 pr. familiemedlem) til familiegrupperne efter forevisning af regnskabsbog.
16,30-18,15: Indkøb og madlavning.
18,15: Inspektion. Menu, borddækning.
22,00: Alle skal være i lejlighederne.
23,00: Ro i lejren.

Til deltagerne i lejrskolen på Samsø.

Du bedes venligst møde i *husgerningslokalet på BYSKOLEN, torsdag den 6. juni kl. 19,30.*

Her vil der blive givet nærmere oplysninger om opholdet, der indledes mandag den 1. juli og afsluttes søndag den 7. juli.

Venlig hilsen
Lejrskolelederen.

Familie- og arbejdsgrupper ved lejrskolen på Samsø 1. juli - 7. juli.

| | Fam. gruppe | Arb. gruppe | | Fam. gruppe | Arb. gruppe |
|--------------------|-------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|
| Lonny Boesen | 4 | B | Marianne Kirk | 4 | H |
| Inge Christiansen | 3 | A | Kirsten Kudsk | 6 | F |
| Jette Christiansen | 4 | K | Hanne Nielsen | 4 | A |
| Lizette Hansen | 3 | D | Birte Petersen | 3 | C |
| Yrsa Hartmeyer | 6 | G | Ulla Petersen | 6 | G |
| Kisse Jacobsen | 6 | E | Anne Rasmussen | 6 | I |
| Ulla Johansen | 3 | B | Bente Rasmussen | 6 | C |

| | Fam. gruppe | Arb. gruppe | | Fam. gruppe | Arb. gruppe |
|--------------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|
| Erik Andersen | 9 | B | Carl Helge Pedersen | 7 | I |
| Benny Demant | 1 | F | Erik Pedersen | 2 | K |
| Willy Ellehave | 7 | H | Henning Pedersen | 2 | K |
| Bjarne Hansen | 7 | I | Steen Pedersen | 2 | E |
| Vagn Hansen | 9 | G | Erly Pedersen | 9 | D |
| Leif Hansen | 1 | F | John Pedersen | 8 | H |
| Kjeld Hemmingsen | 5 | G | Allan Rasmussen | 2 | E |
| Lars Hildebrand | 5 | G | Boye Rasmussen | 1 | A |
| Knud E. Jacobsen | 8 | H | Kent Rasmussen | 1 | B |
| Jens Ove Jensen | 9 | D | Kurt Rasmussen | 2 | E |
| Finn Jørgensen | 5 | C | Carl Henning Rohde | 2 | K |
| Carl Henning Palle | 1 | A | Søren Skåning | 7 | D |
| Jørgen Palle | 1 | A | Vagn Spuur | 5 | C |
| Benny Pedersen | 7 | F | Lars Frost | 7 | I |

Middagsplaner for 5 forskellige familier.

| Gruppe | tirsdag | onsdag | torsdag | fredag | lørdag |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | frikadeller ferskner | svinehjerter koldskål | hjerter jordbær | hakkebøf ananas | pølser, kart.mos is |
| 2 | hakkebøf jordbær | medister mos, agurk æggecreme | skinke, ærter koldskål | frikadeller budding | kylling frugt |
| 3 | medister ferskner | ærter, skinke koldskål | mørbrad ananas | blomkål, tunge frugt | kyllinger forlorne spejlæg |
| 4 | karbonade koldskål | hakkebøf jordbær | hachis ananas | kart.salat pølser ferskner | stegt ål budding |
| 5 | vandgrød fiskefilet | kødsuppe jordbær | (dåse)pølser koldskål | ærter koldskål | koteletter jordbær |

Eksempel på uddrag af regnskabsbogen for gruppe 4.

Dato: torsdag den 4. juli:

| | | | |
|---------------------------------|-------|---------------------------|-------|
| | | mælk | 3,39 |
| | | kartofler | 0,90 |
| | | bager | 0,64 |
| | | ærter | 0,95 |
| <i>Udgifter:</i> | | | |
| 1 dåse ærter | 1,50 | | |
| 1 dåse minutkød | 2,88 | Udgifter i alt | 26,41 |
| 6 æg | 2,04 | | |
| $\frac{1}{2}$ kg smør | 4,40 | <i>Indtægter</i> | |
| 1 kage | 2,25 | kassebeholdning | 9,90 |
| bananer | 1,20 | kostpenge, udbetalt | 33,00 |
| 1 skinke | 1,98 | | |
| mandariner | 0,68 | Indtægt i alt | 42,90 |
| vafler | 1,05 | Udgifter den 4. juli | 26,41 |
| tomater | 2,55 | Kassebeholdning | 16,49 |
| | 20,53 | | |

Spørgeskema.
(besvares ved X)

| | | | |
|--|------------|-------------|--|
| Var husholdningspenge | for mange | for få | passende |
| Var opgaverne | for lette | for svære | passende |
| Var tidsrummet | for langt | for kort | passende |
| Hvad synes du om at arbejde i grupper | godt | | mindre godt |
| Virkede din gruppe tilfredsstillende | tilfreds | | ikke tilfreds |
| Hvordan var samarbejdet i din familie | godt | mindre godt | dårligt |
| Har du fået mest ud af fællesturene eller gruppeturene | fælles | gruppe | lige meget |
| Hvad var du særlig glad for | madlavning | lej hyggen | lejerhyggen naturkammeratskabet badebusbadminton |
| Hvad var du særlig ked af | madlavning | rengøring | tidlig op for lidt fritid |

Fortæl kort hvordan du mener, lejrskolen kunne gøres endnu bedre næste år.

Opgaver til arbejdsgrupperne:

1. Ballen havn eller Kolby Kås havn.
2. Vesborg fyr.
3. Samsø museum.
4. Tranebjerg kommunekontor.

Grupperne løste på skift disse opgaver.

5. Landsbyer: Brundby, Orby, Besser, Onsbjærg, Pillemark.

Grupperne fik en landsby hver og dupliserede deres besvarelser, så alle lejrskoledeltagerne kunne få et eksemplar.

Fællesture:

1. Bustur til Issehoved. Heldagstur.
2. Cykeltur og travetur til Besser rev med fugle-reservat.

En landsby på Samsø.

I dag har jeres gruppe en fri opgave.

I må selv skaffe jer oplysninger, og I må selv afgøre, hvilke ting, der er vigtige at få undersøgt, for at I kan lære landsbyen at kende. Når I kommer hjem, skulle I gerne have undersøgt landsbyen så godt, at I kan udarbejde en side til mappen.

Opgaven kan for eksempel indeholde:

- a) skitse over landsbyen med gårde, huse, veje, kirke, skole o.s.v.
- b) liste over forretninger.
- c) afstand fra lejren.
- d) seværdigheder.
- e) sportsplads - er der idrætsforeninger?
- f) antal beboere.
- g) landsbyfællesskabet.
- h) hvilke muligheder har ungdommen for fritids-sysler og for uddannelse.

Bilag 8: Eksempel på weekend-tur

Program for weekend-turen.

For første gang arrangerer ungdomsskolen en rigtig weekend-tur. Vi håber, at alle deltagerne såvel elever som lærere må få en god tur sammen. Der er bestilt fint vejr og lavet et afvekslende program, så når *du* tager dit gode humør med, vil det blive alle tiders tur.

Vel mødt.

kl. 11,30–12,00 fri
kl. 12,00–12,30 middag
kl. 12,30–14,30 siesta
kl. 14,30–15,00 eftermiddagskaffe
kl. 15,00–15,30 oprydning
kl. 15,30 afgang
kl. 16,30 ankomst til skolen

N.B. Vi forventer selvfølgelig, at alle deltagerne udviser en god opførsel og retter sig efter de anvisninger, der vil blive givet af lærerne.

Udrustning:

Toiletsager, sovepose eller tæpper, en varm sweater, fornuftigt tøj, et par ekstra strømper, ordentligt fodtøj til traveture, skiftesko, madpakke til lørdag aften og godt humør.

Program:

kl. 15,00 afgang fra skolen
kl. 16,00 ankomst til hytten
kl. 16,00–16,30 indkvartering
kl. 16,30–17,30 fri
kl. 17,30–18,00 aftensmad
kl. 18,00–19,00 fri
kl. 19,00–20,00 strandtur
kl. 20,00–21,30 diskussion
kl. 21,30–22,00 aftenkaffe
kl. 22,00–24,00 dans og anden underholdning
kl. 24,00 i seng

Budget for turen:

| | |
|-------------------------------------|------------|
| bus - tur-retur 80 km a 1,25 kr. | 100,00 kr. |
| leje af hytten | 50,00 - |
| aftenkaffe med wienerbrød | 25,00 - |
| morgenmad, brød, mælk, kaffe el. te | 25,00 - |
| middagsmad: dansk bøf og is | 75,00 - |
| eftermiddagskaffe | 25,00 - |
| | 300,00 kr. |
| pris for 25 deltagere | 300,00 kr. |
| pris for en deltager . | 12,00 kr. |

Dette budget er skematisk, men svarer ret nøje til de reelle udgifter til madvarer. Derfra kan trækkes et eventuelt kommunalt bidrag, ligesom en del af kørslen er refusionsberettiget, såfremt man i tide har søgt ungdomsnævnet om tilskud dertil, og såfremt amtsungdomsnævnet har godkendt ansøgningen.

søndag

kl. 8,30 op
kl. 9,00– 9,30 morgenmad
kl. 9,30–11,30 travetur

Bilag 9: Eksempel på weekend-tur

Efterårsweekend til Raunsølejren.

Afgang fra *Ungdomsskolen* kl. 15,00.

Ankomst til lejren kl. ca. 16,00.

Man medbringer: Sovepose, toiletsager, regntøj, evt. lygte, madpakke og drikke + masser af godt humør!

Turen til lejren foregår pr. cykel eller knallert (vandring er tilladt!).

Pris: Hytteafgift kr. 3,00 + fortæring kr. 6,00.
/ alt: kr. 9,00.

Tilmelding og betaling senest torsdag den. 10. november i cafeteria!

N.B. Kun plads til 22 piger og 22 drenge. Derfor: *Hurtig tilmelding!*

PROGRAM:

lørdag

kl. 16,00: Velkomst, indretning, meddelelser.

kl. 16,30: Lokalisering. »Vi kikker på omgivelserne ...»

kl. 18,00: Aftensmad (såvel vådt som tørt medbringes selv).

kl. 19,00: »Terrænleg« (glæd jer!).

kl. 21,30: »Vi morer os sammen« (underholdning, pølsegilde m.m.).

kl. 24,00: »Vi går til ro!«

søndag

kl. 8,00: Flaget sættes ...

kl. 8,30: Morgenmad.

kl. 9,15: Oprydning på sovesal.

kl. 10,00: *Gruppebeskæftigelser:*

1) »Lige på kornet« (foto).

2) »Lige på og hårdt« (judo).

3) »Lige til stregen« (knallertorientering).

4) »Ligeud« (kort og kompas).

kl. 12,00: Middag (»Steg på gafflen«).

kl. 13,00: Siesta (Det er russisk og betyder opvask!).

kl. 14,30: Opklaring (Lejren rengøres).

kl. 16,00: Afgang mod hjemmet!

Med hilsen:

Weekend-udvalget.

VII. PLANLÆGNING OG LEDELSE

Indledende bemærkninger

I de foregående hovedafsnit er givet en række vejledende anvisninger og eksempler for fagene og de forskellige, i nogle tilfælde helt konkrete, uddannelser i ungdomsskolen. Herudover er der i VI. hovedafsnit omtalt de former for fritidsforanstaltninger, der naturligt kan tilknyttes og supplere den øvrige ungdomsskolevirksomhed.

De enkelte forslag kan have stor interesse og betydning for læreren og hans undervisning og for klubmedarbejderen og det liv og virke, der udfolder sig i ungdomsskoleklubben. Men for lederen og ungdomsskoleudvalget har de mange forslag og muligheder kun større værdi, når de gennem planlægning og ledelse bliver sammensat til og fastholdt i en helhed, som dækker og tilgodeser de behov, der er fremherskende blandt de unge, for hvem ungdomsskolevirksomheden tilrettelægges.

Om dette og en række andre forhold, der også har afgørende betydning for ungdomsskoleforløbet, gives der vejledning i følgende 12 underafsnit.

Forarbejdet til en ungdomsskolesæson.

Praktiske anvisninger for samarbejdet om ungdomsskoleoprettelse.

Placering af den stedlige ungdomsskole. Amtsplanlægning af ungdomsskolearbejdet for så vidt angår placeringen af ungdomsskolerne.

Lands- og landsdelsplanlægning.

Ungdomsskolens lokaliteter.

Tilrettelæggelse af ungdomsskoleundervisning.

Samarbejdsmuligheder med stedlige skoler og andre institutioner.

Ungdomsskolens medarbejdere.

Annonceringen af ungdomsskolens tilbud.

Fra tilmeldelse til start.

Ungdomsskolens hverdag.

De givne anvisninger og eksempler på placering og tilrettelæggelse af ungdomsskolens virksomhed er alle af vejledende karakter. Det henstilles, at man altid søger kontakt med amtsungdomsnævnet og konsulenten for ungdomsundervisningen, både når det gælder løsning af større opgaver eller problemer af mere speciel og/eller lokal karakter.

Forarbejdet til en ungdomsskolesæson

Det kommunale ungdomsskoleudvalgs opgaver er anført i § 6 i undervisningsministeriets bekendtgørelse om kommunale ungdomsnævn, amsungdomsnævn m. v. - »Nævnsbekendtgørelsen« af 28. juni 1960.

Samtlige paragraffers bestemmelser er lige vigtige for et godt resultat af **ungdomsskolearbejdet**, men afsnittene a), b) og f) vedrører udvalgets centrale opgaver i det arbejde, der må gøres hvert år inden en ungdomsskolesæson. Bestemmelserne er formuleret således:

- § 6-a) Det påhviler ungdomsskoleudvalget i god tid inden undervisningens begyndelse, normalt i løbet af august måned, at give de i kommunen hjemmehørende unge mellem 14 og 18 år meddelelse om, at der under forudsætning af fornøden tilslutning vil blive oprettet de i loven nævnte ungdomsskoleformer. . .
- § 6-b) Hver ungdomsskoleform, hvortil der melder sig mindst 10 elever, *skal* oprettes; ungdomsskoleudvalget foretager indstilling til kommunalbestyrelsen om skolernes oprettelse, eventuelt i skoleforbund med andre kommuner. Melder der sig færre end 10 elever til en af de 3 ungdomsskoleformer, har kommunen ikke pligt til at oprette den pågældende skoleform. Såfremt **ungdomsskoleudvalget** imidlertid skønner, at den pågældende skole vil kunne gennemføres som tilskudsberettiget med det antal elever, der har meldt sig til undervisningen, kan udvalget
- over for kommunalbestyrelsen anbefale, at skolen oprettes. Hvis en ungdomsskoleform på grund af utilstrækkelig tilslutning ikke oprettes, har ungdomsskoleudvalget pligt til at henvise de elever, der har meldt sig til undervisningen, til nærmeste ungdomsskole af den pågældende art. Hjemstedskommunen har i så fald pligt til at betale for deres deltagelse i undervisningen og til at yde befordringsgodtgørelse efter de regler, der fastsættes herom. Ungdomsskoleudvalget foretager indberetning til kommunalbestyrelsen om de stedfundne henvisninger . . .
- § 6-f) Det påhviler ungdomsskoleudvalget ved kontakt med arbejdsmarkedets parter på stedet - eventuelt gennem de på virksomhederne oprettede samarbejdsudvalg - at sikre tilgangen af elever til ungdomsskolen og at samarbejde med andre organer i kommunen, der beskæftiger sig med ungdommens forhold.

Indholdet af bestemmelserne om ungdomsskoleudvalgets opgaver kan også udtrykkes således: Ungdomsskoleudvalget er ansvarlig for, at samtlige unge mellem 14 og 18 år får det tilbud om ungdomsskoleundervisning, som de efter lov om ungdomsskoler og aftenskoler m.v. har ret til. Og udvalget har endvidere ansvaret for, at de unge, der modtager ungdomsskoletilbudet, får netop *den* ungdomsskoleundervisning, de har ønsket - og det, hvad enten det kan ske inden - eller uden for kommunegrænserne, i kommunens egen ungdomsskole eller i andre ungdomsskoler.

I nærværende vejlednings afsnit gøres rede for de problemer, der normalt vil melde sig for ungdomsskoleudvalget ved løsning af de opgaver, som ifølge lovgivningen er henlagt til det. Skulle et ungdomsskoleudvalg ikke ved hjælp af vejledningen kunne løse udvalgsopgaverne, kan det altid ved henvendelse til dets amtsungdomsnævn få bistand.

Ungdomsskoleudvalget har direkte ansvaret for, at der hvert år inden en ungdomsskolesæson gøres det fornødne forarbejde. Dette første af nærværende hovedafsnits 12 afsnit omhandler alene dette nødvendige forarbejde.

Der skal i alle kommuner gøres et forarbejde til ungdomsskolesæsonen - og det påhviler ungdomsskoleudvalget og det alene, at dette bliver gjort. Forarbejdet, der må gøres inden sommerferien, vedrører følgende:

A. Ungdomsskoleudvalget må skaffe sig grundige oplysninger om kommunens unge mellem 14 og 18 år, samt om de unges uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder m.v., således at det nøjagtigt ved, hvilke unge der skal have de forskellige former for ungdomsskoletilbud.

B. Ungdomsskoleudvalget må gøre sig klart, hvordan det kan skaffe de unge, der modtager et ungdomsskoletilbud, adgang til den ønskede undervisning - hvorvidt denne kan gives i egen ungdomsskole, en privat ungdomsskole, i nabokommunens ungdomsskole, eller i en centralskole.

Hvis ungdomsskoleudvalget kan forudse, at der vil være tilstrækkelig basis for oprettelse af en kommunal ungdomsskole, får forarbejdet til en ungdomsskolesæson et tredje punkt, idet

C. Ungdomsskoleudvalget må skaffe sig den nødvendige medhjælp til ungdomsskolens ledelse m. v.

Disse tre faser af forarbejdet omtales nærmere i det følgende.

Ungdomsskoleudvalget og kommunens unge mellem 14 og 18 år

Ifølge lovens § 10 har kommunalbestyrelsen pligt til at forsyne ungdomsskoleudvalget med *en årlig fortegnelse over kommunens unge mellem 14 og 18 år*. Denne fortegnelse er det vigtigste udgangspunkt for alle ungdomsskoleudvalgets indledende drøftelser.

Om fortegnelsen hedder det i nævnsbekendtgørelsens § 6-e):

»... tilsender kommunalbestyrelsen udvalget årlige fortegnelser over de unge, om muligt med angivelse af deres beskæftigelse. Det påhviler udvalget at holde sig underrettet om, i hvilket omfang de unge i kommunen deltager i undervisning; kommunalbestyrelsen er efter udvalgets begæring forpligtet til fra eksamensskoler, handelsskoler, tekniske skoler og eventuelle andre skoler at indhente oplysninger til udvalget om, hvilke unge fra kommunen mellem 14 og 18 år, der besøger disse skoler.«

Uanset kommunalbestyrelsens pligt til at fremsende fortegnelsen må det anbefales ungdomsskoleudvalget at træffe faste aftaler om såvel fremsendelsestidspunktet som fortegnelsens form m. v. Følgende vejledning kan gives:

1. Fortegnelsen fremsendes til udvalget senest hvert år inden 1. april - rummende
2. oplysninger om kommunens 14-17 årige, hvortil medregnes alle, der det pågældende år fylder 14 år senest 31. juli og ikke er fyldt 18 år inden 1. august (hvorvidt den sidste del af de 17-årige kan modtage ungdomsskoleundervisning afhænger bl. a. af tidspunktet for undervisningens påbegyndelse).
3. I fortegnelsen opføres unge piger og unge mænd hver for sig - inden for hver kategori opføres de unge i aldersgrupper.

4. For hver enkelt ung angives navn, adresse, fødselsdato og beskæftigelse.
5. For alle skolesøgende anføres klassetrin og undervisningens art (f. eks. 9. klasse, 2. real).
6. Fortegnelsen udfærdiges således, at der ved hver enkelt ung kan anføres supplerende oplysninger om f. eks. faglig undervisning, efterskole m. v.

Fortegnelsen kan udfærdiges enten som kartotekskort eller som en egentlig fortegnelse på hulkortlister, en form, der de seneste år er blevet almindelig i kommuner med abonnement for udfærdigelse på en af hulkortcentralerne.

Ungdomsskoleudvalget gør vel i at træffe faste aftaler med kommunalbestyrelsen, således at det hvert år rettidigt får tilstillet fortegnelsen med fyldestgørende oplysninger om antallet af de unge og disses uddannelsesmæssige fordeling. Det er nemlig på grundlag af fortegnelsens oplysninger, udvalget skal gøre sig klart, hvilke og hvor mange unge, der skal have hvilke ungdomsskoletilbud.

Fortegnelsen alene er dog ikke nok til ungdomsskoleudvalgets indledende overvejelser. Det må også søge at skaffe sig *en oversigt over de beskæftigelsesmuligheder*, der er åbne for kommunens unge både inden og umiddelbart efter det 18. år, ligesom det er vigtigt, at den ikke blot omfatter de lokale erhvervsmuligheder, men også de beskæftigelser uden for kommunen, som de unge søger. Desværre er der overhovedet ikke i hverken lov eller bekendtgørelse fastsat regler for, hvordan en sådan oversigt skal fremskaffes eller for, hvad den skal rumme. Dette er ganske overladt til ungdomsskoleudvalget.

En god hjælp i arbejdet med at fremskaffe de nødvendige oplysninger kan fås gennem arbejdsmarkedets repræsentanter i udvalget, gennem folkeregisteret, som kan have en erhvervsfordelingsoversigt, samt gennem den offentlige arbejdsanvisning.

Adgang til ungdomsskoleundervisning

Som allerede anført er det det kommunale ungdomsskoleudvalg, der har ansvaret for, at de unge, der modtager et ungdomsskoletilbud, får netop den ungdomsskoleundervisning, de har ønsket. Det hedder herom i nævnsbekendtgørelsens § 6 b:

»Hver ungdomsskoleform, hvortil der melder sig mindst 10 elever, skal oprettes; ungdomsskoleudvalget foretager indstilling til kommunalbestyrelsen om skolernes oprettelse, eventuelt i skoleforbund med andre kommuner.

Melder der sig færre end 10 elever til en af de 3 ungdomsskoleformer, har kommunen ikke pligt til at oprette den pågældende skoleform. Såfremt ungdomsskoleudvalget imidlertid skønner, at den pågældende skole vil kunne gennemføres som tilskudsberettiget med det antal elever, der har meldt sig til undervisningen, kan udvalget over for kommunalbestyrelsen anbefale, at skolen oprettes.

Hvis en ungdomsskoleform på grund af utilstrækkelig tilslutning ikke oprettes, har ungdomsskoleudvalget pligt til at henvise de elever, der har meldt sig til undervisningen, til nærmeste ungdomsskole af den pågældende art. Hjemstedskommunen har i så fald pligt til at betale for deres deltagelse i undervisningen efter de regler, der fastsættes herom. Ungdomsskoleudvalget foretager indberetning til kommunalbestyrelsen om de stedfundne henvisninger.«

Meningen er ganske klar: Ungdomsskolen skal som hovedregel oprettes ved kommunal foranstaltning, men vigtigere end at oprette egen ungdomsskole i enhver kommune er det at etablere samarbejde kommunerne imellem, således at der for de unge kan være adgang til en differentieret ungdomsskoleundervisning.

En udvidelse af mulighederne herfor ligger i adgangen til at henvise elever til centralskoler for den del af ungdomsskoleundervisningen, der kun lader sig etablere i få kommuner.

En oversigt over den for kommunerne forpligtende undervisning og de kursus, der påtænkes planlagt centralskoler for, bør normalt fremsendes af amtsungdomsnævnet til de kommunale ungdomsskoleudvalg hvert år inden 15. april.

Det må i denne forbindelse understreges, at en kommune - uanset at det ikke direkte er udtalt i lov og bekendtgørelse - har en vis pligt til at modtage elever fra andre kommuner, hvor den pågældende ungdomsskoleundervisning ikke kan oprettes på grund af svigtende tilslutning. »Modtagelsespligten« skal naturligvis ses i relation til antallet af deltagere fra kommunens egne unge og den passende klassekvotient for den pågældende undervisning. Endelig må det understreges, at anskaffet undervisningsmateriel må benyttes mest muligt.

Kan igangværende private ungdomsskoler honorere de krav, som der med rimelighed ud fra lov, bekendtgørelser og vejledninger kan stilles, bør de have en plads - på lige vilkår - med de kommunale ungdomsskoler.

Når et ungdomsskoleudvalg skal vurdere, i hvor stor udstrækning det selv skal oprette ungdomsskole, er det *påregnede elevtal* til de forskellige kursus naturligvis den nok så afgørende faktor, men det bør medtages i overvejelserne, hvad der i øvrigt på *egnen vil blive oprettet af ungdomsskoleundervisning*.

I nævnsbekendtgørelsens § 6 er det i afsnit c) anført, at der normalt inden 1. august eller et andet af udvalget med rimeligt varsel fastsat tidspunkt skal fremsendes ansøgning til udvalget om ungdomsskoleundervisning, der i den kommende vinter agtes iværksat af private sammenslutninger eller enkeltpersoner i kommunen.

Erfaringerne har imidlertid vist, at ungdomsskoleudvalget ikke kan vente til 1. august på oplysninger om, hvad der påregnes etableret af ungdomsskoleundervisning fra anden side, og den egentlige ansøgning må derfor suppleres med en indberetning til ungdomsskoleudvalget allerede senest 1. maj, således at udvalget kan medtage de

samlede oprettelsesmuligheder i sine overvejelser og afgive videre meddelelse herom til amtsungdomsnævnet.

Den nævnte indberetning kan foretages på et brevkort f.eks. således:

Til ungdomsskoleudvalget i kommune.

Under henvisning til den af ungdomsskoleudvalget fastsatte frist for indberetning om ungdomsskoleundervisning, der af private organisationer agtes iværksat i sæsonen 19 / , skal undertegnede forening herved meddele, at man ønsker at etablere undervisning i lighed med praksis fra de seneste år omfattende: Husførelse, kjølesyning og sundhedslære m.v.

Med venlig hilsen

Andre end de allerede nævnte faktorer kan bringes ind i overvejelserne, hvorvidt der skal oprettes kommunale ungdomsskoler. Lokaleforholdene er én af disse faktorer, og en anden kan være en eventuel tradition for, at stedlige organisationer »tager sig af« ungdomsundervisningen.

Ingen af disse forhold må dog normalt afholde fra etablering af kommunal ungdomsskole. Enhver kommune har en ubetinget forpligtelse til at stille de fornødne lokaler til rådighed for ungdomsskoleundervisningen, og organisationernes medvirken i den nye ungdomsskoleundervisning betyder først og fremmest medarbejderskab i bestræbelserne for, dels at undervisningens indhold bliver ajourført og tidssvarende, dels at undervisningen bliver søgt af alle eleverne.

Den vigtigste faktor i overvejelserne om oprettelse af stedlig ungdomsskole eller ej er som nævnt det påregnede elevtal. I ethvert ungdomsskoleudvalg bør man efter at have gjort elevtallet op sammenholde dette tal med lovens bestemmelser om elevtalsgennemsnit. Bestemmelserne om mindst 8 eller - under visse omstændigheder - mindst 6 elever i gennemsnit pr. time er også fastsat under hensyntagen til, at der i en rum tid fremover vil være brug for mange ungdomsskoler, uanset at de kun kan oprettes for få deltagere og med begrænsede differentieringsmuligheder. Et-

hvert kommunalt ungdomsskoleudvalg bør strække sig endog meget vidt i overvejelser og bestræbelser for at få en ungdomsskoleundervisning, **omfattende** flest mulige former, oprettet inden for kommunegrænsen eller i samarbejde med nabokommunerne. Ligeledes bør ethvert amtsungdomsnævn som en selvfølge udarbejde årlige amtsplaner for ungdomsskoleundervisningen.

Ungdomsskoleudvalget afgiver på grundlag af sin vurdering af undervisningsbehovene oplysninger til amtsungdomsnævnet om den forventede tilslutning fra kommunen til ungdomsskolens forskellige kursus. Samtidig gives oplysninger om, hvorledes udvalget påtænker at sikre de interesserede unge adgang til undervisningen.

Foran er nogle af de muligheder, man i ungdomsskoleudvalget må have opmærksomheden henvendt på i det nødvendige forarbejde til en ungdomsskolesæson, nævnt og belyst. Senere vil en del af disse forhold blive yderligere belyst, ligesom der også gives anvisninger på, hvordan opgaverne kan løses.

Hvis resultatet af de foran omtalte overvejelser bliver en beslutning om oprettelse af en selvstændig ungdomsskole eller en fælleskommunal ungdomsskole, bliver ungdomsskoleudvalgets næste - og ofte vanskelige - opgave:

Valget af den rigtige ungdomsskoleleder

Dette valg er vigtigt, for med ungdomsskolelederen står og falder måske hele ungdomsskolearbejdet. Gør derfor alt for at finde den rigtige. Der stilles ikke krav om nogen bestemt uddannelse, men den pågældende må have de fornødne kvalifikationer, og udvalget må nøje have sig ungdomsskolens mangesidede og vanskelige opgaver for øje i dette spørgsmål. Selv om det ikke er udelukket, at hver ungdomsskoleafdeling i den stedlige ungdomsskole kan have sin leder, er det hensigtsmæssigt og ønskeligt, at hele den stedlige ungdomsskoleundervisning ledes af én og samme person. Og denne må være i besiddelse af

pædagogiske og administrative evner, og vedkommende bør så vidt muligt have nogen indsigt i almindeligt kontorarbejde. Da der her er tale om undervisning, der skal tilpasses og supplere mange andre former for undervisning og uddannelse, skal lederen helst være pædagogisk uddannet. De kommende års ungdomsskoleopgaver skal løses i intim kontakt med folkeskolen, således at overlapninger undgås, og således at ungdomsskolen bliver et værdifuldt supplement til og - for ikke få elever - en nødvendig fortsættelse af folkeskolen. Når her til kommer, at ungdomsskolen som regel benytter folkeskolens lokaler og har skolesøgende blandt sine elever, er det også af disse grunde værdifuldt, at lederen til daglig har kontakt med folkeskolen.

Ungdomsskolelederen må være i besiddelse af evne og vilje til samarbejde med såvel ungdomsskolens øvrige medarbejdere som med ungdomsskoleudvalget.

Ungdomsskolelederen er ungdomsskoleudvalgets medhjælp, men udvalget er stadig ansvarlig for ungdomsskoleopgaverne. Lederen udfører arbejdet på udvalgets ansvar, og han behøver støtte og hjælp fra udvalgets side i hele arbejdet, ikke mindst i bestræbelserne for at samle et godt lærerpersonale. Lærerne i ungdomsskolen bliver senere nærmere omtalt.

Hvis det for et ungdomsskoleudvalg er ganske indlysende, at man vil oprette selvstændig ungdomsskole, må ungdomsskolelederen findes så betids, at han kan deltage i udvalgets forarbejde til ungdomsskolesæsonen; men hvor der må påregnes mulighed for eventuelt samarbejde med andre kommuner, kan et udvalg naturligvis ikke finde og ansætte lederen uden samråd med de øvrige implicerede ungdomsskoleudvalg. Hovedreglen er imidlertid for ethvert ungdomsskoleudvalg, der vil oprette egen ungdomsskole: Find en ungdomsskoleleder. Vær grundig i udvælgelsen, men find ham eller hende på så tidligt et tidspunkt som vel muligt - for ungdomsskolelederen behøver god tid til den egentlige planlægning.

Praktiske anvisninger for samarbejdet om ungdomsskoleoprettelse

Tilfredstillende løsninger af ungdomsskoleopgaverne opnås i mange tilfælde kun ved samarbejde under en eller anden form. Dette gælder først og fremmest den stedlige eller lokale ungdomsskoleundervisning; men det gælder også den del af ungdomsskoleundervisningen, der ikke lader sig etablere i alle kommuner, og som derfor må centraliseres først og fremmest ved amtsungdomsnævnets foranstaltning. I nærværende afsnit gives nogle praktiske anvisninger på løsning af spørgsmål i forbindelse hermed.

Samarbejde om den stedlige - d.v.s. lokale - ungdomsskoleundervisning

Et samarbejde to eller flere kommuner imellem om ungdomsskoleundervisningen kan etableres på flere måder, men er der tale om et fastere og mere stadigt samarbejde, må det tilrådes, at der indgås en overenskomst, en skriftlig aftale om samarbejdet og dets vilkår. I det følgende anføres tre eksempler på, hvordan et samarbejde kan etableres og hvilke vilkår, der bør omtales i overenskomsten. Eksemplerne omfatter

1. Samarbejde om henviste elever
2. Etablering af fælles ungdomsskoleundervisning
3. Egentligt ungdomsskoleforbund.

1. Reglerne for et samarbejde om henviste elever kan nedfældes i en *aftale* kommunerne imellem om *henvisning* af elever til nabokommunens ungdomsskole, hvis hjemstedskommunens ungdomsskole eller særlige fag i denne ikke kan oprettes på grund af for ringe tilslutning. Ordningen forudsætter, at hver kommune udarbejder og ud-

sender selvstændigt tilbud til de unge, og samarbejdet realiseres kun i tilfælde af, at hjemstedskommunens ungdomsskole ikke selv kan oprette undervisning i et fag eller hold, der er ønsket af de unge. Den henvisende kommune har ingen indflydelse på undervisningen eller dennes økonomiske grundlag, men er forpligtet til sammen med den modtagende kommune at udrede den kommunale andel af udgifterne i forhold til antallet af deltagende elever fra hver kommune, når den modtagende kommune efter skolens afslutning fremsætter begæring herom.

Fordelingen af udgifterne omfatter alene udgifterne til skolens drift, ikke dens etablering. Udgifter i forbindelse med evt. befordring af elever fra den henvisende kommune er den modtagende kommune uvedkommende. Ansøgning om godkendelse heraf og tilskud hertil udfærdiges af den henvisende kommunes ungdomsskoleudvalg og sendes efter at være påtegnet i kommunalbestyrelsen til den modtagende ungdomsskoles leder, der over for amtsungdomsnævnet attesterer, at eleverne deltager i undervisningen.

2. Etableringen af fælles **ungdomsskole**-undervisning

kræver også klare samarbejdsregler. Følgende oplysninger kan danne grundlag for udformningen.

Ungdomsskoleudvalget i den kommune, hvor undervisningen placeres, har ansvaret for ungdomsskolen, og det er gennem det pågældende udvalg, de fornødne ansøgninger m. v. fremsendes, ligesom det er dette udvalg, der fører tilsyn med den oprettede ungdomsskole.

Skolekommunen afholder i første om-

gang udgifterne i forbindelse med skolen, men de øvrige kommuner kan afkræves à conto beløb.

Da imidlertid begge/alle de samarbejdende kommuner er interesserede i, at ungdomsskoleundervisningen m. v. bliver bedst mulig, bør der nedsættes et samarbejdsudvalg, der kan formidle valget af ungdomsskoleleder og være denne til støtte og hjælp i det egentlige planlægningsarbejde.

Et sådant samarbejdsudvalg, som altså ikke overflødiggør de enkelte kommuners ungdomsskoleudvalg, kan f. eks. bestå af udvalgenes formænd samt et eller to medlemmer fra hvert udvalg; længst kommer man rent praktisk med et mindre, handlekraftigt samarbejdsudvalg.

Ved denne form for samarbejde udarbejdes og udsendes der et *fælles undervisnings-tilbud* til de unge i samtlige de samarbejdende kommuner og med alle udvalg som medindbydere.

Skolekommunen afholder alle udgifter i forbindelse med skolen og opkræver efter skoleårets afslutning en forholdsmæssig andel af den kommunale udgift i forbindelse med skolens *drift* fra de øvrige kommuner.

Med mindre der træffes andre aftaler herom, bør skolekommunen alene afholde udgifterne i forbindelse med skolens etablering. (Anskaffelse af skrivemaskiner, symaskiner, indretning af faglokaler eller klublokaler o. s. v.). Men de øvrige kommuner er gennem deres andele af driften med til at vedligeholde det benyttede materiel. Evt. kan der i særlige tilfælde træffes aftale om en vis form for leje.

Udgifter i forbindelse med befording af elever eller kørselsgodtgørelse til disse afholdes af de enkelte kommuner direkte, jfr. reglerne ovenfor.

3. Egentligt skoleforbund

To eller flere kommuner kan slutte sig sammen til et egentligt skoleforbund til fælles ordning af ungdomsskoleopgaver inden for kommunerne.

En sådan ordning kan omfatte alle ungdomsskoleopgaverne eller blot en del heraf;

skoleforbundet bør dog som hovedregel omfatte samtlige opgaver.

Hvis der allerede er indgået skoleforbund mellem de pågældende kommuner for så vidt angår folkeskoleområdet eller dele heraf, kan forbundsaf-talen udvides til også at omfatte ungdomsskoleopgaverne ved en tilføjelse i den allerede oprettede overenskomst.

Hvor der ikke er skoleforbund på folkeskoleområdet, kan der for ungdomsskoleområdet oprettes en overenskomst og nedsættes en ungdomsskoleforbundsstyrelse.

Forbundsstyrelsen er de enkelte kommunalbestyrelses stedfortrædere i de spørgsmål, der i medfør af overenskomsten er henlagt hertil. Forbundsstyrelsen kan bestå af to eller flere repræsentanter fra hver kommune valgt af og blandt disses kommunalbestyrelser efter derom nærmere aftalte retningslinjer.

Eksempel på udformningen af en ungdomsskoleforbundsaf-tale:

§ 1

Der oprettes ungdomsskoleforbund mellem kommuner. Skoleforbundet omfatter alle former for ungdomsskoleundervisning, og dets formål er at tilvejebringe en fælles ordning for de deltagende kommuner med hensyn til ungdomsskoleundervisningen, således at denne oprettes og drives på den i undervisningsmæssig og økonomisk henseende bedst mulige måde.

Skoleforbundet ledes af en forbundsstyrelse bestående af 2 medlemmer fra hver kommune. Styrelsen træffer sine beslutninger ved almindeligt stemmeflertal. Styrelsen modtager forslag til undervisningsplan for det følgende skoleår og træffer bestemmelse om de med undervisningens gennemførelse forbundne udgifter. Styrelsen sender planerne videre til de øverste myndigheder, indeholdende oplysninger om, i hvilket omfang befording af elever skal finde sted samt overslag over udgifterne ved befor-

dring, som søges koordineret med anden skolekørsel.

Styrelsen kan ikke forpligte sognerådene til investeringer, udover hvad undervisningens omfang byder. Planerne må udarbejdes under hensyntagen til effektiv udnyttelse af anskaffet materiel.

§ 3.

Forbundets ungdomsskoleudvalg består af

Det udarbejder undervisningsplaner, herunder placeringen af fagene på skolerne. Dets opgave er i øvrigt at koordinere ungdomsskoleundervisningen i kommunerne. Endvidere at føre det anordnede tilsyn med den i denne aftale nævnte undervisning.

§ 4.

Kommunerne deler alle udgifter i forhold til deltagende elever. Befordringsudgifter betales efter gennemsnitsudgiften pr. befordret elev. Forbundets regnskabs- og kassevæsen varetages af kommunes kommunekontor og revideres sammen med dettes regnskab.

§ 5.

Forbundets styrelse og ungdomsskoleudvalg har valgperiode med sognerådene.

§ 6.

Denne overenskomst træder i kraft den og kan af hver af de deltagende kommuner opsiges med 2 års varsel, dog tidligst, og derefter når der måtte opstå grunde til dets ophævelse.

o /

Tvivelsspørgsmål afgøres af amtsungdomsnævnet (undervisningsministeriet).

Samarbejde om den centraliserede ungdomsskoleundervisning

Man må forudse, at den prøveforberedende undervisning omfattende enkeltfag i

ungdomskolen, den 2-årige undervisning svarende til folkeskolens 8. eller 9. klasse samt de erhvervsmæssige grunduddannelser ikke lader sig oprette i alle kommuner. Det er derfor hensigtsmæssigt, at amtsungdomsnævnet tilrettelægger en helhedsløsning for de enkelte ungdomsskolekursus i amtet byggende på de kommuner, der har mulighed for at klare opgaverne eller en del heraf.

Forslag til samarbejdsregler

Amtsungdomsnævnet træffer aftale med de kommuner eller skoleforbund, der enten ønsker at være hjemsted for en centralskole, eller som amtsungdomsnævnet gerne ser som hjemsted for en centralskole.

Amtsungdomsnævnet udarbejder, efter at lederne af centralskolerne er udpeget, i samråd med disse undervisningstilbuddet og udsender det i form af en fællesbrochure til samtlige unge i amtet via de kommunale ungdomsskoleudvalg.

Skolekommunerne eller -kommuneforbundene afholder alle de med den pågældende undervisning forbundne udgifter, såvel hvad angår driften som etableringen af særlige faglokaler. Skolekommunen har ret til refusion efter gældende regler.

Kommunen kan til afholdelse af skolens driftsudgifter modtage forskudsbeløb fra skolefonden.

De unge søger den nærmeste centralungdomsskole, med mindre befordring, tidspunkter m.v. gør deltagelse i en anden centralskole mere hensigtsmæssig.

Elevernes hjemstedskommuner deltager i udgiften i forhold til antal deltagende elever. Hertil medregnes alle driftsudgifter, hvorimod etableringsudgifterne ikke medregnes. Skolekommunen kan i driftsudgifterne indregne en passende godtgørelse eller leje for det anskaffede undervisningsmateriel. Lejens størrelse fastsættes efter aftale kommunerne imellem evt. i samråd med eller med bistand af amtsungdomsnævnet.

Rejsegodtgørelse til elever afholdes af elevernes bopælskommune; de respektive

ungdomsskoleudvalg søger om godkendelse heraf og tilskud hertil.

Kommunalbestyrelsen fremsender ansøgningen til amsungdomsnævnet via centralskolens leder, der attesterer, at eleverne deltager i undervisningen.

Centralskolekommunen, hvorved forstås den kommune, hvori centralskolen er placeret, modtager efter sædvanlig ansøgning herom refusion fra skolerådet og opkræver selv de forholdsmæssige andele af de kommunale udgifter hos de implicerede kom-

muner. Skolekommunens revision bør dog først have gennemgået og godkendt regnskabet.

Centralskolekommunens ungdomsskoleudvalg og kommunalbestyrelse påtegner og fremsender de forskellige ansøgninger om godkendelse og tilskud, som vedkommer den pågældende ungdomsskoleundervisning, og ungdomsskoleudvalget fører i samråd med amsungdomsnævnet tilsyn med centralskolen og dennes leder.

Placering af den stedlige ungdomsskole

Den kommunale forpligtelse til at sikre de unge adgang til ungdomsskoleundervisning vil som oftest medføre etablering af en stedlig ungdomsskole enten i form af en kommunal ungdomsskole for kommunens unge eller som en fælleskommunal ungdomsskole oprettet af flere kommuner i samarbejde.

En del af den stedlige ungdomsskoleundervisning kan varetages af en privat ungdomsskole evt. i samarbejde med den kommunale ungdomsskole.

Uanset om ungdomsskoleudvalget foretrækker at etablere selvstændig ungdomsskole eller at samarbejde med en eller flere kommuner om en fælles ungdomsskole, er valget af undervisningssted af stor betydning.

Mange hensyn spiller ind i dette spørgsmål, og ungdomsskoleudvalget må prøve at veje fordele mod ulemper ved de forskellige muligheder, de lokale forhold byder på.

I dette afsnit vises 5 eksempler til belysning af mulighederne. Først to eksempler, hvor resultatet af overvejelserne er blevet oprettelse af selvstændig ungdomsskole. Der er i begge tilfælde tale om landkommuner, hvor der er forholdsvis få unge.

Det er helt naturligt, at et ungdomsskoleudvalg så vidt muligt foretrækker at oprette egen ungdomsskole, men bestræbelserne herfor må dog altid sættes i relation til undervisningsbehovet og de tilbud, det er muligt at stable på benene.

Den lille ungdomsskole har den fordel, at kontakten mellem lærere og elever bliver størst mulig, og man vil i de fleste tilfælde kunne undgå at etablere skolekørsel, hvorved penge og tid spares for henholdsvis kommune og elever. Eksemplerne omfatter følgende:

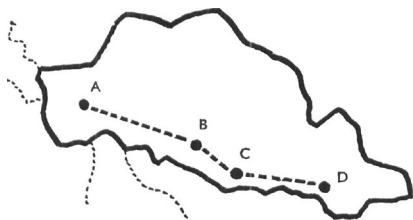
1. En kommune med egen ungdomsskole, hvor en ucentral placering afhjælpes af den etablerede skolekørsel.
2. En kommune med egen ungdomsskole, der placeres centralt i kommunen i et nedlagt hotel. Ingen kørsel.

De næste tre eksempler viser, hvorledes forskellige ungdomsskoleudvalgs overvejelser er resulteret i samarbejde med andre kommuner om ungdomsskoleopgaven.

Eksemplerne omfatter:

3. Ungdomsskole oprettet i samarbejde mellem tre kommuner, der i forvejen har dannet kommuneforbund om centralskole på folkeskoleområdet. Da skolen ikke er helt centralt placeret, er der etableret skolekørsel.
4. Ungdomsskole oprettet i samarbejde mellem to kommuner, der ikke er i skoleforbund, og hvor der kun etableres skolekørsel for den ene kommunes elever.
5. To ungdomsskoler beliggende i samme kommune, men hvor kun den ene er fælles for to kommuner, der ikke er i skoleforbund. Der ydes godtgørelse til nogle få elevers befordring med eget køretøj.

Ad 1. En kommune med egen ungdomsskole
Ikke central placering - skolekørsel



- distriktsgrænse.
- kommunegrænser.
- - - - - etableret skolekørsel.
- • småbyer.

Ungdomsskoleudvalget i denne kommune, hvor der er 286 unge mellem 14 og 18 år, har besluttet at etablere ungdomsskole alene - uden samarbejde med andre kommuner.

De unge fordeler sig nogenlunde ligeligt omkring kommunens 4 småbyer - A, B, C og D.

Hovederhvervet er landbrug, dog er der i A ikke få industrivirksomheder.

I B er der privat realskole uden særlige faglokaler.

I C og D ligger kommunens forskolebygninger, mens der i A er en nybygget skole uden sløjde- og skolekøkkenlokaler, men med bibliotek, gymnastiksal m. v.

Selv om den nybyggede skole i A ikke er centralt beliggende, valgte ungdomsskoleudvalget alligevel at placere ungdomsskolevirksomheden her, idet der forholdsvis let kunne etableres en hensigtsmæssig skolekørsel - næsten alle unge ville kunne opsamles på ruten mellem D-C-B og A.

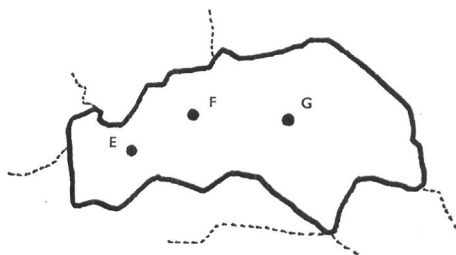
Afstanden fra A til D er 8 km. Kun elever fra området omkring D var derfor berettiget til tilskud i forbindelse med skolekørsel, idet afstanden skal være mindst 7 km fra hjem til undervisningssted. 16 elever fra D deltog. Kørselsudgifterne androg 2.400 kr., d. v. s., 150 kr. pr. elev

(staten yder kun tilskud i forhold til højst 210 kr. pr. elev årligt). De pågældende elevers tilskud dækkede fuldt ud kørselsudgiften.

Medvirkende til valget var også, at der i den nybyggede skoles kælderetage var indrettet klublokaler til en åben klub, og at klubbens hobbylokaler uden besvær kunne drages ind i ungdomsskolevirksomheden, ligesom man i klubbens lokaler kunne holde frikvarter samt fælles klubtime for ungdomsskolens elever.

Ad 2. En kommune med egen ungdomsskole
Central placering — ingen kørsel

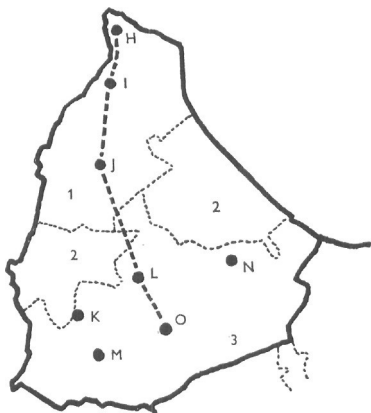
Kommunen er en udpræget landkommune. Dens længste udstrækning er ca. 14 km. Der er 170 unge mellem 14 og 18 år, især bosiddende i småbyerne E, F og G.



Der er mulighed for at placere ungdomsskole både i E, F og G, da der alle tre steder findes skolebygninger; ingen af dem er dog særligt hensigtsmæssigt indrettede, og ingen har særlige faglokaler.

Ungdomsskoleudvalget valgte at samle hele virksomheden i F af to grunde. For det første var F kommunens mest centrale bebyggelse, hvorved kørsel kunne undgås, og for det andet kunne der her skaffes de bedste lokaler. Da skolebygningen benyttedes meget til aftenskolevirksomhed, lod ungdomsskoleudvalget lokaler indrette i et nedlagt afholdshotel; her kunne ungdomsskolen være alene samt drive klubvirksomhed.

Ad 3. Ungdomsskole oprettet af kommuneforbund



Der er for folkeskoleundervisningen sluttet skoleforbund mellem kommunerne 1, 2 og 3.

Ungdomsskoleudvalgene i de tre kommuner har truffet beslutning om samarbejde om ungdomsskoleopgaven.

i 1) er der 94 unge mellem 14 og 18 år
i 2) er der 68 « « «
i 3) er der 174 « « «
i alt 336 unge mellem 14 og 18 år

Hovederhvervet i kommunerne er landbrug, desuden er der en del handel og i 1) noget fiskeri.

Der findes skolebygninger i småbyerne H, I, J, K, L, M og N. Disse skoler fungerer som forskoler. Desuden er der oprettet centralskole i O fra 4. skoleår og op efter.

Ungdomsskolearbejdet kunne placeres på følgende to måder:

Enten: De teoretiske fag kunne placeres i de bestående skolebygninger i de tre kommuner, mens de manuelle fag kunne placeres fælles for alle deltagere i centralskolen (O), der rummer de fornødne faglokaler.

Eller: Hele ungdomsskole virksomheden

kunne placeres i centralskolen, hvor alle tekniske hjælpemidler samt de fornødne depotrum m. v. findes.

Ungdomsskoleudvalgene besluttede at centralisere hele ungdomsskolearbejdet på centralskolen (O) ud fra den tankegang, at ungdomsskole er en opgave, der bedst løses, når der løftes i flok. Der blev herved et større ungdomsskoleklientel og større mulighed for et differentieret ungdomsskoletilbud.

Ved denne løsning blev ungdomsskolearbejdet en helhed. Mange unge blev samlet på samme skole, og det skabte en egen stemning af liv og virke - en stemning af betydning for eleverne, undervisningen og den klubvirksomhed, der var en naturlig plads til i forbindelse med ungdomsskolen. I kommuneforbundet var der etableret skolekørsel, som vist med den stiplede linje, med hovedopsamlingssteder ved H, I, J og L, hvor elever fra yderdistrikterne samlede. Kun elever fra områderne omkring H, I og oven for J var afstandsmæssigt berettigede til tilskud. Fra disse områder deltog 18 elever. Kørselsudgiften var 3.150 kr.

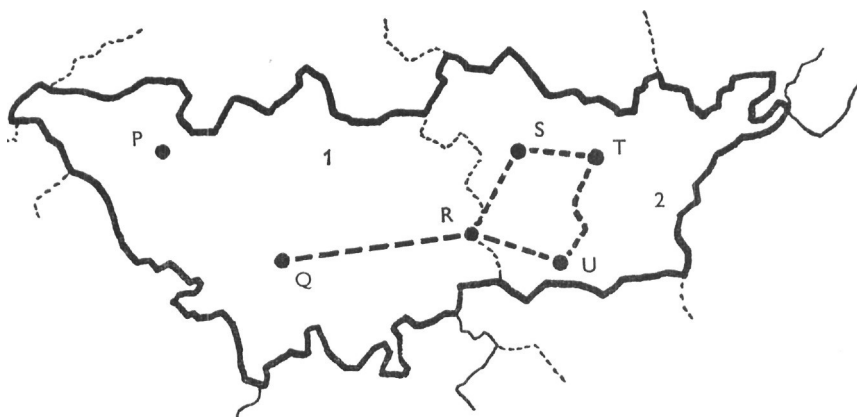
Ad 4. Ungdomsskole oprettet i samarbejde mellem 2 kommuner

Der er af ungdomsskoleudvalgene i kommunerne 1 og 2 truffet beslutning om at samarbejde om ungdomsskoleopgaven.

1 er både med hensyn til udstrækning og befolkningstal den største af kommunerne. Den er især præget af en købstadlignende bebyggelse Q, der med sine mange skoler er et naturligt centrum. Der er i kommunen 298 unge mellem 14 og 18 år fordelt nogenlunde lige mellem land og »by«.

2 er en udpræget landkommune. Her er der 76 unge mellem 14 og 18 år.

I bygningsmæssig henseende er der mulighed for at placere ungdomsskolearbejdet i P, Q og T.



I P findes dog ingen faglokaler, og beliggenheden er uheldig.

I Q er der en nyopført skole med de fornødne faglokaler.

I T er der gode lokaliteter, men beliggenheden er mindre heldig.

Ungdomsskoleudvalgene valgte at placere ungdomsskole i Q af følgende grunde:

Faglokaler forefindes.

Skolen bliver centralt beliggende i den tættest befolkede del af den største kommune.

I folkeskolehenseende virker skolen som centralskole for 1-området, og eleverne kender den derfor.

1 har det største antal unge.

De fleste af ungdomsskolens lærerkræfter er hjemmehørende på denne skole.

Ungdomsskolebussens rute er anvist på kortet. Da kun elever fra 2 nyder godt af den etablerede kørsel, er denne kommune alene om at betale den kommunale andel.

Ad 5. Kombination af stedlig og fælles ungdomsskole

Der er af ungdomsskoleudvalgene i 1 og 2 truffet aftale om samarbejde om ungdomsskole.

1 består af to sogne, hvoraf det sydligste er det mest byprægede og det tættest befolkede, mens det nordligste er et udpræget landsogn.

2 er en udpræget landkommune.

I 1 er der 308 unge mellem 14 og 18 år med ca. $\frac{2}{3}$ bosiddende i området omkring V og $\frac{1}{3}$ i området omkring X.

I 2 er der 108 unge, jævnt fordelt over hele kommunen.



Der kan placeres ungdomsskole i V, hvor der er en fuldt udbygget kommuneskole med alle fornødne faglokaler; der er endvidere mulighed for klubvirksomhed i de bestående lokaler.

X er en ældre skolebygning, hvor der midlertidigt er indrettet skolekøkken og sløjdllokaler. Mulighed også for klub.

I 2 er der to-tre forskoler, men ingen faglokaler.

Ungdomsskoleudvalgene besluttede at oprette to ungdomsskoler for derved at undgå befordring af elever. Den ene placeredes i V fortrinsvis for denne sognekommune alene.

Den anden ungdomsskole placeredes i X som centralskole for denne del af 1 samt hele 2.

Nogle få elever fra yderdistrikterne af 2 modtog godtgørelse (5 øre pr. km) for befordring med eget køretøj (cykel eller knallert).

Amtsplanlægning af ungdomsskolearbejdet for så vidt angår placeringen af ungdomsskolerne

Det hedder i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. juni 1960 § 11:

»Amtsunngdomsnævnet skal støtte de lokale bestræbelser for i videst mulig omfang, eventuelt gennem skoleforbund, at give ungdommen lejlighed til at deltage i ungdomsundervisning og fritidsbeskæftigelse af enhver art under den her omhandlede lov. Det skal endvidere bidrage til, at der ved tilrettelæggelsen af de forskellige former for ungdomsarbejde i amtet tages hensyn til de foranstaltninger, der træffes fra anden side, således at der herved i det hele samarbejdes på den mest hensigtsmæssige måde. Amtsunngdomsnævnet skal i det hele støtte bestræbelser på dygtiggørelse af amtets ungdom.

I overensstemmelse hermed påhviler det amtunngdomsnævnet at holde sig underrettet om, i hvilket omfang der er adgang til ungdomsundervisning i amtet, og derefter foretage de fornødne skridt til, at en sådan undervisning kan komme i stand, hvor det ikke allerede er tilfældet.«

Amtsunngdomsnævnet behøver imidlertid ikke at stille sig afventende, idet de lokale ungdomsskoleudvalg i stor udstrækning har behov for støtte. Støtte kan ydes direkte af amtunngdomsnævnet, af dettes konsulent eller af det rådgivende ungdomsskoleudvalg.

Udvalget er rådgivende for amtunngdomsnævnet, men kan også med tilslutning fra amtunngdomsnævnet virke som rådgiver og vejleder for de kommunale ungdomsskoleudvalg. Det kan således udøve en oplysende virksomhed og give anvisnin-

ger på, hvordan der skabes rimelige adgangsmuligheder til de forskellige ungdomsskolekursus for alle amtets unge.

I denne forbindelse er det vigtigt at hæfte sig ved, at ungdomsskolearbejdet fremtidigt for så vidt angår den prøveforberedende undervisning og de erhvervmæssige grunduddannelser altid skal etableres efter samråd med amtunngdomsnævnet eller snarere, at der af amtunngdomsnævnet udarbejdes årlige amtsplaner for centralisering af disse kursus, som vanskeligt lader sig etablere i blot tilnærmedesvis alle kommuner som selvstændige skoler.

Men også med henblik på almene ungdomsskolekursus kan det være ønskeligt at *fremme løsningen* af ungdomsskolearbejdet og sikre den bredest mulige adgang til undervisningen gennem en grundlæggende amtsplanlægning, som naturligvis i høj grad må bygge på den igangværende, godt indarbejdede undervisning.

Det følgende er et eksempel på, hvordan et amt har grebet denne opgave an:

Udbygning af almene ungdomsskolekursus ved amtsplanlægning

Udsendelse af et spørgeskema

For at danne sig et overblik over den igangværende ungdomsundervisnings omfang og udbredelse i amtet samt mulighederne og vilkårene for oprettelse af ungdomsskole i de enkelte kommuner, udarbejdedes et *spørgeskema til ungdomsskoleudvalgene*, og dette blev sammen med en orienterende skrivelse tilstillet samtlige ungdomsskoleudvalg i amtet (Se nedenfor).

Samtidig gav udvalget løfte om både oplysende og praktisk hjælp til de lokale udvalg.

Spørgeskema (eksempel):

Kommune:

Formand for ungdomsskoleudvalget:

Hvor mange 14–17-årige er der i kommunen:

Har ungdomsskoleudvalget til indeværende skoleår fremsat skriftligt tilbud om ungdomsskole? I bekræftende fald vedlægges et ekspl. af medd.

Hvor mange unge meldte sig til undervisningen?

Har man forhandlet med andre kommuner vedr. oprettelse af fælles ungdomsskole? Hvilke kommuner?

Hvilken form for ungdomsskole har man oprettet?

Hvis man ikke har fremsat tilbud, angives begrundelsen her:

Findes der andre former for ungdomsundervisning i kommunen i henhold til lov om ungdomsskoler og aftenskoler. F. eks. Marthakursus eller aftenskole, som er særligt tilrettelagt for 14-17-årige?

Har man forhandlet med disse skoler om et evt. samarbejde?
Med hvilket resultat?

Er der skolekøkken og sløjdløkkale i kommunen?

Er der oprettet ungdomsskoleklub eller åben klub for de 14–17-årige i kommunen?
Hvor mange aftener er den åben?

Er der aktive ungdomsforeninger i kommunen?
Hvilke?

Er ungdomsskoleudvalget interesseret i bistand fra amtets ungdomsskoleudvalg? På hvilken måde?

Ledsageskrivelse (eksempel):

I henhold til undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. juni 1960 om kommunale ungdomsnævn, amtsungdomsnævn m. v. § 11, fremsender amtsungdomsnævnets rådgivende ung-

domsskoleudvalg hermed vedlagte spørgeskema til ungdomsnævnet og ungdomsskoleudvalget.

Under hensyn til amtsungdomsnævnets pligt til at holde sig underrettet om, i hvilket omfang der er adgang til ungdomsundervisning i amtet, skal man herved bede nævnene og udvalgene om at besvare spørgsmålene på skemaet så fyldestgørende som muligt.

Endvidere gør man opmærksom på, at kommunernes pligt til at fremsætte tilbud om ungdomsskole for det kommende skoleår alene gælder almene ungdomsskolekursus, mens pligten for de øvrige former for ungdomsskole først træder i kraft senere.

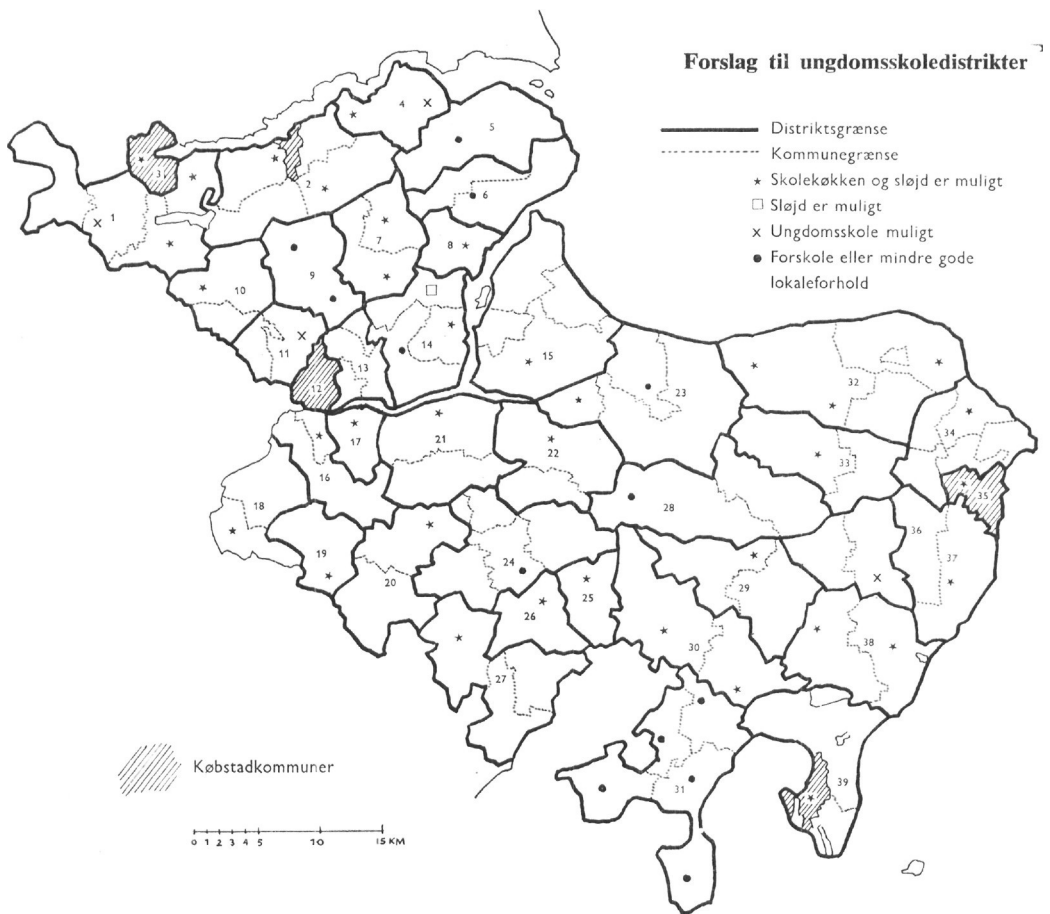
Endelig skal man meddele nævnene og udvalgene, at amtsungdomsnævnets ungdomsskoleudvalg meget gerne står til rådighed med hensyn til oplysninger, råd og vink vedrørende ungdomsundervisningen, ligesom udvalget vil forsøge fremskaffet en samling eksempler på brochurer.

I håb om, at nævnene og udvalgene vil være med til at etablere et godt og frugtbart samarbejde, skal man henstille, at skemaet returneres til amtsungdomsnævnet, inden.

Et forslag til centralisering

På grundlag af de indkomne oplysninger udarbejdede det rådgivende ungdomsskoleudvalg *et forslag til centralisering* af amtets ungdomsskolevirksomhed, hvorefter amtets 82 kommuner sammensluttedes i 39 ungdomsskole-distrikter. Ved udarbejdelsen af forslaget blev der taget hensyn til følgende forhold:

- a) Igangværende, godt indarbejdet ungdomsskolevirksomhed.
- b) Bestående samarbejde mellem enkelte kommuner om ungdomsskoleundervisningen.
- c) Antallet af unge mellem 14 og 18 år i de enkelte kommuner, idet man ved forslaget stræbte efter at skabe et passende ungdomsskoleklientel for den enkelte centralskole.
- d) Påtænkt eller allerede etableret samarbejde kommunerne imellem med hensyn til folkeskolen, herunder 8. og 9. klasse eller realoverbygningen, idet udvalget formodede, at såvel de kommunale myndigheder som ungdommen ville være indstillet på samarbejde også i ungdomsskolespørgsmålet.



- e) Påtænkte planer om eventuelle kommunesammenlægninger.
- f) Kommunernes udstrækning og indbyrdes forhold og beliggenhed.
- g) Lokalerne, idet man stræbte efter såvidt muligt at placere ungdomsskoler på steder med mulighed for både husholdnings- og sløjdundervisning.

Se i øvrigt kortet over de påtænkte ungdomsskoledistrikter.

Orientering om centraliseringsplanen
(eksempel):

I følge lov om ungdomsskoler og aftenskoler m.v. har kommunen - og det vil altså sige ungdomsskoleudvalget - pligt til at udarbejde et ungdomsskoletilbud. Ungdomsskolen er stadig en frivillig skole for de unge! Men nu er det ikke frivilligt mere, om de unge får et ungdomsskoletilbud at tage stilling til. De skal have det! Loven siger endog meget tydeligt, at det nu ikke må

overlades til tilfældigheder, om undervisningstilbuddet fremsættes!

Det rådgivende ungdomsskoleudvalg har drøftet de mange problemer og er kommet til det resultat, at det er nødvendigt, at flere kommuner prøver at finde hinanden i et samarbejde om ungdomsskolen for at opnå et mere varieret undervisningstilbud og dermed større interesse hos de unge.

Udvalget har udarbejdet et forslag til centralisering af ungdomsskolearbejdet, hvorefter amtet samles i 39 ungdomsskoledistrikter, og udvalget tilbyder nu de lokale ungdomsskoleudvalg i hvert distrikt et orienterende møde med efterfølgende drøftelse og forhandling om ungdomsskolens forhold (se fortegnelsen over distrikterne og datoerne for mødernes afholdelse).

På møderne, hvortil det rådgivende **ungdomsskoleudvalg** sender repræsentanter, vil der blive givet oplysning og orientering om ungdomsskolens idé, arbejdsform, undervisning, elever, lærere m.v., en kort redegørelse for lovens bestemmelser og muligheder samt ungdomsskoleudvalgenes forarbejde til en ungdomsskolesæson.

Mødefortegnelse (eksempel):

| Distrikt nr. | Kommuner | Ungdomsskoleudvalgsformænd (opdagede) | Dato og tidspunkt for mødets afholdelse |
|--------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 37 | Vejlby-Homå | Gdr. N. N., Vejlbj | 26/6 kl. 20.00 |
| | Alsøe-Hoed | Tømrersvend N. N. O., Alsøe | |
| 38 | Tirstrup-Fuglslev | Sognepræst S. V., Tirstrup | 27/6 kl. 20.00 |
| | Hyllested-Rosmos | Husmoder E. J., Trustrup | |
| 39 | Dråby | Lærer O. R., Dråby | 28/6 kl. 20.00 |
| | Æbeltoft Landsogn | Lærer P. V., Abildsøe | |
| | Æbeltoft | Pastor E. S., Æbeltoft | |

Vi beder ungdomsskoleudvalgsformændene - i de kommuner, hvor der er berammet møde - hjælpe til ved mødernes tilrettelæggelse på følgende måde:

- Den ungdomsskoleudvalgsformand, hvis navn er understreget, sætter sig i forbindelse med de øvrige ungdomsskoleudvalgsformænd og aftaler med dem, hvor mødet skal holdes. Det vil være naturligt at opfordre sognerådsformændene til at deltage.
- Når mødestedet er aftalt, meddeles dette kontoret på vedlagte blanket. Dette sker snarest og senest den...
- Fra kontoret udsendes derefter til udvalgenes formænd trykte indbydelser til mødet (ca. 14 dage før mødets afholdelse). Formanden fordele indbydelserne til de øvrige medlemmer i ungdomsskoleudvalget, sognerådets medlemmer, lærerne, husmoderforeninger, Marthaforbund, repræsentanter for landbrugsfaglig un-

dervisning samt andre interesserede, f. eks. formænd for ungdomsforeninger o. lign.

Mødernes dagsorden er følgende:

- Velkomst (ungdomsskoleudvalgsformand eller sognerådsformand).
 - Orientering om ungdomsskolens forhold, arbejde, lovbestemmelser m. v.
 - Drøftelse og forhandling om mulighederne for oprettelse af ungdomsskole.
- På forhånd tak for hjælpen.

Fastsættelse af mødested

Efter at man i distriktet havde besluttet sig til at modtage tilbudet, fastsatte udvalgsformændene mødestedet, hvilket meddeltes amtets ungdomsskoleudvalg på en dertil beregnet blanket:

Mødeblanket (eksempel):

Det meddeles herved det rådgivende ungdomsskoleudvalg, at det i distrikt nr. _____ tii
 _____ dag d. / 196 kl. _____ fastsatte møde ønskes afholdt på/i

mødested

I mødet deltager repræsentanter fra følgende kommuner:

den 196 .

ungdomsskoleudvalgsformand.

Udsendelse af mødeindbydelser

Herefter udsendtes der fra amtet et antal dupliserede indbydelser - ca. 14 dage før de berammede møder - til ungdomsskoleudvalgenes formænd til videre fordeling.

Til møderne indbød man repræsentanter fra ungdomsskoleudvalg, ungdomsnævn, kommunalbestyrelser, lærerkredse, oplysningsinteresserede foreninger og udvalg hjemmehørende i det ungdomsskole-distrikt, for hvilket mødet var berammet.

Indbydelse til forhandlingsmøde (eksempel):

Indbydelse til forhandlingsmøde om ungdomsskoler og fritidsforanstaltninger i henhold til lov om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. af 14. juni 1960.

I tilslutning til skrivelse af om placering af amtets ungdomsskoler, hvori amtsungdomsnævnets rådgivende ungdomsskoleudvalg bebudede afholdelse af møder for mindre kredse af kommuner, skal det rådgivende ungdomsskoleudvalg herved efter aftale med de pågældende ungdomsskoleudvalgsformænd indbyde sogneråd, ungdomsskoleudvalg, ungdomsnævn, lærere og repræsentanter for oplysningsinteresserede foreninger og udvalg til et møde, der afholdes i skoles gymnastiksal.

Til mødet indbydes repræsentanter for nedenstående kommuner:

I henhold til loven om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. har kommunerne pligt til at træffe foranstaltninger til oprettelse af ungdomsskoler. Forhandlingen på det berammede møde, hvortil amtsungdomsnævnets ungdomsskoleudvalg sender repræsentanter, skulle - udover at give oplysninger om ungdomsskolernes forhold og virke - dreje sig om mulighederne for at få lovens bestemmelser gennemført.

P. U. V.

Mødedagsorden og -gennemførelse

Møderne havde alle følgende dagsorden:

1. Velkomst (ungdomsskoleudvalgets formand eller sognerådsformand).
2. Orientering om ungdomsskolens forhold, arbejde, lovbestemmelser m. v. (det rådgivende ungdomsskoleudvalgs formand eller amtsungdomsnævnets konsulent).
3. Kaffebord.

4. Drøftelse af og forhandling om mulighederne for oprettelse af ungdomsskole.

Den omtalte møderække gennemførtes med god tilslutning og satte gang i ungdomsskoleudvalgenes overvejelser på et tidligt tidspunkt.

Det blev på møderne udtrykkeligt fremhævet, at centraliseringsplanen kun var et forslag, og at det helt var overladt til kommunerne, om de ville samarbejde, og med hvem de ville samarbejde. Men det blev også tydeligt fremhævet, at ungdomsskoleudvalgene havde ubetinget pligt til at fremsætte ungdomsskoletilbuddet.

Noget mere væsentligt ved møderne var, at der blev opnået personlig *kontakt mellem de kommunale ungdomsskoleudvalg og amtsungdomsnævnet*, samt at man blev klar over, at amtsungdomsnævnet og det rådgivende ungdomsskoleudvalg bl. a. var til for og var villige til at hjælpe og vejlede, hvor det var nødvendigt, også når det gjaldt den mere konkrete og praktiske planlægning. De fleste udvalg gjorde senere brug heraf.

Efterundersøgelse

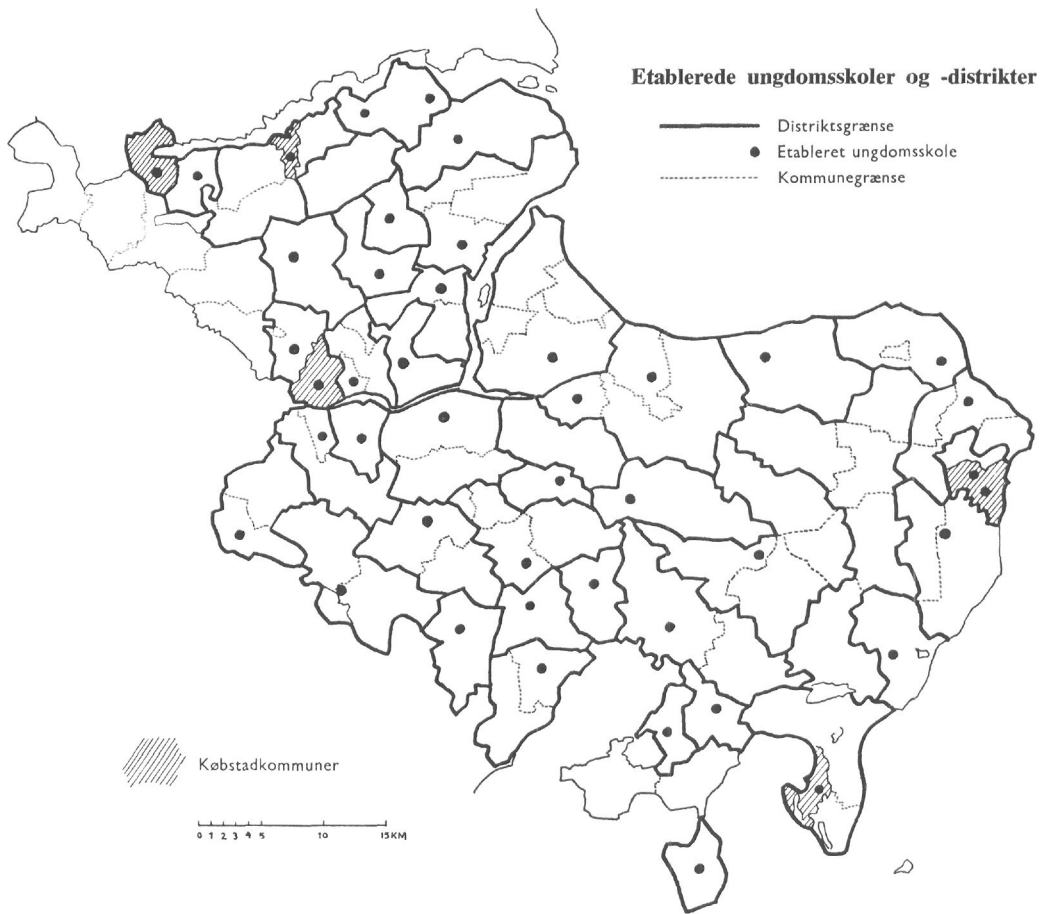
I begyndelsen af september tog amtsungdomsnævnet og det rådgivende udvalg skridt til en *efterundersøgelse* for at konstatere, om udvalgene arbejdede, og med hvilke kommuner man i givet fald var blevet enige om samarbejde med.

På denne måde blev det rådgivende ungdomsskoleudvalg orienteret om, hvor det selv måtte tage de fornødne skridt til, at ungdomsskoleundervisning kunne komme i stand.

Der udsendtes følgende skrivelse og blanket:

Etablerede ungdomsskole-distrikter (eksempel):

Under henvisning til bekendtgørelse om kommunale ungdomsnævn, amtsungdomsnævn m. v. § 11-a, 2. afsnit, hvori det hedder: »I overensstemmelse hermed påhviler det amtsungdomsnævnet at holde sig underrettet om, i hvilket omfang der



er adgang til ungdomsundervisning i amtet og derefter foretage de fornødne skridt til, at sådan undervisning kan komme i stand, hvor det ikke allerede er tilfældet«, skal amtsungdomsnævnet herved bede ungdomsskoleudvalget besvare spørgsmålene på blanketten nederst på siden.

Blanketten sendes til konsulenten for ungdomsundervisningen, senest bilagt mindst 3 eksemplarer af ungdomsskoleudvalgets tilbud (brochure) til de unge om ungdomsskole. Såfremt dette ikke er udarbejdet, indsendes det snarest efter færdiggørelsen.

Man skal endvidere endnu en gang henlede ungdomsskoleudvalgets opmærksomhed på det påtænkte ungdomsskolekursus på, idet amtsungdomsnævnet forventer, at også Deres kommune bliver repræsenteret med mindst 1 deltager på hele kurset. - Husk indmeldelsesfristen slutter

Med venlig hilsen

Til de kommunale ungdomsskoleudvalg.

1. På hvilken dato agter ungdomsskoleudvalget at starte ungdomsskolens undervisning?
2. Med hvilke kommuner har man truffet aftale om samarbejde:
3. Hvor skal den påtænkte undervisning finde sted?
4. Hvem er udpeget som skolens leder?

navn stilling adresse telf.
 Ungdomsskoleudvalget for kommune.
 Den / 19

At den her omtalte grundlæggende **amtsplanlægning** har ydet et betydeligt bidrag til udbygning af den lokale ungdomsskolevirksomhed ses af omstående kort over etablerede ungdomsskoler og -distrikter.

Som det fremgår ved sammenligning af centraliseringsforslaget og kortet over de etablerede ungdomsskoledistrikter, er forslagene om samarbejde ikke alle steder fulgt. Nogle steder har man ønsket, at samarbejdet skulle gå i en anden retning, andre steder har man foretrukket at starte en selvstændig ungdomsskole, og andre steder igen gik planlagt samarbejde i stykker undervejs; men på to kommuner nær blev der i det anførte eksempel givet tilbud til de unge om ungdomsskoleundervisning i samtlige kommuner.

Centralisering af ungdomsskolens prøveforberedende undervisning og erhvervmæssige grunduddannelser

Det er indledningsvis nævnt foran, at den prøveforberedende undervisning og de erhvervmæssige grunduddannelser altid bør etableres i samråd med amtsungdomsnævnet, da de pågældende undervisningsformer grundet skiftende behov og andre vekslende årsager langt fra lader sig etablere i alle kommuner.

Det må imidlertid understreges, at undervisningsopgaver af nævnte art må planlægges, så der inden for amtets grænser sigtes på en helhedsløsning. Amtsunngdomsnævnet bør derfor hvert år udarbejde amtsplaner med henblik på at placere undervisningsstederne for den prøveforberedende undervisning og de erhvervmæssige grunduddannelser samt iværksætte og koordinere undervisningen i det omfang, tilslutningen til denne gør det nødvendigt. I nærværende afsnit gives nogle eksempler på **amtsplanlægning**.

Det må understreges meget, at bemærkningerne og eksemplerne kun kan og skal være vejledende, idet forholdene og omstændighederne kan svinge fra amt til amt.

Det er ligeledes værd at bemærke, at de synspunkter, som må lægges til grund for

amtsplanlægningen af en ungdomsskoleopgave, er meget forskellige fra den ene opgave til den anden, og endelig må der gøres opmærksom på, at der enten er eller vil opstå undervisningsbehov eller undervisningsopgaver, der vil kræve andre løsninger.

Først omtales i det følgende nogle forhold, der er væsentlige, men mere generelle led i grundlaget for en amtsplanlægning.

Generelle faktorer i amtsplanlægningsarbejdet *Antallet af undervisningssteder:*

Inden den egentlige planlægning finder sted, må man foretage en vurdering af, hvor mange deltagere man skønmæssigt vil kunne forvente inden for det pågældende område til den undervisning eller uddannelse, man planlægger for. Området vil i de fleste tilfælde være lig med amtets grænser, men det må understreges, at en amtsgrænse ikke må hindre en fornuftig og naturlig planlægning.

Normer for undervisningens eller uddannelsens klassekvotient fastsættes, hvis den ikke allerede er angivet i den udarbejdede undervisningsplan, hvilket i alt fald vil være tilfældet for de fleste af de erhvervmæssige grunduddannelser. Herefter kan antallet af undervisningssteder nogenlunde beregnes.

Undervisningsstederne/ skolernes placering:

Ved stillingtagen til, hvor undervisningsstederne skal placeres, må en række forhold, der varierer for de forskellige undervisningsopgaver, være afgørende for, hvilket resultat man kommer til. Nogle af disse forhold nævnes i det følgende:

Elevernes fordeling:

Der må foretages en undersøgelse og vurdering af de faktorer, der for den pågældende undervisningsopgave kan være afgørende for elevernes fordeling i amtet. Eksempelvis kan nævnes sådanne forhold som eksisterende undervisningstilbud og muligheder inden for folkeskolens rammer, geografiske og erhvervmæssige forhold og lig-

nende, som meget vel kan have indflydelse på, om der findes steder, hvor der er stærk koncentration af og steder, hvor der er større spredning i antallet af unge interesse-rede.

Lokalemuligheder:

Eksisterende velegnede lokaler eller lokal velvilje for tilvejebringelse af sådanne må være et af udgangspunkterne for placering af undervisningsstederne. Normer for særlige lokaler og dertil hørende udstyr er fastsat i de forskellige undervisningsplaner.

Transportmuligheder:

Mulighederne for at komme til og fra undervisningsstedet sammenholdt med afstande og undervisningstidspunkter spiller i de fleste tilfælde en større rolle.

Indarbejdede traditioner:

Såfremt der for den pågældende undervisningsopgave er indarbejdede traditioner for undervisningssteder og undervisningsområder, hvilket i særlig grad gælder landbrugsfaglig undervisning, må der tages hensyn hertil, idet det kan være vanskeligt at indarbejde nye undervisningscentre.

Lokale ønsker:

Hvis der fremsættes begrundede ønsker fra lokal (en eller flere kommuners) side, bør der i rimelig udstrækning tages hensyn hertil ved planlægningen.

Indarbejdet ungdomsskolevirksomhed:

Det vil være rigtigt at skele til de steder, hvor der er en god indarbejdet ungdomsskolevirksomhed, idet det giver en vis borgen for, at myndigheder, ledere o.s.v. er inde i forretningsgangen, ligesom man på sådanne steder vil have mulighed for etablering af fritidsforanstaltninger fælles for alle elever.

Forhandlinger med de påtænkte skolekommuner:

De kommuner, der udses som hjemsted for undervisningen, orienteres herom, og

der føres de fornødne forhandlinger vedrørende de med undervisningens gennemførelse forbundne udgifter og nødvendige lokaliteter. Herom anvises nærmere side 365.

Forhandlinger med andre skoleformer, foreninger, organisationer m.fl.

Såfremt iværksættelsen af eller tilslutningen til den pågældende undervisning vil være afhængig af accept, støtte eller anbefaling fra eventuelle foreninger, organisationer eller andre skoleformer eller nødvendiggøre tilrettelæggelseshensyn og intimt samarbejde, må dette forsøges opnået ved forhandling med de nævnte parter.

Undervisningens tilrettelæggelse:

Med bistand fra skolelederne og i samråd med underviserne samt eventuelt andre tilrettelægges skoleplanen under hensyntagen til de særlige forhold, der er væsentlige for den pågældende undervisningsopgave. Herom anvises nærmere side 384.

I det følgende omtales eksempler på:

Amtsplanlægning af den prøveforberedende undervisning.

Amtsplanlægning af 8.-9. klasseundervisningen.

Amtsplanlægning af Moderne husførelse.

Amtsplanlægning af ungdomsskolens landbrugslinje.

Amtsplanlægning af ungdomsskolens transportlinje.

Eksempel på amtsplanlægning af den prøveforberedende undervisning

Den prøveforberedende undervisning, der omtales i dette eksempel, omfatter alene fagene dansk, regning, matematik, naturlære og sprogene engelsk og tysk, idet Moderne husførelse, der også omfattes af den prøveforberedende undervisning, med hensyn til centralisering og amtsplanlægning omtales i et af de følgende eksempler. Faget maskinskrivning, der også kan afsluttes med statskontrolleret prøve, omtales heller ikke her, da det formentlig er muligt uden nævneværdig koordination at oprette faget med den fornødne tilslutning.

Ungdomsskolen henvender sig med sit tilbud om prøveforberedende undervisning til følgende elevgrupper:

1. Elever, der er udgået af folkeskolens 8. klasse.
2. Elever i folkeskolens 9. klasse, som ikke har mulighed for at deltage i faget eller fagene i folkeskolen.
3. Elever, der er udgået af 9. klasse, som ikke har haft mulighed for at deltage i faget eller fagene i folkeskolen.

Ungdomsskolen henvender sig med sin prøveforberedende undervisning også til:

4. Elever, der er udgået af 7. klasse samt til
5. elever, der er udgået af 8. klasse, men som ikke har haft det eller de pågældende fag som valgfri fag.

Den sidstnævnte gruppe elever (4 og 5) har måske mest hjælp behov, selv om gruppen talmæssigt er på retur på grund af de efterhånden mange 8. klassers oprettelse.

I det foreliggende eksempel medtages disse elever ikke direkte, idet grundlaget for amtsplanlægningen i dette tilfælde er kundskaber svarende til 8. klasse, således at det forudsættes, at der lokalt oprettes de nødvendige forkursus for de under 4 og 5 nævnte elevgrupper.

På skoler, hvor der overhovedet ikke er mulighed for deltagelse i 8. klasse vil et forkursus formentlig have gode muligheder for at samle tilslutning, og på skoler, hvor eleverne optræder mere spredt, vil en undervisning (som forkursus) sikkert kunne gives fælles med andre elevgrupper i form af gruppeundervisning. Der tænkes i denne forbindelse især på fagene dansk og regning.

Da nærværende amtsplanlægning således bygger på kundskaber svarende til 8. klasse, vil det være nærliggende først at se på, hvor der skoleåret forud for den sæson, i hvilken den prøveforberedende undervisning skal tilbydes, har været mulighed for at deltage i 8. klasse i folkeskolen.

På det følgende kort angiver

- A købstad
kommunegrænse
— amtsgrænse
≡ i området er oprettet 8. klasse
• undervisningssted

Det vil kunne ses af kortet, at der i det meste af amtet er mulighed for at deltage i 8. klasse, idet der på de 28 skoler uden for købstæderne er oprettet i alt 37 klasser med 593 elever. I de 5 købstæder er der oprettet 35 klasser med i alt 721 elever. En del kommuner »klarere« sig ved hjælp af aftaler eller forbund med købstæder. Pilene på kortet viser hvorledes. I den største af købstæderne er der, som pilene angiver, et bredt kommunesamarbejde om en »privat« skole. I alt deltager omkring 1.325 unge i folkeskolens 8. klasse.

Ikke alle unge i de dækkede områder har lige gode muligheder for at deltage, idet dette ofte er afhængig af skoleplaceringen. Store afstande bevirker således ofte mindre procentvis deltagelse.

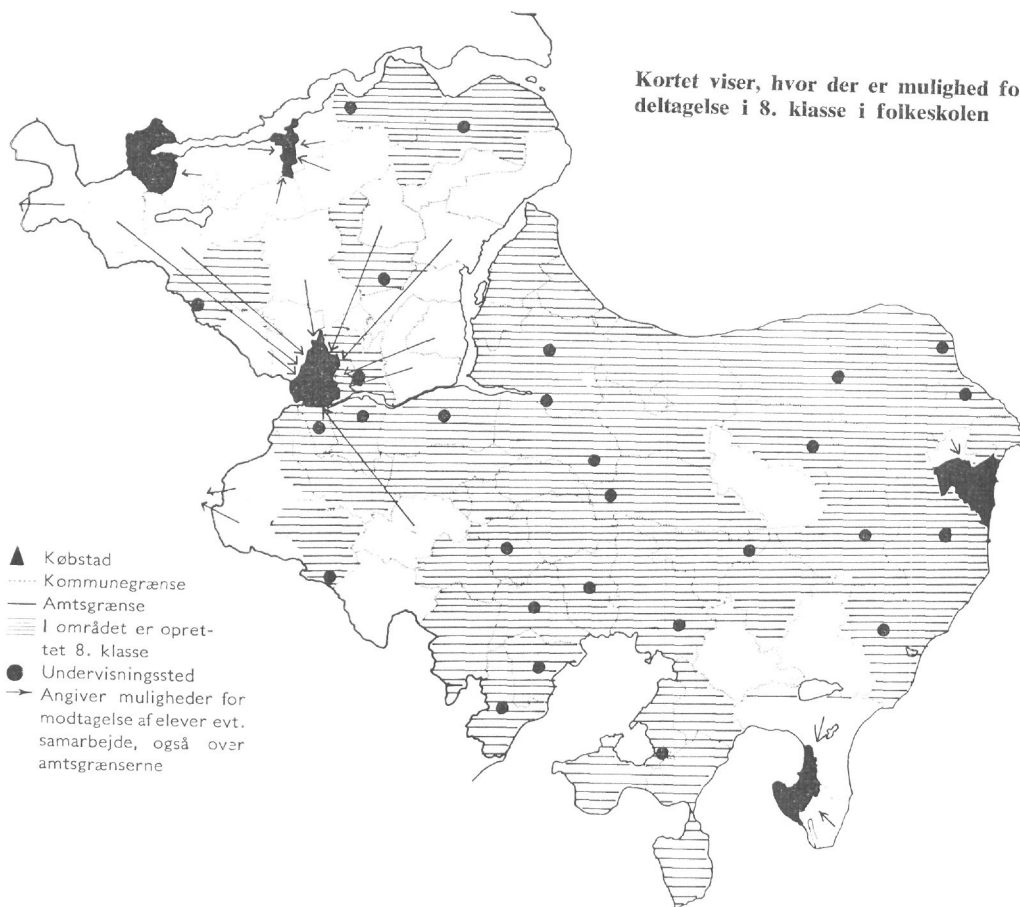
Nogle få kommuner, i alt 6 (hvide), har ingen tilbud om 8. klasse til deres unge.

Som allerede nævnt deltager omkring 1.325 unge i 8. klasserne i folkeskolen, og det er især disse unge amtsplanlægningen af ungdomsskolens prøveforberedende undervisning skal bygge på. Det er imidlertid vigtigt først at få fastslået, hvor mange elever, der forventes at ville fortsætte i folkeskolens 9. klasse, og hvorledes disse klasser vil fordele sig i amtet. Dette er forsøgt vist på det følgende amtskort. Signaturen er analog med det første kort med den forskel, at det sidste kort viser fordelingen af 9. klassemulighederne.

Det ses af kortet, at det ikke er muligt for eleverne på alle skoler at fortsætte undervisningen i 9. klasse. På kortet er dækket de områder, der synes sikret mulighed for oprettelse af 9. klasse. Måske kan det lykkes at oprette i endnu et par områder.

Størst er fortsættelsesprocenten, hvor 9. klasse kan etableres sammen med 8. klasse. Mindst, hvor dette ikke er tilfældet.

Kortet viser, hvor der er mulighed for deltagelse i 8. klasse i folkeskolen



Af de 721 elever i købstæderne forventes mellem 500 og 600 at ville fortsætte i 9. klasse.

I kommunerne uden for købstæderne vil formentlig godt 50 pct. eller ca. 325 unge fortsætte i 9. klasse (skoleåret 1965-66).

I planlægningen må der nu opdeles i:

1. planlægning for fagene dansk og regning og
2. planlægning for fagene matematik, naturlære, engelsk og tysk.

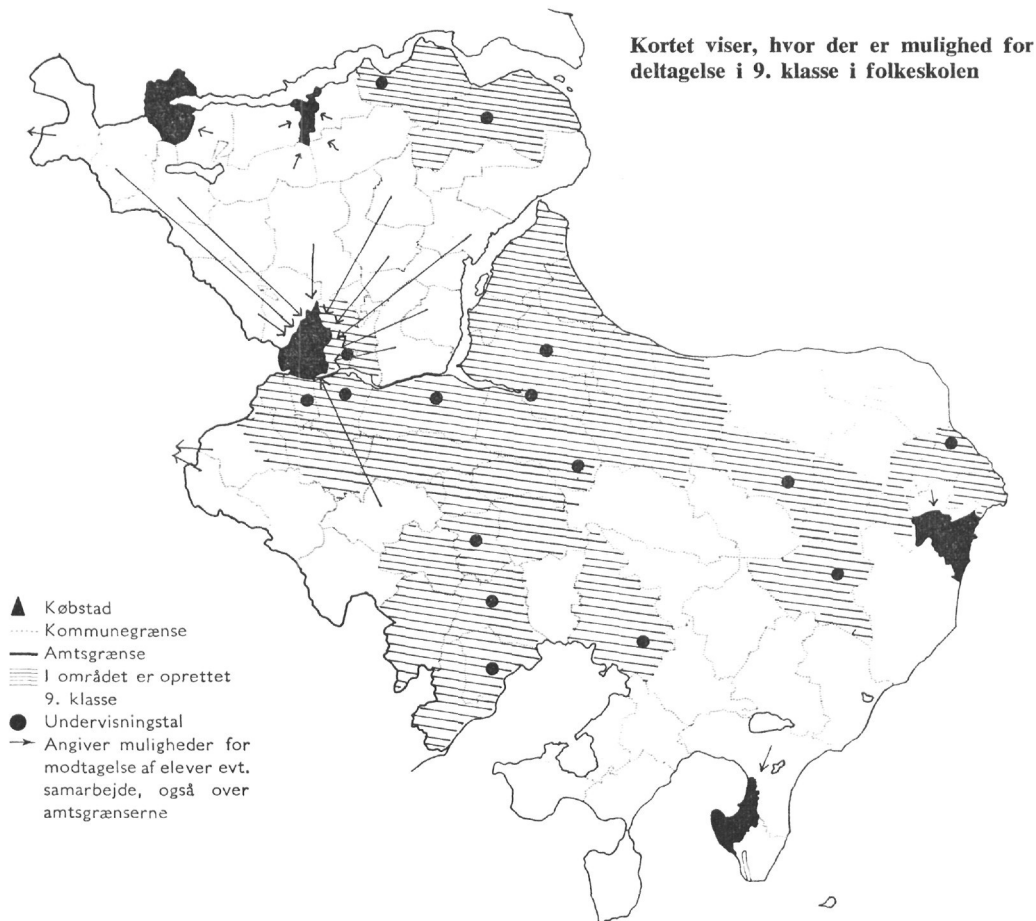
For så vidt angår (1) planlægningen af fagene dansk og regning må opmærksomheden være henledt på, at handelsuddannelsen ifølge bekendtgørelse om handelsmed-

hjælpereksamen af 21. marts 1964 tilrettelægges på grundlag af de kundskaber, der er erhvervet i folkeskolens 9. klasse afsluttet med statskontrolleret prøve.

Der er imidlertid åbnet mulighed for, at elever, der ikke møder med disse forudsætninger, enten kan deltage i et forberedelseskursus på handelsskolen eller deltage i ungdomsskolens prøveforberedende undervisning i dansk og regning afsluttende med den statskontrollerede prøve.

Der kan for det år, der her planlægges for, regnes med, at ca. 400-500 skal orienteres om adgangsbetingelserne til handelsskolen og have tilbud om dansk og regning med prøve i ungdomsskolen.

Skolestederne må først og fremmest sø-



ges etableret på steder, hvor det ikke lykkedes at oprette 9. klasse, men de øvrige områder må ikke forsømmes. På kortet side 355 er vist ved hjælp af en O nogle muligheder for skoleplaceringer, idet kortet for 9. klasserne er benyttet som grundlag.

For så vidt angår (2) planlægningen af fagene matematik, naturlære, engelsk og tysk må medtages det forhold, at ungdomsskolen som mulige elevemner har dels de, der forlader skolen efter 8. klasse (her ca. 400–500 unge) og dels de, der fortsætter i 9. klasse (her ca. 800–900 unge), men uden at få tilgodeset alle deres fagønsker. Over for begge elevgrupper har ungdomsskolen en supplerende opgave, men hvordan kan den bedst løses? Der er endnu ikke høstet

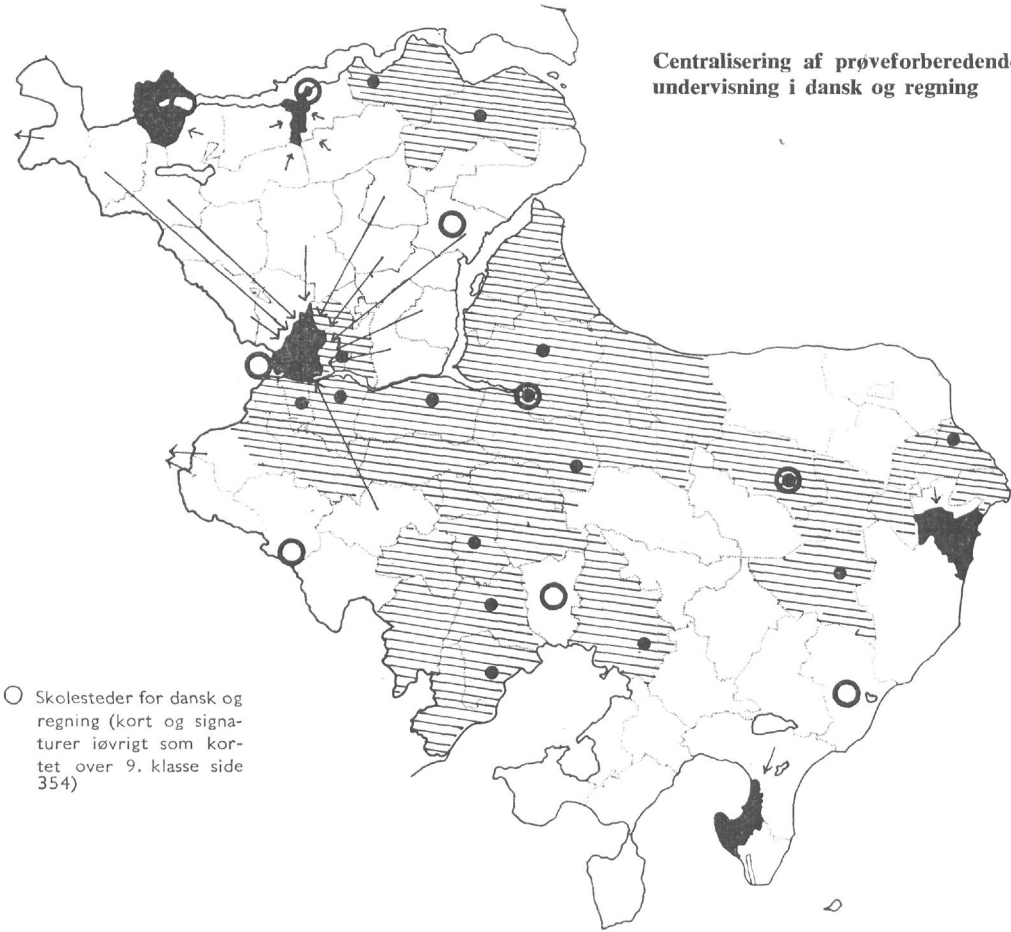
egentlige erfaringer, hvorfor heller ingen retningslinjer foreligger; men det synes nærliggende, at der kan planlægges på f.eks. en af følgende 3 måder:

1. Amtet opdeles i passende områder (4–8) med hver ét undervisningssted for alle fag. Ungdomsskolerne giver i de lokale brochurer konkrete tilbud om undervisningen med angivelse af tidspunkter og ugedage samt befordringsmuligheder.

Fagene kan vælges placeret enten

- a. på samme aften, hvilket kun giver den enkelte elev mulighed for at deltage i et enkelt fag, men gode muligheder for en rentabel befordring, eller

Centralisering af prøveforberedende undervisning i dansk og regning



○ Skolesteder for dansk og regning (kort og signaturer iøvrigt som kortet over 9. klasse side 354)

b. på flere aftener, hvorved eleverne får mulighed for at deltage i flere fag, men mulighederne for fælles befordring bliver mindre.

Amtet opdeles i passende områder (som under 1). Hver ungdomsskole i området, der kan magte opgaven, vælger i samråd med folkeskolen og under hensyn til folkeskolens valgmuligheder det eller de fag, som bedst supplerer 9. klasseelevernes øvrige fagmuligheder.

Ungdomsskolernes fagvalg koordineres, så der inden for hvert område bliver muligheder for at deltage i flere fag. I tilbuddet fra hver ungdomsskole gives oplysninger om alle undervisningssteder for området med angivelse af undervisningsdage og tidspunkter.

3. Gennem amtsungdomsnævnets fællesbrochure tilbydes undervisning i alle prøvefagene uden angivelse af undervisningssteder. Disse placeres, efter at tilmeldingerne har fundet sted, efter behov for hvert fag og med hensyntagen til de tilmeldte elevers geografiske fordeling.

Eksempel på amtsplanlægning af 8.-9. klasseundervisningen

Folkeskoleloven siger i § 3 bl.a.:

»Enhver kommune og ethvert skoleforbund, jfr. § 6, skal indrette hovedskoleundervisning for det 8. skoleår, når der i kommunen eller fra skoleforbundets område melder sig mindst 20 elever til undervisningen.

Kommuner, der ikke alene eller gennem skoleforbund har indrettet 8. hovedskoleklasse, 9. klasse, 10. klasse eller realafdeling, skal afholde udgifterne til undervisning og læremidler for børn, der er hjemmehørende i kommunen, og som følger undervisningen i de pågældende klasser i en anden kommunes (skoleforbunds) skole eller i en friskole eller en privat eksamensberettiget skole.

Kommuner, der ikke alene eller gennem skoleforbund har indrettet 8. hovedskoleklasse, 9. eller 10. klasse, skal afholde udgifterne til undervisning og læremidler for børn, der er hjemmehørende i kommunen, og som gennemgår kursus af mindst 5 måneders varighed på en anerkendt efterskole eller ungdomskostskole.«

Folkeskolens tilbud om undervisning i 8.-9. klasse er blevet modtaget af et stærkt stigende antal elever. En udvikling, der glædeligvis er sket hurtigere end ventet, da man ved ændringer af loven om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. i 1960 indførte muligheder for en 2-årig undervisning i ungdomsskolen svarende til enten 8. klasse eller 9. klasse i folkeskolen.

Indførelsen af bestemmelserne om den nye skoleform må først og fremmest ses som et middel til at intensivere bestræbelserne for oprettelsen af tilstrækkelige 8. og 9. klasse-muligheder i folkeskolen, hvilket måske alene tilstedeværelsen af bestemmelserne har været medvirkende til, men også en hjælp til de ansvarlige myndigheder på steder, hvor de ikke via folkeskolen har kunnet etablere en udvidet undervisning i 8. og 9. skoleår.

Som det vil kunne ses af amtskortene i foranstående eksempel om planlægning af den prøveforberedende undervisning, er der de fleste steder i det pågældende amt skabt reelle muligheder for de unge til at deltage i et 8. skoleår og i nogen grad også i et 9. skoleår.

Når det i nogle områder endnu ikke er lykkedes, skyldes det varierende forhold, som f. eks. dårlige lokalemuligheder, man-

gel på egnede lærerkræfter og i nogle tilfælde for få elever.

Ved etablering af 8.-9. klasse undervisning i ungdomsskolen må der altid tages vidtgående hensyn til det igangværende skolearbejde og det, der forventes oprettet, men det må understreges, at en oprettet 8. eller 9. klasse i folkeskolen ikke altid er tilstrækkeligt argument for ikke at oprette undervisningen i ungdomsskolen, dersom ikke samtlige unge enten søger eller har søgt folkeskolens undervisning.

Bestående skoleforbund eller aftaler må kunne benyttes eller udbygges. Og ved samarbejde med folkeskolens 8. og 9. klasser kan mulighederne øges f. eks. for oprettelse af valgfri fag og for en bedre udnyttelse af lærerkræfter - både for folkeskolen og for den 2-årige ungdomsskoleform.

Det må være amtsungdomsnævnets opgave i medfør af nævnsbekendtgørelsens § 11 at tage skridt til en tilbundsående undersøgelse af eksisterende undervisningsmuligheder, og i hvor høj grad disse ikke bliver udnyttet.

Undersøgelsen må foretages dels i samarbejde med amtsskolekonsulenten og dels i samarbejde med de lokale folkeskole- og ungdomsskolemyndigheder.

Såfremt resultatet af undersøgelsen viser, at der enkelte eller mange steder er unge, der efter 7. henholdsvis 8. skoleår ikke vil modtage en udvidet undervisning i folkeskolen eller deltage i anden form for udvidet ungdomsundervisning, må amtsungdomsnævnet tage initiativ til, at der etableres muligheder i tilstrækkeligt omfang for de unge.

Det må i denne forbindelse understreges, at oprettelse af 8.-9. klasse undervisning i ungdomsskolen - i højere grad end etablering af anden form for ungdomsskoleundervisning - stiller store krav til ungdomsskoleledelsens samarbejdsvilje gennem ungdomsskoleudvalgets kontakt med skolekommissionen og gennem ungdomsskolelederens kontakt med folkeskolens ledelse. Der må således etableres samarbejde med folkeskolen om lokaler, materiel, bøger

m.v., og der bør også tilstræbes et nært samarbejde for så vidt angår lærerstabets sammensætning.

En amtsplanlægning for 8.-9. klasse undervisning kommer herefter i hovedtræk til at bestå af:

1. Kortlægning af eksisterende muligheder for 8.-9. klasseundervisning i folkeskolen for hver kommune/hvert skoleforbund/for hele amtet.
2. Undersøgelse af, hvor mange unge der i den periode, der ønskes planlagt for, ikke vil eller kan benytte sig af de eksisterende muligheder (her medtages ud over 8.-9. klasserne også teknisk skole, handelsskole, efterskole og ungdomsskole).
3. Beregning af muligheder for oprettelse på grundlag af 1 og 2.
4. Placering af eventuelle undervisningssteder (fortrinsvis, hvor behovet viser sig at være størst).
5. Forhandling med skolekommunerne (bevilgende myndigheder/folkeskole- og ungdomsskolemyndigheder).
6. Orientering i afgangsklasserne om undervisningsmulighederne (bør foretages før skoleåret slutter).

Om tilrettelæggelsen af 8.-9. klasseundervisningen redegøres nærmere side 205.

Eksempel på amtsplanlægning af Moderne husførelse

Moderne husførelse henvender sig til alle 14-17 årige piger og drenge - dog fortrinsvis pigerne - idet undervisningen bygger på folkeskolens husgerningsundervisning i 6. og 7. skoleår, og tilrettelægges som en videregående undervisning tilpasset efter elevernes forkundskaber.

Drenge vil formentlig kun undtagelsesvis deltage i Moderne husførelse, med mindre et erhvervsønske gør det nødvendigt for dem at modtage en omfattende huslig undervisning, og deres forkundskaber eller mangel på sådanne vil gøre det nødvendigt, at de forud for Moderne husførelse gen-

nemgår et forkursus i orienterende husførelse, jfr. s. 98.

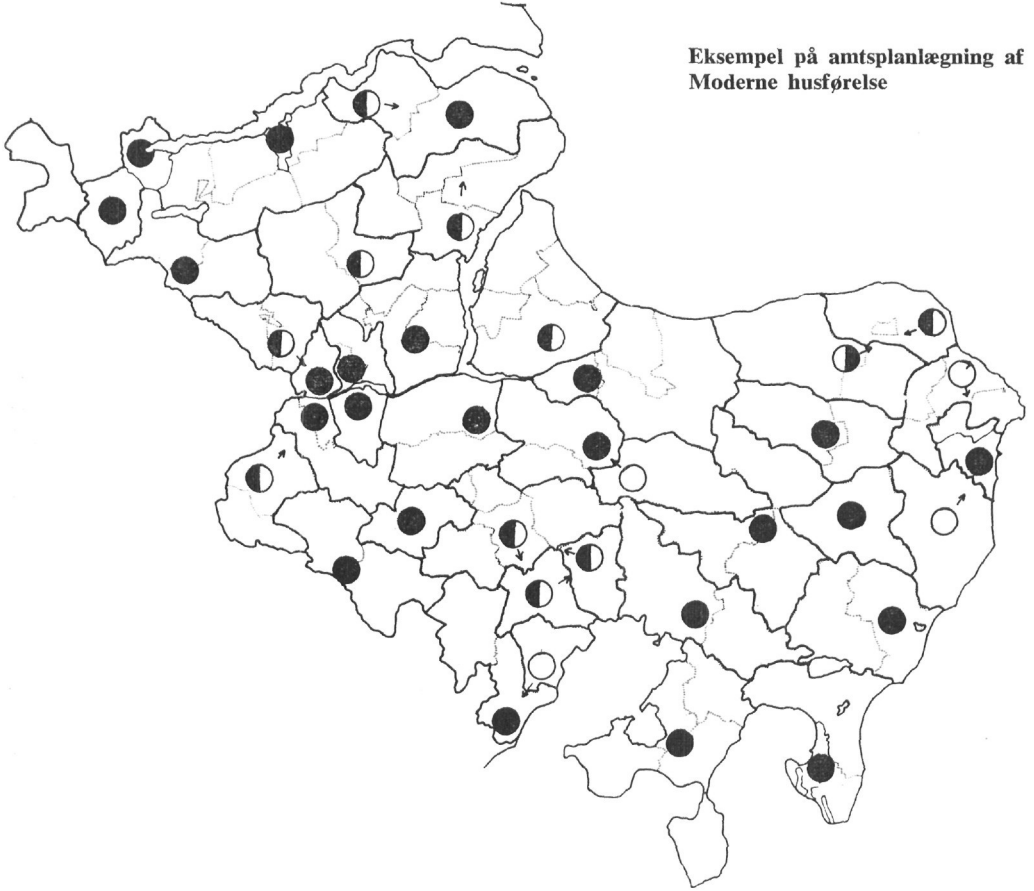
Moderne husførelse har opnået meget bred tilslutning. En undersøgelse af det samlede antal ungdomsskoleelever i det amt, der her er planlagt for, har vist, at ikke mindre end 35 % af pigerne deltog i Moderne husførelse eller anden tilsvarende huslig undervisning.

Under hensyn til den brede interesse for undervisningen har man tilstræbt at etablere 1. trin af Moderne husførelse ved alle oprettede ungdomsskoler, hvor skolekøkkenforholdene og omstændighederne i øvrigt har gjort det muligt.

Medvirkende til dette hovedprincip i amtsplanlægningen har været bl.a. følgende synspunkter:

1. En klassekvotient på ca. 15 som rimelig gør det muligt at oprette hold på 12-18 elever ved de fleste stedlige ungdomsskoler, hvad enten disse er selvstændige kommunale skoler eller skoler oprettet i et samarbejde flere kommuner imellem.
2. Det er af betydning for den enkelte stedlige ungdomsskole, at den ikke ved en for omfattende centralisering fratages en stor del af sit klientel - navnlig, når klientellet består af en større part af de kvindelige elever.
3. Hvis den stedlige ungdomsskole i videst muligt omfang får lov til at bevare sin elevskare, vil den have mulighed for at give en mere differentieret undervisning. Dette hensyn må dog kun tages, hvis det lader sig gøre at oprette Moderne husførelse ved ungdomsskolen.
4. Opbygningen af Moderne husførelse gør det muligt, hvor dette er ønskeligt og hensigtsmæssigt, at give undervisningen i ungdomsorienteringen samt de valgfri fag i Moderne husførelse fælles med alle eller en del af skolens øvrige elever, hvilket giver større smidighed og variationsmuligheder ved skoleplanlægningen.

Eksempel på amtsplanlægning af
Moderne husførelse



5. Da en stor del af eleverne er skoleelever, er større afstand mellem hjemsted og undervisningssted ikke ønskelig, hvorimod der ved placering af Moderne husførelse i tilknytning til den stedlige ungdomsskole netop ved tilrettelæggelsen kan tages hensyn til denne elevgruppe.
6. Da undervisningen på et par undtagelser nær tilrettelægges over 2 år, vil der være gode muligheder for at bevare eleverne ved samme skole, idet erhvervs- og egnsskifte blandt pigerne ikke er så hyppigt som f. eks. blandt landbrugslinjens elever og navnlig naturligvis ikke gør sig gældende blandt de elever, der endnu deltager i folkeskolens undervisning.

Amtskortet viser, hvorledes der er planlagt for Moderne husførelse i det pågældende amt.

- kommunegrænse
- amts- eller ungdomsskoledistriktsgrænse
- ungdomsskole uden Moderne husførelse
- C ungdomsskole med 1. trin af Moderne husførelse
- ungdomsskole med 1. og 2. trin af Moderne husførelse.

Som det fremgår af kortet, er der ikke mange ungdomsskoler, der ikke er i stand til at oprette Moderne husførelse med 1. trin. I ét tilfælde skyldes det alene, at der ikke findes skolekøkken i kommunen.

På kortet ses 39 ungdomsskoledistrikter, hvert distrikt har én ungdomsskole, flere distrikter har dog to ungdomsskoler, hvilket ikke er vist på kortet. 35 skoler forventes at ville kunne etablere 1. trin, medens 24 skoler formentlig er sikre på at kunne køre både 1. og 2. trin. De 11 skoler, der ikke er helt sikre på at kunne køre 2 trin, må enten danne fælles 2. trin eller henvise til skoler, der har etableret sig med 2. trin. Pilene viser, hvorledes samarbejde tænkes etableret.

Nogle af skolerne har naturligvis flere hold på hvert trin.

Amtet har omkring 6.500 unge piger i alderen mellem 14 og 18 år, hvoraf 800-900 deltager i Moderne husførelse.

Der er ved flere af skolerne skabt et intimt samarbejde med de lokale husmoderkredse og -foreninger.

Tilbuddet om Moderne husførelse gives generelt i amtsungdomsnævnets fællesbrochure og konkret i de lokale ungdomsskolebrochurer.

Eksempel på amtsplanlægning af **landbrugslinjen**

Ungdomsskolens landbrugslinje henvender sig alene til de tre årgange mellem 15 og 18 år og besøges fortrinsvis af de unge

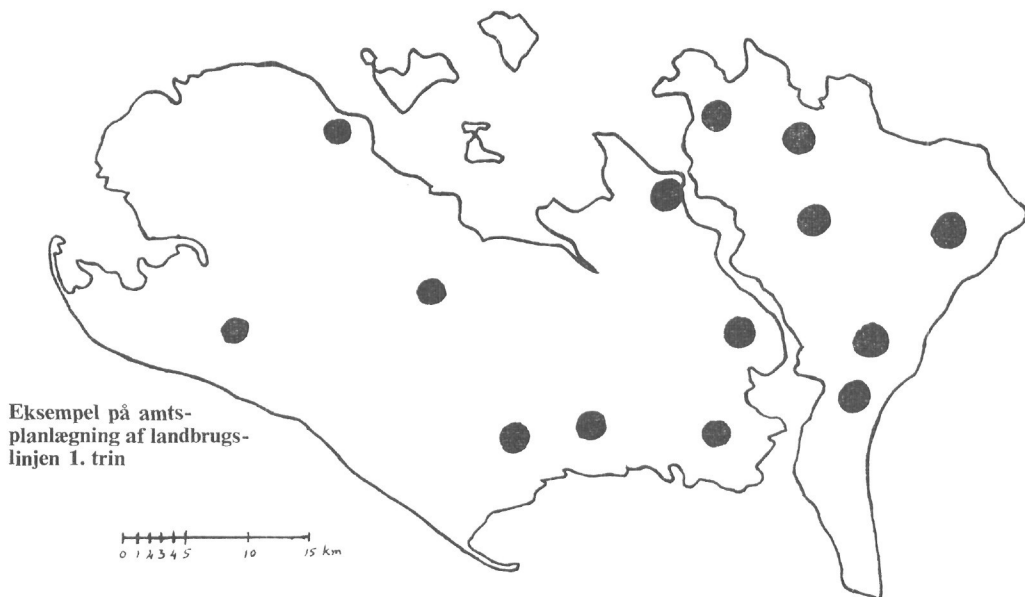
mænd. Da antallet af unge beskæftiget ved landbruget ikke er stort og formentlig vil blive endnu mindre, er en amtsplanlægning, en centralisering af landbrugslinjen nødvendig for at sikre de interesserede unge adgang til undervisningen.

Amtsungdomsnævnet og det landbrugsfaglige udvalg har sammen med landbrugsorganisationerne i det amt, nedenstående kort viser, foretaget den her skitserede amtsplanlægning for landbrugslinjen.

Kortet viser, at der blev planlagt 14 undervisningssteder. Medvirkende hertil var en analyse, der på grundlag af sæsonen forud blev foretaget af ungdomsskolens klientel. Den viste, at ca. 11 % af deltagerne i amtets samlede ungdomsskoleundervisning var beskæftiget ved landbruget; hvilket svarer til 4-5 % af samtlige 15-18 årige.

Man har herefter regnet med, at 300-400 unge i alderen mellem 15 og 18 år skulle have tilbuddet for at sikre et hold, hvis klassekvotient - som det ønskelige for denne skoleform - blev fastsat til ca. 15 elever.

Under hensyntagen til alle de i indledningen nævnte generelle forhold blev de foreløbige undervisningssteder placeret i områder med et indbyggerantal på ca. 6-8.000, idet der især blev taget hensyn til de er-



hvervsmæssige og geografiske forhold.

De her foretagne beregninger kan naturligvis kun betragtes som en tommelfingerregel, men alle omstændigheder taget i betragtning skulle et indbyggertal i landkommuner på nævnte størrelse kunne garantere opretholdelsen af et hold. Der må dog i denne forbindelse gøres opmærksom på, at det her nævnte eksempel er et i landbrugsmæssig henseende veludviklet amt.

Medvirkende til placeringen af de forholdsvis mange undervisningssteder har også været det forhold, at man ønskede så vidt muligt at give alle interesserede unge lejlighed til at deltage uden særlige transportvanskeligheder for derved at fremkalde flest mulige tilmeldelser.

Tilbuddet om landbrugslinjen blev udsendt i form af en brochure udarbejdet af amtsunddomsnævnet med støtte og anbefaling fra amtets landbrugsorganisationer.

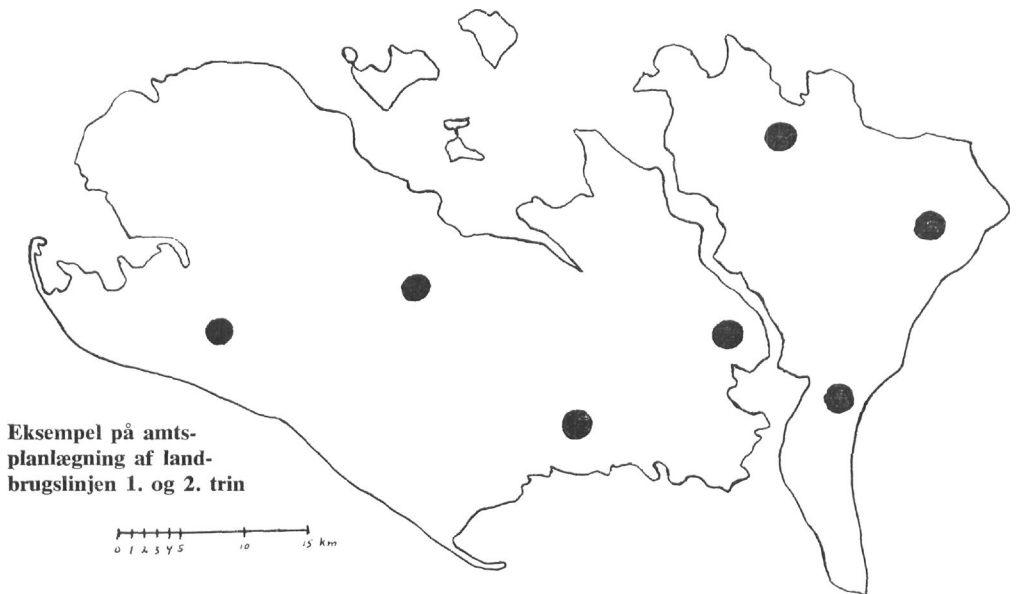
Tilmeldelserne gav mulighed for etablering af 12 af de 14 påtænkte skoler. Med accept fra skolekommunerne kunne herefter den egentlige tilrettelæggelse af skoleplanerne finde sted, hvilket omtales side 384.

Det må i denne forbindelse igen understreges, at det må antages at være rigtigt

ved en førstegangsplanlægning at tilbyde undervisning flest mulige steder for at overvinde eventuel modstand fra de unges side mod befordringsvanskeligheder. Ved en andengangsplanlægning gælder dette ikke i så høj grad, derimod gør et andet forhold sig gældende. Der vil det andet år formentlig ikke være flere elevemner at hente frem end det første år, men det samme antal skal undervises på henholdsvis 1. og 2. trin.

Mens man altså ved en førstegangsplanlægning sigter på så korte kørselsafstande som muligt, må man ved en andengangsplanlægning snarere være af den opfattelse, at skole antallet må reduceres væsentligt, således at det bliver muligt at placere både 1. og 2. trins undervisning på samtlige undervisningssteder. Ud fra disse overvejelser er der ved den her viste planlægning etableret 7 skoler med både 1. og 2. trin.

Herved opnås det meget betydningsfulde, at det ikke bliver nødvendigt at skille de unge fra samme arbejdssted eller egn, idet de nu skal samles på samme skole, hvad enten de er 1. eller 2. års elever. Endvidere opnår man en langt enklere administration, ikke mindst af kørslen, som jo ydermere vil blive betydelig billigere efter denne ordning, end tilfældet ville være, hvis man i



dette amt f. eks. placerede 6 1. trins-skoler og 6 2. trins-skoler. Endelig kan lærerkræfterne udnyttes bedre gennem rationalisering, der samtidig letter skoleplanstilletlægningen.

Eksempel på amtsplanlægning af transportlinjen

Transportlinjen henvender sig i lighed med de øvrige erhvervmæssige grunduddannelser alene til de unge mellem 15 og 18 år. Unge ikke-faglærte er de erhvervmæssige grunduddannelsers egentlige elevemner, men lærlinge samt handels- og kontorelever må ikke forment adgang til linjeuddannelserne. Transportlinjen vil dog — i modsætning til mange af de øvrige linjer — næppe kunne interessere de unge piger.

Efter henstilling fra Direktoratet for folkeskolen og seminarierne bør der vises tilbageholdenhed m.h.t. optagelse af folkesko-

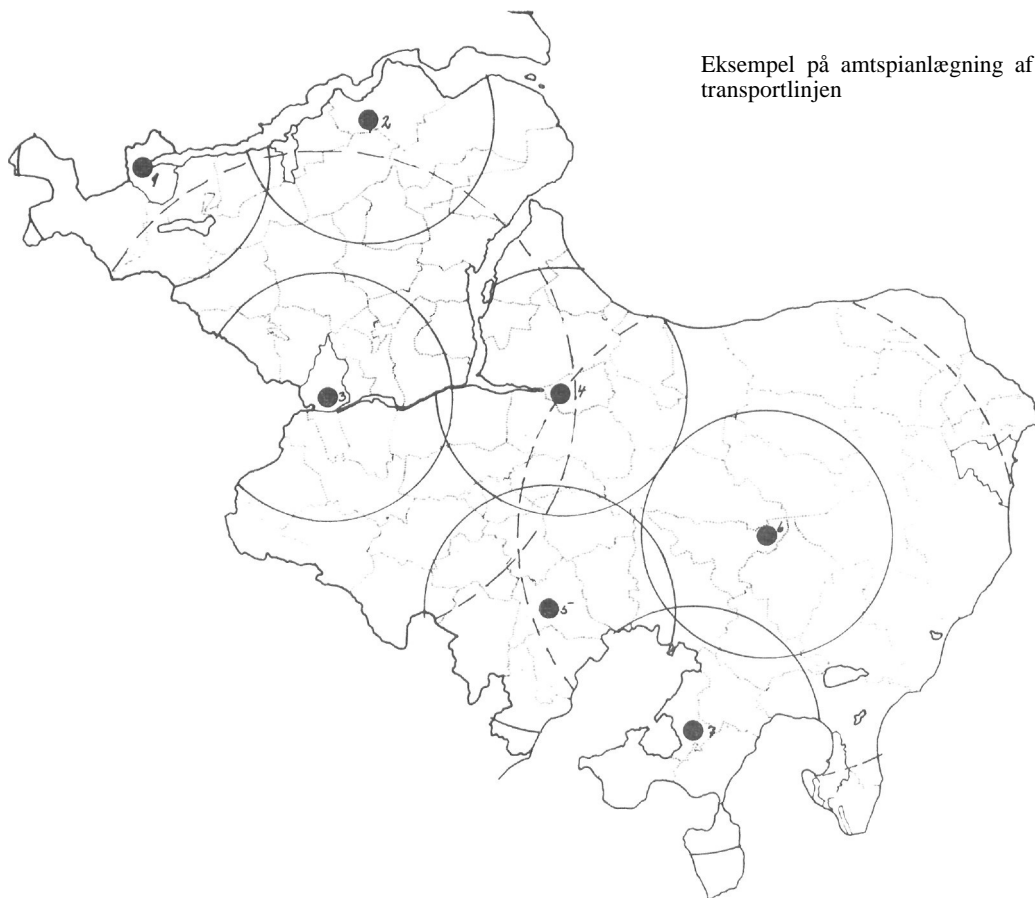
lesøgende elever i de erhvervmæssige grunduddannelser.

Den hidtil gennemførte forsøgsundervisning giver ikke på nuværende tidspunkt mulighed for at opstille beregninger, der er holdbare for transportlinjens forventede tilslutning.

Derimod kan kravene om egnede faglokaler med tilhørende udstyr lade ane, at der næppe i første omgang skal oprettes undervisningssted for transportlinjen i tilknytning til alt for mange ungdomsskoler.

Transportlinjen omfatter som de øvrige linjeuddannelser 2X144 timers undervisning. Begge trin omfatter såvel teoretisk som praktisk undervisning, hvilket ses af undervisningsplanen omtalt side 238.

Da de to trin i transportlinjen i ungdomsskolen har samme værdi som det grundkursus, de voksne ikke-faglærte arbejdere må



Eksempel på amtsplanlægning af transportlinjen

gennemgå på specialarbejderskolerne og de arbejdstekniske skoler for at få adgang til disse skolers videregående kursus, vil det være nærliggende indtil videre at basere en amtsplanlægning af ungdomsskolens transportlinje på et intimt samarbejde med specialarbejderskoler og arbejdstekniske skoler, hvor dette er muligt.

I det amt, der her vises amtsplanlægning for, har netop et nært samarbejde med to i amtet beliggende specialarbejderskoler givet retningslinjer for planlægningen.

Skolernes motorlokaler er forsynet med såvel det normaludstyr, der er nødvendigt til de første 104 timers undervisning, som det særudstyr, der fordres for at kunne bestrejde de sidste 40 timers undervisning på begge trin. Samarbejdet består dels i en benyttelse af lokaler og dels i en benyttelse af skolernes instruktører.

På amtskortet angiver •, hvor der tænkes oprettet centralskole for transportlinjen. Den fuldt optrukne cirkel viser en radius på 10 km fra skolen. Den stiplede cirkel, der er tegnet med to af undervisningsstederne som centrum, viser en radius på 20 km.

Undervisningen i 3 og 6 skal finde sted i de derværende specialarbejderskolars lokaler, der som før nævnt er forsynet med udstyr til hele uddannelsen, og ved hjælp af skolernes instruktører.

De pågældende undervisningssteder dækker uddannelsen for amtets voksne ikke-faglærte arbejdere og vil måske også alene

kunne dække behovet for uddannelsen blandt de unge, idet skolerne hver kan undervise 4-5 parallelhold.

Da man imidlertid må nære betænkelighed ved de store kørselsafstande (op til 20-25 km), der vil kunne afholde ellers interesserede unge fra at deltage, har man tænkt at oprette skoler med normaludstyr i 1, 2, 4, 5 og 7, idet de 40 timers undervisning, der kræver særudstyr, vil kunne henlægges til skolerne i 3 og 6, hvorved denne del af undervisningen — hvilket er et krav — vil kunne gives af specialarbejderskolernes særlige kvalificerede instruktører.

Den samlede transport til og fra hovedcentralskolerne, og den kortere afstand til de øvrige undervisningssteder, der opnås ved en sådan planlægning, vil næppe kunne afholde unge fra at deltage.

Endelig har det været med i overvejelserne, at der planlægges oprettet forplejnings- og overnatningsmuligheder ved skolerne, hvilket kan gøre det lettere at tilrettelægge en del af skolernes undervisning i et sammenhængende tidsrum. Dette åbner nye muligheder for de amter, der ikke inden for amtets grænser har eller vil få tilstrækkelig gode speciallokaler med tilhørende motorudstyr.

Tilbuddet om ungdomsskolens transportlinje tænkes givet i form af fællesbrochure udarbejdet af amtsungdomsnævnet og udsendt via de kommunale ungdomsskoleudvalg.

Lands- og landsdelsplanlægning

Ligesom det indledningsvis foran er understreget, at den prøveforberedende undervisning og de erhvervmæssige grunduddannelser altid bør etableres i samråd med amtsungdomsnævnet og med en amtsplanlægning som grundlag, skal det i forbindelse med planlægning af visse mere specielle uddannelser understreges, at det ikke vil være tilstrækkeligt med et amtsplanlægningsinitiativ. De pågældende uddannelser forventes at forudsætte en planlægning, der går helt på tværs af amts- og i visse tilfælde landsdelsgrænser.

Der kan i denne forbindelse peges på nogle industrilinjier, som f.eks. tekstilindustrilinjien og beklædningsindustrilinjien m.fl., for hvilke planlægningen må ske på landsbasis.

»De generelle faktorer« i et amtsplanlægningsarbejde, således som de er beskrevet på side 350, vil også - med hensyntagen til opgavens særlige karakter - kunne danne mønster for de generelle faktorer, der indgår i en landsplanlægning. I modsætning til den landsplanlægning og centralisering af skolesteder, der har fundet sted for handelsskolerne og de tekniske skoler, må det imidlertid understreges, at der i den planlægning, der skal ske for visse ungdomsskoleopgaver, må arbejdes med en lang række på forhånd ukendte faktorer. Uanset dette vil der dog kunne opstilles følgende vejledende

Faktorer for landsplanlægningen

Forudsætninger

Forudsætningen for en landsplanlægning er udarbejdede undervisningsplaner. Disse planer udarbejdes af Direktoratet for ung-

domsundervisningen i samarbejde med vedkommende brancheudvalg og Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere. En anden forudsætning er, at den pågældende ungdomsskoleopgave ved ministerielt cirkulære er gjort til en ungdomsskoleforpligtelse.

Initiativtager

Direktoratet for ungdomsundervisningen er den naturlige initiativtager til landsplanlægningen, men også i dette arbejde må der samarbejdes med det brancheudvalg, der er relevant for den pågældende opgave.

Forinden antallet af undervisningssteder fastsættes og placeres, må der foretages indgående undersøgelser af:

a) *Undervisningsbehovet.* Sådanne oplysninger må indhentes dels gennem den pågældende branches udvalg med henblik på vurdering af antallet af virksomheder, der beskæftiger arbejdskraft med den uddannelse, der planlægges for, og dels gennem amtsungdomsnævnene med henblik på antallet af de unge, der formodes at ville være interesseret i uddannelsen.

De indhentede oplysninger må sammenholdes med geografiske og andre faktorer af betydning for tilrettelæggelsen af uddannelsen.

b) *Egnede undervisningssteder, centralskoler.* Oplysninger om skolestederne for den tilsvarende uddannelse for voksne må indhentes gennem brancheudvalget, og der må foretages et skøn over, i hvilket omfang lokaler og udstyr vil kunne stilles til rådighed for ungdomsskoleundervisningen. Ved bedømmelsen af lokalernes egnethed må der lægges megen vægt på, om skolen kan tilbyde

gode indkvarteringsforhold, og om der kan skabes rammer for tilknyttede fritidsforanstaltninger for kostskoleeleverne.

Antallet af undervisningssteder

Under hensyntagen til de foran beskrevne forhold fastsættes antallet af undervisningssteder. Såfremt de eksisterende skoler ikke giver tilstrækkelig fyldestgørende muligheder, eller der skal fremskaffes flere skolesteder, optager Direktoratet for ungdomsundervisningen forhandling med myndighederne i de amter og kommuner, hvor skolestedernes ønskes placeret, ligesom der optages forhandlinger med de skoler, der skal virke som centralskoler.

Annoncering og mødevirksomhed

Der udarbejdes retningslinjer og »køreplan« for uddannelsestilbuddet og dets annoncering samt for den tilknyttede informations- og mødevirksomhed.

Igangsætning

Der opstilles og bekendtgøres en »køreplan« for igangsætning og etablering af uddannelsen, ligesom der foreskrives vejledende regler for de med undervisningen forbundne udgifters afholdelse og fordeling.

Tilsynet

Der tages stilling til, hvorledes tilsynet skal føres, når undervisningen er etableret.

Ungdomsskolens lokaliteter

I undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31. oktober 1960 hedder det i kapitel I B stk. 4:

»Et passende lokale med lys, varme, rengøring, inventar, undervisningsmateriel samt eventuel fornøden skolebetjentbistand må være stillet til rådighed for skolen.

Om lokalet er passende, afgøres af den godkendende myndighed efter indstilling fra det lokale ungdomsskoleudvalg.

Kommunen er pligtig vederlagsfrit at stille lokaler m.v., herunder nødvendige faglokaler, til rådighed for kommunale og private ungdomsskoler. Ved overvejelsen af, hvilke lokaler der kan stilles til rådighed, kan også statsskolernes lokaler komme i betragtning, i det omfang det er foreneligt med skolernes egen anvendelse af lokalene.

Såvel tekniske skoler, til hvis opførelse der er ydet lån af staten, som undervisningslokaler, hvortil der er ydet statsstøtte i henhold til loven om erhvervsmæssig uddannelse af ikke-faglærte arbejdere skal - såfremt de skønnes egnede til formålet - stilles til rådighed for ungdomsskoleundervisning, i det omfang dette er foreneligt med vedkommende skolers egen anvendelse af lokalene. For benyttelsen af disse lokaler skal der af vedkommende kommune ydes et passende vederlag efter aftale.

Ved fordelingen af de lokaler, der af kommunen stilles til rådighed til ungdomsskoler, aftenskoler, ungdomsklubber, ungdomsforeninger m.v., bør der i første række tages hensyn til ungdomsskolens tarv.«

I nærværende afsnit omtales en række af de forhold, der er af betydning, når ungdomsskolen skal indrette sig i stedlige bygninger.

Betydningen af gode lokaler og en hensigtsmæssig placering

Til en ungdomsskolevirksomhed hører en særlig »ungdomsskole-atmosfære«, der ikke kan defineres, men først og fremmest har noget at gøre med kontakten og samspillet mellem eleverne, lærerne og lederne, men dog også noget, der er afhængig af stedet - de lokaler og det miljø, hvori ungdomsskolen har til huse. Erfaringerne viser, at et dårligt valg af lokaler til ungdomsskoleundervisningen kan give ungdomsskolearbejdet betydelige vanskeligheder. Erfaringerne viser også, at det modsatte næsten altid er tilfældet: Gode lokaler — og en hensigtsmæssig placering i de forhåndenværende bygninger er meget befordrende for et godt forløb af ungdomsskolevirksomheden. I det følgende gives nogle erfaringer og eksempler til belysning af dette:

Det er vigtigt, at ungdomsskolens lokaler er placeret, så de såvidt muligt *danner en helhed*. Dette er af betydning for ungdomsskolens leder - han må have kontakt med sit lærerpersonale og de enkelte hold - og det er af stor betydning for dannelsen af det kammeratskab, fællesskab og sammenhold, som en ungdomsskole ikke kan være foruden. Mange af eleverne i ungdomsskolerne kommer jo netop til skolen, fordi de har kontaktbehov. Skal ungdomsskolen placeres i en større skolebygning, gør man derfor klogt i at placere den almindelige undervisning i klasselokaler, der ligger nær op af den fløj eller de gange, hvor faglokalene er beliggende.

Som oftest finder der også anden undervisning sted i skolebygningen sideløbende med ungdomsskolen. Hvis man kan holde *ungdomsskolens »område«* adskilt fra den-

ne anden undervisning, og hvis ungdomsskolen kan få tildelt *egen ind- og udgang*, kan alle parterne spares for problemer og besværligheder. Er der mulighed for at afgrænse »ungdomsskoleområdet« ved aflåsning af døre eller lignende, er dette af værdi.

Ungdomslokalet, et almindeligt klasse-lokale, en spisesal, forhallen eller måske et hjørne af festsalen eller lignende, må stilles til elevernes *rådighed i frikvartererne*. Her må eleverne have *tilladelse til at ryge*, og er der mulighed for at give dem lejlighed til at købe en forfriskning, er dette også medvirkende til at skabe en god »stemning«. *Frikvarteret* må i det hele taget »bruges« af leder og lærerpersonale til at samle ungdomsskolen. I mangel af bedre kan også en skolegang benyttes - stil krukker frem som *askebægre* - men den bedste løsning vil være indretning af klublokaler i samme bygning. Disse lokaler kan danne den bedste ramme om frikvarteret. I det hele taget må det i denne forbindelse klart understreges, at skole og klub hører sammen. Derfor bør undervisnings- og klublokaler etableres under samme tag.

Af hensyn til lærerne må der være gode og let tilgængelige *depotrum eller skabe* til opbevaring af undervisningsmateriel og lignende. Kan depotrummet samtidig indrettes

som *kontor for ungdomsskolelederen*, vil han være godt hjulpet.

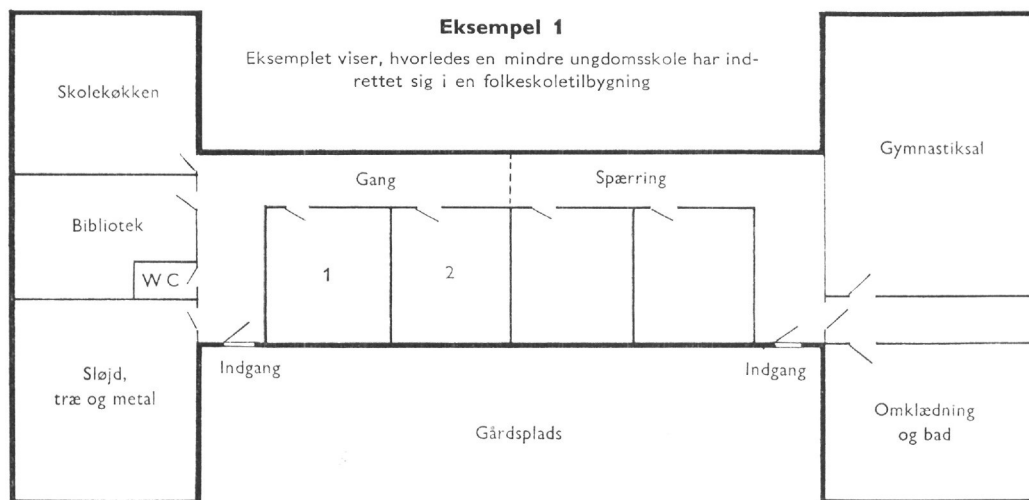
Eksempler på ungdomsskoleplacering i stedlige bygninger

For samtlige eksempler gælder det, at bestræbelserne er gået i retning af at skabe de bedst mulige betingelser for ungdomsskolevirksomheden i de forhåndenværende lokaler, idet man derved har fulgt den henstilling, der ligger i følgende citat fra bekendtgørelsen: »Ved fordelingen af de lokaler, der af kommunen stilles til rådighed for ungdomsskoler, aftenskoler, ungdomsklubber, ungdomsforeninger m.v., bør der i første række tages hensyn til ungdomsskolens tarv.«

Eksempel 1: En mindre ungdomsskole i en folkeskoletilbygning

Eksemplet viser, hvorledes en mindre ungdomsskole med 2 hold har valgt at placere sin virksomhed. Tegningen viser en tilbygning til en bestående ældre skole. Denne er ikke med på tegningen, men her delte ungdomsskolen tidligere lokaler med aftenskolen.

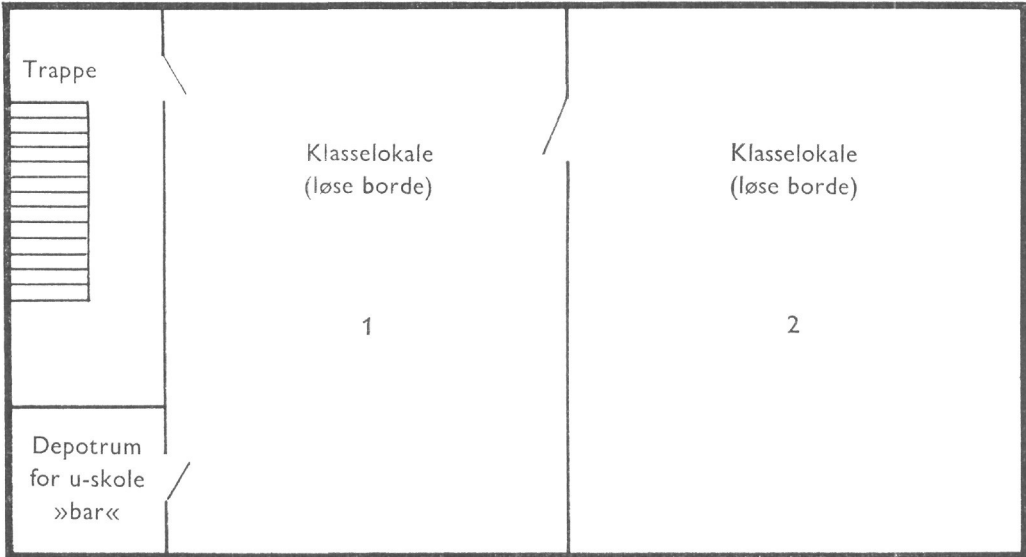
Den nye tilbygning rummer det, den lille ungdomsskole har brug for:



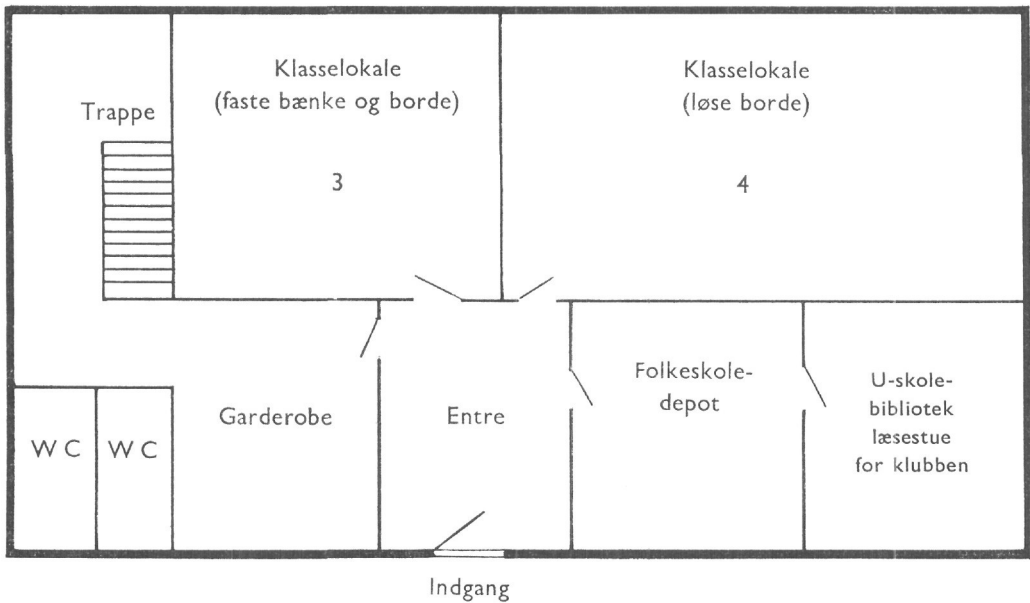
Eksempel 2

Eksemplet viser, hvorledes en middelstor ungdomsskole har indrettet sig i et nedlagt hotel

ØVERSTE ETAGE



STUEETAGEN



- a) Almindelige klasselokaler og faglokaler inden for et afgrænset område.
- b) Let adgang - inden døre - til toilet.
- c) Let adgang til gymnastiksal.
- d) Skolegangen benyttes som opholdssted i frikvartererne. Her må eleverne ryge.
- e) Biblioteket åbnes i frikvartererne, således at ungdomsskolens elever har mulighed for at låne og bytte bøger på et for dem passende tidspunkt.
- f) Lokalerne benyttes i sidste time til klubvirksomhed. Klasseværelse (1) benyttes til »frit samvær«, (2) til forskellige former for spil, sløjdelokalet til hobbyarbejder og gymnastiksalen til bordtennis m.v.
- g) Spærring i gangen etableres let ved hjælp af et skilt på en snor.

Eksempel 2: En middelstor ungdomsskole i et nedlagt hotel

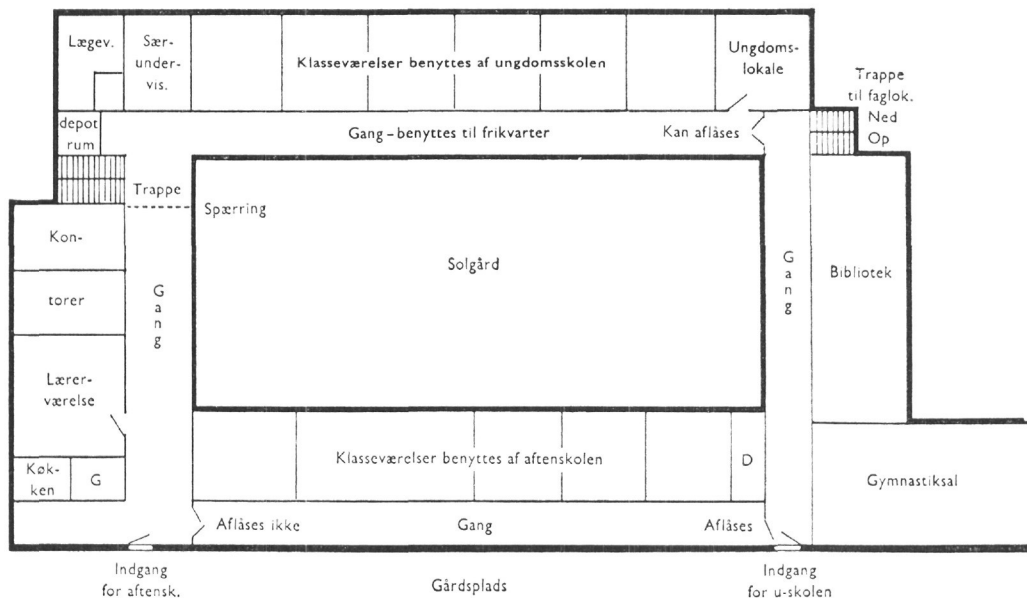
I en landkommune, hvor ungdomsskolen regelmæssigt samler 3-4 hold pr. aften, er undervisningsstedet et nedlagt hotel, der

midlertidigt er indrettet til brug for folkeskolens undervisning.

- a) Man har foretrukket denne bygning fremfor den stedlige skolebygning af to grunde: For det første fordi ungdomsskolen er ene om at benytte hele huset om aftenen. For det andet fordi huset kan rumme både undervisnings- og klubvirksomhed.
- b) Alle lokaler tages i brug til undervisning, da skolen har fire hold, der undervises samtidig. Klasseværelse (1) benyttes til ophold i frikvarteret. I den tilstødende »bar« kan eleverne købe en forfriskning. Det lille »bibliotek« anvendes af ungdomsskolelederen på undervisningsaftener til kontor.
- c) Skolen har en særlig klubaften. På sådanne aftener benyttes (1) til »frit samvær«, (2) til bordtennis, bob og lignende, (3) og (4) til lettere hobbyarbejde eller instudering i amatørkredsen. I »biblioteket« er der ro til at læse.

Eksempel 3

Eksemplet viser, hvorledes en stor ungdomsskole har placeret sig i en nyere folkeskolebygning



Eksempel 3: En stor ungdomsskole i en nyere folkeskolebygning

En stor ungdomsskole med 6-10 hold pr. aften har sammen med en stor aftenskole til huse i en nyere folkeskolebygning således:

- a) Ungdomsskoleområdet er adskilt fra aftenskolen, og hver skole har »egen« ind- og udgang.
- b) Ungdomsskoleområdet danner et afgrænset hele, idet der er let adgang - uden gene for andre - til faglokalerne i kælderen.
- c) Virksomheden er let at afgrænse ved hjælp af døre, der om nødvendigt kan aflåses.
- d) Depotrummet er centralt placeret på vejen fra eller til lærerværelset.
- e) Gangen benyttes som opholdssted i frikvarteret. Eleverne må dog benytte toiletter i gården.
- f) Ungdomslokalet er godt placeret og kan eventuelt benyttes som »rygekupé« eller »skænkestue« i frikvartererne.
- g) Kulturelle arrangementer kan finde sted i bibliotekets læsestue eller i gymnastiksalen uden gene for aftenskolen.

Eksempel 4: En meget stor ungdomsskole i en nybygget folkeskole

En meget stor ungdomsskole med 15—20 hold pr. aften har for så vidt angår sin undervisning indrettet sig på en nybygget folkeskole således:

- a) Der er indrettet kontor for ungdomsskolelederen i et depotrum. Kontoret er placeret i centrum for den største del af virksomheden med gode kontaktmuligheder til såvel lærerpersonale som elever - både i timer og frikvarterer.
- b) Ungdomsskoleområdet er adskilt fra aftenskolens, og hver skole benytter »egen« indgang.
- c) Toiletter er let tilgængelige inden døre.
- d) Der er mulighed for afgrænsning ved aflåsning af døre. Hvor døre ikke findes, kan »spærring« finde sted ved

hjælp af en snor med et skilt, med en bænk, en bom eller lignende.

- e) Festsalen benyttes til frikvarter. Salen benyttes også til kulturelle arrangementer, fester, bordtennis m. v. Klublokaler for ungdomsskolen er placeret et andet sted i byen.

Eksempel 5: En meget stor ungdomsskole med egne undervisnings- og klublokaler i nybygget folkeskole

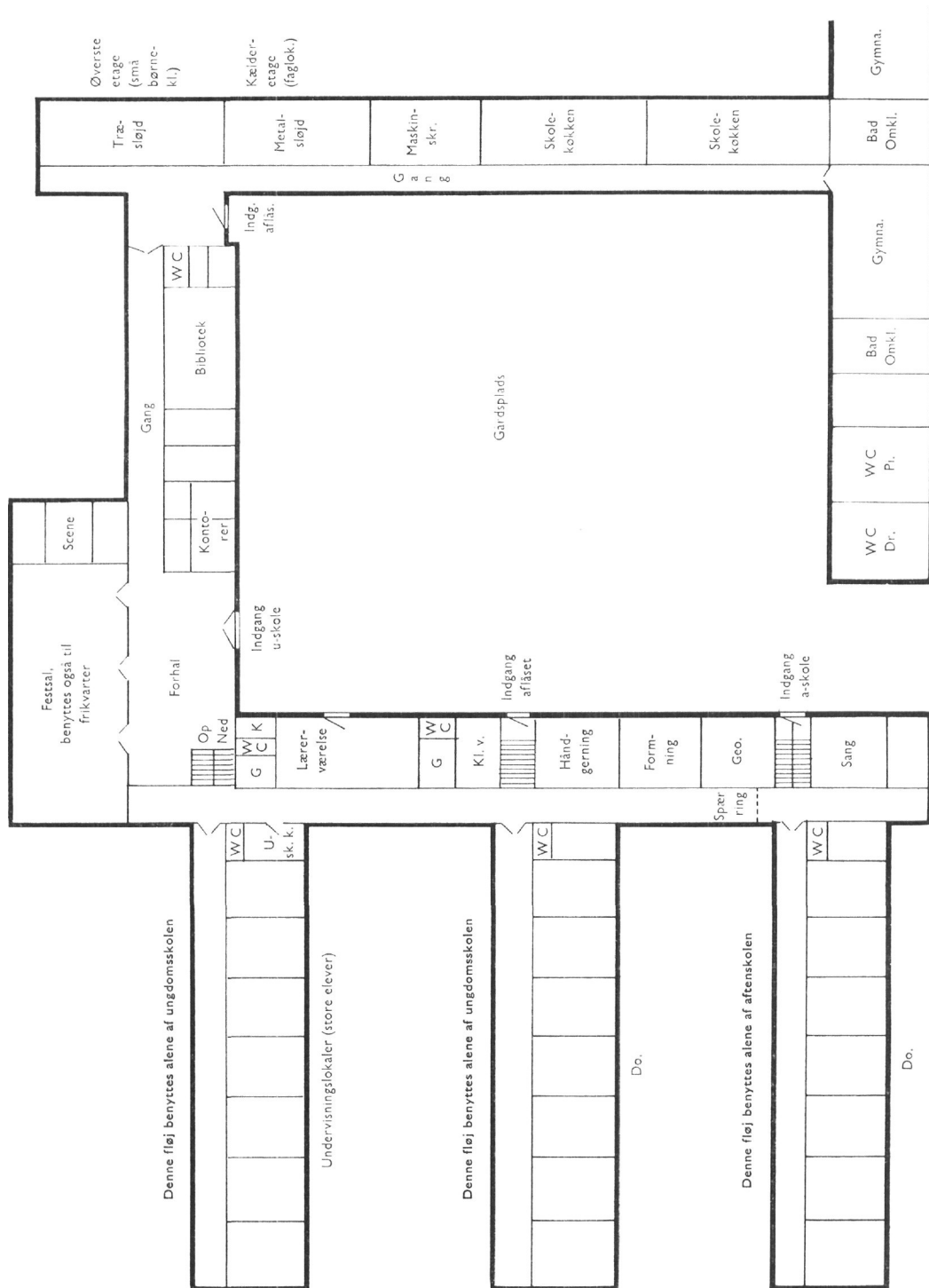
En meget stor ungdomsskole med egne undervisnings- og klublokaler i en nybygget folkeskole.

- a) Lokalerne er beliggende i kælderetagen i folkeskolens bygning. De er alene til rådighed for ungdomsskolen og er derfor indrettede efter dennes behov og særpræg.
- b) Som det ses af tegningen er 6 af de 12 lokaler samt et mindre lokale (foto) indrettet med manuelle fag for øje.
- c) 4 lokaler er indrettede til særlige klubformål, hvilket fremgår af betegnelserne, men de benyttes også til undervisnings- og studiekredslokaler samt til opholdssted i ungdomsskolens frikvarterer.
- d) Lederens kontor er placeret centralt i hele virksomheden med let adgang til ind- og udgang.
- e) Eleverne har adgang til toiletter inden døre.
- f) Bordtennisspil samt andre aktiviteter kan finde sted i cykelkælderen, hvortil der er let adgang.
- g) Der er også let adgang til folkeskolens lokaler i stueetagen, hvortil en del af den teoretiske undervisning samt skolekøkkenundervisningen er henlagt.
- h) Der er let adgang til folkeskolens svømmehal og foredragssal (kælderetagen) samt til festsalen, der er beliggende i stueetagen.

Her er altså de næsten helt ideelle betingelser for et godt ungdomsskole- og klubarbejde.

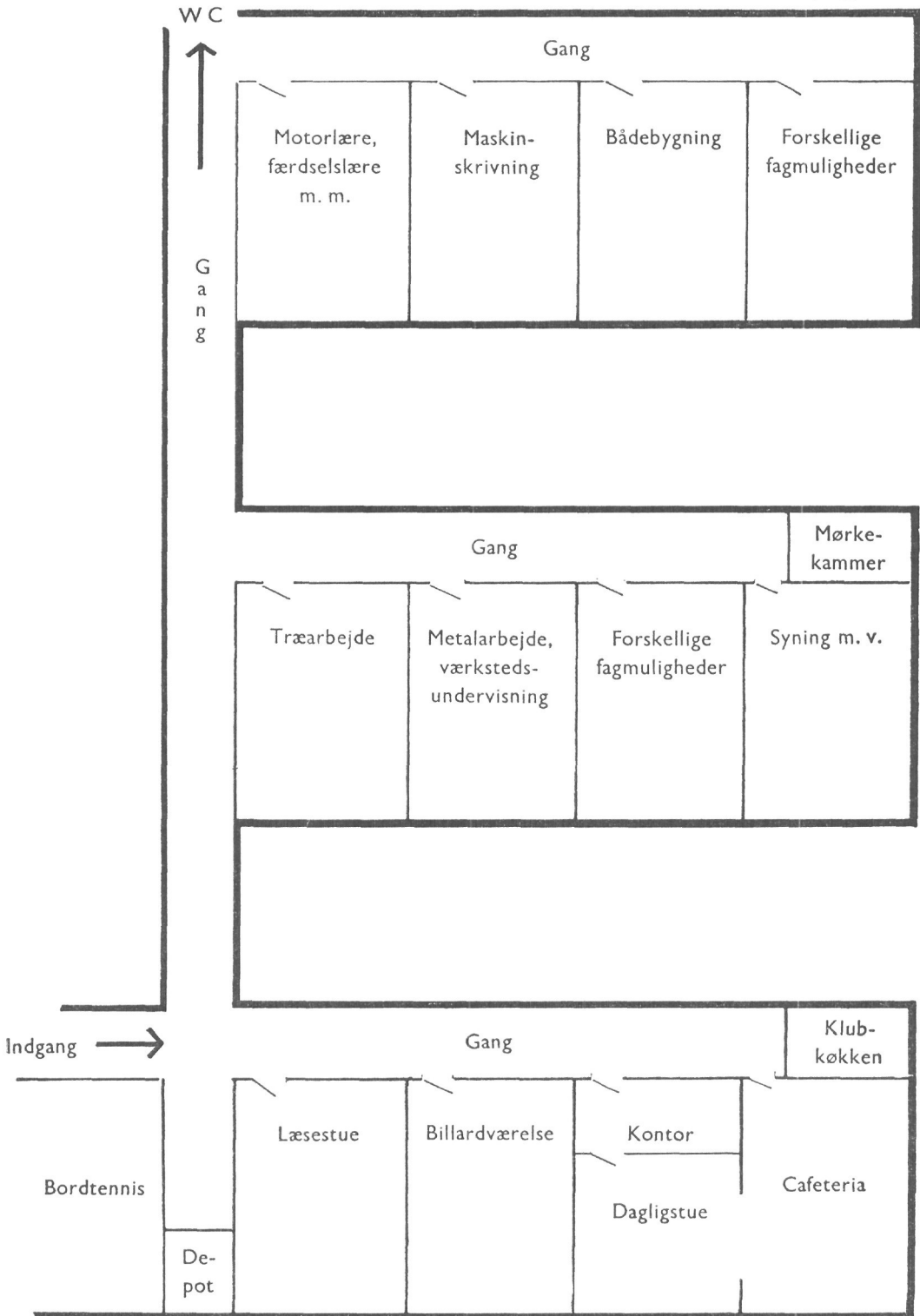
Eksempel 4

Eksemplet viser, hvorledes en meget stor ungdomsskole har placeret sig i en nybygget folkeskole



Eksempel 5

Eksemplet viser, hvordan en meget stor ungdomsskole har indrettet egne undervisnings- og klublokaler i en nybygget folkeskole



Lån og leje af særlige lokaler

De ovenanførte eksempler omhandler alle ungdomsskolens lokalemæssige placering som en helhed og alene en placering i kommunale lokaler. En stigende del af ungdomsskoleundervisningen vil imidlertid kræve særlige faglokaler, og sådanne krav vil ikke altid kunne honoreres i form af kommunale lokaler. Lokalerne må da søges andre steder. Men hvor? Nogle eksempler kan belyse mulighederne: Ungdomsskolens almene kursus i motorlære kan eventuelt placeres i et mekanikerværksted, på en servicestation eller hos en autoforhandler. Undervisningen i børnepasning kan henlægges til den stedlige børnehaves diverse lokaler, en del af husførelsesfagene kan huses i forskellige institutionskøkkener, vaskerier eller lignende, og værkstedsundervisningen kan måske indlogeres i en mindre maskinfabrik, eller måske bedre i en større?, en teknisk skole, en specialarbejderskole eller lignende, men man må være klar over, at også disse lokaler skal godkendes af de lokale myndigheder, ligesom fabriktilsynet, brand- og sundhedsvæsen m.fl. altid må spørges, hvis der er mindste tvivl om lokalernes egnethed.

Er sådanne lokalemuligheder aktuelle, kan man næppe ganske undgå småetableringer af hensyn til både ungdomsskoleun-

dervisningen og udlejervirksomheden. Det kan være nødvendigt med særlige beskyttelsesforanstaltninger, afspærringer, sikringsinstallationer m.v., og næsten enhver ungdomsskoleundervisning vil kræve nogen skabsplads, materialerum og lignende.

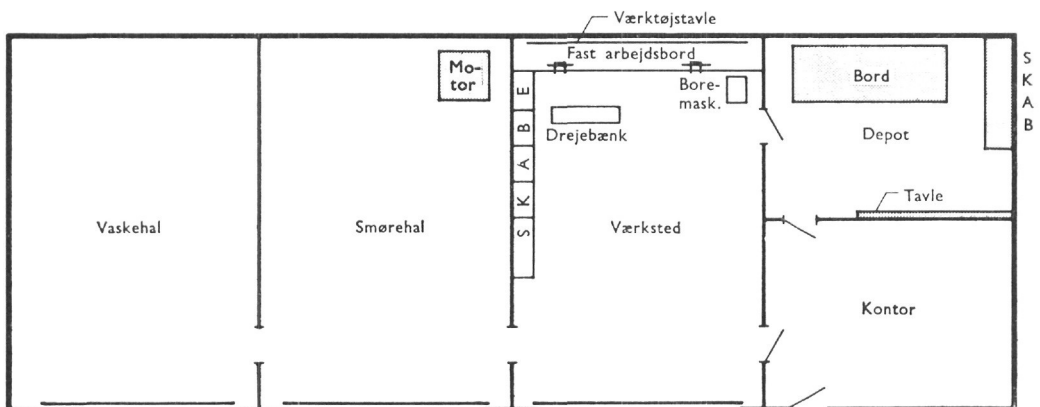
Det er meget vigtigt, at der forud for brugen af lejede lokaler træffes klare, skriftlige aftaler om leje- og brugsbetingelserne, herunder retningslinjer for ansvarsfordeling ved eventuel beskadigelse af lånte værktøjer, maskiner m.m.

I forbindelse med tilvejebringelse af de foran omtalte lånte eller lejede lokaler bør ungdomsskolen søge kontakt med det stedlige »skole- og erhvervsudvalg«, der bl.a. i dette spørgsmål vil kunne yde ungdomsskolen god bistand og vejledning.

Eksempel 6 - Autoservicestation, hvortil ungdomsskolens almene kursus i motorlære er henlagt

Autoservicestationen ligner de fleste andre servicestationer. Motorlæreundervisningen finder sted i værkstedet, som ryddes for biler og lignende, der er under reparation. Ejeren har ladet anbringe et skab i depotrummet til opbevaring af ungdomsskolens materiel, værktøj m.m. Et medbragt bord er placeret i depotrummet, der benyttes som

Eksempel 6
Konstrueret eksempel



teorilokale. En tavle fra kommuneskolens lager er anbragt på væggen.

Ungdomsskolen har sin egen motor til særlige demonstrationer og småøvelser. Den er anbragt på et stativ og kan flyttes. Om dagen er den placeret i smørehallen. Efter særlig tilladelse kan læreren benytte de indbragte køretøjer til demonstrationer. Eleverne har selvfølgelig ikke adgang til »at pille ved« disse biler.

Eksemplet viser, at der selv med beskedne midler kan skaffes et alment kursus i motorlære i ungdomsskolen acceptable faglokalevilkår.

For de erhvervsmæssige grunduddannelser i ungdomsskolen er vilkårene og mulighederne anderledes. Uddannelserne stiller præcise krav til undervisningsmateriel, og der vil kun være knappe muligheder for at afvige fra de retningslinjer for lokaleindretning m.v., der er opstillet i de respektive fagafsnit. Landbrugsskoler, husmandsskoler, tekniske skoler, specialarbejderskoler og andre uddannelsesinstitutioner for ikke-faglærte arbejdere vil dog have gode muligheder for at stille faglokaler til rådighed - og disse muligheder bør benyttes i alle tilfælde, hvor der ikke ved kommunalt initiativ er skaffet ungdomsskoleuddannelserne egne, hensigtsmæssige lokaler i tilstrækkeligt omfang.

Eksempel 7 - En specialarbejderskole, med husly til to af ungdomsskolens erhvervsmæssige grunduddannelser

Skolen er indrettet til uddannelse af voksne ikke-faglærte arbejdere, men skolen er meget interesseret i et nært samarbejde med den stedlige ungdomsskole for så vidt angår de linjeuddannelser, der naturligt kan henlægges til skolens faglokaler. Specialarbejderskolen er interesseret i samarbejdet af flere grunde, men de væsentligste er: Der opnås en mere rationel brug af lokalerne, og de unge lærer specialarbejderskolens uddannelsesmuligheder at kende indefra.

Den nedenfor viste specialarbejderskole giver ungdomsskolen udmærkede arbejdsvilkår. Skolen kan huse både den praktiske

og den teoretiske undervisning, eleverne kan pausere i hyggelige omgivelser, og garderobe, bade- og toiletforhold er moderne og hensigtsmæssige.

Valg af kostskolelokaler - nogle anvisninger

Ofte vil faglokaleproblemerne ikke kunne løses lokalt, og herved kommer mulighederne for benyttelse af kostskolerne ind i billedet. De kan dog også være aktuelle, når en undervisning elier uddannelse må koncentrerer over f.eks. nogle få uger eller lignende.

Uanset baggrunden for en undervisning i kostskoleform er der en række forhold, som må tilgodeses i overvejelserne omkring valget af undervisningssted.

Blandt disse forhold kan nævnes:

1. Lokalerne og materialeudstyret i forhold til undervisningens krav.
2. Lokalerne (opholdsstuer, bibliotek og lign.) og elevernes fritimer.
3. Kostskolens omgivelser og udendørsforhold.
4. Indkvarteringsmulighederne herunder vaske-, bade- og toiletforhold. Mulighederne for adskillelse, i fald der deltager både unge piger og unge mænd i kostskoleopholdet.
5. Leder- og lærerrum, specielt disse rums placering i forhold til elevværelserne.

Forud for et kostskoleophold bør der altid være truffet faste, skriftlige aftaler om alle økonomiske problemer, forplejningens omfang, brugen af lokaler og undervisningsmateriel m.v. Såfremt en eller flere af kostskolens medarbejdere skal medvirke i kostskoleundervisningen, bør også dette være fast aftalt, og det samme gælder selvfølgelig alle ekstraydelser (sengetøj, håndklæder eller modtagelse af gæster o.s.v., o.s.v.).

Uanset opholdets omfang og undervisningens karakter er det ungdomsskoleudvalget/ungdomsskolelederen, der er ansvarlig for hele forløbet af arrangementet. Herunder altså også lokalevalget m.v.

Eksempel 7

Grundrids af en specialarbejderskole



Tilrettelæggelse af ungdomsskoleundervisning

Tilrettelæggelse af ungdomsskolens undervisning medfører en stillingtagen til en række forhold, der kan have betydning for tilslutningen til ungdomsskolens tilbud. I det følgende omtales nogle af disse forhold først og fremmest med henblik på tilrettelæggelsen af den stedlige ungdomsskoleundervisning omfattende de almene kursus. De mere specielle tilrettelæggelsesproblemer og administrative forhold i forbindelse med bl.a. den prøveforberedende undervisning og de erhvervsmæssige grunduddannelser omtales nærmere i henholdsvis IV. og V. hovedafsnit. Afsnittet er bygget op efter følgende disposition:

Betydningen af, at ungdomsskolen indrettes med dagundervisning.

Ungdomsskolens timetal.

Tilrettelæggelsesformer.

Amtsunngdomsnævnets fællesundervisning.

Skoleplaner.

Betydningen af, at ungdomsskolen indrettes med dagundervisning

Man må tillægge det afgørende betydning for tilslutningen til og de unges udbytte af den frivillige undervisning i ungdomsskolen, at undervisningen indrettes som dagundervisning.

Dette gælder i særlig grad den prøveforberedende undervisning og de erhvervsmæssige grunduddannelser, der stiller større krav til elevernes kundskabstilegnelse.

Men dagundervisningen forudsætter, at de unge ikke skolesøgende må have frihed fra deres arbejde.

I loven er taget hensyn hertil, idet det er fastsat, at de unge har ret til frihed en halv dag ugentlig uden tab af arbejds løn for at kunne deltage i ungdomsskolens undervisning. Herfra er dog undtaget de unge, for hvem der er oprettet lærekontrakt i henhold til lærlingeloven.

Det er tydeligt, at bestemmelsen giver udtryk for den opfattelse, at det er en forudsætning for de unges tilslutning, at de holdes skadesløse i økonomisk henseende.

Retten til frihed $1\frac{1}{2}$ dag ugentlig for at deltage i dagundervisning kan efter arbejdsgiverens bestemmelse i stedet gives i et tilsvarende sammenhængende tidsrum, såfremt det er muligt for ungdomsskoleudvalget at tilrettelægge ungdomsskolens undervisning på denne måde.

Ofte kan en tilrettelæggelse af undervisningen i kostskoleform ligefrem være ønskelig og nødvendig set med ungdomsskolens øjne. F.eks. er der en del af de erhvervsmæssige grunduddannelser, som ikke kan gennemføres, med mindre hele uddannelsen eller en del heraf henlægges til en kostskole med undervisning i et sammenhængende tidsrum. Det gælder således i fuldt omfang de erhvervsmæssige grunduddannelser, som på grund af manglende specialudstyr i forbindelse med for stor geografisk spredning i elevklientellet må tilrettelægges ved hjælp af en centralisering på lands- eller landsdelsbasis.

Desværre er bestemmelsen om de unges frihed til deltagelse i ungdomsskolens dagundervisning endnu ikke indarbejdet. Derfor må kontakterne til og sympatien fra det lokale erhvervsliv være sikret, før ungdomsskoleudvalget eller amtsunngdomsnævnet giver tilbud om dagundervisning, således at

erhvervslivet og dettes forskellige organisationer arbejder aktivt med, når bestemmelsen om frihed føres ud i livet. Alle organisationer, udvalg og foreninger må i denne forbindelse aktiviseres, således at berøringsfladen med de enkelte virksomheder og arbejdsgivere bliver størst mulig.

På den anden side må ungdomsskoleudvalgene være opmærksomme på, at den undervisning, der placeres om dagen, d.v.s. før kl. 18, og hvortil der skal gives frihed, er af en sådan karakter, at erhvervslivet kan se det fornuftige i at give de unge fri til undervisningen. Denne skal derfor også lægge vægt på det direkte dygtiggørende og på sådanne kundskaber, som kan komme både de unge og arbejdspladsen til gode i form af bedre arbejdsindsats. Anden form for undervisning bør som hovedregel etableres efter kl. 18.00.

Ungdomsskolens timetal

Ungdomsskolens normaltimal er 144 timer årligt, hvilket skal forstås således, at ungdomsskolens elever skal deltage i en undervisning, der har dette omfang.

Timetallet for den enkelte elev eller for et bestemt ungdomsskolekursus kan dog ansættes højere og i visse tilfælde lavere end 144 timer, dog aldrig under 72 timer og altid i overensstemmelse med det for vedkommende kursus fastsatte timetal.

Afvigelser fra det fastsatte timetal på 144 timer for de erhvervsmæssige grunduddannelser kan således ikke finde sted. De fastsatte timetal for den prøveforberedende undervisning kan heller ikke fraviges nedefter. Timetallet for den undervisning, der svarer til folkeskolens 8. og/eller 9. skoleår skal ansættes til mindst 480 timer årligt. Det kan ikke afviges nedefter, men kan op- eller udvides til 560 timer.

Normaltimetallet er fastsat dels under hensyn til frieftermiddagsbestemmelsen, og dels under hensyn til at de enkelte fag alle er i overensstemmelse med 12 og 24 tabel-

len med timetal omfattende 24 - 36 - 48 - 60 - 72 - 84 eller 96 timers undervisning eller mere.

Nærmere om de gældende timetal og reglerne for afvigelser fra disse findes for så vidt angår:

ungdomsorienteringen samt *de almene kursus* i dette (VII.) hovedafsnit under skoleplaner,
den prøveforberedende undervisning i IV. hovedafsnit og
de erhvervsmæssige grunduddannelser i V. hovedafsnit.

Tilrettelæggelsesformer

I det følgende anføres nogle eksempler på, hvordan ungdomsskolens undervisning kan tilrettelægges rent tidsmæssigt. Der gøres opmærksom på, at eksemplerne ikke behøver at gælde skolen som helhed, idet der udmærket kan benyttes en form eller kombination for et ungdomsskolekursus og en anden eller andre former for skolens øvrige ungdomsskolekursus, således at ungdomsskolens undervisning i hvert enkelt tilfælde indrettes af hensyn til det lokale erhvervsliv og de unge, der formodes at ville søge den pågældende undervisning.

I eksemplerne benyttes det nedenfor viste tilrettelæggesskema. Skemaets 6 kolonner er lig ugens 6 hverdage. De optrukne vandrette streger angiver tidspunkterne kl. 12 og kl. 18. Den nederste optrukne streg skiller således også dag- og aftenundervisningen.

Hver rude betegner 1 time. Betegnelsen u angiver, hvor undervisningen er placeret, og k viser, på hvilke tidspunkter det er praktisk at lægge klubvirksomhed.

Som i lovteksten er der regnet med, at en uges undervisning i kostskoleform er = 36 timers undervisning, men tilrettelægges denne undervisning, således at eleverne bor og spiser på den pågældende skole, vil der ikke være noget i vejen for at udvide timetallet.

viser nedenstående eksempel, hvordan de to former kan kombineres.

3. Kombination af stedlig undervisning og undervisning i kostskoleform

Dagundervisning kan kombineres; det kan ske f.eks. således:

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| — | — | u | | | |
| | | u | | | |
| | | u | | | |
| — | — | k | | | |
| | | k | — | | |
| | | k | | | |

18 uger å 4 timer:
72 timer (f. eks. fra begyndelsen af september til januar)

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| — | : | : | — | | — |

2 uger å 36 timer i kostskoleform: 72 timer

72 + 72 = 144 timer

I kommuner, hvor man gerne vil tilbyde de unge piger undervisning i Moderne husførelse, men er afskåret herfra på grund af mangel på tid eller tilstrækkelig

gode faglokaler, kan denne form for tilrettelæggelse benyttes, idet en del af den praktiske undervisning kan henlægges til en husholdningsskole, en ungdomskostskole eller en efterskole på et for vedkommende skole passende tidspunkt.

Noget lignende vil med fordel kunne gøres med ungdomsskolens landbrugslinje, idet en del af undervisningen, den, der bl.a. skal gives i maskinhallen, kan henlægges til en landbrugsskole. Her vil dog sikkert en uge i kostskoleform være tilstrækkelig. Kombinationen bliver da:

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | — | — | u | | |
| | | | u | — | |
| | | | u | | — |
| | | | u | | |
| — | — | | — | — | |

27 uger å 4 timer:
108 timer (f. eks. fra september til marts)

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| — | | | — | | — |

1 uge å 36 timer i kostskoleform: 36 timer (f. eks. i januar eller februar)

108 + 36 = 144 timer

4. Aftenundervisning én eller flere aftener

Aftenundervisning tilbydes oftest i form af undervisning *to ugentlige aftener*, f.eks. således:

| M | T | O | T | F | L |
|-------------|---|-------------|----------|---|---|
| | — | | | | |
| — | | | — | | |
| u u u | — | u u u | E | — | — |

24 uger å 2 ugentlige aftener å 3 timer: 144 timer (begyndelsen af september til slutningen af marts)

eller

| M | T | O | T | F | L |
|---|------------------|---|------------------|---|-------------|
| | | | | | |
| | — | | | | |
| | u u u u | | u u k k | | k k k |

24 uger å 1 ugentlig aften å 4 timer og 1 ugentlig aften å 2 timer: 144 timer (begyndelsen af september til slutningen af marts)

| M | T | O | T | F | L |
|------------------|---|-------------|-------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | — |
| u u u k | — | u u u | u u k | — | |

16 uger å 3 ugentlige aftener å 3 timer: 144 timer (midt i september til først i februar eller midt i august til midt i december)

5. Kombination af dag- og aftenundervisning

| M | T | O | T | F | L |
|---|------------------|----------|---|---|---|
| | | | | | → |
| | | | | | — |
| | u u u u | — | | | — |
| | k u u | i | | | |

24 uger å 4 dag- og 2 aftentimer: 144 timer (begyndelsen af september til midt i marts)

eller

Undervisningen kan også udvides til 3 aftener over et kortere tidsrum, f.eks. således:

| M | T | O | I | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | | u | u | u | u |
| u | | u | u | u | u |
| | | | | | |

1 uge: 36 timer
(enten i april, maj eller
i skolernes sommerferie)

54 + 54 + 36 = 144 timer

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | u | | | | |
| | u | — | — | — | |
| | u | | | | |
| | u | | | | |
| | u | | | | |
| | u | | | | |
| | | | — | — | — |
| | | | | | |

12 uger à 1 ugentlig
dag à 6 timer: 72 timer
(i tiden efter nytår)

72 + 72 = 144 timer

7. Kombination af dag- og aftenundervisning og periodelæsning

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| — | | | | | |
| | u | | u | | |
| | u | | u | | |
| | u | | u | | |
| | k | | k | | |

12 uger à 2x3
aftentimer: 72 timer
(f. eks. midt i september
til midt i december)

Denne tilrettelæggelse giver gode muligheder for at indføre periodelæsning, hvorved fag gøres færdige, før nye tages op.

Den efterfølgende form vil sikkert blive mest benyttet i købstæderne, hvor arbejdsgiverne måske helst vil undvære de unges arbejdskraft i et sammenhængende tidsrum.

8. Kombination af aftenundervisning og undervisning i kostskoleform

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| — | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| — | — | — | — | | |
| | | | | | |
| u | — | : | — | k | E |
| u | | | | k | |
| u | | | | k | |

24 uger à 1 ugentlig
aften à 3 timer: 72 timer
(først i september til
midt i marts)

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| u | u | u | | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| | | | | | |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| | | | | | |

2 uger å 36 timer i
kostskoleform: 72 timer

72 4- 72 144 timer

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| ↓ | — | | | | |
| ↓ | ↓ | | | | |
| ↓ | ↓ | | | | |
| | | | | | |
| | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | | | | u | |
| | | | | u | |
| | | | | u | |

18 uger å 2x3
aftentimer: 108 timer
(først i september til
midt i februar)

Men også for skolesøgende vil en sådan tilrettelæggelse være god, idet aftenundervisningen 3 timer om ugen næppe vil overbelaste den ellers allerede sparsomme fritid. Undervisningen i kostskoleform skal måske for sådanne elever indskrænkes til én uge og må selvfølgelig finde sted på et for skoleelever passende tidspunkt.

Som regel vil ungdomsskolens elever gerne i skole to aftener ugentlig. Derimod kan det for mange knibe at holde interessen fangen, når foråret nærmer sig. Det kan derfor være en fordel at »presse« undervisningsperioden sammen, og dette viser følgende eksempel:

| M | T | O | T | F | L |
|---|---|---|---|---|---|
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| u | u | u | u | u | u |
| | u | — | u | u | u |
| u | u | u | | u | u |
| | u | u | | | |
| — | | | | | |

1 uge å 36 timer i
kostskoleform: 36 timer
(f. eks. i sommerferien
eller en anden skole-
ferie)

108 36 = 144 timer

Det ovenfor anførte er alene vejledende eksempler. Der kan findes flere kombinationsmuligheder og former. Det vil de fleste steder være muligt for en ungdomsskole at afpasse tilrettelæggelsen af de enkelte hold efter de lokale forhold, erhvervslivet og de unge, der formodes at ville søge den pågældende undervisning.

Amtsunngdomsnævnets fællesundervisning i kostskoleform

Uanset hvor mange tilrettelæggelsesmuligheder der findes, vil der kunne være ungdomsskoleudvalg, der på grund af særlige lokale forhold alligevel vil finde det vanskeligt at tilrettelægge ungdomsskoleundervisningen sådan, at den kan skabe god og positiv interesse hos de tre interesserede parter: de unge, deres forældre og arbejdsgiverne.

Amtsunngdomsnævnet må derfor være indstillet på at skulle træde hjælpende til - eller at skulle tage initiativ til at forbedre mulighederne for ungdomsskoleundervisningen. Dette kan bl. a. finde sted gennem det, man kan betegne som *amtsunngdomsnævnets fællesundervisning*.

I det følgende peges på nogle muligheder:

- a. Moderne husførelse.
- b. Landbrugslinien.
- c. Fællesundervisning under hensyn til mangel på egnede faglokaler, lærerkræfter og undervisningsmateriel.
- d. Fællesundervisning i ungdomsorientering (herunder evt. erhvervspraktik).

Ad a og b. Det er ønskeligt på flere områder at skabe nogenlunde ensartethed i amtets ungdomsskoleundervisning, dels fordi eleverne opnår bedre muligheder for at kunne fortsætte en påbegyndt ungdomsskoleundervisning i en anden ungdomsskole ved evt. flytning eller skifte af arbejdsplads, dels fordi der herved kan skabes større respekt om ungdomsskolearbejdet. Dette er prøvet og gennemført med gode resultater i flere amter på de to nævnte områder. Amtsunngdomsnævnet giver for Moderne husførelses vedkommende nærmere anvisninger på, hvilke lektioner ungdomsskolerne kan gennemføre hjemme, og de resterende lektioner kan herefter ved amtsunngdomsnævnets foranstaltning etableres som fællesundervisning på en husholdningsskole eller lignende i form af en uges undervisning i

kostskoleform enten umiddelbart efter den lokale undervisnings ophør, som en periode i denne, eller senere, f. eks. i skolernes sommerferie, hvorved der i sidste tilfælde skabes mulighed også for deltagelse af folkeskoleelever.

På lignende måde kan amtsunngdomsnævnet - i samarbejde med det landbrugsfaglige udvalg og landbrugets organisationer - tilrettelægge ungdomsskolens landbrugslinje, således at særlige emner henlægges til en landbrugsskole.

Ad c. Viser det sig, at der opstår andre undervisningsbehov, som ikke kan klares lokalt, må amtsunngdomsnævnet, som nævnt under a og b, undersøge mulighederne for at tilrettelægge en undervisningsplan for det pågældende område og give ungdomsskoleudvalgene anvisninger på, hvordan arbejdet ønskes grebet an og orientering om, hvordan og hvornår fællesundervisningen kommer ind i billedet.

I mange kommuner vil ungdomsskoleudvalgene være hæmmede i deres gode bestræbelser for at tilrettelægge et antageligt undervisningstilbud på grund af manglende faglokaler, f. eks. sløjde- og metalværksted, skolekøkken og lignende eller manglende egnede lærerkræfter samt mangel på det fornødne undervisningsmateriel, f. eks. skrivemaskiner, symaskiner m. v. Amtsunngdomsnævnet kan i sådanne tilfælde udarbejde en oversigt over, hvilke steder og på hvilke tidspunkter en undervisning for unge fra disse kommuner kan gives.

Ad d. Der kan her arbejdes henimod at hjælpe de lokale ungdomsskoleudvalg med *supplerende undervisning i kostskoleform* for at styrke den enkelte ungdomsskoles ungdomsorientering, idet det undertiden kan være vanskeligt at finde egnede lærerkræfter til de pågældende emner og vanskeligt at illustrere og supplere det teoretiske stof med egnede virksomheds- og institutionsbesøg.

Eleverne fra flere ungdomsskoler kan f.eks. samles til en uges fællesundervisning ved amtsunngdomsnævnets foranstaltning på en højskole eller anden form for kostskole

beliggende i eller i nærheden af en købstad, og ungdomsorienteringen kan så gives i form af foredrag, gruppedrøftelser, lysbillede, film m. v., suppleret med besøg på egnede virksomheder og institutioner. Denne form for fællesundervisning kan være af stor betydning for landkommunernes unge, der normalt ikke vil have større lejlighed til at stifte bekendtskab med købstædernes erhvervsliv. Det vil under denne form sikkert være nødvendigt, at eleverne både bor og spiser på den pågældende skole.

Også med hensyn til en egentlig erhvervspraktik kan amtsungdomsnævnet i samarbejde med erhvervsvejledningen træde hjælpende til med henblik på landkommunernes ungdomsskoleelever. Det vil ikke være nødvendigt, at eleverne samles, bor og spiser på en skole, men eleverne må samles til fælles instruktion og orientering forud for erhvervspraktikken og atter samles til en slags efterbehandling, bearbejdning og udveksling af indtryk og erfaringer.

På samme måde kan det måske være nødvendigt og ønskeligt at samle unge fra købstædernes ungdomsskoler til en uges fællesundervisning med henblik på orientering i og kendskab til landbrugserhvervet eller andre for købstædernes unge ret fremmede erhverv.

Skoleplaner

Skoleplanen er resultatet af den endelige tilrettelæggelse af ungdomsskolen som helhed. I skoleplanen skal de enkelte fagmuligheder opstilles med indhold og timetal m. m. under hensyntagen til de ydre vilkår, som betinger et godt resultat af skolearbejdet. I modsætning til undervisningsplanerne, der til stadighed må afpasses efter elevstof-forholdet, må skoleplanen være endeligt udformet *inden* undervisningssæsonen, for skoleplanen danner grundlaget for annonceringen af ungdomsskolens tilbud.

Ungdomsskolelederen stilles overfor ønsker og krav fra mange forskellige sider ved udformningen af den endelige skoleplan.

Han skal naturligvis søge at tilfredsstille så mange som vel muligt, men skal han vælge eller veje for og imod, er det af afgørende betydning, at han holder sig de unges rimelige krav til skoleplansudformningen for øje. Blandt de krav, der så vidt gørligt må honoreres, er følgende:

Skoleplanen må udformes, så den henvender sig til de flest mulige elevemner - både for så vidt angår undervisningens indhold, omfang og tidspunkter.

Skoleplanen må udformes, så den i vid udstrækning giver de unge mulighed for at *vælge* mellem fag, tidspunkter m. v.

Skoleplanen må udformes under hensyn til, at ungdomsskolen er en frivillig skole - det er frivilligt, om de unge tager imod skolens tilbud - og efter tilmeldelsen er det frivilligt, om de fortsat vil komme til skolen.

I det følgende belyses nogle forhold, der har betydning ved udformningen af skoleplanen; det er forhold, der alle er af mere skemateknisk karakter:

1. Skoleplanen, timetallene og særlige elevgrupper.
2. Skoleplanens begreber og betegnelser.
3. Opbygningen af en skoleplan - belyst ved eksempler.

Skoleplanen, timetallene og særlige elevgrupper

Ungdomsskolens normaltimal er 144 timer pr. sæson. Timetallet kan dog både ansættes højere eller lavere, dog aldrig under 72 timer og altid i overensstemmelse med det i undervisningsplanen for vedkommende kursus fastsatte timetal.

For at opnå godkendelse må en skoleplan give muligheder for, at den enkelte elev kan nå det fastsatte timetal ved deltagelse i ét eller flere ungdomsskolefag. Det enkelte fags timetal ansættes under hensyn til undervisningens mål og vilkår, og det kan ikke være lavere end 24 timer.

Det er afgørende for udbetalingen af f. eks. lærerlønrefusion fra staten, at der i de respektive fag er opnået det fastsatte elevtalsgennemsnit, og at de elever, som elevtalsgennemsnittet beregnes for, har deltaget i en undervisning, der i alt udgør mindst 144 timer. Eller for særlige elevgrupper: mindst 72 timer.

Ungdomsskolelederen - i sidste instans: det kommunale ungdomsskoleudvalg - har ansvaret for, at skoleplanen udformes således, at såvel godkendelsesbetingelserne som tilskuds-betingelserne kan tilgodeses.

Normaltimetallet er som anført ovenfor 144 timer pr. sæson; men en nedsættelse af timetallet kan blive aktuell eller være ønskelig især for følgende elevgrupper:

Folkeskoleelever

De senere års erfaringer viser, at det er hensigtsmæssigt, at folkeskoleelever i højere grad end tidligere afpasser omfanget af ungdomsskoleundervisningen efter folkeskolearbejdet.

For folkeskoleelever (over undervisningspligtig alder) må der ved udformningen af skoleplanen åbnes mulighed for deltagelse i et mere begrænset undervisningsomfang end 144 timer, dog stadig mindst 72 timer. Ofte vil en undervisning med et omfang svarende til f. eks. én ugentlig aften à 3 timer i 24 uger være passende. Men det må ganske overlades til eleven og dennes forældre - helst i samråd med folkeskolen - at afgøre, hvorvidt deltagelse i en undervisning af større omfang kan magtes.

Handelskolens og teknisk skoles elever

er flittige deltagere i ungdomsskolen. Mange søger ungdomsskolens undervisning som et supplement til den faglige uddannelse, og mange bliver ungdomsskoleelever for at få tilfredsstillet et behov for hjælp til en fritidsinteresse eller et behov for godt samvær med jævnaldrende. Under hensyn til denne elevgruppes deltagelse i anden ungdomsundervisning bør mulighederne for begrænset deltagelse i ungdomsskolen overvejes nøje.

Unge, der deltager i de erhvervs-mæssige grunduddannelser

kan herudover efter ønske og behov deltage i et eller flere fag i ungdomsskolen, idet ungdomsskoleundervisningen betragtes som en helhed for sådanne elever.

Hvis en elev ved sammenstilling af fag og ungdomsskolekursus får flere ungdomsskoleledere, er en vis form for attestering for deltagelse i undervisningen nødvendig; udformningen må aftales nærmere af de implicerede ungdomsskoleledere.

For de unge handicappede

(læseretarderede, bevægelseshæmmede, døve og svagthørende, blinde og svagtseende, talehæmmede og intelligensretarderede) er der allerede for så vidt angår elevtalsgennemsnittet indført generelle lettelser (for samtlige fag: mindst 4 elever i gennemsnit pr. time), men der kan være baggrund for yderligere at lette adgangen til ungdomsskoleundervisning for disse elevgrupper, og i denne forbindelse kan man overveje et tilbud om en begrænset undervisning på mindst 72 timer.

For unge, der ønsker forberedelse til statskontrolleret prøve

(eller teknisk forberedelseseksamen) i ét eller flere fag, kan der - under hensyn til det ikke ringe forberedelsesarbejde, der er en forudsætning for et godt resultat af en sådan undervisning - tilrettelægges undervisning efter følgende regel: Timetallet pr. fag skal mindst være det i IV. hovedafsnit meddelte, hvortil kommer — én gang for alle: mindst 24 timers ungdomsorientering.

Skoleplanens begreber og betegnelser

Skoleplanen er, som antydnet, den samlede oversigt over en ungdomsskoles muligheder og tilbud for en undervisningssæson. Skoleplanen skal rumme samtlige fag og eventuelle fagkombinationer med timetal, tidspunkter m. v., men da opstillingen af disse erfaringsmæssigt kan foretages på flere måder, og da en vis ensartethed er øn-

skelig af hensyn til såvel udtalende som godkendende myndigheder, har man fundet det hensigtsmæssigt at fastsætte de nedenfor anførte begreber og betegnelser for skoleplansudformningen.

Fagene kan i en skoleplan opstilles og tilbydes som ungdomsskolefag, ungdomsskolehold og ungdomsskolekursus.

Ungdomsskolefaget

er skoleplanens mindste enhed. Omfanget fastsættes under hensyn til undervisningens mål og vilkår, det kan ikke for noget fag være lavere end 24 timer. Fagene kan grupperes således:

Ungdomsorientering.

Andre ungdomsskolefag.

For ungdomsorienteringen er følgende særbestemmelser gældende: En undervisning på 144 timer eller derover skal indeholde mindst 36 timers ungdomsorientering. En undervisning på 72 timer skal indeholde mindst 24 timers ungdomsorientering.

Hvis det samlede timetal for en elev ligger mellem 72 og 144 timer, skal omfanget af ungdomsorienteringen afpasses den øvrige undervisning.

De 24 timer skal altid gives som selvstændigt fag, medens de 12 resterende timer ved en undervisning på 36 timer kan gives som led i et andet fag.

Et ungdomsskolehold

er betegnelsen for en fast kombination af to eller flere fag, uanset fagenes respektive faggrupper.

Et ungdomsskolekursus

er det eller de fag, hold eller den kombination af fag og hold, som i alt udgør det samlede antal timer for vedkommende elevgruppe.

Opbygningen af en skoleplan - belyst ved eksempler

Som anført ovenfor kan fagene i ungdomsskolen opstilles og tilbydes som ungdomsskolekursus, ungdomsskolehold og/eller

ungdomsskolefag. Fremgangsmåderne vises nedenfor. Udgangspunktet for samtlige eksempler er en ungdomsskole for omkring 60 elever med følgende fag:

Ungdomsorientering: Erhvervsorientering, familiekundskab, aktuel orientering.

De øvrige ungdomsskolefag: Regning, dansk, formning, håndarbejde, engelsk, træbearbejdning.

Fagene træbearbejdning, håndarbejde og engelsk kan (i den her fremdragne ungdomsskole) tilrettelægges med elementer af ungdomsorienteringen.

Eksemplerne er følgende:

- En skoleplan opbygget af ungdomsskolekursus. Ungdomsorienteringen gives i selvstændige fag.
- En skoleplan opbygget af ungdomsskolekursus. Ungdomsorienteringen gives dels som fag à 24 timer, dels som led i andre fag.
- En skoleplan opbygget af ungdomsskolefag opstillet i faste faggrupperinger. Ungdomsorienteringen gives som selvstændige fag.
- En skoleplan opbygget af ungdomsskolehold og fag opstillet i faste hold- og fagrækker.

Eksempel a

En skoleplan opbygget af ungdomsskolekursus. Ungdomsorienteringen gives i selvstændige fag.

Eleverne kan vælge imellem tre ungdomsskolekursus, og der er ingen kombinationsmuligheder mellem kurserne. Skoleplanen giver ungdomsskolen en fast og enkel opbygning, hvor såvel ungdomsskolelederen som lærerne har let ved at skaffe sig oversigt over hver enkelt elevs deltagelse i undervisningen. Kursusopbygningen fremmer fællesskabs- og sammenholdsfølelserne. Den er mest anvendelig i større ungdomsskoler, hvor der i kraft af et større elevemneantal kan tilbydes et større antal ungdomsskolekursus. For min-

dre ungdomsskoler frembyder skoleplanen den ulempe, at valgmulighederne bliver meget begrænsede.

En ungdomsskole, hvis skoleplan er opbygget af ungdomsskolekursus, er forholdsvis let at administrere, eftersom den enkelte elev kun skal »bøgføres« én gang. Hvert kursus har én fælles dagbog, der må opbe-

vares på et for alle kurssets lærere tilgængeligt sted. Såfremt holdet undervises af flere lærere samme dag, bør hver lærer dog føre sin dagbog.

De erhvervsmæssige grunduddannelser er alle eksempler på ungdomsskolekursus sammensat af mange fag.

a

| | |
|--|------------------------------|
| Ungdomsskolekursus nr. 1. | |
| Erhvervsorientering | 1½ time i 24 uger = 36 timer |
| Regning | 1½ - -24 - = 36 - |
| Træbearbejdning | 3 - -24 - = 72 - |
| I alt 6 timer i 24 uger = 144 timer | |

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Ungdomsskolekursus nr. 2. | |
| Familiekundskab | 1½ time i 24 uger = 36 timer |
| Dansk | 1½ - -24 - = 36 - |
| Håndarbejde | 3 - -24 - = 72 - |

Eksempel b I alt

En skoleplan opbygget af ungdomsskolekursus. Ungdomsorienteringen gives dels som fag à 24 timer, dels som led i andre fag. Skoleplanen er en variation af planen i eksempel a, hvor ansøgningen om godkendelse må der gives fyldige oplysninger om, på hvilken måde og med hvilke timer ungdomsorienteringen indgår i et eller flere af de øvrige ungdomsskolefag.

| | |
|---|-----------------------------|
| Ungdomsskolekursus nr. 1. | |
| Erhvervsorientering | 1 time i 24 uger = 24 timer |
| Regning | 2 - -24 - = 48 - |
| Træbearbejdning (60 timer) med erhvervsorientering (12 timer) | 3 - -24 - = 72 - |
| I alt 6 timer i 24 uger = 144 timer | |

| | |
|---|-----------------------------|
| Ungdomsskolekursus nr. 2. | |
| Familiekundskab | 1 time i 24 uger = 24 timer |
| Dansk | 2 - -24 - = 48 - |
| Håndarbejde med familiekundskabsemner | 3 - -24 - = 72 - |
| I alt 6 timer i 24 uger = 144 timer | |

| | |
|---|-----------------------------|
| Ungdomsskolekursus nr. 3. | |
| Aktuel orientering | 1 time i 24 uger = 24 timer |
| Formning | 2 - -24 - = 48 - |
| Engelsk kombineret med erhvervs- og samfundsorientering (f.eks. dansk-engelsk samhandel, sammenligning mellem engelsk og dansk retspleje eller uddannelsesmuligheder i England) | 3 - -24 - = 72 - |

Eksempel c

En skoleplan opbygget af ungdomsskolefag opstillet i faste faggrupper.

Ungdomsorienteringen gives som selvstændige fag.

Eleverne sammensætter selv deres ung-

domsskolekursus ved at vælge fag fra de opstillede faggrupperinger. Af disse er der i dette tilfælde tre, nemlig

A. Ungdomsorientering.

B. Andre ungdomsskolefag à $1\frac{1}{2}$ time pr. uge.

C. Andre ungdomsskolefag à 3 timer pr. uge.

c Skoleplanen får følgende opbygning:

Faggruppe A – pr. fag 36 timer:

| | | |
|---------------------|-------|--|
| Erhvervsorientering | ..... | $1\frac{1}{2}$ time i 24 uger = 36 timer |
| Familiekundskab | ..... | $1\frac{1}{2}$ - - 24 - = 36 - |
| Aktuel orientering | ..... | $1\frac{1}{2}$ - - 24 - = 36 - |

B. Andre ungdomsskolefag à $1\frac{1}{2}$ time pr. uge.

| | | |
|----------|-------|--|
| Regning | ..... | $1\frac{1}{2}$ time i 24 uger = 36 timer |
| Dansk | ..... | $1\frac{1}{2}$ - - 24 - = 36 - |
| Formning | ..... | $1\frac{1}{2}$ - - 24 - = 36 - |

Faggruppe C – pr. fag 72 timer:

| | | |
|-----------------|-------|------------------------------|
| Håndarbejde | ..... | 3 timer i 24 uger = 72 timer |
| Engelsk | ..... | 3 - - 24 - = 72 - |
| Træbearbejdning | ..... | 3 - - 24 - = 72 - |

En sådan skoleplans-opbygning stiller eleverne ret frit. Alle skal vælge ét fag fra hver af de tre faggrupperinger. Eleverne »bøgføres« først og fremmest på A-gruppens fag, og elevens løbenummer fra dette fag går igen på samtlige de øvrige fags dagbøger. Ungdomsskolelederen hæfter ved ansøgningen om udbetaling af tilskud for, at hver eneste elev har fulgt (har kunnet følge) det for vedkommende fastsatte timetal. Såvel ungdomsskoleudvalget som amtsungdomsnævnet foretager stikprøve-kontrol i de indsendte dagbøger.

Fremgangsmåden ved skoleplansopbygningen er hensigtsmæssig især i mindre ungdomsskoler, da planen giver forholdsvis mange valgmuligheder, men opbygningen kan også anbefales større ungdomsskoler, da den levner muligheder for hensyntagen

til særlige elevgrupper med behov for mere begrænset ungdomsskoleledelse. Sådanne elever kan vælge ét fag fra faggruppen A og ét fag fra enten gruppe B eller gruppe C.

Ungdomsorienteringen kan også i denne opbygning placeres dels som selvstændige fag, dels med et vist antal timer i fagene i C-gruppen.

Eksempel d.

En skoleplan opbygget af ungdomsskolehold og fag opstillet i faste hold- og fagrækker.

Eleverne sammensætter selv deres ungdomsskolekursus ved at vælge ét hold og (mindst) ét fag. Fagkombinationerne i de anførte hold kan ikke fraviges.

Skoleplanen får følgende opbygning:

| | |
|----------|--|
| d | Ungdomsskolehold à 72 timer: |
| | Hold nr. 1 |
| | Erhvervsorientering $24 \times 1\frac{1}{2}$ time = 36 timer |
| | Dansk $24 \times 1\frac{1}{2}$ time = 36, i alt 72 timer |
| | Hold nr. 2 |
| | Familiekundskab $24 \times 1\frac{1}{2}$ time = 36 timer |
| | Formning $24 \times 1\frac{1}{2}$ time = 36, i alt 72 timer |
| | Hold nr. 3 |
| | Aktuel orientering $24 \times 1\frac{1}{2}$ time = 36 timer |
| | Regning $24 \times 1\frac{1}{2}$ time = 36, i alt 72 timer |
| | Valgfri fag à 72 timer: |
| | Fag nr. 1 – Håndarbejde 24×3 timer = 72 timer |
| | Fag nr. 2 – Engelsk 24×3 timer = 72 timer |
| | Fag nr. 3 – Træbearbejdning 24×3 timer = 72 timer |

Særlige elevgrupper behøver alene at vælge blandt ungdomsskoleholdene.

Der kan i opbygningen ændres ved fagenes timetal, og ungdomsorienteringen kan som i de øvrige eksempler gives under flere former. Fremgangsmåden ved »elev-bogføringen« m. v. er ganske som anført i eksempel c.

Uanset at der i ovenstående eksempler i flere tilfælde er opereret med en lektionslængde på $1\frac{1}{2}$ time, er en tilrettelæggelse med lektioner à 50 undervisningsminutter efterfulgt af 10 friminutter stadig det normale. Tilrettelægges der med lektioner på $1\frac{1}{2}$ time, kan kun 10 af lektionens 90 minutter anvendes til frikvarter. En undervisningsaften med $2 \times 1\frac{1}{2}$ times undervisning vil f. eks. kunne tilrettelægges således:

19.00-20.20: undervisning

20.20-20.30: frikvarter

20.30-21.50: undervisning.

Frikvarteret efter første time kan udvides efter behov, men antallet af undervisningsminutter må stadig være 2×80 min.

I alle de nævnte eksempler er faget ungdomsorientering optaget på skoleplanen med et fast ugentlig timetal, hvilket også fortsat vil være det normale; men der er intet til hinder for, at man kan tilrettelægge ungdomsorienteringen på en smidigere måde end vist i eksemplerne bl. a. ved brug af flere lærere, ved at placere timerne på varierende tidspunkter, ved brug af blokundervisning, week-endundervisning m. v. Sådanne tilrettelæggelsesformer omtales nærmere i vejledningens II. hovedafsnit.

Samarbejdsmuligheder med stedlige skoler og andre institutioner

De sidste års vældige skred i udviklingen på uddannelsesområdet har ikke alene medført en række nydannelser, men også intensiveret bestræbelserne for at kæde de forskellige uddannelsesmuligheder sammen til et egentligt uddannelsessystem med hensigtsmæssige overgange mellem de enkelte uddannelsesformer, således at unødvendige overlapninger og gentagelser elimineres. Der er en voksende forståelse af samarbejdets nødvendighed både centralt og lokalt. Og dette gælder også arbejdet med ungdomsskoleundervisningen. Skal ungdomsskolen i de kommende år leve op til de nye opgaver, er et bredt og mangesidet samarbejde en nødvendighed for et godt resultat.

I det følgende omtales nogle områder, hvorom det vil være naturligt for ungdomsskolen at søge samarbejde med bl. a. folkeskole, handelsskole og teknisk skole, specialarbejderskoler/arbejdstekniske skoler, aftenskoler, ungdomsklubber mil.

Ungdomsskolen og folkeskolen

En intim kontakt mellem folkeskolen og ungdomsskolen er ganske nødvendig.

Fagplanerne er et af de områder, hvor et stærkere samarbejde er ønskeligt. Folkeskolens undervisningsvejledninger er fulgt op af nærværende undervisningsvejledning for ungdomsskolen, hvor man har forsøgt at bygge på og supplere det i folkeskolen lærte i de enkelte fag. Men et er læseplaner, noget andet den praktiske og lokale undervisning og tilrettelægning. *Møder mellem ungdomsskolens og 8.-9. klassernes lærere* med drøftelse af koordination for

øje er derfor en samarbejdsopgave, der, hvis den løses, gavner både skoleformernes medarbejdere og da først og fremmest de unge, der benytter sig af begge undervisningstilbud.

Ungdomsorientering

Samarbejdet må i særlig grad tage sigte på en fornuftig koordinering af faget orientering, d.v.s. den undervisning som i folkeskolen omfatter historiske, geografiske og biologiske emner, erhvervsorientering, arbejds- og erhvervslære, samfundslære og familiekundskab, og som i ungdomsskolen består af en erhvervs-, samfunds- og familieorientering med de unges egne problemer som udgangspunkt.

Vel vidende at en fast tilrettelæggelse af netop dette fag i ungdomsskolen ikke lader sig gøre uden nøje kendskab til den elevflokk, der skal tilrettelægges for, må det anbefales, at ungdomsskolen gennem en drøftelse med de pågældende lærere i folkeskolen skaffer sig underretning om den stedlige folkeskoles undervisningsplaner for faget orientering i det pågældende år. Under hensyntagen hertil kan der udarbejdes en råskitse, som eleverne i ungdomsskolen kan præsenteres for, og som kan danne grundlag for en omtale af, hvilke emneområder, der skal orienteres om og drøftes i sæsonens løb. Når undervisningsplanen eller sæsonplanen efter lærerens bearbejdelse er godkendt af eleverne, bør den tilstilles folkeskolens lærere til orientering, og en drøftelse ikke én, men flere gange i sæsonens løb bør finde sted mellem skolernes lærere.

De valgfri fag

Det er en kendsgerning, at mange elever fra folkeskolens 8., 9. og 10. klasser også deltager i ungdomsskoleundervisningen, sikkert først og fremmest som følge af, at den øgede undervisning yderligere har skærpet behovet for og lysten til at deltage i undervisning. Dertil kommer, at de unge i forannævnte klasser som regel kun har plads til højst fire valgfri fag på timeplanen, og det dækker ikke i alle tilfælde deres behov og interesser. Derfor må der på dette område bygges bro mellem de to skoleformer, således at der ved tilrettelæggelsen i den ene og den anden skoleform findes udveje for koordination og supplerung.

Teknisk forberedelseseksamen er et eksempel herpå. Ved undervisningsministeriets bekendtgørelse af 21. marts 1964 er der givet retningslinjer for gennemførelsen af denne eksamen, og i afsnittet om den prøveforberedende undervisning (IV. hovedafsnit) er der indledningsvis givet en række eksempler på, hvorledes teknisk forberedelseseksamen kan sammenstykket. Herom hedder det bl. a. i ovennævnte bekendtgørelse: »Der gennemføres et samarbejde mellem de forskellige skoleformer med hensyn til undervisningens gennemførelse og eksamens afholdelse, således at eleverne i 9. eller 10. klasse kan aflægge prøve i ét eller flere af de af eksamen omfattede fag for derefter at tage den afsluttende prøve i de resterende fag i ungdomsskolen, ...«.

På tilsvarende måde er der mulighed for at sammenstykke fagene til »udvidet teknisk forberedelseseksamen«, jvf. undervisningsministeriets bekendtgørelse af 3. august 1965.

Men samarbejdet behøver ikke alene at gælde de fag, der kan afsluttes med statskontrolleret prøve, men bør omfatte alle folkeskolens frivillige fag, således at der tilstræbes en hensigtsmæssig koordinering af de to skoleformers årlige skoleplaner med henblik på, at eleverne i henholdsvis 8., 9. og 10. klasserne kan medtage de samlede muligheder for fagvalg, når næste års skoleprogram skal tilrettelægges for den enkelte

elev. Dette samarbejde kan gøres fastere og mere intimt på skoler, hvor der er forholdsvis få elever i folkeskolens ældste klasser, ved at indskrænke timetallet i folkeskolen til minimumstimetallet og ved tilsvarende at udvide mulighederne for en supplerende undervisning i ungdomsskolen på en sådan måde, at alle undervisningsmulighederne - ved de tidlige og grundige orienteringer før klaskeskiftet - fremtræder som kommunens samlede skoleprogram.

I et samarbejde mellem ungdomsskole og folkeskole må der også tages rimelige og fornuftige hensyn til realafdelingens elever. Ved tilrettelæggelsen af ungdomsskolens program må der især lægges vægt på at give disse elever mulighed for uddybning af emner eller fag, der ikke i tilstrækkeligt omfang er afset tid til, eller som måske ikke findes på folkeskolens timeplan. Her tænkes især på studiekredse for særlig videbegærlige elever, supplerende undervisning for elever med specielle vanskeligheder inden for et bestemt område samt undervisning i fag, der ikke tilgodeses på realafdelingens timeplaner.

Skoleelever og timetal

Folkeskolens elever over undervisningspligtig alder har samme ret som andre unge til at deltage i ungdomsskolen. Denne ret omfatter dog ikke deltagelse i den toårige undervisning, der svarer til undervisningen i folkeskolens 8. eller 9. klasse, ligesom der - efter henstilling fra Direktoratet for folkeskolen og seminarierne - bør vises tilbageholdenhed m.h.t. optagelse af folkeskoleelever i de erhvervs-mæssige grunduddannelser.

Omfanget af de unges deltagelse i ungdomsskolen må for så vidt angår timetallet fastsættes under hensyntagen til de pligter og opgaver, som påhviler dem i folkeskolen. Timetallet for den enkelte elev kan dog aldrig være mindre end 72 timer, og de i undervisningsplanerne for de enkelte kurser fastsatte timetal må til enhver tid overholdes.

Afgørelsen af, hvorvidt deltagelse i en undervisning af større omfang kan magtes, må ganske overlades til eleven og dennes forældre, men disse må tilskyndes til at træffe afgørelsen i samråd med folkeskolen, ligesom ungdomsskolen også bør rådføre sig med folkeskolen på dette område.

Denne kontakt bør fortsat eksistere, så ungdomsskole og folkeskole også midt i skoleåret kan råde de elever, for hvem ungdomsskolen er blevet en belastning.

Skolekommissionsrepræsentant i ungdomsskoleudvalget

I undervisningsministeriets bekendtgørelse om kommunale ungdomsnævn, amsungdomsnævn m. v. af 28. juni 1960 hedder det i § 1 stk. 3 og § 2 stk. 2 bl. a. således: »Til gennemførelse af den 2-årige ungdomsskole for unge i alderen 14-18 år og som i indhold og med hensyn til rettigheder svarer til folkeskolens 8. klasse og/eller 9. klasse, tiltrædes ungdomsskoleudvalget af et af skolekommissionen inden for eller uden for dens midte valgt medlem.«

Under hensyn til betimeligheden af en nær kontakt med folkeskolemyndighederne ikke blot vedrørende den prøveforberedende undervisning, men også med henblik på de øvrige ungdomsskoleopgaver bør dette medlem i alles interesse følge samtlige drøftelser i udvalget.

Vejledningshæftet

Ungdomsnævnet har ifølge »nævnsbekendtgørelsen« pligt til at drage omsorg for, at der tilstilles alle offentlige og private skoler i kommunen det fornødne antal eksemplarer af et hæfte, det såkaldte vejledningshæfte, der giver vejledning med hensyn til videregående ungdomsundervisning og fritidsmuligheder. Hæftet skal i løbet af det 7. skoleår udleveres til alle elever, og i forbindelse med hæftets udlevering skal der af den pågældende lærer (klasselæreren) gives en orientering om betydningen af og mu-

lighederne for videre uddannelse og deltagelse i ungdomsundervisning. For så vidt angår den del af orienteringen, der omfatter ungdomsskolen, bør ungdomsskolelederen tilbyde folkeskolen sin hjælp ved enten selv at give orienteringen eller ved at tilstille klasselæreren materiale (brochurer) og supplerende oplysninger m. v. Vejledningshæftet rekvireres hos J. H. Schultz boghandel, Møntergården, Gothersgade 49, København K.

Lokaler og undervisningsmateriel

Ungdomsskolens benyttelse af folkeskolens lokaler er lovhjemlet. På den anden side må ungdomsskolen være klar over, at den er »på gæstespil« og derfor naturligvis handler under ansvar. Foruden lokalerne - herunder også nødvendige faglokaler - skal også inventar og undervisningsmateriel stilles til rådighed. Der henvises i denne forbindelse til undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31. oktober 1960, kap. XIII A.

Heldigst er det, når ungdomsskolen har sit eget undervisningsmateriel. For mange kommuner vil det imidlertid være for dyrt og uhensigtsmæssigt, selv om sådanne ekstra anskaffelse naturligvis må være led i en mere langsigtet skolepolitik. Ved fælles brug af værktøj og andet undervisningsmateriel må der mellem ungdomsskoleudvalget og skolekommissionen træffes faste aftaler om brugen og vedligeholdelsen.

Der må også findes en fornuftig ordning på og *fordeling af opbevaringsplads* - depotrum, skabe, skuffer m. v., hvilket der i de fleste skoler ikke er for meget af. Det er nødvendigt især ved nybyggeri, at der tages særlige hensyn til ungdomsskolens behov for kontor og skabsplads m. v. Ved etablering af ungdomsskole i ældre skolebygninger er det ungdomsskoleudvalgets opgave gennem forhandling med folkeskolemyndighederne at skabe de bedst mulige opbevaringsforhold for ungdomsskolen.

Samarbejde med tekniske skoler og handelsskoler

Ungdomsskolen er for mange unge en overgangsskole eller et mellemed mellem folkeskolen og de faglige skoler (f.eks. tekniske skoler og handelsskoler) — et sted, hvor det allerede lærte holdes vedlige, og hvor man kan forberede sig til den senere uddannelse ved supplerende af sine kundskaber. Undervisning på de tekniske skoler og handelsskolerne indgår som væsentlige led i et stort antal grunduddannelser inden for erhvervslivet.

Men *ungdomsskolen er også* - efter de faglige skolers overgang til dagskoleundervisning - blevet *en parallelskole* til de faglige skoler, idet mange unge ved siden af deres faglige skole benytter ungdomsskolen til supplerende fritidsundervisning.

På *specialundervisningens* område kan ungdomsskolen yde stor hjælp til såvel de unge retarderede som til de skoler, hvor de skal modtage deres faglige undervisning.

Faglokaler og undervisningsmateriel på de faglige skoler stilles ofte, hvor disse skoler har selvstændige bygninger eller eget materiel, til rådighed for ungdomsskolen, og hermed er et værdifuldt samarbejde indledt. Dette samarbejde kan i kraft af bedre lokaler og undervisningsmateriel forbedre ungdomsskolens muligheder for at give ungdommen en tidssvarende undervisning. Endelig kan værdien af samarbejdet de to skoleformer imellem øges betydeligt, hvis det udvides til også at omfatte de faglige skolers *lærerkræfter*.

Kulturelle arrangementer og lignende vil også kunne danne basis for et godt samarbejde, og her er det måske ungdomsskolen, der kan yde det største bidrag.

De tekniske skoler

medvirker i deres undervisning hovedsagelig ved 2 hovedformer af grunduddannelser til beskæftigelse i håndværk og industri, nemlig uddannelsen af faglærte arbejdere (lærlingeuddannelsen) og uddannelsen af teknikere.

Uddannelsen af *faglærte arbejdere* inden for industriens og håndværkets mange forskellige fag og brancher er forbeholdt lærlinge med lærekontrakt, som til gengæld har adgang til de tekniske skolers undervisning uanset de skolemæssige forkundskaber. Principielt er der mulighed for at aftale læreforhold for unge, der er udgået fra folkeskolens 7. klasse, men læremestrene foretrækker sædvanligvis at antage unge med mere fyldige skolemæssige forkundskaber, navnlig i de håndværksfag og -brancher, hvor der må stilles krav om forståelse af mere udviklede tekniske forhold som f.eks. elektrikerfaget, smede- og maskinarbejderfagets branche for radio- eller elektronikmekanikere, automekanikerbranchen og lignende. I flere fag er læretiden afhængig af de skolemæssige forudsætninger.

Derfor vil det for elever, der er udgået af folkeskolen uden at have aflagt statskontrolleret prøve, såvel forøge mulighederne for at opnå lærekontrakt som derefter at få det fulde udbytte af den faglige uddannelse, om de forud for læreforholdet gennemgår ungdomsskolens prøveforberedende undervisning, navnlig i fag som regning, matematik og naturlære (fysik og kemi).

Også for elever, der har opnået lærekontrakt, vil det kunne være en fordel at supplere kundskaberne gennem deltagelse i ungdomsskolens undervisning, vel at mærke hvis det ikke går ud over den arbejds- og undervisningstid, der medgår til selve den faglige uddannelse.

Uddannelsen af *teknikere* kan ske som en videreuddannelse af faglærte arbejdere. Men i de senere år er indført følgende teknikeruddannelser, som ikke kræver lærekontrakt eller forudgående faglig uddannelse:

| <i>Teknisk assistent</i> | <i>Laborant</i> |
|--------------------------|-----------------|
| med specialerne | med specialerne |
| beregner | fysik |
| tegner | kemi |
| driftsassistent | biologi |

For disse uddannelser gælder som adgangsbetingelse en alder af mindst 16 år samt teknisk forberedelseksamen (laboranterne skal have aflagt prøve både i engelsk og tysk).

Der henvises til nærværende vejlednings hovedafsnit IV om mulighederne for at gennemføre undervisningen til teknisk forberedelseksamen i ungdomsskolen. Det skal specielt påpeges, at undervisningsbestemmelserne giver mulighed for at gennemgå undervisningen og derefter aflægge prøve i de enkelte fag ved den tekniske forberedelseksamen (dansk, engelsk, tysk, regning, matematik, naturlære) ét for ét, ligesom der er mulighed for senere at fortsætte en påbegyndt undervisning under andre skoleformer (aftenskolen eller Forsvarets civilundervisning).

Handelsskolerne

medvirker ved den faglige uddannelse af funktionærer til butik, kontor og engroshandel. Undervisningen er tilrettelagt forskelligt for de tre forskellige grupper af lærlinge:

Butikslærlinge

Kontorlærlinge

Engroshandelslærlinge.

Undervisningen af butikslærlinge foregår efter undervisningsplaner for »butiksskolen«, kontorlærlinge undervises efter planer for »kontorskolen«, medens engroshandelslærlinge alt efter deres hovedbeskæftigelse kan optages enten på »kontorskolen« eller »butiksskolen« og desuden skal have undervisning i faget engroshandel.

Ved undervisningsministeriets bekendtgørelse af 19. juli 1965 er der åbnet adgang til undervisning på handelslærlingeskolerne også for andre end lærlinge. Aldersbetingelserne er, at de pågældende er fyldt 17 år inden den 31. oktober det skoleår, hvor undervisningen skal påbegyndes. Sådanne elever kan ligesom lærlingene indstille sig til de obligatoriske fag ved handelsmedhjælpereksamen samt til tillægsprøverne.

Undervisningen er tilrettelagt for elever, der møder med statskontrolleret prøve fra folkeskolens 9. klasse. Dog modtages også elever, som er udgået fra folkeskolens 7. eller 8. klasse, men deres læretid er længere, og de må gennemgå et forberedelseskursus i fagene dansk og regning. Dette forberedelseskursus, der har en varighed af 240 undervisningstimer gennemføres på handelsskolerne foreløbig for en treårs periode, der udløber 1. august 1967.

Ungdomsskolens forberedende undervisning afsluttet med statskontrolleret prøve i dansk og regning træder i stedet for handelslærlingeskolernes forberedelseskursus. Til yderligere vejledning tjener, at det vil være ønskeligt, at elever, som skal deltage i undervisningen på en handelsskole, har statskontrolleret prøve i fagene engelsk, tysk og maskinskrivning.

Det vil således for unge, der søger uddannelse inden for butik, kontor eller engroshandel, men har forladt folkeskolen uden at have aflagt statskontrollerede prøver i fagene engelsk, tysk og maskinskrivning være en væsentlig støtte for deres uddannelse, om de gennem undervisning i ungdomsskolen føres frem til de nævnte statskontrollerede prøver.

Skoler godkendt under Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere

Undervisningslokaler, hvortil der er ydet statsstøtte i henhold til loven om erhvervs-mæssig grunduddannelse af ikke-faglærte arbejdere, skal stilles til rådighed for ungdomsskolen i det omfang, det er muligt, og hvis de skønnes egnede til formålet.

Denne bestemmelse er af stor betydning for etableringen af ungdomsskolens erhvervs-mæssige grunduddannelser, idet kravene til disse for så vidt angår *lokaler, udstyr og instruktører* stort set svarer til kravene i de voksnes brancheuddannelser, der finder sted på ovennævnte skoler. Erfaringerne viser, at skolerne er interesserede i et samarbejde.

For benyttelsen af lokalerne med tilhørende udstyr betales en leje, der afholdes af den eller de kommuner, der har deltagende elever.

Diverse kostskoler

Ungdomsskoleundervisningen eller dele heraf kan gives i kostskoleform i et sammenhængende tidsrum af mindst én uges varighed og normalt ikke over fire uge.

Den undervisning, der tilrettelægges i kostskoleform, kan henlægges til en efterskole, en ungdomskostskole, en husholdningsskole eller landbrugsskole samt højskoler eller andre lignende skoleformer.

Valget af skole må bero på bl. a. undervisningens indhold og de for undervisningens gennemførelse evt. nødvendige faglokaler.

Ungdomsskolen tilrettelægger selv undervisningsplanen for undervisningen på skolen, men kan udmærket gøre brug af skolens lærerkræfter.

For benyttelsen af lokalerne samt forplejningen aftales en elevpris, der skal godkendes af de godkendende myndigheder, og som skal afholdes af kommunen med ret til refusion efter gældende regler.

Nærmere omtale af mulighederne for og det hensigtsmæssige i samarbejdet findes bl.a. beskrevet side 375 under tilrettelæggelse af ungdomsskoleundervisning.

Ungdomsskolen og aftenskolen

Ungdomsskolen og aftenskolen har så mange interesser og problemer fælles, at skolerne ikke kan være et samarbejde foruden. En del af samarbejdet kan sikkert finde sted via ungdomsskoleudvalget og ungdomsnævnet (det rådg. aftenskoleudvalg). Men det må tilrådes, at ungdomsskolelederen herudover søger direkte kontakt med aftenskolens ledere. De vigtigste samarbejdsområder er eleverne, lokalerne og etableringen af fælleshold samt kulturelle arrangementer el. lign.

Med hensyn til *eleverne* er der i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31.

oktober 1960 givet ret detaljerede regler for aftenskolernes pligt til at tilskynde unge til at søge optagelse i ungdomsskolen, ligesom det er pålagt aftenskolerne ikke at oprette hold eller fag, der skønnes naturligt at henhøre under ungdomsskolen. Ungdomsskolen og aftenskolerne bør samarbejde om tilskyndelsespligten, f. eks. ved at ungdomsskoletilbuddet er opført på aftenskolernes brochurer. Ikke altid i sin fulde ordlyd, men under alle omstændigheder i form af en påmindelse som f. eks. følgende: For øvrigt minder vi forældre om, at de unge 14-17-årige har deres egen skole, nemlig . . . ungdomsskole. - Ungdomsskoleudvalgsformanden eller ungdomsskolelederen kan være til stede ved aftenskoleindskrivningen med råd og bistand til unge og til - hvad der ikke er mindst vigtigt - de mange forældre til unge, der melder sig til *aftenskole*-undervisningen. 14-17-årige skal ikke nægtes adgang til aftenskolen, men myndighederne for de to skoleformer skal på bedste vis samarbejde om at tilskynde de unge til at søge den for dem særligt tilrettelagte undervisning.

Til gengæld skal ungdomsskolens myndigheder lægge megen vægt på at informere eleverne grundigt om aftenskolens muligheder, således at de unge efter det 18. år naturligt søger denne skoleform.

Både ungdomsskolen og aftenskolen er med den seneste lovgivning sikret adgang til de mest *egnede lokaler*, såvel almindelige klasselokaler som faglokaler med inventar og undervisningsmateriel. Ungdomsskolen er ved fordelingen af lokaler sikret en førsteprioritet, men begge skoleformer bør ved lokalefordelingen lægge megen vægt på, at der sikres en gensidig arbejdsfred - især sådan, at ungdomsskoleeleverne kan færdes til og fra undervisningslokalerne uden at genere aftenskoleundervisningen. Jfr. i øvrigt side 365.

Ungdomsskolen og aftenskolerne bør have klare samarbejdsaftaler om *etableringen af fælleshold*, således at unge, der har meldt sig til et hold eller fag, der ikke kan

samle tilstrækkelig deltagelse i ungdomsskolen, kan få den ønskede undervisning i en aftenskole som et supplement til den øvrige ungdomsskoleundervisning. For at en sådan ordning kan gennemføres, må der træffes aftaler om følgende forhold:

Indskrivningsgebyret:

Ungdomsskolen, d. v. s. kommunen må afholde denne udgift for de pågældende elever.

Undervisningsmaterialerne:

Disse skal i samme omfang som i ungdomsskolen være gratis for de henviste elever. Ungdomsskolen, d. v. s. kommunen, afholder udgiften.

Forsømmelser:

Der træffes en aftale, således at aftenskolelederen enten sender **forsømmelses-**kort til eleverne, som det er sædvane i ungdomsskolen, eller for hver aften underretter ungdomsskolelederen om, hvem af de unge, der har været fraværende.

Lederhonoraret:

Udbetales til aftenskolelederen efter aftenskoletakst.

Myndighederne:

Såvel de kommunale myndigheder som amsungdomsnævnet må underrettes om aftalerne vedrørende etablering af sådanne fælleshold.

Selv om ungdomsskolen normalt tilrettelægger sine supplerende fritidsarrangementer alene for ungdomsskoleeleverne, bør der også for at understrege samhørigheden i arbejdet tilrettelægges mindst ét *årligt fællesarrangement* - en filmaften, en teaterforestilling, en efterårsfest el. lign. Herudover vil det i mindre kommuner ofte være naturligt, at ungdomsskolen og aftenskolerne holder fælles udstilling af eleverarbejder med påfølgende fælles afslutningsfest.

Ungdomsskolen og den åbne klub

Der oprettes i stigende omfang ungdomsklubber i tilknytning til ungdomsskolerne. Som regel har skole og klub samme leder og medarbejdere, og klubprogrammet tilrettelægges på en sådan måde, at det støtter og supplerer undervisningen, også rent tidsmæssigt.

Selv om en lignende koordinering næppe er mulig f. s. v. angår de åbne ungdomsklubber, bør enhver ungdomsskole og åben klub søge et samarbejde af hensyn til de unge, der ønsker at deltage begge steder. Udover det rent tidsmæssige kan der altid samarbejdes om fælles arrangementer i form af film, foredrag, fester, turneringer o. lign.

Ungdomsskolen og ungdomsforeningerne

Ungdomsskolen og ungdomsforeningerne kan samarbejde på tre områder. I oplysningsarbejdet om ungdomsskolemulighederne, ved fastlæggelsen af undervisnings-, møde- og foreningsaftener samt ved afholdelse af fælles arrangementer. At ungdomsforeningerne har en å to faste aftener i ungdomsskolens program, bør være en selvfølge.

Ungdomsskolen og folkebibliotekerne

Af lov af 27. maj 1964 om folkebiblioteker og bekendtgørelse af 13. maj 1965 fremgår, at det anses for vigtigt at samarbejdet mellem f.eks. ungdomsskole og folkebiblioteker styrkes og udvikles. Det er en del af folkebibliotekernes virksomhed at støtte og supplere alle skole- og uddannelsesformer. Folkebibliotekerne skal ved en udadrettet, initiativtagende virksomhed forsøge dels at udbygge forbindelsen til skoler m.v. og dels at koordinere den biblioteksmæssige virksomhed inden for det enkelte biblioteks område.

Ungdomsskolens bibliotek

Der er både i lov og bekendtgørelse nærmere bestemmelser om bibliotekernes sam-

arbejde med de forskellige skoleformer for unge, institutioner m.v. De enkelte folkebiblioteker kan således oprette og drive afdelinger i ungdomsskoler. Hvis der ikke er grundlag for at etablere en egentlig afdeling kan der træffes nærmere aftale om andre former for biblioteksmæssigt samarbejde, f.eks. bistand ved bogvalget, lånervejledning og tekniske arbejder.

Folkebibliotekerne kan således bistå den enkelte ungdomsskole ved etablering af et bibliotek til brug på skolen, sammensat efter behov, således at det kan være en støtte og hjælp for elever og lærere i undervisningen. Der er med andre ord tale om at oprette en større eller mindre afdeling af folkebiblioteket på ungdomsskolen. Bogbestanden kan f.eks. omfatte bøger til lærernes baggrundsorientering, bl.a. om sociale, psykologiske og seksuelle problemer, om voksenpædagogik og specielle bøger om de emner, der undervises i. Samlingen bør desuden rumme bøger til elevernes supplerende læsning, evt. i form af klassesæt, desuden håndbøger og bøger om de enkelte fag. Det kan desuden, specielt på ungdomskostskoler, i høj grad være ønskeligt at have bøger til de unges fritidslæsning. Der er rige muligheder for at variere bogbestanden, og derfor er det så vigtigt, at ungdomsskolen ikke oprettet sit eget lille bibliotek uden forbindelse til folkebiblioteket. Det vil ikke være muligt for den enkelte ungdomsskole at opretholde et bibliotek, der til enhver tid kan dække det behov, der opstår som et resultat af undervisningen. Med en levende, aktuel og derfor varieret undervisning følger ganske naturligt kravet om en levende, aktuel og varieret bogbestand. Det får man kun ved at have forbindelseslinjerne i orden til folkebiblioteket og dermed til hele landets biblioteksvæsen. For at svare til disse krav må i hvert fald en del af bøgerne uden videre kunne udskiftes med andre bøger fra folkebiblioteket. Dette kan man opnå ved at etablere en aftale med det stedlige folkebibliotek, evt. centralbibliotek, om en biblioteksmæssig betjening af ungdomsskolen.

Audio-visuelt materia'le

Den nye bibliotekslov åbner mulighed for, at folkebibliotekerne, foruden bøger, kan anskaffe andet egnet materiale, d.v.s. audio-visuelt materiale såsom grammofonplader, film, lyd- og billedbånd, lysbilleder, originalkunst, reproduktioner m.v. Som følge af udviklingen må audio-visuelt materiale i dag siges at være en naturlig bestanddel af det moderne folkebibliotek, ikke mindst af hensyn til bibliotekets kontakt med det øvrige folkeoplysende arbejde, som i stigende grad gør brug af dette materiale i sin virksomhed. En række folkebiblioteker er begyndt at indkøbe audio-visuelt materiale af forskellig art. I den forbindelse må nævnes de særlige musikafdelinger, der synes at udvikle sig til vigtige centraler til støtte for det lokale, musikkulturelle arbejde. De fleste større biblioteker kan bistå ved fremskaffelse af film, idet der på disse biblioteker findes et stort kortregister over ca. 4000 oplysende film. Der er i dette register medtaget væsentlige film, der har interesse for oplysnings- og ungdomsarbejdet.

Biblioteksorientering

Ungdomsskolens elever kan have stort udbytte af besøg på et større bibliotek med en orientering om folkebibliotekerne, deres virksomhed og tilbud. En sådan orientering vil naturligt have karakter af et præsentationsbesøg, der gerne skulle kunne oplyse eleverne om bibliotekernes service, men først og fremmest inspirere dem til at arbejde videre på egen hånd med de interesser, som undervisningen har givet dem. Bibliotekaren fortæller om bøgerne og, hvad der er meget vigtigt, diskuterer bøger og læsning med de unge. Interessesvækkende biblioteksbesøg kan være med til at give ungdomsskolens undervisning et videre sigte, idet de unge ved sådanne besøg får øje på de muligheder, der er for at de selv kan uddybe deres viden indenfor enkelte fagområder. Der er også mulighed for at arrangere orienterings- og diskussionsaftener med en bibliotekar på ungdomsskolen.

Der henvises til kursusforslagene om »litteratur« og »bøgers brug« s. 74.

»Ungdommens Bogmarked«

Danmarks Biblioteksforening nedsatte i 1960 et ungdomsudvalg, der dels skal drøfte de specielle problemer, der knytter sig til de unges biblioteksbetjening, dels træffe foranstaltninger til en bedre biblioteks-service for ungdommen. En meget vigtig opgave for udvalget er udbygningen af kontakten med de forskellige skoler og institutioner for unge. I de år, ungdomsudvalget har eksisteret, har det betydet meget for ungdomsbiblioteksarbejdet. Et vigtigt resultat af dets arbejde er udstillingen »Ungdommens Bogmarked«, en propagandasamling af bøger, der specielt appellerer til unge i 13-18 års alderen. Den består af ca. 200 bøger, udvalgt af bibliotekarer, men velvilligt stillet til rådighed af forlagene. Der medfølger udstillingsreoler. Udstillingen stilles gratis til rådighed for skoler, klubber m.v. Dog betales transport. Den har i de år, den har eksisteret, været udstillet med stor succes overalt, også i mange skoler. Henvendelser om udstillingen rettes til Danmarks Biblioteksforenings sekretariat, Mosedalsvej 11, Valby (Telefon (01) 30 86 82) eller til det stedlige folkebibliotek.

Det bør endvidere nævnes, at et samarbejde mellem biblioteker og skoler naturligvis også betyder, at det stedlige bibliotek eller centralbibliotek kan arrangere specialudstillinger på ungdomsskolen, f.eks. dækkende emner, der har tilknytning til undervisningen.

Kataloger og boglister

Der udsendes en række boglister, kataloger og publikumsblade, der kan have særlig interesse for ungdomsskolen. Der kan

nævnes »Ungdomshjørnets boglister«, der er udkommet siden 1961, og som nu dækker en lang række emner. Disse lister byder på igangsætningsstof for mange forskellige interesser og udviklingstrin. Der fremstilles plakater til disse lister. I tidsskriftet »Ungdomshjørnet« er der omtale af nye bøger og artikler om emner af interesse for unge. Til »Ungdommens Bogmarked« findes en særlig katalog. Som et meget væsentligt hjælpemiddel ved ungdomsskolens almenorienterende undervisning må nævnes »Ungdomskatalogen«, der giver en ret fylldig præsentation af bøger om en række udvalgte emner og et rigt varieret udvalg af skønlitteratur. De nævnte boglister m.v. udsendes af Bibliotekscentralen, Mosedalvej 11, Valby.

Hvad der ovenfor står nævnt om specialudstillinger, gælder også udarbejdelse af boglister til bestemte arrangementer. Det bør for fuldstændighedens skyld bemærkes, at bibliotekerne ved udarbejdelse af boglister ikke blot medtager tidsskrift- og avisartikler, men at disse artikler også kan fremskaffes, evt. i fotokopi, hvis man har brug for dem, ganske på linje med bøger. Man skulle mene, at en sådan artikelservice må kunne bidrage til at give f.eks. ungdomsorienteringen et aktuelt islæt.

»Ungdom og Bøger«

Danmarks Biblioteksforenings Ungdomsudvalg udgiver tidsskriftet »Ungdom og Bøger«. Formålet er først og fremmest at orientere institutioner, organisationer, ledere og lærere i undervisnings- og andet ungdomsarbejde om de muligheder, der ligger i samarbejdet med folkebibliotekerne. »Ungdom og Bøger« er et vigtigt kontaktpunkt mellem folkebibliotekerne og de forskellige skoleformer for unge.

Ungdomsskolens medarbejdere

For alle ungdomsskolens medarbejdere gælder det, at de skal være i besiddelse af de »fornødne« forudsætninger for at undervise.

Hvorvidt dette er tilfældet afgøres i første omgang af lederen og det ungdomsskoleudvalg, der forestår udvælgelsen og ansættelsen af lærerkorpset - og i næste omgang af den godkendende myndighed. Men den egentlige afgørelse ligger her - som i al anden frivillig undervisning - hos eleverne. Udebliver de fra undervisningen, er det givetvis tegn på, at denne ikke er, som den bør være.

Læreren er forpligtet til at meddele lederen sådanne oplysninger om sin faglige og pædagogiske uddannelse og erfaring, at den godkendende myndighed på grundlag heraf kan skønne over, om de fornødne kvalifikationer er til stede.

Det er ønskeligt, at ungdomsskolens lærere har gennemgået kursus med særligt henblik på undervisning af og samvær med »unge af i dag«, og tilskyndelse til at søge egentlig pædagogisk uddannelse bør det aldrig skorte på.

Det må imidlertid understreges, at i alt fald følgende forudsætninger altid må være opfyldt i tilstrækkeligt omfang:

1. Den faglige viden om emnet eller faget er ubetinget nødvendig, men det er ret underordnet, om den er indhentet gennem egentlig uddannelse eller som hobby eller fritidsinteresse.
2. Indsigt i ungdomstidens problematik og kendskab til ungdomspsykologi er nødvendig, dels for at læreren kan forstå og tolerere de unge, og dels for at han kan være i stand til at orientere og vejlede dem på rette måde.
3. Kendskab til metoder og hjælpemidler må være indhentet forud for undervisningsvirksomheden, for at denne skal have mulighed for at lykkes.
4. Men frem for alt må det drivende for den enkelte være lysten til ikke blot at undervise i faget, men også lyst til at være sammen med de unge. Godt humør må der derfor altid være nok af.

En leder bør aldrig provokere en lærer til at tage fag, som vedkommende ikke har lyst til at undervise i. Og læreren bør ikke lade sig forpligte over evne.

Ungdomsskolelederen har gode muligheder for at sammensætte det rigtige lærerpersonale, men i sin vurdering af den enkelte lærer må han altid have den pågældendes forventede undervisningssituation og -opgave for øje.

Ungdomsskoleopgaverne og ungdomsskoleundervisningen er mange ting: ungdomsorienteringen, de almene ungdomsskolekursus, den prøveforberedende undervisning og de erhvervmæssige grunduddannelser er forskellige, men lige gode sider af samme sag - og betragtes derfor som en helhed, hvor ét er fælles: *Det er de unge, det drejer sig om.*

Ungdomsskolens lærerpersonale - den stab af vidt forskellige medarbejdere, der skal forestå og løse opgaverne - føler sig også som *en helhed*.

Ungdomsskolelærerens opgave er mere og andet end at være kundskabsformidler - jfr. ungdomsskolens formålsparagraf, hvori det blandt andet hedder:

at uddybe og fæstne almindelige skolekundskaber,

at orientere om og dygtiggøre til erhvervs- og samfundslivet, og

at give de unges fritid mere indhold.

Arbejdet har således et erhvervsmæssigt sigte og et alment sigte, og ungdomsskolen bliver en udviklingsmulighed for de unge og et »gelænder« i ungdomstiden.

Opgaven er vanskelig og løses kun, når arbejdet er baseret på et *teamwork*, hvilket kun kan gennemføres, såfremt hver enkelt medarbejder er i besiddelse af den rette kollegiale ansvarsfølelse.

De fælles arbejdsbetingelser, det fælles ansvar, de fælles forpligtelser, de fælles rettigheder og den fælles interesse for ungdommen gør, at man føler sig i den samme situation.

I det følgende omtales nærmere ungdomsskolelærerens situation og arbejdsbetingelser samt hans pligter og hans rettigheder i forhold til:

De ydre rammer for arbejdet

Eleverne

Administrationen m.v.

Ansættelsesforhold og aflønning.

De pædagogiske rammer.

Læreren og de ydre rammer for arbejdet

Ungdomsskoleudvalget har - som *det ansvarlige udvalg* for ungdomsskolen - en absolut forpligtelse til at sikre ungdomsskolen og dens medarbejdere de bedst mulige vilkår og rammer for arbejdet - og ungdomsskolelæreren har således ret til at forvente virkelig støtte fra udvalgets side. Og ungdomsskolelederen må altid kunne gå til udvalget med sådanne problemer og ønsker, der bedst løses i en større sammenhæng.

Endelig må det understreges, at det er yderst værdifuldt for ungdomsskolens medarbejdere og for lederens muligheder for at bevare disse, at et interesseret ungdomsskoleudvalg altid bakker skolens interesser op.

Ungdomsskolens benyttelse af *folkeskolens lokaler* er lovhjemlet. På den anden si-

de må ungdomsskolen være klar over, at den er på »gæstespil« og derfor naturligvis handler under ansvar. Det er kommunalbestyrelsen, der stiller lokalerne til rådighed for folkeskolen og for ungdomsskolen, og egentlig har ungdomsskolen samme ret til lokalerne som folkeskolen, der er blot den forskel, at det er folkeskolen, man har bygget til. *Ungdomslokalet* er dog en undtagelse, idet dette lokale først og fremmest bygges til og indrettes for ungdomsundervisningen.

Det er ungdomsskoleudvalgets opgave at påse, at tildelingen af passende lokaler, herunder faglokaler, sker under *hensyn til ungdomsskolens tarv*, og det er den godkendende myndighed, der - efter indstilling fra det kommunale ungdomsskoleudvalg - afgør om lokalerne også i pædagogisk henseende er passende.

Er lokalerne stillet til rådighed, har godkendte lærerkrafter ret til at være der og til at benytte *inventar og undervisningsmateriel* i fuldt omfang, medens det alene tilkommer ungdomsskoleudvalget i samarbejde med kommunalbestyrelsen at fastsætte retningslinjer for benyttelsen.

I ordet »passende« ligger også, at lokalerne må være sådan udstyrede, at undervisningen - efter den godkendende myndigheds opfattelse - kan afvikles *pædagogisk forsvarligt*. Mangler der undervisningsmateriel, må det skaffes, men samarbejdsvilje og ansvarsbevidsthed må altid udvises i nødvendigt omfang.

Det er ungdomsskolelærerens pligt at være med til at bevare de ydre rammer for ungdomsskolens arbejde f.eks. ved at opøve elevernes ansvarsfølelse, og *elev- og især lærerkontrol* med undervisningsmateriel er nødvendig både før og efter benyttelsen.

Ungdomsskolelæreren har pligt til at påtale, når reparationer er nødvendige, og ungdomsskolen til at lade reparationerne foretage og bekoste, hvis den er årsag til reparationerne.

På længere sigt vil det være rigtigst for begge parter og mest økonomisk i vid ud-

strækning at anskaffe *særligt undervisningsmateriel* til ungdomsskolens brug, men indtil da må der ved fælles benyttelse træffes *faste aftaler* for brugen og vedligeholdelsen. Sådanne aftaler må, hvad angår hovedlinjerne, træffes mellem skolekommissionen og ungdomsskoleudvalget på kommunalbestyrelsens vegne, men bør altid suppleres med »praktiske« aftaler og regler, truffet mellem skoleinspektør og ungdomsskoleleder eller bedre af de lærere, der er fælles om benyttelsen, ligesom der i det hele og skoleåret igennem bør være en god kontakt mellem parterne.

Ungdomsskolelæreren har ret til en fornuftig ordning på og fordeling af *opbevaringsplads* - depotrum, skabe, skuffer m.v. - og her må ungdomsskoleudvalget også - gennem forhandling med skolemyndighederne - bane vej for en rimelig løsning.

En del praktiske forhold vedrørende de benyttede lokaler må læreren selv tage sig af, f.eks. hvis han ikke er tilfreds med den sædvanlige møbelopstilling i klasselokalet. Naturligvis mod at lokalet i denne henseende afleveres, som man selv ønsker og forventer at modtage det.

Ifølge gældende regler skal lokalerne stilles til rådighed for ungdomsskolen med fornøden *skolebetjentbistand*, hvilket betyder, at ungdomsskolen og ungdomsskolens lærere i samme udstrækning som er gældende for folkeskolen og dennes lærere kan nyde godt af skolebetjentens bistand, hvad enten han er identisk med den »faste« skolebetjent, eller han stilles til rådighed alene for ungdomsskolen.

Ungdomsskolelæreren har ikke ret til at *anskaffe lærebøger* o.a. løsere undervisningsmateriel på egen hånd, men kun efter samråd med ungdomsskolelederen.

Det samme gælder *indkøb af undervisningsmaterialer*, der efter bestemmelserne herom skal stilles vederlagsfrit til rådighed for eleverne. Derimod er det naturligvis lærerens pligt at sørge for, at materialerne forefindes i lokalet, når de skal benyttes, idet dette jo hører med til forberedelsen.

I forbindelse hermed må læreren afpasse og tilrettelægge sit forbrug af materialer i overensstemmelse med timetallet og undervisningsens mål og sigte, således at foretagne indkøb står i rimeligt forhold til det forventede forbrug.

Særlige regler med henblik på *elevernes eventuelle deltagelse* i udgifterne skal altid aftales med lederen, der igen må sikre sig rygdækning hos de kommunale myndigheder eventuelt i samråd med amtsungdomsnævnet.

Det er ungdomsskolelæreren pligt at bidrage til, at der skabes de bedste rammer for undervisningen, og derfor må *forslag til forbedringer* og ønsker om ændringer først og fremmest komme fra ham, hvorefter det er lederens og ungdomsskoleudvalgets opgave at fremskaffe de ydre arbejdsbetingelser og undervisningsmaterialer, som læreren finder nødvendige, og som han har »moralisk« ret til at få.

Læreren og eleverne

I forholdet til eleverne er ungdomsskolelæreren ofte i den situation, at eleverne ikke selv har valgt ham. Alligevel skal han på mange måder varetage deres interesser og optræde som deres *tillidsmand*. Den ungdomsskolelærer, der ikke nyder en sådan tillid - som kan være baseret på f.eks. faglig dygtighed, personlige færdigheder eller karaktertræk, evner og meget andet - vil få det at mærke i det daglige arbejde som vrangvilje og i de fleste tilfælde som elev-fracald, forsømmelser m.v.

Af *generelle krav* til ungdomsskolelæreren må man først fremhæve, at han må kunne møde eleverne åbent og positivt. Han bør ikke i et og alt acceptere deres opførsel og væremåde - men nok acceptere den begrænsning, der ligger i den enkeltes muligheder. Manglende respekt fra lærerens side på netop dette område vil let kunne føre til konflikter.

Hvad læreren på forhånd har mulighed for at tilgodese med henblik på undervisningssituationen, må han ikke gå på akkord

med. Han har pligt til altid at møde veloplagt og velforberedt.

Går arbejdet i stykker, må årsag og skyld analyseres grundigt. Overvejelserne nedskrives og - hvad der er vigtigt - gennemdrøftes med leder og/eller kolleger evt. elevråd.

Læreren har pligt til at medvirke til, at der ikke optages flere elever på holdet, end at alle kan få *rimelig adgang* til det nødvendige undervisningsmateriel. Er der eksempelvis 12 bænke i en sløjdsal, bør der - med mindre sløjdsalen rummer andre arbejdssteder, træbearbejdningsmaskiner og lignende - normalt højst optages 12 elever på det eller de hold, der skal huses i lokalet. Normalt bør det *maksimalt elevantal* pr. hold ikke overstige 14—16 elever, men nærmere herom på side 418.

Læreren har pligt til at kunne sit stof. Han må sætte sig mål og sigte for faget afpasset efter timetallet, og *undervisningsplanen* må være gennemtænkt og udarbejdet på forhånd. Planen *skal* altid *afleveres* til lederen og for hver måned afcheckes, og kurset rettes ind, således at undervisningen hele tiden afpasses efter elevernes forudsætninger, deres krav, ønsker og behov. Læreren har pligt til også at afpasse efter den enkelte elev og til at vurdere den enkelte elevs resultater. Der må i det hele tages hensyn til, hvilken undervisningsopgave der er aktuel i den givne situation.

Læreren må være elevernes, klassens vejleder. Han har ret og pligt til oftest muligt gennem samtaler om det, man er fælles om (kulturelle arrangementer, fester etc.), og gennem situationsspil at styrke elevernes arbejde samt at medvirke til opbygning af kammeratskab, fællesskab og sammenhold. Han må også gennem en god orientering medvirke til, at eleverne får valgt den rette klasserepræsentant eller tillidsmand og får forståelse for tillidsmandens opgaver.

Læreren må føle en vis forpligtelse til - i det omfang, det er foreneligt med arbejdstid og familieliv m.v. — at *deltage* i skolens *fritidsarrangementer* for her at være sam-

men med eleverne på en ganske anden måde.

Han har også pligt til at vise sig mellem eleverne i *frikvartererne* - dels af disciplinære grunde, dels og ikke mindst af hensyn til samværet med de unge, men han har også ret til en kop kaffe og nogle hyggelige friminutter sammen med sine ungdomsskolekolleger.

Endelig er det lærerens ansvar, at eleverne vænnes til en vis orden, en god tone og naturlig opførsel, så der på skolen etableres et godt og *formuftigt arbejdsklima*.

Egentlige disciplinære problemer må læreren have beføjelser til at kunne løse. Han må således have mulighed for at *handle pr. konduite*, men fælles hovedretningslinjer bør altid aftales på et lærermøde, og egentlige forholdsregler må kun træffes efter samråd med lederen, ligesom alle afgørelser bør følges op af en orientering for skolens elevråd.

Læreren og skolens administration m.v.

Ungdomsskolelæreren overdrages altid visse administrative opgaver og har pligt til at udføre disse opgaver samvittighedsfuldt og nøjagtigt.

Da det er nødvendigt for lederen at have en kortfattet oversigt over hvert enkelt fags indhold, dels til eget brug og dels til bilag ved ansøgning om godkendelse, har læreren på forlangende pligt til at udarbejde en disposition for sit fag samt en egentlig *undervisningsplan*, hvorved han også ansøres til at konkretisere sine overvejelser i god tid før undervisningen.

Derimod har han - som allerede tidligere nævnt — ikke pligt til slavisk at følge den forud lagte undervisningsplan, der kontinuerligt må afcheckes, tilpasses og ændres i forhold til elevernes ønsker, behov og forudsætninger. I hvor høj grad planen vil kunne afviges og ændres er imidlertid afhængig af undervisningsopgavernes art og karakter.

Læreren har pligt til at udarbejde sin

plan i overensstemmelse med lovens og bekendtgørelsens regler herom, hvilket bl.a. vil sige, at timetallet skal være i nøje relation til fagets mål og sigte, ligesom kravet om evt. ungdomsorientering i faget må tilgodeses efter gældende bestemmelser.

Før en nærmere gennemgang af de administrative opgaver, hvori læreren kan inddrages, må det indledningsvis understreges, at det er lederen og ungdomsskoleudvalget, der *fastsætter skolegangsortenen* også for lærerne - og de skal følge den.

En omhyggeligt *ført dagbog* er en af forudsætningerne for, at der kan gives tilskud til et hold. Læreren har pligt til at føre dagbogen. Denne skal altid, medens undervisningen finder sted, forefindes i lokalet og skal føres i begyndelsen af timen. Ved elevs fritagelse for enkelte timer skal der gøres bemærkninger herom i dagbogen.

Læreren har normalt ikke ret til at give elever fri, men bør overlade afgørelsen til lederen. Giver læreren elever fri, fordi samråd med lederen ikke er mulig, har han pligt til bagefter at orientere denne. Ensartede regler bør gennemgås og drøftes på et lærermøde.

Læreren har pligt til at føre nøje *kontrol med holdets elev tals gennemsnit* og indberette til lederen, hvis gennemsnittet nærmer sig den grænse, hvor betingelserne for refusion ikke kan opfyldes. Han har også pligt til at meddele, såfremt elever forsømmer meget eller helt bliver borte fra timerne.

Hvis det er led i skolens administration, har han pligt til at skrive *forsømmelseskort* til ulovligt forsømmende elever, men kortene bør afsendes af lederen af hensyn til den orientering om og kontrol med elever, der ligger heri. Ved mindre skoler kan arbejdet udmærket varetages af skolens leder. Der bør i øvrigt aftales helt faste regler for meddelelse om afbud, lovlige og ulovlige forsømmelser, frafald m.v.

Læreren har pligt til at gøre dagbogen op ved undervisningens afslutning, men han har ret til forud at få en instruktion heri af skolens leder, der sammen med læreren er

ansvarlig for dagbogens rette førelse og opførelse.

Dagbogen skal altid, når forholdene gør det muligt, efter hver undervisningsgang afleveres til lederen eller opbevares på et nærmere aftalt sted. Kun i undtagelsestilfælde skal læreren bringe dagbogen med sig hjem.

Læreren har endvidere pligt til at deltage i det fælles administrative arbejde i forbindelse med det eller de hold, han underviser, i overensstemmelse med retningslinjer aftalt på et lærermøde. Det påhviler således enhver lærer at afgive et par stikord til beskrivelse af den enkelte elevs adfærd og standpunkt til brug for evt. udtalelser på det autoriserede ungdomsskolebevis. Ved prøveforberedende undervisning skal altid gives en egentlig årskaraktter.

Læreren er *ansvarlig for ro og god orden* i klassen og på skolen, og han skal overvåge, at skolens ordensbestemmelser overholdes. Reglerne drøftes på et lærermøde, men der må også være mulighed for at handle pr. konduite, naturligvis under ansvar.

Lærerne er undertiden forbindelsesled til kredse uden for skolen, f. eks. til virksomheder og institutioner i forbindelse med indkøb af materialer, ekskursioner, praktiske øvelser og lignende. Her må læreren huske, at han repræsenterer skolen udadtil, og bidrage til, at ethvert arrangement afvikles på tilfredsstillende måde.

Lærerens ansættelsesforhold og aflønning

Valget af lærerkrafter har afgørende betydning for ungdomsskoleopgavernes rigtige løsning.

Om ansættelse af lærere hedder det i nævnsmødetgørelsens § 6, litra 6: »Udvalget foranlediger, at der ansættes lærere til de omhandlede kommunale ungdomsskoler.«

Her er der ikke noget at tage fejl af. Det er ungdomsskoleudvalget, der er ansvarlig **for medarbejdernes ansættelse**, når det drejer sig om den stedlige kommunale ung-

domsskole. Oprettes denne i samarbejde med andre kommuner, træffes bestemmelserne om ansættelsen efter samråd kommunernes ungdomsskoleudvalg imellem, men det er skolekommunen, der er ansættende myndighed. Såfremt det drejer sig om en privat skole, er det kredsen bag skolen, der ansætter.

I praksis er det lederen af ungdomsskolen, der finder sine medarbejdere. Ved centraliseret undervisning efter amtsplan bør det ske i samråd *med amtsungdomsnævnet*, idet der kan være særlige krav, der skal tilgodeses.

Ungdomsskolelederen må sikre sig sine lærere allerede under det forberedende arbejde til ungdomsskolesæsonen. Der kan ikke på dette tidspunkt loves lærerne et bestemt antal undervisningstimer, men det er vigtigt for lederen at sikre sig *tilsagn om medvirken* og helst således, at denne kan udvides efter det behov, som tilmeldelserne er udtryk for. Efterhånden som ungdomsskoleundervisningen stabiliseres, vil det blive lettere for lederen at forudse, hvad der kan påregnes tilslutning til og dermed også lettere for ham at træffe forhåndsaftaler.

Så snart lederen efter tilmeldelsesfristens udløb har fået dannet sig et skøn over tilmeldelsen og retningslinjerne for udformningen af den endelige skoleplan, kan han træffe de »endelige« *ansættelsesaftaler*.

Lederens indstilling til ungdomsskoleudvalget om ansættelse af lærere følges normalt. Men da den egentlige afgørelse ligger hos den godkendende myndighed, må lederens aftale med lærerne være »på forventet godkendelse«.

Under hensyn til, at der i tilfælde hvor holdet mister retten til tilskud, kan opstå problemer med hensyn til udbetaling af lærerens løn, - uanset at det må antages, at læreren altid har krav på løn for de faktisk læste timer - bør der altid indgås en skriftlig aftale mellem kommunen (arbejdsgiveren) og læreren om vilkårene for hans virksomhed, herunder hvorledes der skal forholdes i tilfælde, hvor kursus ikke gennemføres.

Ved undervisning i *praktisk* husgerning må det anses for nødvendigt, at lærerinden af hensyn til undervisningens tilrettelæggelse er til stede på undervisningsstedet 1 time ud over selve undervisningstiden, enten før dennes begyndelse, efter dens afslutning eller delt mellem disse to tidspunkter. Denne time vil være at betale som en almindelig undervisningstime. Såfremt lærerinden på grund af særlig vanskelige forhold som f. eks. overbelastede skolekøkkener ikke kan være til stede på undervisningsstedet ud over selve undervisningstiden, skal der kun ydes hende betaling for denne.

Der er ikke i den gældende lov fastsat tilsvarende regler for andre fags vedkommende. En helt nødvendig ordning af værktøj s vedligeholdelsen i forbindelse med sløjdundervisningen, hviler derfor fortsat på et kommunalt - ikke tilskudsberettiget - honorar.

Læreren har pligt til at *holde skoleplanen* i alle enkeltheder. 1 undervisningstime på 50 minutter eller mere giver læreren ret til 10 friminutter, men han kan ikke »spare« friminutterne op for at »slippe« før. Gives der således en undervisning af flere timers varighed uden frikvarter mellem timerne, udbetales der kun tilskud for de klokketimer, undervisningen har varet. Mindre dele af timer pr. undervisningsgang end halve timer medregnes ikke. Såfremt læreren skal have løn for 3 timers undervisning, kan undervisningen tilrettelægges på bl. a. følgende måder: 1) 3 enkelttimer, f. eks. 19.00-19.50, 20.00-20.50 og 21.00-21.50, 2) halvanden timers lektioner f. eks. 19.00-20.20 og 20.30-21.50 eller 19.00-20.20 og 20.40-22.00 og 3) 3 timer uden ophold mellem timerne f. 19.00-21.50 (der er altid ret til afkortning på 10 minutter). Hvis undervisningen derimod varer fra 19.00-21.30 uden ophold mellem timerne, har undervisningen kun varet 2½, og der udbetales tilskud til lønnen herefter.

Ungdomsskolens lærere har ikke krav på *feriegodtgørelse* eller løn under ferie, idet feriegodtgørelse er medtaget i lønbereg-

ningsgrundlaget. Dette gælder også lærere, der som hovederhverv giver undervisning i ungdomsskolen. Ungdomsskolelærere i faste (normerede) stillinger følger dog de for folkeskolens lærere gældende regler.

Læreren har ret til at få lønnen udbetalt *månedsvist bagud*. I praksis ordner man sig ofte med udbetaling af løn to gange i sæsonen. Faste regler om lønudbetalingerne bør aftales ungdomsskoleudvalget og kommunen imellem via ungdomsskolelederen.

Når der indrettes undervisning med tilrejsende lærere, kan der udover den sædvanlige timebetaling ydes vedkommende lærer et beløb til dækning af rejseudgifter. De nærmere regler fremgår af undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31. oktober 1960 side 26-27 og de udsendte ministerielle cirkulærer.

Ungdomsskoler, i hvilke lærerlønnen alene udredes af stat (skolefond) og kommune, er fritaget for at tegne *ulykkesforsikring* for deres lærere. For så vidt angår skoler, i hvilke det stedlige bidrag til lærerlønnen udredes af en privat stedlig kreds, vil risikoen i henhold til ulykkesforsikringsloven være at fordele mellem staten og denne kreds i forhold til parternes andel i udgiften til lærerløn, og det påhviler i så fald den stedlige kreds at tegne ulykkesforsikring for den del af risikoen, som falder på den.

Læreren har ret til Arbejdsmarkedets til-lægspension (ATP) og pligt til at betale hertil, men de nærmere regler er endnu ikke afgjort i ATP.

Bliver en lærer forhindret i at møde i ungdomsskolen på grund af *sygdom* eller andre tvingende årsager, må han omgående drage omsorg for, at skolens leder bliver underrettet herom, idet der skal være tid til at foretage fornødne ændringer. Læreren har ikke ret til fri vikar.

Læreren har pligt til i videst muligt omfang at deltage i ungdomsskolens *lærerråds-møder*. Det understreges, at der ved enhver ungdomsskole bør være etableret et lærerråd og helst også et elevråd.

Det nærmere *tilsyn* med lærerens virk-

somhed udøves af skolelederen, der derfor bør følge undervisningen i de enkelte klasser og give de vink og anvisninger, som han anser for nødvendige **til** udøvelse af lærerens undervisningsvirksomhed.

Det kommunale ungdomsskoleudvalg og amtsungdomsnævnet har såvel som direktoratets tilsynsførende ret til at overvære undervisningen.

Læreren kan ikke modsætte sig tilsynsbesøg og bør heller ikke være ked af disse besøg.

Læreren og de pædagogiske rammer

Det er varierende medfødte anlæg og evner, der naturligt gør den enkelte til en god og dygtig lærer. Men en lærers muligheder for at udføre sit arbejde bedst muligt afhænger først og fremmest af hele hans *indstilling* til og arbejde med *opgaven* som underviser og opdrager.

Det er en lærers tilbagevendende opgave at stille krav til sine elever, ligesom arbejdet i sig selv stiller krav til ham.

Disse krav kan han forsøge at honorere ved først og fremmest at gøre arbejdet, ved deltagelse i *kursus og lærermøder* og ved *selvstudium*.

Hvert år arrangerer amtsungdomsnævne kursen af kortere varighed for ungdomsskolelærere med et indhold og et omfang, der varierer fra det ene amt til det andet, men amtsungdomsnævnet er herudover i stand til at orientere om andre kurser af længere varighed f. eks. sådanne kurser, som bliver afholdt ved Direktoratet for ungdomsundervisningens foranstaltning eller arrangeret af landsforeninger m. fl.

Der arbejdes endvidere målbevidst på at oprette kurser af en sådan karakter, at der kan tales om en egentlig pædagogisk uddannelse til ungdomsskolelærere.

For så vidt angår lærerne i ungdomsskolens erhvervsmæssige grunduddannelser henvises til den af Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere i samarbejde med brancheudvalgene etablerede kursusvirksomhed. Men det vil nok være ønskeligt, om der foruden disse mere fagligt betonedede

kursus blev adgang til og skabt mulighed for egentlige pædagogiske grundkursus i lighed med eller evt. på Statens tekniske lærerkursus.

Det må understreges, at ungdomsskolelederen har en virkelig forpligtelse til at bistå sine medarbejdere bl. a. med følgende:

Orientering om de unge 14-17 årige, ungdomsskolens elevklientel.

Orientering om egnet undervisningsmateriel.

Orientering om kursus, muligheder for fagligt samvær og lignende.

Dette kan passende ske gennem pædagogiske lærermøder og studiekredse, som ikke må forveksles med egentlige lærerrådsmøder (omtalt i afsnittene »Fra tilmeldelse til start« og »Ungdomsskolens hverdag«), samt ved jævnlige samtaler og drøftelser med hver enkelt ny lærer. Hvis ungdomsskolelederen ikke mener at kunne klare denne vejledningsopgave på egen hånd, må han drøfte med konsulenten for ungdomsundervisningen, hvorledes opgaven bedst lader sig udføre.

Endelig kan der peges på de muligheder, den enkelte lærer har for gennem selvstudium at opnå en del af den viden om ungdomspsykologi, undervisningsteknik og -metoder samt undervisningsmidler, der i rigt mål er nødvendig for at kunne klare den krævende opgave, det er at være lærer i en frivillig skoleform som ungdomsskolen. Neden for bringes en pr. 1.6.1966 af Statens pædagogiske studiesamling udarbejdet fortegnelse over pædagogiske tidsskrifter og anden pædagogisk og psykologisk litteratur, idet der erindres om, at fortegnelsen af den enkelte altid må suppleres med nyere bøger og tidsskrifter for at kunne give læreren det fulde udbytte og kendskab til nutidens pædagogik og psykologi.

Fortegnelse over pædagogisk og psykologisk litteratur ni. v.

/ . Ungdomspsykologi

Flemming, C. M. Unga människor, Sth., 1963. 180 s. (Aldusbok, 63).

From, Franz & Georg K. Stiirup (red.) Menneskekundskab. Psykologien og hverdagen. Redaktionssekretær: Poul W. Perch, Kbh., 1959. Bd. 1.

Geseli, Arnold, Frances L. lig & Louise Bates Ames. Ungdom. Åren tio till sexton. Sth., 1958. 500 s.

Gordan, Kurt. Svenska Socialvårdsförbundets sammenställning av litteratur inom barnvårdens och barne- och ungdomspsykologiens områden. Sth., 1962. 11 s.

Hambro Cato & Øyvind Skard. Mentalhygiejne i skolen. En essaysamling. Oslo 1961. 171 s.

Hambro Cato. Tenåringer i dag. Redaksjon: Norsk Samband for Småbarnopfostring. Oslo. 1963. 117 s. ill.

Hemming, James. Tonårsfliskorna problem. En studie byggd på 3000 tonårsbrev. Förord av Merit Hertzman-Ericson. Sth., 1961. 179 s.

Hollingshead, August B. Tonåringar. Uppsala, 1952. 549 s. ill.

Jørgensen, Arne. Ungdom og fritid. Kbh. 1957. 91 s.

Nordland, Eva. Ungdomspsykologi. Tilpassningsproblemer i ungdomsalderen. Oslo. 1949. 231 s. ill.

Norman, Helmer (red.) Mentalhygiejnen och pedagogik. Sth. 1955. 328 s.

Odstedt, Anne-Marie. Praktisk människokundskap. Enkel psykologi for vuxna. Sth., 1953. 176 s. ill.

Sandström, Carl Ivar. Barn- och ungdomspsykologi. Sth., 1961. 311 s. ill.

Staaf-Busch, Dagny. Ungdomsproblem och problemungdom. Helsingfors, 1961. 204 s.

Stenaasen, Svein. Ungdom og gruppedannelser. En utredning utfört efter oppdrag fra Gruppe C i Norges Almenvitenskapelige Forskningsråd. Oslo. 1957. 45 s. Dupl.

Takman, John. Ungdomspsykiatri. En orientering. Sth., 1962. 314 s.

// . Pædagogisk psykologi

Björkman, Mats. Inlärningspsykologi. Sth., 1958. 167 s. ill.

- Boalt, Gunnar & Torsten Husen. Skolans sociologi. Sth., 1964. 304 s.
- Egidius, Henry. Skolpsykologi. Lund, 1964. 112 s.
- Harbo, Torstein & Reidar Myhre. Pedagogisk psykologi. Bd. 1-2. Oslo, 2. udg. 1963. 413/403 ill.
- Husen, Torsten. Pædagogisk psykologi. Kbh., 1959. 361 s. ill.
- Johannesson, Ingvar. Skolklassen som samhälle. Lund, 1962. 68 s. ill.
- Madsen, K. B. Læreprocessens psykologi. Om indlæring, hukommelse og glemsel. Kbh., 1962. 114 s.
- Rand, Gunvor. Elementær testteori. Oslo, Universitetsforlaget, 1965. 92 s. ill.
- Thomsen, Erik & Carl Aage Larsen. Undersøgelse over skolegangsforløb i grundskole og eksamensmellem-skole. Udg. af Danmarks pædagogiske Institut. Kbh. 1962. 60 s.
- Torpe, Harald. Intelligensforskning og intelligensprøver. Kritisk belyst ud fra nye undersøgelser over tænkningspsykologi. Med et tillæg om intelligensundersøgelsernes resultater. Kbh. 3. ændrede og udvidede udg. 256 s.
- ///. Metodik*
- Albrectsen, Steen & Niels Holst. Avisen og ungdommen. 1965. 58 s. ill.
- Betænkning vedrørende læreruddannelsen. Afgivet af det af undervisningsministeriet under 23. december 1960 nedsatte udvalg. 1965. 81 s. (Betænkning nr. 390).
- Betænkning vedrørende fritidsundervisning for voksne. Afgivet af det af undervisningsministeren under 3. november 1962 nedsatte udvidede aftenskoleudvalg. Kbh. 1965. 161 s. (Betænkning nr. 396).
- Bjerg, Henning W. & Sven Aage Petersen. Horisont. Gjellerups orientingshæfter for 8.-10. skoleår og ungdomsskolen og Horisont's materialehæfter. Kbh., 1962. 8 s.
- Bøgh, Jørgen og Holger Knudsen. Om at lære og om at undervise. Håndbog i voksenundervisning. København, 1958, 210 s. ill.
- Familielivets mentalhygiejne. Vejledning for ledere af samtalekrede. Af Karen Akhøj Nielsen, Eggert Petersen, Johan E. Pless, Torben Rode & A. Thune. Kbh. 1964. 138 s. (MH-rapport, 4).
- Gestrelus, Kurt. Målinriktad vuxenutbildning. Lund, 1965. 133 s. (Pedagogisk Orientering och Debatt, 9).
- Gran, Bertil og Carl Erik Nilsson. Grupp-arbete och studieföstran. Till diskussion om skolans arbetsformer. Lund, 1965. 102 s. ill.
- Haage, Helge, Sven Wikberg & Knud Bruun-Rasmussen. Hvordan skal jeg undervise børn og voksne? Kbh., 1953. 192 s.
- Hambro, Cato. Du og de andre. Oslo, Gyl-dendal, 1964. 96 s. ill. (Personlære for ungdomsskolen, 1).
- Hansen, Rudolf. Fagplan, stoffordelingsplan og arbejdsseksempler. 8. og 9. klasse. Udarbejdet af et udvalg. Kbh. 1961. 34 upag. s. (Forsøgsskolens interne Rapporter).
- Hansen, Rudolf, Ejvind Jensen & Wilhelm Marckmann. Orientering i 8. og 9. klasse. Kursusskolen. Kbh. 1965, 101 s. (Emdrupborg Rapporter, 2).
- Hihet, Gilbert. Kunsten at undervise. Kbh. 1964. 237 s.
- Husén, Torsten. Att undervisa studenter. Sth., 1959. 92 s.
- Husén, Torsten red.) Forudsætninger og metoder ved voksenundervisning. Af det voksenpædagogiske seminar ved Stockholms Universitet under ledelse af Torsten Husén. Kbh. 1959. 189 s. reg. ill.
- Kalundborgrapporten. Orientering for 8. og 9. klasse. Kalundborg 1964, 74 s. ill. (Pædagogisk Håndsrækning, 4).
- Koch, Sven & Bent Vedsø. Fra skole til arbejdsmarked, lærerens bog til ungdomsorientering. Kbhvn. 1966. 112 s.
- Koort, Peep. Individualiserande undervisning Stockholm. 1963. 82 + 6 s. ill. (Institutet f. Läroboks och Undervisnings-materialforskning. Skriftserie 1).

- Malmquist, Eve, Karl-Gustav **Thoren** & Harris Troensegård. Gruppearbejds metodik. Kbh. 1965, 197 s. ill.
- Naeslund, Jon. Metodik. Almene principper for skolens undervisning. Kbh. 1965. 267 s. ill.
- Naeslund, Jon & Harlad Vrethammar. Allmän metodik vid yrkesundervisning. Stockholm, 1964. 215 s. ill. (Metodik i skolan).
- Orientering i 8. klasse. Udarbejdet af en lærergruppe i Odense amt. Odense. 1962. 43 s.
- Pihl, Bent. Metode og teknik i ungdoms- og voksenundervisning. København, 1964.
- Pædagogiske studiekredse. Assens amtsrådsreds 1963-64. U.s. 1964. 92 s.
- Pædagogiske studiekredse. Odense amtsrådsreds. 1963-64. U.s. 1964 110 s.
- Ronnert, Gustaf. Gruppen i arbete. Gävle, 1961. 80 s. ill. + tvi.
- Roseli, Sten. Återkopplad pedagogik. 2. uppl. Solna. 1958. 256 s. ill.
- Skyum-Nielsen, Svend & Svend Magnusen. Skolen som samfund. Træk af skolens sociologi. Kbh. 1965. 264 s. + tillæg 14 s. (Pædagogisk Forum, Gjellerups pædagogisk-psykologiske bibliotek for seminarierne, 1).
- Smemo, Erling. Pedagogik i praksis. Didaktikk og aktuelle lærerproblemer. Oslo 1960. 188 s.
- Sørensen, Harald & B. B. Lillelund. Mål og midler i folkeskolen. Bd. 1-2.
1. Didaktik. 1965. 104 s. (Pædagogisk Orientering, 1).
 2. Metodik. 1965. 104 s. (Pædagogisk Orientering, 2).
- Undervisningsvejledning for folkeskolen. Betænkning afgivet af det af undervisningsministeriet under 1. september 1958 nedsatte læseplansudvalg, bd. 1-2. 1. 1960. 300 s. ill. (Betænkning nr. 253).
2. 1961. 286 s. ill. (Betænkning nr. 297) Kbh.
- Wiggen, Leif. Opplæring av voksne. Råd for instruktører og lærere. 2. utg. Oslo 1963. 34 s. ill.
- Østergaard Andersen, S. & Jørgen Thiesen. Orientering i 8.-9. klasse. En håndsrækning til læreren. Kbh. 1962, 134 s. ill.

IV. Tidsskrifter

- Aften- og Ungdomsskolen. Udg. af Dansk Aften- og Ungdomsskoleforening. Kbh.
- Aftenskolelæreren. Medlemsblad for Københavns Kommunes Ungdoms- og Aftenskolelærerforening. Kbh.
- Columbus. Tidsskrift for nutidsorientering. (Hertil hører lærervejledning).
- Dansk pædagogisk tidsskrift. Udgivet af Det pædagogiske selskab og Danmarks socialpædagogiske forening i samarbejde med Statens pædagogiske studiesamling, Kbh.
- DAVS. Audiovisuelt tidsskrift. Kbh.
- Folkeskolen, udgivet af Danmarks lærerforening, Kbh.
- Husholdningslærerinden. Udgivet af Foreningen af danske husholdningslærere.
- Mentalhygiejne. Medlemsblad for Landsforeningen for mentalhygiejne. Kbh.
- Pædagogisk Orientering, udgivet af Pædagogisk landsforening for faget orientering.
- Realskolen, udgivet af Danmarks realskoleforening.
- Socialt Tidsskrift, udgivet af socialministeriet, Kbh.
- Unge Pædagoger, udgivet af foreningen Unge pædagoger.
- SFC film. Statens filmscentrals medlemsblad for skoler og foreninger. Kbh.
- Teknisk skoletidende, Kbh.
- Tidsskrift for de frie ungdoms- og efterskoler. Udgivet af Foreningen for de frie ungdoms- og efterskoler.
- Uddannelse og Erhverv. De store årgange. Udgivet af Arbejdsmarkedets sekretariat, Kbh.
- Ungdom og Bøger. Udgivet af Danmarks biblioteksforenings ungdomsudvalg. Kbh.

Ungdom og Fritid. Klubledernes blad. Udgivet af Landsforeningen Ungdomsringen.

Nordisk yrkesvægledningstidskrift. Erhvervsvejledningstidskrift. Uppsala.

Norsk pedagogisk tidsskrift. Oslo.

Pedagogisk debatt. Tidsskrift för undervisnings- och skolfrågor. Utg. av Läröverkslärarnas riksförbund. Lund.

PM. Pedagogiska meddelanden från Skolöverstyrelsen. Sth.

Annonceringen af ungdomsskolens tilbud

Ungdomsskolen er et tilbud til de 14-17 årige - en hjælp, som så mange som muligt må tilskyndes til at gøre brug af.

Man kan dog ikke forvente, at alle de unge kommer af sig selv, først og fremmest fordi de fleste af dem ikke har kendskab til de mange muligheder inden for ungdomsskolen, men også, fordi de fleste unge ikke gør sig klart, at de har hjælp behov.

Derfor må der fremsættes et egentligt ungdomsskoletilbud til de unge. Et tilbud, der ikke blot gør dem bekendt med mulighederne og vilkårene, men som også i sin hele udformning ansporer flest mulige til at deltage i ungdomsskolens virksomhed.

Fremsættelsen af ungdomsskoletilbuddet er obligatorisk for det kommunale ungdomsskoleudvalg. I nævnsbekendtgørelsen af 28. juni 1960 § 6 hedder det herom: »Det påhviler ungdomsskoleudvalget i god tid inden undervisningens begyndelse, normalt i løbet af august måned, at give de i kommunen hjemmehørende unge mellem 14 og 18 år meddelelse om, at der under forudsætning af fornøden tilslutning vil blive oprettet de i lovens § 2 nævnte ungdomsskoleformer«.

Hvordan skal denne meddelelse gives de unge?

På steder, hvor ungdomsskolen er indarbejdet, er det naturligt, at udarbejdelsen af undervisningstilbuddet sker i et samarbejde mellem ungdomsskoleudvalget og ungdomsskolens leder. Retningslinjerne for tilbuddet og evt. nydannelser kan drøftes i et fællesmøde, hvorefter lederen udarbejder de nødvendige udkast, som derefter må drøftes på nyt møde i ungdomsskoleudvalget, hvor man så også kan tage stilling til

udgifterne i forbindelse med udgivelse og fremstilling af tilbuddet.

En lignende fremgangsmåde kan anvendes i kommuner, hvor man for første gang skal give tilbud, hvis man har fundet frem til et lederemne. Men hvor dette ikke er sket, påhviler arbejdet alene ungdomsskoleudvalget, der i denne forbindelse må være opmærksom på, at råd og vejledning kan indhentes hos amtsungdomsnævnet, og at dette ifølge nævnsbekendtgørelsens § 11 er forpligtet til at tage de fornødne skridt til, at tilbuddet bliver fremsat, såfremt det ikke er sket.

I forbindelse med overvejelserne vedrørende tilbuddet må man være opmærksom på, at et godt resultat er afhængig ikke blot af tilbuddets indhold, men også af både dets form og af tidspunktet for dets fremsættelse.

Tidspunktet for tilbuddets fremsættelse

Ifølge nævnsbekendtgørelsens § 6 skal ungdomsskoleudvalget give meddelelse om ungdomsskolens undervisning i løbet af august måned. Dette skal imidlertid ikke betragtes som en ufravigelig regel - dertil er der for mange forhold, der rent lokalt kan spille ind. Men forarbejdet skal gøres tidligt.

Indtil ændringerne i loven og dermed også i ungdomsskolens timetal fandt sted i 1960, var det i købstæderne og i andre større kommuner ved at blive almindelig praksis at begynde undervisningen i midten af eller sidst i september måned, idet man med det daværende almindelige timetal fra 90 til 120 timer kunne afslutte undervisningen i marts måned det følgende år. Men

efter forhøjelsen af timetallet til primært 144 timer eller derover viser erfaringerne, at man bør rykke skoleåret frem, således at starten falder omkring 1. september, hvorved man kan opnå omkring 14 undervisningsuger før jul. For denne praksis taler også, at de unge er lettere at holde »til ilden« i det første semester, og at det sidste semester bliver mere overkommeligt for dem.

Der kan imidlertid være visse forhold, som taler imod en tidlig begyndelse, ikke mindst i landkommuner, hvor skiftedagen, 1. november, kan bringe forstyrrelser i planlægningen. Skiftedagen er vel næppe nu så stort et problem som den var tidligere, hvor der dels var flere unge i kommunen, som »skiftede«, dels ikke så god en dækningsgrad med hensyn til ungdomsskoler. I de nærmest kommende år skal samtlige kommuner dækkes ind med alle former for ungdomsskoleundervisning, og elever, der flytter, kan derfor begynde deres **ungdomsskoleundervisning** i én skole og fortsætte den i en anden.

Uanset hvornår undervisningen påbegyndes, skal tilbuddet dog udsendes ca. 2-3 uger før undervisningens påbegyndelse, og tilbuddet bør have en tilmeldelsesfrist på som regel ikke over 6-8 dage.

Det er meget væsentligt, at tilmeldelsen skal finde sted, mens tilbuddet endnu er i frisk erindring. Og dertil kommer, at ungdomsskolelederen altid har brug for mindst 6-8 dage mellem tilmeldelsesfristens ophør og undervisningens påbegyndelse til de sidste forberedelser: Drøftelser med ungdomsskoleudvalget, indkøb, udarbejdelse af hold-skemaer, lærermøde m. m.

Større ungdomsskoler kan dog næppe nøjes med de ovennævnte 6-8 dage til de sidste forberedelser. De må derfor rykke tidspunktet for tilbuddets fremsættelse frem og supplere det første tilbud med et eller flere, f. eks. i form af *huskesedler* i løningsposerne på større virksomheder, *løbesedler*, der uddeles, hvor mange mennesker er forsamlet, en enkelt større *avisannonce*

eller måske en løbende biografannonce. Jo længere tid mellem tilbuddets fremsættelse og undervisningens påbegyndelse, jo flere former må ungdomsskoletilbuddet fremsættes under.

Amtsskoleudvalgets fællesbrochure udsendes i alle kommuner i sidste halvdel af august måned, jfr. side 417. Det må være hovedreglen, at det lokale tilbud udsendes samtidig.

Hvordan skal ungdomsskoletilbuddet fremsættes

Ungdomsskoletilbuddet kan fremsættes på mange måder. Ovenfor er nævnt *annoncer*, *plakater*, *løbesedler m.m.*, og i det følgende omtales yderligere en halv snes forskellige fremgangsmåder - men hovedreglen kan udtrykkes således: Ungdomsskoletilbuddet skal *hvert år* fremsættes til *alle unge* mellem 14 og 18 år, og det gøres rigtigst i form af en *personlig henvendelse* fra ungdomsskoleudvalget direkte til hver enkelt ung i kommunen. En sådan fremgangsmåde vil være ganske i overensstemmelse med lovens ånd og mening.

I den tidligere lovgivning var der ikke faste bestemmelser for ungdomsskoletilbuddets fremsættelse, hvorfor man mange steder blot gjorde de unge bekendt med ungdomsskolen gennem *plakater* ophængt hos de handlende eller små *annoncer* i de lokale blade. En sådan fremgangsmåde er ikke længere tilstrækkelig, selv om den stadig kan være et vigtigt og nødvendigt supplement. I det hele taget må ungdomsskoleudvalget spille på mange strenge, og selv om den direkte henvendelse til hver enkelt ung er vigtigst, må tilbuddet også fremsættes gennem dem, der har medansvar for de unge: Hjemmene og de unges arbejdspladser - både arbejdsgivere og arbejdskammerater.

Ethvert ungdomsskoleudvalg kan bidrage til, at *den lokale presse* bringer fyldig omtale af ungdomsskolens tilbud med anvisninger på, hvor og hvordan unge kan få andel i dens goder. Ungdomsskoleudvalget

har også ansvar for, at erhvervslivet har en positiv indstilling til ungdomsskolearbejdet. En særlig skrivelse til *samlige arbejdsgivere*, hvori man gør disse bekendt med ungdomsskolens værdi og betydning for de unge og deres arbejdsplads, kan gøre næsten underværker. Tilsvarende skrivelser bør selvfølgelig også sendes til de *stedlige fag- og brancheorganisationer* evt. gennem disses repræsentation i ungdomsskoleudvalget samt til erhvervsvejlederen. I tiden op til en ungdomsskoles start bør der på hvert eneste *fagforeningskontor*, i hver samlingsal og i ethvert marketenderi være opslag om ungdomsskoletilbuddet - og på *arbejdspladserne* bør de ældre arbejdskammerater animere de unge til grundigt at overveje, om ungdomsskoletilbuddet er noget for dem.

I mange landkommuner er der gjort gode erfaringer med en »*husagitation*« som f. eks. følgende: Ungdomsskoleudvalgets medlemmer deler kommunen imellem sig, og hver enkelt opsøger i sit område alle arbejdsgivere, der beskæftiger unge, og alle forældre med børn i ungdomsskolealderen. Dette er en meget krævende, men selvsagt også meget givende form for supplement til det ungdomsskoletilbud, der går direkte til hver enkelt ung.

At dette direkte tilbud er vigtigt, kan ikke understreges nok. Nedenfor omtales forskellige måder at udforme det på, men for inden skal endnu et par andre former omtales.

Ifølge lovens § 10 skal ungdomsskoleudvalget drage omsorg for, at enhver elev, der forlader barneskolen, får udleveret et hæfte, der indeholder en vejledning med hensyn til adgangen til videregående undervisning. Et sådant *nyt vejledningshæfte* er udarbejdet; det består af en række løseblade til gennemgang i 7. kl., andre til 8. kl. og 9. kl. samt realafdelingen, med omtale af de forskellige skoleformer og erhvervsuddannelsesmuligheder. I tilslutning til vejledningsbladene er der udarbejdet opgaver til besvarelse.

Udvalget opfylder sin pligt, hvis det ved hvert skoleårs begyndelse gennem skolekommissionen gør skolelederne opmærksomme på, at vejledningshæftet skal gennemgås i løbet af skoleåret. Vejledningshæftet rekvireres normalt af folkeskolens leder, men det påhviler altid **ungdomsskoleudvalget** at sikre sig, at hæfterne ikke blot anskaffes, men også bliver gennemgået og udleveret.

På steder, hvor ungdomsskolen er indarbejdet blandt undervisningsmulighederne, er det naturligt at *invitere afgangsklassernes elever* til et eller flere særlige arrangementer i ungdomsskolen eller i det mindste til skolens udstilling af eleverbejder sidst på skoleåret. Her kan de unge ved selvsyn og gennem lederens orientering danne sig et indtryk af, hvad **ungdomsskoleundervisningen** kan byde på.

Hvor sådanne arrangementer ikke kan gennemføres, må ungdomsskolelederen ikke forsømme lejligheden til i *afgangsklasserne* selv at give »*eleverne*« en lille førstehåndsorientering som supplement til klasselærerens ovenfor omtalte gennemgang.

Der er således flere muligheder for at interessere, oplyse og stimulere de unge til at søge ungdomsskole. Ingen muligheder må lades ubrugte. Men det må atter understreges, at det vigtigste er den direkte henvendelse til hver enkelt ung. En personlig henvendelse i form af en lille tryksag, en fiks brochure eller en duplikeret skrivelse, hvis indhold omtales i det følgende.

Ungdomsskoletilbuddets indhold

Ifølge nævnsbekendtgørelsens § 6 skal der i ungdomsskoletilbuddet gives oplysning om: Undervisningens indhold og omfang, samt om tid og sted for undervisningen og tilmeldelsesfristen. - Men herudover må der gives solide oplysninger om alle de andre forhold, der kan medvirke til godt udbytte af en deltagelse i ungdomsskolen: **Afgangsbevis, frieftermiddagsbestem-**

melsen, læremidler til undervisningen, flidspræmier, muligheder for rejsegodtgørelse, fester og fritidsforanstaltninger m. m. - Samtlige disse forhold omtales i det følgende:

Undervisningens indhold og form

Det er vigtigt, at der i undervisningstilbuddet gives fyldige og klare oplysninger om undervisningens indhold og omfang. Således må det fremgå af tilbuddet, hvilke evt. muligheder eleverne har for at vælge mellem forskellige ungdomsskolekursus, ungdomsskolehold, frivillige fag m.v., samt hvilke kombinationsmuligheder planen i øvrigt byder på. Oplysningerne om de enkelte fag må være fyldige. *Fagbetegnelser er aldrig nok.* For hvert fag vil rigelig omtale af undervisningens sigte og indhold kunne forebygge både skuffelser, misforståelser og frafald. Se nærmere herom under undervisningstilbuddets form.

Tid og sted for undervisningen

Med hensyn til tidspunkterne vil det være rigtigst at anføre dage og klokkesiet ud for hver enkelt fag eller hold. Ved mindre ungdomsskoler, hvor al undervisning finder sted på samme dage, aftener og tidspunkter, kan meddelelsen herom sammenfattes i en enkelt - men tydelig - fælles bemærkning. Yderligere skal der gøres opmærksom på, hvor mange undervisningsuger planen omfatter med angivelse af start og afslutning.

Endelig skal det angives i tilbuddet, hvor undervisningen finder sted. Som regel er undervisningen samlet på én skole, men såfremt der er hold eller fag henlagt til et andet undervisningssted, skal dette anføres.

Ved en klar opstilling af undervisningens tider og steder er der mange fordele, og man kan undgå komplikationer for skolen og hjemmene, som ellers let ville medføre ændringer, flytninger og tab af kostbar tid. Hjemmene må have muligheder for at tilrettelægge en »familieugeplan«, hvori ungdomsskolen optræder som et fast led.

Tilmeldelsesfrist og tilmeldelsesmåde

er så nødvendig, at det bør gentages flere gange i tilbuddet. Også på selve den indmeldelsesblanket, der bør følge med i tilbuddet. Indmeldelsesblanketten vil bevirke, at de unge og deres forældre ligefrem »tvinges« til at tænke og overveje tilbuddet endnu engang.

Men også for ungdomsskolelederen har blanketten - hvis den ellers er udformet rigtigt - stor betydning, idet den kan spare ham for megen ulejlighed, når f. eks. statistiske oplysninger, afgangsbøger eller udtalelser skal udfærdiges. Rigtigt udformet skal blanketten i udfyldt stand give i hvert fald følgende oplysninger: Navn, adresse, telefon-nr., fødselsdata, skolegang, erhverv, samt måske også erhvervs- og uddannelsesønsker og særlige fritidsinteresser.

Såfremt tilmeldelsesblanketten er fremstillet af sværere materiale, kan den anvendes som kartotekskort, og bagsiden kan indrettes til brug for bemærkninger vedrørende elevens deltagelse i undervisningen.

Der kan benyttes to former for indmeldelse: Enten en skriftlig ved indsendelse af indmeldelsesblanketten, eller en personlig ved aflevering af blanketten hos lederen. Den sidste form må anbefales, da der her ved er mulighed for ved samtale med de unge at vejlede og forebygge misforståelser o. lign. Ved større skoler bør lederen inddrage en del af lærerpersonalet i arbejdet med indmeldelsen; en enkelt eller flere af de mere erfarne ungdomsskolelærere kan hjælpe lederen med selve rådgivningen, mens de øvrige kan passe selve indtegningen, der først finder sted efter det omtalte samråd med lederen eller dennes evt. hjælpere.

Udover det allerede nævnte, der refererer til kravene i nævnsbekendtgørelsen, må der gøres opmærksom på *de øvrige forhold*, der kan være medvirkende til positiv indstilling til spørgsmålet om deltagelse i ungdomsskoleundervisningen eller ej.

Skolens navn og leder

Det må fremgå af tilbuddet, hvad skolen hedder samt hvilken eller hvilke kommuner, der indbyder. Lederens navn, adresse og evt. telefonnummer må også oplyses. I øvrigt må det slås fast, at ungdomsskolen er »en skole for unge mellem 14 og 18 år«.

Økonomien

Undervisningen såvel som materialer skal ifølge loven normalt være gratis for eleverne. Dette forhold samt evt. undtagelser eller begrænsninger vil det være naturligt og ønskeligt at give oplysninger om.

Bevis

Undervisningen i ungdomsskolen afsluttes med udstedelse af det af direktoratet udarbejdede ungdomsskolebevis for deltagelsen, og da et bevis kan stimulere elevens og forældres interesse for skolen, bør det nævnes i tilbuddet.

Anerkendelser

De fleste ungdomsskoler uddeler under en eller anden form ved afslutningen af skoleåret præmier til de flinkeste og flittigste elever, eller til de elever, der har udvist størst trofasthed eller bedst kammeratskab. Under forudsætning af at man ønsker at gøre dette, f.eks. i form af tildeling af friplads på en ungdomskostskole eller på en lejrskole eller lignende, bør de unge på forhånd gøres opmærksom herpå, da også dette kan medvirke til at skærpe deres interesse for at søge skolen.

Frieftermiddagsbestemmelsen

Indretter ungdomsskoleudvalget ungdomsskolen med hel eller delvis dagundervisning, skal der i brochuren gives oplysning om elevernes ret til frihed til deltagelse i ungdomsskolens undervisning. Ungdomsskoleudvalget bør dog, indtil retten til arbejdsfrihed er mere indarbejdet, supplere med andre former for oplysning, f.eks. ved møder med de lokale arbejdsgivere samt andre foreninger, hvis medlemmer har unge i deres tjeneste. Supple-

ringen kan også ske i form af en skrivelse til samtlige husstande eller - i mindre kommuner - ved personlige besøg af ungdomsskoleudvalgets medlemmer.

Rejsegodtgørelse til eleverne

I større kommuner eller ved oprettelse af fælleskommunale central-ungdomsskoler vil flere af eleverne kunne opnå rejsegodtgørelse, hvis der ikke ligefrem er etableret kørsel med skolebus eller lignende. Det må anses for vigtigt, at der i tilbuddet gøres opmærksom på dette forhold, der kan have betydning for hjemmenes overvejelser vedrørende de unges evt. deltagelse.

Skolens øvrige virksomhed

Gennem tilbuddet har ungdomsskoleudvalget lejlighed til at give unge et indtryk af, hvad ungdomsskolen er. Det må derfor også være naturligt at gøre opmærksom på det, der ligger ud over selve undervisningen til støtte for denne og elevernes udvikling. Her tænkes på skolens fritidsarrangementer, f.eks. film- og foredragsaftener, teaterture, udflugter, festlige arrangementer, udstilling af eleverarbejder, klubvirksomhed, sommerarrangementer o.lign. Alle sådanne aktiviteter, der gør deres til, at ungdomsskolen bedre kan leve op til formålsparagraffens sidste del ». . . bidrage til at give deres ungdomsliv, også i fritiden, forøget mening og indhold«.

Ungdomsskoletilbuddets største aktiv er tilbuddets indhold. Følges ovenstående - med tilbørlig hensyntagen til lokale forhold - skulle der i hvert hjem med 14-17 årige unge hvert år være en god baggrund for at tage stilling til ungdomsskolens tilbud.

Good-will: Det vil være gavnligt, om man kan få ledere fra andre skoler og uddannelsesformer, organisationer m.fl. til ved deres underskrift at anbefale tilbuddet og derved opfordre de unge til at tilmelde sig.

Ungdomsskoletilbuddets form

Som omtalt ovenfor er ungdomsskoletilbuddets indhold det centrale, men også for-

men kan have indflydelse på resultatet af annonceringen.

Ungdomsskoleudvalget må tage i betragtning, at det netop på den tid, hvor ungdomsskolen udsender sit tilbud, næsten strømmer ind med tryksager i alle hjem, og at ikke få af disse tryksager havner i papirkurven uden forudgående nærmere studium. For at bidrage til at ungdomsskoletilbuddet skånes for en lignende skæbne, er de i det følgende angivne oplysninger om udformning, illustrationer og tekst medtaget.

Det første, blikket falder på i en tryksag, er som regel *forsiden*. Den må derfor være udformet sådan, at de unge får lyst til også at stifte bekendtskab med de øvrige sider. Dertil kan benyttes et *blikfang*, et billede eller en tegning, der har relation til de unge selv, deres situation, eller til ungdomsskolen. Teksten må være sådan affattet, at de unge bliver klar over, at det er noget, der kommer dem ved, eller sådan, at den bidrager til at vække nysgerrigheden.

Fyndord eller slagord kan ofte bruges med held; fra ungdomsskolebrochurerne kan der hentes bl. a. følgende eksempler: Hvor skal han hen? - Gør fremskridt i fritiden. - Tiden er kostbar! hvorfor drive den væk? - Kun en dum er for klog til at lære. - Eller: Udnyt din fritid - tænk på din fremtid! o.s.v. Der er af mange ungdomsskoleledere og -udvalg vist en frodig fantasi på dette punkt. Mangler man ideer, kan en henvendelse til amsungdomsnævnet ofte være en hjælp, idet man i dette har en samling af gode ungdomsskolebrochurer til udlån.

Det kan også være hensigtsmæssigt at kvikke op på indholdet ved hjælp af *illustrationer*. Sådanne kan ofte hurtigt sætte de unge på sporet af, hvad det hele drejer sig om. En enkelt tegning som illustration til et undervisningstilbud kan ofte bedre end mange ord give indtryk af, hvad målet, sigtet eller indholdet for den pågældende undervisning er eller skal være. Også til dette formål kan man hente ideer i amsungdomsnævnets brochuresamling.

Indholdet i ungdomsskoletilbuddet må

skrives for og til de unge. *Teksten* bør derfor være enkel og let overskuelig. Brug indramning om eller fremhævning af de vigtigste punkter, eventuelt ved brug af flere farver. Fagbetegnelserne kan ofte gøres mere levende ved små supplerende bemærkninger, der fortæller lidt mere om undervisningens indhold, f. eks.: Boliglære - (vi bygger et hus). Kjölesyning - (tegn, klip og sy selv en nederdel og en bluse). Husholdning - (daglig madlavning, bagning m. m. samt indkøbslære). Arbejdskundskab - (arbejdsforhold, arbejdspladsens problemer, forskellige erhvervs- og fabriksbesøg). Ung nu - (vi spekulerer, drøfter fritid og ungdommens fremtid) o. s. v.

Ungdomsskoletilbuddet skal fremsættes på en kvik og pæn facon, og brug af lidt reklamesans kan anbefales, men hvis der i et ungdomsskoletilbud loves mere, end ungdomsskolevirket kan holde, kan det svide hårdt og længe. Heldigvis!

Tilbuddets fremstilling og udførelse

Udover ungdomsskoletilbuddets indhold og udformningen af tekst og forside spiller hele brochuren eller tryksagens udførelse og udseende en betydelig rolle. Brochuren er jo f. eks. mange forældres første indtryk af ungdomsskolen. Nedenfor peges på de mest almindelige fremstillingsformer: Duplikering, elektroduplikering, offset-tryk og typograftryk.

Duplikering

Adskillige ungdomsskoler har i årenes løb klaret fremstillingen ved hjælp af enten en spritduplikator eller almindelig duplikator. Resultaterne har været af meget varierende kvalitet. Skal man imidlertid på denne måde lave en kvik og livlig brochure, vil resultatet ofte være afhængig af, om lederen eller hans medarbejdere er i besiddelse af gode tegnefærdigheder. Spritduplikatoren kan kun benyttes, når det drejer sig om et begrænset antal

eksemplarer, og selv om denne fremstillingsform er billig, er det et spørgsmål, om ungdomsskoleudvalget ikke bør ofre lidt mere på fremstillingen og opnå et bedre resultat ved at kombinere den almindelige duplikering med f. eks.

Elektroduplikering

For så vidt angår de sider, der skal illustreres med billeder eller tegninger, kan elektroduplikering benyttes.

Med saks, lim og en smule fantasi udarbejder man sit manuskript med tekst, tegninger eller fotos, udklip fra kataloger, fagblade, tidsskrifter, aviser eller andre ungdomsskolebrochurer. Den på denne måde fremstillede originalsider (i den rigtige størrelse) kan herefter overføres til en elektrostencil ad fotoelektrisk vej og benyttes som en ganske almindelig stencil. Fremstillingen af en elektrostencil (op til A-4 format) er ikke særlig bekostelig, uanset hvor megen tekst eller hvor mange illustrationer, der skal medtages. Man sparer herved betydelige omkostninger til fremstilling af særlige klicheer, hvad der især har betydning ved mindre oplag.

Ethvert duplikeringsbureau kan give nærmere vejledning vedrørende fremgangsmåden.

Omtrent samme fremgangsmåde benyttes, hvis man vil have brochuren fremstillet ved hjælp af

Offset-tryk

Dette giver en skarpere gengivelse, hvad der især har betydning, hvis man f.eks. skal have fotos med som illustrationer. Fremstillingen er til gengæld noget dyrere, alt efter materiale og oplag.

Typografisk udførelse

Denne form giver næsten altid et smukt resultat, men fremstillingsmåden er ret kostbar, hvis der skal fremstilles mange klicheer, og antallet af eksemplarer ikke skal være særlig stort. Her kan amtsungdomsnævnets brochuresamling også være til hjælp på den

måde, at man ikke blot kan hente ideer, men også få oplysninger om adresser på andre ungdomsskoler, hvis »brugte« klicheer eventuelt kan lånes eller lejes. I det hele gælder det, at ungdomsskolemedarbejdere arbejder på en fælles front, således at alle også vil være interesserede i at hjælpe og vejlede andre. Send altid nogle eksemplarer af det færdige undervisningstilbud til amtsungdomsnævnet og til Direktoratet for ungdomsundervisningen m. v., således at gode ideer også ad denne vej kan bringes ud til andre ungdomsskoleledere og ungdomsskoleudvalg.

Distributionen af ungdomsskoletilbuddet

Ifølge nævnetsbekendtgørelsens § 6 er det pålagt enhver kommunalbestyrelse hvert år at tilstille ungdomsskoleudvalget en fortegnelse over kommunens unge mellem 14 og 18 år. Ved forhandling bør ungdomsskoleudvalget udvirke, at fortegnelsen fremsendes i en hensigtsmæssig form, thi fortegnelsen er et vigtigt aktiv ved udsendelsen af ungdomsskoleudvalgets undervisningstilbud.

Flere kommunalbestyrelser har de seneste år med bistand fra hulkortcentralerne udarbejdet egentlige kartoteker m. v. til brug for deres ungdomsskoleudvalgs arbejde. Udgiften herved afholdes af kommunalbestyrelsens budget. Endvidere kan det nævnes, at man kan opnå en betydelig lettelse i adresserings arbejdet ved i forbindelse med hulkortlisterne at rekvirere selvklæbende mærkater med de unges navne og adresser påtrykt.

Da fortegnelsen under hensyn til ungdomsskoleudvalgets analyse af undervisningsbehovet for den kommende sæson skal fremsendes til udvalget inden den 1. april, er en ajourføring af fortegnelsen nødvendig inden distributionen af tilbuddet finder sted.

Det er sluttelig væsentligt at gøre opmærksom på, at tilbuddet, når det drejer sig om almene kursus, skal sendes til samtlige unge mellem 14 og 18 år, uanset om nogle

af disse modtager undervisning andet steds f.eks. i folkeskole eller faglige skoler.

Undervisningstilbuddet eller ungdomsskolebrochuren er en del af ungdomsskolens »ansigt« udadtil. Det er ud fra tilbuddets form og indhold, hjemmene skal tage stilling til spørgsmål om tilmeldelse, og derfor må alle gode bestræbelser samles i dette forberedende arbejde.

Fællesbrochuren - noget nyt og nødvendigt

Den ungdomsskolebrochure, som det lokale ungdomsskoleudvalg skal udarbejde, og som er beskrevet i det foregående, kan omfatte en eller flere af ungdomsskoleformerne eller dele af disse.

For nogle kommuner - de største købstæder - vil det være en selvfølge, at den lokale brochure omfatter tilbud om samtlige former, fordi disse kan forventes oprettet med tilstrækkelig tilslutning. Også de øvrige kommuner har ifølge loven pligt til at tilbyde de former og kursus, der ved lov eller cirkulære er gjort forpligtende for kommunerne uanset, at man ikke forventer, at de eller blot nogle få af dem kan oprettes lokalt.

Man kan da udforme nogle af tilbuddene således, at der henvises til en anden kommune, der agter at oprette skoleformen, og som man har truffet aftale med inden udsendelsen af tilbuddet.

Det må imidlertid anses for hensigtsmæssigt, at amtsungdomsnævnet hjælper de lokale udvalg i dette arbejde, således at der af amtsungdomsnævnet udarbejdes en »fælles-

brochure« omfattende de ungdomsskolekursus, hvis etablering vil kunne imødekommes gennem et begrænset antal centralskoler placeret forskellige steder i amtet.

For fællesbrochuren kan følgende anvisninger gives:

Fællesbrochuren udarbejdes af amtsungdomsnævnet på grundlag af en eller flere forudgående amtsplanlægninger og fremsendes til de kommunale ungdomsskoleudvalg omkring midten af august måned. De kommunale ungdomsskoleudvalg udsender på en af amtsungdomsnævnet fastsat dato fællesbrochuren til kommunens unge så vidt muligt sammen med det lokale ungdomsskoletilbud, eller såfremt dette i undtagelsestilfælde ikke kan lade sig praktisere, må der i en følgeskrivelse gives meddelelse om, hvornår den lokale brochure udsendes.

Fællesbrochuren må indeholde oplysninger om hver enkelt ungdomsskolekursus med angivelse af centralskolernes placering (evt. på et kort over amtet).

Tilmeldelsesmåde og -frist må klart fremgå af brochuren. Tilmeldelsen kan finde sted direkte til centralskolerne, der så må meddele elevernes hjemstedskommuner antallet af deltagende elever.

Tilmeldelsen for samtlige kursus kan også finde sted til det lokale ungdomsskoleudvalg eller den lokale ungdomsskoleleder, der herefter må meddele centralskolerne antallet af tilmeldte. Med hensyn til indhold og udførelse gælder det foran beskrevne med tilbørlig hensyntagen til fællesbrochurens særlige problemer: Begrænset omfang og klar opstilling.

Fra tilmeldelse til start

Tiden efter udsendelsen af ungdomsskoletilbuddet er spændende. Vil de unge have interesse for ungdomsskole? Har tilbuddet været udformet rigtigt? Hvilke hold får tilslutning? Og hvilke hold vil ikke kunne oprettes? Vil nabo-ungdomsskolerne kunne tage eventuelt henviste elever? Alle sådanne spørgsmål besvares ved indmeldelsesfristens udløb, men uanset et nok så grundigt forarbejde vil der samtidig rejse sig en række nye problemer i forbindelse med udformningen af den endelige skoleplan. Sådanne problemer fremdrages i det følgende. Først omtales forskellige muligheder for at fordele de tilmeldte elever på hold og fag og dernæst belyses de forhold, spørgsmål m. v., som leder og lærere sammen må have gennemdrøftet, inden undervisningen påbegyndes og den endelige skoleplan udformes.

Fordelingen af tilmeldte elever på hold, fag og kursus

Hvor mange elever pr. hold? Og hvor få?

Fastsættelsen af *mindsteantallet* pr. hold må ske under hensyntagen til bestemmelserne om elevtalsgennemsnit. Normalholdet i ungdomsskolen skal kunne gennemføres med mindst 8 elever i gennemsnit pr. time. Dog kan der for ungdomsskoler, oprettet i kommuner med kun få unge og med begrænsede undervisningsmuligheder, mod ansøgning derom meddeles godkendelse af et elevtalsgennemsnit ned til mindst 6 elever pr. time. Det samme gælder, når der oprettes mere speciel undervisning. Endelig kan der for særlig tilrettelagt undervisning for fysisk og psykisk handicappede unge samt under visse omstændigheder for undervisningen i ungdomsorientering godken-

des et elevtalsgennemsnit på mindst 4 elever pr. time.

Elevtalsgennemsnittet er afgørende for tilskudsydelsen til holdets lærerløn m. v., hvorfor det er indlysende, at man i enhver ungdomsskole må lægge megen vægt på dels ved godkendelsen af et hold at få klart fastslået, med hvilket gennemsnit holdet mindst skal gennemføres, dels at få sikret det enkelte hold så tilpas et antal elever, at det fastsatte elevtalsgennemsnit kan nås. En god regel: Mindsteantal pr. hold = elevtalsgennemsnittet + 50 pct. Er der i en godkendelsespåtegning ikke gjort særlig anmærkning om elevtalsgennemsnittet, betyder det altid, at holdet for at opnå tilskud skal gennemføres med mindst 8 elever i gennemsnit pr. time.

Det *maksimale elevantal pr. hold* kan der ikke fastsættes generelle regler for, thi det er afhængig af flere faktorer, såsom fagets art, læreren, det tilgængelige undervisningsmateriel, lokaler og så selvfølgelig eleverne - deres alder, modenhed, interesser m. v. Ungdomsskolens leder og lærere må i fællesskab for hvert hold fastsætte det ideelle og det maksimale elevantal — og de må i fællesskab overholde det aftalte. Det maksimale elevantal pr. hold bør ikke overstige 14-16 elever, men følgende kan anføres til yderligere overvejelse:

Er der eksempelvis 12 bænke i *en sløjdsal*, bør der - med mindre sløjdsalen rummer andre arbejdssteder, træarbejdningsmaskiner og lignende - normalt højst optages 12 elever på det eller de hold, der skal huses i lokalet. På hold, der skal arbejde i *skolekøkkenet*, bør der højst optages et antal elever, der svarer til antallet af arbejdssteder.

Ved undervisning i *maskinskrivning* bør man kun, hvor der i undervisningen indgår arbejde ved andre kontormaskiner, optage flere elever, end der er skrivemaskiner til.

Ved undervisning i *håndarbejdsjaget* kjolesyning må elevantallet også fastsættes under hensyntagen til antallet af tilgængelige symaskiner. Normalt bør elevantallet næppe overstige 150 pct. af antallet af symaskiner.

For samtlige ungdomsskolehold gælder, at der bør anskaffes undervisningsmateriel i et sådant omfang, at alle elever kan få rimelig adgang til det fornødne undervisningsmateriel.

Overskydende eller resterende elever

Ved tilmeldelsesfristens udløb kan det endog meget let vise sig, at de unge har tilmeldt sig fag eller hold på anden måde end af ungdomsskolelederen beregnet eller ud over, hvad der eventuelt ved tilmeldelsen er givet personlig rådgivning om, og ungdomsskolelederen står da i den situation, at han skal placere overskydende eller resterende elever. Men hvordan? Der er som regel ikke mange muligheder, følgende kan dog overvejes:

Har der meldt sig for mange elever til et fag eller hold, bør alle muligheder for at dublere holdet undersøges, og ungdomsskolelederen bør i så henseende ikke afholde sig fra at benytte lovens muligheder for godkendelse af et *lavere elevtalsgennemsnit end det normale*. En leder kan måske overtale nogle overskydende elever til at lade sig *indplacere på et andet hold*, men en sådan ordning er kun sjældent en tilfredsstillende løsning, medmindre de overskydende elever udgør en gruppe, for hvem kammeratskabet, og ikke faget, læreren eller de øvrige elever, er det afgørende. Ved *dublering af et hold* bør ungdomsskolelederen nøje overveje, hvilke faktorer der har været afgørende for elevernes valg af det pågælden-

de hold. Har faget, læreren, kammeraterne eller tidspunktet været udslagsgivende? Og hvilke faktorer kan eventuelt erstattes af andre? Overvindes vanskelighederne, bør ungdomsskolelederen som regel ofre det dublerede hold særlig opmærksomhed i begyndelsen af en ungdomsskolesæson.

Eventuelle overskydende elever med særlig interesse for et bestemt fag kan henvises til enten den *nærmeste ungdomsskole*, hvis der undervises i faget dér, eller til den *stedlige aftenskole*, der har hold med den ønskede undervisning. I begge tilfælde må henvisningen naturligvis følges op med forholdsvis dækning af udgifter, og den eller de henviste unge bør have adgang også til fritidsarrangementerne i den først valgte ungdomsskole (se nærmere om samarbejdet mellem ungdomsskole og aftenskole side 395).

For sent tilmeldte elever

Uanset hvor godt ungdomsskoletilbuddet annonceres, vil man i de fleste ungdomsskoler møde problemet: For sent tilmeldte elever. Skal de afvises? Sættes på venteliste? Eller skal man etablere et særligt opsamlingshold, hvorfra de kan flyttes, såfremt der bliver ledige pladser på de ordinære ungdomsskolehold? Der kan næppe opstilles egentlige regler for, hvordan disse problemer kan løses. En total afvisning af for sent tilmeldte elever kan dog ikke anbefales - heller ikke dersom tilmeldelsen sker, efter at undervisningen er påbegyndt, og vedkommende elever måske ikke kan tælle med i grundlaget for beregningen af elevtalsgennemsnittet. Uanset ungdomsskolens stadig skærpede karakter af uddannelse og undervisning søges den stadig af unge, for hvem behovet for at høre til og være med er noget meget centralt, og måske er dette behov endog ret udtalt hos de unge, der aldrig når noget til tiden, og altså heller ikke når at tilmelde sig rettidigt til ungdomsskolen.

Fællesproblemer for ungdomskolens medarbejdere

Så snart lederen efter tilmeldelsesfristens udløb har fået dannet sig et skøn over tilmeldelsen og retningslinjerne for udformningen af de endelige skoleplaner, kan han træffe de endelige ansættelses-aftaler med sine medarbejdere og samtidig indkalde lærerpersonalet til *sæsonens første lærermøde* - en vigtig begivenhed, for på dette møde kan medarbejdernes fællesproblemer belyses og de nødvendige aftaler om samarbejde m.v. må træffes.

På lærermødet må hovedtrækkene i skoleplanen gennemgås af ungdomsskolelederen, da det er vigtigt, at lærerpersonalet får et indtryk af, hvorledes planen er bygget op, og hvordan de enkelte hold og fag indgår som led i en helhed. Betydningen af dette bør fremhæves, især overfor nye lærere. Huller i skoleplanen i form af *manglende lærere* kan ved samme lejlighed udfyldes, måske ved tilsagn om ekstra indsats fra lærerpersonalet, måske ved at man i fællesskab kan finde nye emner frem.

Ungdomsskolens egentlige formål bør også sættes under debat på det første samvær, ligesom betydningen af ungdomsorienteringen må understreges. Måske kan nogle af skolens erfarne lærere indlede herom. For så vidt angår selve *undervisningsopgaven* er det af vigtighed, at den enkelte lærer har gennemtænkt og disponeret det stof, der skal gennemgås i sæsonens løb. Gennem en udveksling kan de nødvendige overlapninger undgås, lærerne kan blive opmærksomme på, hvem der arbejder med beslægtede fag, hvor hjælp kan hentes, og med hvem eventuelle problemer af undervisningsmæssig karakter kan drøftes.

Lærerpersonalet må fra første færd indstilles på *at samarbejde*, og en drøftelse af dette spørgsmål er naturligt på det første møde. Samarbejdet omfatter blandt meget andet følgende:

Overholdelse af tider, tidspunkter og aftaler.

Gensidig hjælp i undervisningsproblemer. Ro og orden i klasserne og diverse disciplinære problemer.

Oprydning m. v. Opsyn med eleverne i frikvartererne samt før og efter undervisningen.

Samarbejde om virksomhedsbesøg og hjælp ved særlige arrangementer.

Hertil kommer samarbejdet om skolens *fælles administrative problemer*, (det må understreges, at dagbøgerne skal føres korrekt), og om håndhævelse af *skolens ordensregler for eleverne*.

Vedr. kravene til elevernes opførsel er det nødvendigt at pointere, at ungdomsskolen er en frivillig skole, hvor hovedreglen bør være, at enten er man der og opfører sig godt, eller også kan man ikke være der. Dog, ingen regel uden undtagelse, og hvordan medarbejderne bør bedømme sådanne, må drøftes.

Det samme gælder *reglerne for afbud, forsømmelse o. lign.* Der må allerede fra første dag i undervisningen være en konsekvent fordeling af opgaverne mellem leder og lærere med hensyn til udfyldelse af forsømmelseskort m. v.

Måske kan det synes tidligt at tale om *frafald*, allerede før sæsonen er startet, men det kan jo gøres under devisen: *Hvordan kan frafald undgås?* God og effektiv undervisning, god kontakt og et godt forhold mellem lærer og elever, gode fritidsforanstaltninger m. v. er faktorer, der i hvert fald kan være medvirkende til at mindske det.

De *praktiske problemer* må selvsagt være på programmet for det første lærermøde: Brug af undervisningsmateriel, hvad der er til rådighed på den enkelte skole og de problemer, der knytter sig hertil, hvad der eventuelt skal anskaffes til brug for undervisningen m. v., alt dette må drøftes, ligesom lederen også må have bestillinger på hjælpe- og undervisningsmateriel, så det kan fremskaffes inden starten.

Til sidst må lederen *orientere om, hvor-*

dan den første undervisningsaften skal foregå. Den har ofte sit særlige program, og lærerpersonalet må selvfølgelig orienteres om dette såvel som om efterårets øvrige *fritidsforanstaltninger*, hvad enten de er planlagt eller blot opridset.

Når alle tilmeldte elever er fordelt på

hold og fag, når lærerkrafterne er ansat og alle aftaler om samarbejde m. v. er truffet, kan den endelige skoleplan udformes, og den endelige ansøgning om godkendelse m.v. afsendes. Om dette orienteres i VIII. hovedafsnit.

Ungdomsskolens hverdag

Mange forskellige forhold har indflydelse på forløbet af en ungdomsskolesæson. En del af disse forhold er samlet i nærværende afsnit, der af praktiske hensyn er opdelt således:

1. semester - fra indledningsaften til juleferie.
2. semester - fra nytår til afslutningsfest.

Intet af det anførte kan tages for andet end, hvad det er: Nogle gjorde erfaringer, der videregives med *et godt råd* til alle ungdomsskoleledere: Før dagbog over alle vigtige hændelser i ungdomsskolen året rundt. Sæt programmer, billeder, sedler, ærgrelser, glæder og sjove små situationer ind i bogen - den vil blive et uvurderligt hjælpemiddel i det videre arbejde.

1. semester - fra indledningsaften til juleferie

Det er vigtigt, at eleverne fra først af får det bedste indtryk af ungdomsskolen, derfor: Begynd med anstand - gør noget ekstra ud af *indledningsaftenen*. Det kan gøres på flere måder. Et godt resultat kan opnås, hvor man forstår at blande arbejde og fest. Eleverne kan f. eks. samles holdvis i klasseværelserne, hvor mødetider, lokaler m. v. meddeles eller repeteres, og senere kan alle mødes til festligt samvær, hvor programmet kan være en god film, lidt underholdning, en forfriskning, nogle kendte sange, og måske en kort sving-om. Selvfølgelig skal den kommende sæsons undervisning og fritidsarrangementer introduceres af lederen, og han må også - på den rigtige måde - præsentere skolens medarbejdere for eleverne. Og endelig må han gennemgå de fællesregler, der skal overholdes for samværet i ungdomsskolen.

Den ungdomsskole, som forstår at sætte det rigtige præg på den første skoleaften, har skabt de bedste forudsætninger for en udbytterig sæson.

Næsten forbavsende hurtigt finder de fleste ungdomsskoler *arbejdsrytmen*. Timer og frikvarterer veksler. Elever og lærere begynder at kende hinanden. Kammeratskab og fællesskab begynder at spire. Men der vil også næsten altid være unge i elevflokket, der ikke finder sig til rette. Måske kan de stillede forventninger til undervisningen ikke indfries. Måske er det for nemt, måske for svært. Måske er det kammeraterne . . . måske og måske. Det er vigtigt, at ungdomsskolelederen har opmærksomheden henvendt på sådanne elever, hvis skuffelse eller bristede forhåbninger let giver sig udslag i utilfredshed, forsømmelser, frafald eller isolation. Ved medarbejdernes hjælp må der straks ved begyndelsen af skoleåret findes frem til alle de elever, der er kommet på et »forkert« hold. De må både for deres egen og hele ungdomsskolens skyld have chancen for at finde sig bedre til rette på *et andet hold*.

Ungdomsskolelederen må så hurtigt som muligt etablere en god og effektiv *kontakt med hele arbejdet*, med lærerne og med skolens elever. Disse sidste må drages med ind i arbejdet. Det vil give en positiv indstilling til ungdomsskolen, og det vil muligvis gøre en værdifuld registrering af erfaringer, indstillinger m. v., som vil kunne komme hele ungdomsskolearbejdet til gode.

Valg af tillidsmænd, klasserepræsentanter, eller hvad man nu vil kalde dem, er en god måde at aktivisere eleverne på og at skabe den rette positive indstilling hos dem. De valgte tillidsmænd, én fra hver klasse eller hold, kan danne skolens elevråd, der én eller to gange om måneden indkaldes til

møde med lærernes repræsentanter og ungdomsskolens leder. På disse møder drøftes alle skolens forhold, f. eks. skole- og undervisningsplanen, planlagte og afholdte fritidsarrangementer, disciplinære problemer, samt forslag i øvrigt fra elever, lærere eller leder. Elevrådsmedlemmerne kan kritisere og komme med forslag til ændringer og forbedringer - eleverne gøres bl. a. på denne måde medansvarlige for skolens hele virksomhed.

Tillidsmændene kan have særlige beføjelser, og der kan nedsættes særlige udvalg, såsom festudvalg, lejrskoleudvalg, bogudvalg, turudvalg m.m. Der henvises i øvrigt til omtalen af klubråd (side 306), idet det bemærkes, at elevrådets beføjelser normalt ikke er så vidtrækkende og dets arbejde ikke så selvstændigt som klubrådets, når der også er oprettet et sådant. Meningen med de to organer er den samme: Eleverne engageres i arbejdet, hvorved dette bliver bedre for alle parter.

I de tilfælde, hvor klublokaler og undervisningslokaler danner en helhed, og hvor samtlige ungdomskoleelever deltager i klubvirksomheden, kan klubrådet overtage elevrådets funktioner. Eller omvendt.

Når ungdomsskolen har været i gang en måneds tid eller to, vil det være passende at holde *et lærermøde*, det andet i sæsonen (om det første, se side 420). På lærermødet kan allerede indvundne erfaringer gøres til genstand for en drøftelse og vanskeligheder kan belyses, evt. klares. Lederen kan også orientere eller redegøre for de arrangementer, der er planlagt for den resterende del af 1. semester, og aftaler om samarbejde og hjælp hertil kan træffes. Endelig skal lærermødet jo også tjene det formål at styrke sammenholdet om den fælles opgave.

Mange ungdomsskoler holder *en uges efterårsferie*. Hvis det er tilfældet, må datoen for den første mødedag efter ferien bekendtgøres i god tid ved opslag på tavlen, gennem meddelelser i klasserne og i skolebladet.

Som regel inden 1. december skal kommunalbestyrelsen have forslag til ungdomsskolens *budget for den kommende sæson*. Derfor må ønskes om anskaffelser af særligt undervisningsmateriel til brug i næste skoleår medtages som et punkt på dagsordenen for det andet lærermøde. Det er ungdomsskoleudvalget, der udarbejder budgettet og gør indstilling om det til kommunalbestyrelsen. Men det er ungdomsskolelederen, der kan fremskaffe de rette oplysninger til *grundlaget for budgetovervejelserne*. Det er oplysninger om f.eks. det igangværende arbejde - nye planer for næste sæson - det forventede elevantal - ønskelige etableringer og anskaffelser - fritidsarrangementer, lejrskole og andre supplerende arrangementer til sæsonens undervisning.

Det første ungdomsskolesemester går normalt til jul, og det må afsluttes på en god måde med en julefest, en december-fest el. lign. *Juleferien* bør begynde midt i december og slutte snarest efter nytår.

2. semester - fra nytår til afslutningsfest

Pengene til *en duplikeret nytårshilsen* med et par ord om den 1. mødedag eller -aften, er givet godt ud, for en sådan hilsen kan medvirke til, at ungdomsskolen kommer rigtigt i gang med andet og sidste semester. Andre midler kan også tages i brug, f. eks. er der ungdomsskoler, der har tradition for, at der på den første lørdag i 2. semester afholdes *en nytårsfest*, hvortil der kun kan købes billetter på den 1. undervisningsaften efter juleferien.

Ungdomsskolesæsonens *trede lærermøde* bør afholdes i januar måned. Af naturlige punkter på dagsordenen kan nævnes:

Tilslutningen til de enkelte hold.

Evt. ændringer til skoleplanen (evt. dispensationer).

Skolens supplerende fritidsarrangementer.

Afgangsbeviser - til hvem og hvordan.

Flidspræmier til eleverne - retningslinjer for indstilling heroin.

Foreløbig plan for den afsluttende udstilling.

Sommerarrangementer.

Februar og marts er normalt ungdomsskolens bedste arbejds måneder, i hvert fald for så vidt angår undervisningen i de manuelle fag, som kjolesyning, træ arbejde, formning, metalarbejde m. m. I disse måneder tager tingene form for eleverne, og *de færdige resultater begynder at vinke forude*. Forsømmelserne er få, og frafaldet ringe - undtagen blandt de unge, hvis evner stadig ikke slår til, og som nu får stillet standpunkterne rigtigt i perspektiv. Ungdomsskolens leder og lærere må sætte kraftigt ind for *at bevare disse elever for ungdomsskolen*. Går disse elever fra ungdomsskolen nu i skuffelse og nederlagsstemning, kommer de kun meget sjældent igen. Det er først og fremmest ved at få disse unge til at blive i ungdomsskolen, at den kan hjælpe dem.

Normalt udløber fristen for indsendelse af *ansøgning om tilskud til anskaffelse af undervisningsmateriel* den 1. marts. Ansøgningsskemaet kan rekvireres fra amtsunghedsnævnet, og om de nærmere retningslinjer og muligheder for tilskud udsendes der hvert år, først i kalenderåret, et mindre cirkulære fra undervisningsministeriet.

Afslutningen af skoleåret nærmer sig hurtigt, men forinden er det nødvendigt med endnu *et lærermøde, det fjerde*, hvor man blandt andet kan drøfte:

Indstillinger til flidspræmier.

Dagbøgernes opgørelse.

Form og omfang for beretning om hvert enkelt holds undervisning, om »årets bedste emne« o. lign.

Den endelige plan for udstillingen af eleverarbejder og ungdomsskolens tilbud. Afslutningsfesten.

Udadtil er *udstillingen af eleverarbejder* det festlige punktum for ungdomsskolesæ-

sonen. Den er en vigtig begivenhed, thi den kan bedre end mange ord sige de unge og deres forældre, hvad ungdomsskolen kan tilbyde. Og den kan give ungdomsskolelederen baggrund for en virkelig orientering af folkeskolens afgangsklasser om, hvad ungdomsskolen vil kunne tilbyde dem. De bevillende myndigheder, det stedlige erhvervsliv og de mange eller få, der på den ene eller anden måde har støttet ungdomsskolen i årets arbejde, bør naturligvis have en *speciel indbydelse* til at gæste udstillingen.

Afslutningsfesten kan gøre en god ungdomsskolesæson endnu bedre. Afslutningsfesten skal naturligvis være festlig, og det kan gøres på mange måder. Lange beretninger og taksigelser bør undgås, men nogle få naturlige »alvorsord« til de elever, der må forlade ungdomsskolen, og til de elever, som skolen hædrer med flidspræmier el. lign., vil være på sin plads. Til afslutningsfesten må alle ungdomsskolearbejdets »nærmeste« være inviteret.

Afslutningsfesten danner punktum for elevernes ungdomsskolesæson, men ikke for ungdomsskolelederens. Ham forestår der endnu et arbejde med at *afrunde sæsonen og forberede den næste*. På *et møde med elevrådet* må fremdrages erfaringerne fra skoleåret, fra elevrådets arbejde m. m., og på baggrund heraf kan hovedtrækkene i de foreløbige planer for næste års virksomhed diskuteres. Elevrådsmødet må gerne slutes festligt; det er en æressag at være valgt til tillidsmand, og det må ungdomsskolen gerne understrege.

Det er af betydning for lederen at få samlet flest mulige »lærer«-indtryk og -erfaringer fra den afsluttede sæsons undervisning m.v., og derfor må der afholdes *nok et lærermøde*, hvor forslag til næste års virksomhed og godt samvær også er naturlige punkter til dagsordenen.

VIII. GODKENDELSE, TILSYN, TILSKUD OG BEVISER

Ungdomsskolernes virksomhed er som al anden undervisning med tilskud fra det offentlige underkastet visse betingelser, dels for oprettelse af virksomheden, dels for udbetalingen af tilskud hertil.

Det er derfor naturligt, at der må søges godkendelse af hver enkelt skoles virksomhed, ligesom det er selvfølgelig, at der føres et vist tilsyn med undervisningen, og at der må søges om udbetaling af de statstilskud, kommunen er berettiget til.

Disse forhold omtales nærmere i nærværende afsnit.

Godkendelse

Generelle bestemmelser vedrørende godkendelse af undervisningen

Ansøgning om godkendelse af ungdomsskolens undervisning udfærdiges af skolelederen i 3 eksemplarer på særligt skema, der rekvireres hos amtsungdomsnævnet.

Skemaerne indsendes af skolelederen inden undervisningens påbegyndelse gennem det kommunale ungdomsskoleudvalg og kommunalbestyrelsen til amtsungdomsnævnet, der er godkendende myndighed for de almene ungdomsskolekursus.

For så vidt angår godkendelse af den prøveforberedende undervisning og de erhvervmæssige grunduddannelser henvises til de nedenfor anførte retningslinjer herfor.

Ansøgningen skal indeholde oplysning om:

1. Skolens navn, adresse og leder.
2. Lokaleforhold.
3. Tidspunkt for undervisningen i de enkelte fag i form af ugedag og klokkeslet samt datoer for påbegyndelse og afslutning samt om fagenes formål, timetal, indhold og den form, hvori undervisningen tænkes givet, undervisningsmateriel m.v.

Herunder må oplyses, om en del af undervisningen gives i kostskoleform og i så tilfælde vedlægges budget for kostskoleopholdet. Er der tale om kostskoleophold arrangeret af private ungdomsskoler, videresendes budgettet til godkendelse i direktoratet.

4. Lærernes kvalifikationer og deres lønforhold, herunder indstilling om, hvorvidt der efter forholdene i de enkelte tilfælde bør ydes en lærer rejsegodtgørelse.
5. Lederen og dennes lederhonorar.
6. Elevernes eventuelle befordring, dels ved transport fra hjem og skole, dels i forbindelse med ekskursioner som led i undervisningen.

Det understreges, at der må gives fyldige oplysninger om alle forhold, der kan bidrage til den godkendende myndigheds afgørelse.

Endvidere gøres der opmærksom på, at en godkendelse alene dækker det, der er søgt godkendelse om. Supplerende ansøgning må derfor snarest indsendes bilagt det oprindelige ansøgningsskema, såfremt det bliver nødvendigt:

1. at dele et hold i to
2. at slå to hold sammen til et
3. at udvide eller reducere det godkendte timetal
4. at ændre undervisningens indhold
5. at udskifte lærerkræfter
6. at gennemføre med mindre gennemsnit end det fastsatte normalgennemsnit
7. at ændre tidspunkter, ugedage m.v.

Såfremt godkendt undervisning ikke kommer igang, meddeles dette snarest til de lokale og til de godkendende myndigheder.

Særlige bestemmelser for den prøveforberedende undervisning

Sideløbende med fremsendelse af godkendelsesansøgning som beskrevet ovenfor, må skolelederen indsende en anmeldelse af den prøveforberedende undervisning med påtegning af ungdomsskoleudvalg og amtsungdomsnævn til Direktoratet for ungdomsundervisningen. Denne anmeldelse, der må være direktoratet i hænde *senest* den 15. oktober, jfr. IV. hovedafsnit s. 200, danner grundlag for direktoratets vurdering af, om den pågældende undervisning kan anerkendes som prøveforberedende og dermed danne grundlag for de statskontrollerede prøver.

Særlige bestemmelser for de erhvervmæssige grunduddannelser

Godkendelse af de erhvervmæssige grunduddannelser, for hvilke direktoratet er den godkendende myndighed, falder i to dele, en faglig/pædagogisk og en økonomisk/administrativ.

Den faglig/pædagogiske godkendelse må være indhentet på særligt skema *inden* undervisningen tilbydes og etableres.

Skemaerne, som rekvireres i amtsungdomsnævnet, udfyldes for hver uddannelse og trin for sig og må indeholde oplysninger om:

1. hvorvidt de af Pædagogisk arbejdsudvalg i nærværende vejlednings V. hovedafsnit opstillede planer følges og i benæg-

- tende fald en fyldig redegørelse og begrundelse for afvigelserne,
2. undervisningslokalerne og deres udstyr, herunder om en del af undervisningen gives i kostskoleform,
3. lærernes uddannelse og kvalifikationer i de enkelte fag,
4. diverse forsikringer er tegnede.

Skoler, der foregående år har haft den pågældende linjeuddannelse og trin godkendt, skal blot på skemaet henvise til den tidligere godkendelse (med angivelse af direktoratets journalnummer) og tilføje de ændringer, der måtte være sket i forhold til den tidligere godkendte undervisning med hensyn til ovennævnte pkt. 1-4.

Skemaerne indsendes af skolelederen i 3 eksemplarer gennem ungdomsskoleudvalg og amtsungdomsnævn, så betids at denne del af godkendelsen kan foreligge inden undervisningen tilbydes.

Godkendelsen meddeles af direktoratet efter forhandling med de faglige medhjælpere, respektive rådskonsulenterne for de enkelte brancheudvalg. For områder, hvor der ikke findes brancheudvalg efter forhandling med områdets faglige kompetence.

Når den faglig/pædagogiske godkendelse er indhentet, kan undervisningen tilbydes og etableres med de eventuelle ændringer, som godkendelsespåtegningen betinger. Så snart undervisningen er etableret, indsendes ansøgningen om økonomisk/administrativ godkendelse på samme måde som beskrevet ovenfor vedrørende de almene ungdomsskolekursus, idet amtsungdomsnævnet videresender ansøgningskemaerne til direktoratet.

Ansøgning om godkendelse af ungdomsskolens fritidsforanstaltninger

Det kommunale ungdomsnævn, kommunalbestyrelsen og amtsungdomsnævnet er godkendende instanser for de tre former for ungdomsskolens supplerende fritidsforanstaltninger: ungdomsskoleklubben, lejrskole og andre fritidsarrangementer.

Ungdomsnævnet delegerer normalt sine beføjelser til det kommunale ungdomsskoleudvalg, således at samme instans behandler alle sider af ungdomsskolearbejdet.

Ungdomsskoleklubben

Ansøgning, som indsendes (i nogle amter på skema) ledsaget af et udførligt budget for de med klubbens drift forbundne udgifter, må indeholde oplysninger om:

1. klubbens lokaleforhold, herunder hvor mange medlemmer klubben er beregnet til,
2. klubbens åbningstider, herunder tidspunktet for sæsonens begyndelse og slutning, ugedage samt klokkesiet for åbningstiden de enkelte aftener,
3. hvilke særlige arrangementer og aktiviteter man tænker at tilbyde,
4. lederen og medarbejdernes kvalifikationer og lønningsforhold, herunder om medarbejderne samtidig underviser i ungdomsskolen.

Lejrskole

Ansøgning om godkendelse af en lejrskole, som indsendes af ungdomsskolens leder bilagt et budget, må indeholde oplysninger om:

1. stedet og tidspunktet for samt varigheden af opholdet,
 2. antallet af deltagere,
 3. program for opholdet, herunder angivelse af i hvor stort omfang, der regnes med egentlig undervisning.
- Der henvises i øvrigt til VI. hovedafsnit s. 312.

Andre fritidsarrangementer

Ansøgning om godkendelse må indeholde oplysning om:

1. omfang og indhold af samt tidspunkt for de enkelte arrangementer,
2. en redegørelse for udgifter i forbindelse med arrangementerne.

Det understreges, at al arbejde, undervisning m.v., der er påbegyndt før godkendelse foreligger, sker på eget ansvar og egen risiko.

Tilsyn

Ungdomsskolerne er undergivet tilsyn af det kommunale ungdomsskoleudvalg, af amtsungdomsnævnet og af Direktoratet for ungdomsundervisningen.

De tilsynsførende myndigheder er berettigede til at overvære undervisningen når som helst og til at fordrø sig alle oplysninger vedrørende skolens arbejde meddelte.

Den tilsynsførende myndighed skal ved hvert tilsynsbesøg påtage holdets dagbogsskema; eventuelle bemærkninger til undervisningen m.v. skal afgives skriftligt til skolens leder.

Hvis en ungdomsskole har elever fra flere kommuner, er det ungdomsskoleudvalget i den kommune, hvor skolen er beliggende, der fører tilsyn med undervisningen.

Foreligger der overenskomst om skoleforbund mellem flere kommuner, skal overenskomsten indeholde bestemmelser om, hvorledes tilsynet føres (se side 337).

For så vidt angår ungdomsskolens klubbvirksomhed, lejrskoler og andre fritidsarrangementer udøves det lokale tilsyn af ungdomsnævnet, der dog normalt bestemmer, at tilsynet skal udøves af ungdomsskoleudvalget af hensyn til enheden i administrationen af ungdomsskolearbejdet.

Nedenfor gives nogle vejledende bemærkninger om de opgaver, de enkelte tilsynsmyndigheder bør lægge mest vægt på, men først anføres noget om ungdomsskolelederens placering i tilsynet:

Lederens tilsyn

Lederen er det vigtigste led i tilsynet med undervisningen. Han påhviler det at støtte og hjælpe lærerne i arbejdet, at inspirere og bidrage til, at alt forløber, som det skal. Han skal påse, at der gives en egentlig undervisning i overensstemmelse med den godkendte undervisningsplan, samt at mødeprocent og elevtalsgennemsnit overalt er i orden. Derfor må han jævnligt holde sig i kontakt med de enkelte hold ved at følge undervisningen og ved samtaler med holdets lærere og holdets tillidsmand (klasserepræsentanten), således at han kan give de råd og anvisninger, som han anser for nødvendige til udøvelse af lærerens undervisningsvirksomhed.

Ungdomsskolelederen er ansvarlig over for ungdomsskoleudvalget og må holde dette ajour med arbejdet gennem mundtlige og evt. skriftlige orienteringer samt - når omstændighederne gør dispensationer nødvendige - ved indstillinger om problemernes løsning.

Ungdomsskoleudvalgets tilsyn

Ungdomsskoleudvalget er ansvarlig for ungdomsskolens etablering og hele forløb. Opgaven er ikke løst med ansættelsen af en ungdomsskoleleder. Lederen er udvalgets medhjælp, men udvalget er stadig den ansvarlige instans for ungdomsskolevirksomheden. Udvalget må derfor til stadighed holde sig i kontakt med ungdomsskolearbejdet, dels gennem lederens orienteringer og dels gennem udvalgets eget tilsyn.

Som ungdomsskolens vigtigste støttekreds må udvalgets tilsynsvirksomhed først og fremmest tage sigte på at fremme og lette arbejdet i ungdomsskolen og give den så gode kår som muligt. Herudover er tilsynsopgaverne mest af administrativ karakter og omfatter bl.a. tilsyn med lederforretningerne og kontrol med elevtalsgennemsnit m.v.

Udvalgets tilsyn kan - efter bestemmelse truffet herom i udvalget - udøves af formanden alene, hvilket ikke er det normale.

Hovedreglen bør være, at flest mulige af medlemmerne inddrages i tilsynsvirksomheden. Udvalget har dog også mulighed for - evt. i samarbejde med ungdomsnævnet - at ansætte medhjælp til at føre tilsyn med kommunens oplysnings- og undervisningsarbejde.

De enkelte besøg kan forme sig forskelligt fra det ene til det andet, men besøgene må altid betragtes som en ganske naturlig del af og led i ungdomsskolens arbejde, og alle parter må gennemføre det på en uformel og naturlig måde.

En eller højst to gange om året bør det samlede udvalg aflægge besøg på ungdomsskolen. Første gang kan besøget have form af en demonstrationsaften, hvor udvalget præsenteres for undervisningen i de forskellige fag for bagefter at drøfte eventuelle problemer med leder og lærerpersonale.

Anden gang kan besøget have forbindelse med en drøftelse om budgetlægning (herunder nyanskaffelser m.v.) med henblik på næste sæson.

Sådanne tilsynsbesøg er en god hjælp for begge parter, idet de på den ene side tilsigter at hjælpe lederen ved at give udvalget interesse i og positiv indstilling til ungdomsskolearbejdet og dels giver udvalget mulighed for bedre at forstå og leve op til sit medansvar.

Udvalgets tilsyn med lederforretningerne består bl.a. i kontrol med ungdomsskolens »køreplan«, undervisningstilbud og skoleplan, attestation af regninger m.v., herunder kontrol med budget og regnskab, samt kontakt med ungdomsskolens hverdag - ordenen og tonen i ungdomsskolearbejdet samt elevtalsgennemsnit m.v. En del af denne tilsynsvirksomhed udøves som anmeldte, andre som uanmeldte besøg på skolen, ved gennemgang af skolens dagbøger og ved stikprøver på holdene - dog altid sammen med skolens leder.

Uregelmæssigheder af betydning for arbejdet eller tilskuddene hertil må straks bringes i orden, og udvalget såvel som lederen kan altid henvende sig til sit amtsung-

domsnævn om bistand, ligesom udvalget på forlangende må udarbejde beretning om sin tilsynsvirksomhed til amtsungdomsnævnet. - Udvalget er ligeledes ansvarlig over for kommunalbestyrelsen.

Amtsungdomsnævnets tilsyn

Amtsungdomsnævnets tilsyn har dobbelt sigte: et administrativt og et pædagogisk, fagligt.

Det administrative tilsyn kan udøves af amtsungdomsnævnets medlemmer, men udøves dog normalt af nævnets konsulent. Denne form for tilsyn må og skal naturligvis ikke være en overlappning af det lokale ungdomsskoleudvalgs tilsyn, men bør først og fremmest tilsigte, at de lokale udvalg efterkommer deres tilsynsforpligtelser. Ifald man undtagelsesvis fordeler tilsynsopgaven til amtsungdomsnævnets medlemmer, kan disse få tildelt en kreds af amtets kommuner. Opgaven ligger herefter dels i, at medlemmerne holder sig i kontakt med ungdomsskoleudvalgene og derved underrettet om de tilsynsbesøg med tilhørende problemer udvalgene fører, og dels i at medlemmerne mindst én gang i løbet af en fire-årig periode sammen med ungdomsskoleudvalget besøger de i kommunerne igangværende skoler og klubber.

Såfremt det administrative tilsyn pålægges konsulenten for ungdomsundervisningen, udfører han dette tilsyn sammen med sine vejledende og konsultative opgaver.

Amtsungdomsnævnet kan i fornødent omfang ansætte medhjælp for konsulenten for ungdomsundervisningen med henblik på det pædagogiske og faglige tilsyn, som amtsungdomsnævnet skal udføre. Dette tilsyn, som er af konsultativ art, retter sig først og fremmest mod nye lærere, nye fag, nye undervisningsplaner m.v. Det tjener to formål. For det første kan det være en hjælp for amtsungdomsnævnet ved bedømmelse af lærer kvalifikationer og undervisningsplaner. For det andet må det pædagogiske og faglige tilsyn være en hjælp og støtte for læreren. Herudover vil det være

en god idé, om amtsungdomsnævnet fra tid til anden gruppevis samler lærerne til møder med de respektive tilsynsførende med drøftelse af faglige og pædagogiske spørgsmål for øje.

Det pædagogiske og faglige tilsyn bør altid anmeldes til skolens leder. Da dette tilsyn ofte tilrettelægges for en række hold i forskellige skoler inden for samme dag, aften eller uge, vil det i mange tilfælde være vanskeligt over for lederen at anmelde tidspunktet for besøget. I sådanne situationer må der træffes smidige rammeaftaler med de respektive ledere. Lederen såvel som ungdomsskoleudvalget må altid have mulighed for selv at anmode om tilsyn, såfremt der er tvivl om en lærers forudsætninger for opgaven. Hvorvidt tilsynsbesøg altid bør anmeldes for læreren må bero på et skøn i det konkrete tilfælde, men det er ikke udelukket, at det også - efter omstændighederne - kan være nødvendigt med uanmeldte besøg.

Resultatet af tilsynsbesøget bør altid meddeles lederen, der er forpligtet til at orientere ungdomsskoleudvalget. Såfremt besøget imidlertid giver anledning til ændringer i det allerede godkendte eller alvorlig påtale, bør også ungdomsskoleudvalget underrettes skriftligt.

Direktoratets tilsyn

Direktoratet for ungdomsundervisningen har tilsyn med alle grene af ungdomsskolearbejdet med tilhørende fritidsarrangementer. Men tilsynet samles først og fremmest om de faglige og pædagogiske tilsynsopgaver i tilknytning til den prøveforberedende undervisning og de erhvervs mæssige grunduddannelser, da disse former for undervisning dels skal godkendes af direktoratet, dels forudsætter en intim kontakt med vedkommende eksamenskommission, brancheudvalg m.v.

Tilsynet udøves ved faglig bistand og altid i samarbejde med amtsungdomsnævnet og er af orienterende art både for dette og direktoratet. Den konsultative side lægger

vægt på og omfatter alle de grene af tilsynsopgaverne, som foran er omtalt under amtsunngdomsnævnets pædagogiske og faglige tilsyn.

Herudover fører direktoratet tilsyn med alle underliggende administrative led. Ifølge opgavens omfang må denne side af tilsynsvirksomheden, som også er af vejledende karakter, først og fremmest koncentreres om amtsunngdomsnævnets administration af de opgaver og forpligtelser, der i henhold

til gældende love og bestemmelser er pålagt dem, hvorved tænkes bl.a. på godkendelses virksomheden, koordinerings-, tilrettelæggelses- og igangsætningsbestræbelser med henblik på at skabe hensigtsmæssige og rimelige muligheder for adgang til ungdomsundervisning for de unge mellem 14 og 18 år samt bestræbelserne for gennemkursusvirksomhed m.v. at dygtiggøre de til skoleformerne og fritidsarrangementerne knyttede lærere og medarbejdere.

Tilskud

Den påtegnede ansøgning om godkendelse, evt. godkendte ansøgninger om ændringer af skoleplanen eller klubvirksomheden og de i skoleåret benyttede dagbøger danner grundlag for skole- og klublederens udfærdigelse af en ansøgning om tilskud til den afholdte virksomhed.

Godkendelse af skoleplanen eller planen for klubarbejdet indebærer efter gældende regler ikke, at der automatisk gives tilskud til skolen eller klubben, men giver kun ret til at gå i gang med arbejdet og adgang til at søge om tilskud, når virksomheden er afsluttet. - Men tilskuddet udbetales kun, hvis tilskudsbetingelserne, således som de er nævnt i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31. oktober 1960 (side 6-7 for ungdomsskoler og side 41-42 for henholdsvis ungdomsklubber og lejrskoler samt supplerende fritidsforanstaltninger), er overholdt.

Betingelser for tilskud

For at en godkendt skole skal kunne opnå tilskud fra stat og skolefond kræves, at undervisningen er gennemført i overensstemmelse med den godkendte undervisningsplan.

Endvidere skal hvert af de hold, i hvilke skolens elever har været delt, have været besøgt af mindst 8 elever i gennemsnit pr.

time. Den godkendende myndighed kan i forbindelse med godkendelsen undtagelsesvis bestemme, at der vil kunne ydes tilskud til hold, såfremt de gennemføres med mindst 6 elever i gennemsnit pr. time; dette vil kunne ske i kommuner, hvor der kun kan oprettes ungdomsskoler med et lille elevtal, eller såfremt andre særlige forhold på stedet taler derfor.

Den undervisningsministeren i lovens § 6, stk. 1 givne bemyndigelse, hvorefter der kan ydes tilskud til hold på mindst 4 elever i gennemsnit pr. time, for så vidt det drejer om særlige grupper af elever, for hvem undervisning i mindre hold er påkrævet, finder anvendelse på hold, der er oprettet specielt for elever, der på grund af et handicap er forhindret i at få det tilstrækkelige udbytte af undervisningen, hvis denne foregår på hold af sædvanlig størrelse. Ungdomsskolen vil således kunne give læsesvage, svagthørende og svagtsynede elever undervisning på sådanne mindre hold, såfremt der i ansøgningen om godkendelsen fremsættes anmodning herom.

Såfremt de særlige forhold, der begrunder en godkendelse i henhold til foranstående regler, ikke foreligger allerede ved planlægningen af skolen, må begrundet andragende om dispensation indgives til den godkendende myndighed, så snart det kan forudses, at de ekstraordinære forhold vil gøre en dispensation nødvendig.

Den pågældende lærer skal have ført dagbog over skoledagene og de enkelte eleveres deltagelse i eller udeblivelse fra undervisningen. Dagbogen, der altid må forefindes i undervisningslokalet under undervisningen, må føres for hvert kursus for sig. Til dagbogen er der udarbejdet særligt skema, og det er en betingelse for tilskud, at dagbogen er ført omhyggeligt og korrekt.

For så vidt den godkendende myndighed ved sin godkendelse af undervisningsplanen har fastsat et størstetal for deltagere på holdet eller foreskrevet andre særlige betingelser, må det påses, at disse er opfyldt.

For at en godkendt klub, lejrskole eller andre fritidsarrangementer skal kunne opnå tilskud kræves, at de for ungdomsskolen fastsatte betingelser for tilskud med hensyn til elevtal, førelse af dagbog m.v. normalt skal være opfyldt, men fravigelse fra disse regler kan ske, hvor særlige forhold gør det nødvendigt.

Da der ikke er udarbejdet særlige ansøgningsskemaer, er administrationen af bestemmelserne for klub, lejrskole og supplerende fritidsarrangementer noget forskellige fra det ene amt til det andet, hvorfor fremgangsmåde og de praktiserede regler altid må søges oplyst hos det amtsungdomsnævn, der skal godkende virksomheden.

Det må imidlertid altid påses, at de betingelser for tilskud, som den godkendende myndighed har foreskrevet ved godkendelsen, er overholdt ved virksomhedens ophør, når tilskud søges.

Behandling af **tilskudsansøgning**

Lederen af skolen

eller klubben udfærdiger snarest efter virksomhedens ophør ansøgning om tilskud - for ungdomsskoler på særligt skema, der rekvireres i amtsungdomsnævnet, og for klubberne på et særligt skema, hvis et sådant er udarbejdet af amtsungdomsnævnet, eller på den af amtsungdomsnævnet foreskrevne måde.

Ansøgning om tilskud fremsendes i 1

eksemplar til det kommunale ungdomsskoleudvalg/ungdomsnævn ledsaget af den godkendte plan, de over elevernes deltagelse førte dagbøger samt eventuelle godkendte ansøgninger om elevbefordring, supplerende foredrag m.v. samt for klubbens vedkommende ledsaget af klubbens driftsregnskab.

Det kommunale **ungdomsskoleudvalg/ungdomsnævn**

gennemgår ansøgningen om tilskud og fremsender den med sin bekræftelse af, at undervisningen eller klubvirksomheden m.v. er gennemført i overensstemmelse med den godkendte plan til kommunalbestyrelsen.

Kommunalbestyrelsen/kommunekontoret foretager en nøje gennemgang af skemaerne og sammenholder de af lederen givne oplysninger med bilagene for de udbetalte lønninger, rejsegodtgørelser og andre tilskudsberettigede udgifter. Såfremt der ikke er helt nøjagtig overensstemmelse mellem tilskudsskema og bilag, optages forhandling med lederen, således at en ny fælles gennemgang af tilskudsmateriale kan foregå og evt. berigtigelser finde sted. I tvivlstilfælde indhentes oplysninger og vejledning hos amtsungdomsnævnet, ligesom konsulenten for ungdomsundervisningen gerne medvirker ved gennemgang af tilskudsmaterialet. - Kommunalbestyrelsen påtegner ansøgningen om tilskud, der sammen med bilagene for de afholdte tilskudsberettigede udgifter fremsendes til amtsungdomsnævnet.

Amtsungdomsnævnet

gennemgår ansøgningen og påser, om skoleplanen eller klubvirksomheden er gennemført i overensstemmelse med det godkendte, hvorefter ansøgningen med nævnets attestation af, at betingelserne for tilskud er opfyldt, fremsendes til skolerådet.

Skolerådet

påser, at der er anvendt de rigtige satser og refusionsberegninger, hvorefter tilskuddet

beregnes og anvises, og de indsendte bilag returneres til rette vedkommende.

Tilskudsformer

Når der af en kommune eller en stedlig kreds iværksættes ungdomsskoleundervisning, klubvirksomhed eller andre fritidsarrangementer, forpligter kommunen eller den stedlige kreds sig til at betale de dermed forbundne udgifter med ret til at søge om refusion på særlige områder. Der er ifølge gældende lov adgang til at opnå følgende former for tilskud:

Ungdomsskolen

1. Tilskud til lærerløn.
2. Tilskud til rejsegodtgørelse for lærere.
3. Tilskud til lederhonorar.
4. Tilskud til supplerende foredrag.
5. Tilskud til læremidler.
6. Tilskud til etablering af særlige faglokaler.
7. Tilskud til undervisningsmateriel.
8. Tilskud til rejsegodtgørelse til elever.
9. Særlige tilskud til undervisning, der gives i kostskoleform.

Om de nærmere bestemmelser vedrørende disse tilskud henvises til undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler, aftenskoler m.v., kap. I E og VI A.

Ungdomsskoleklubben

1. Tilskud til medarbejderløn.
2. Tilskud til lederhonorar.

3. Tilskud til rejsegodtgørelse til lederen og evt. klubmedarbejdere.
4. Tilskud til materialer.

Lejrskole

1. Tilskud til befordring ved ekskursioner og udflugter, der er led i lejrskolens program.
2. Tilskud til befordring til og fra lejrskolen.
3. Tilskud til lederhonorar.
4. Tilskud til tilsynstimer.
5. Tilskud til undervisningstimer.
6. Tilskud til elevernes forplejning.

Andre fritidsarrangementer

(hvorved forstås f.eks. månedlige klubtimer, museumsbesøg, teaterbesøg, indøvelse og opførelse af skuespil, sportskonkurrencer, ekskursioner og lignende).

1. Tilskud til medarbejderløn.
2. Tilskud til materialer.
3. Tilskud til befordring i forbindelse med godkendte fritidsarrangementer.

Der henvises i øvrigt til den førnævnte bekendtgørelses kap. XII A stk. 1 (ungdomsskoleklubben), stk. 2 (lejrskoler) og stk. 3 (andre fritidsarrangementer).

Sluttelig tilføjes, at tilskud til week-endophold, oplysende foredrag og klubråds-kursus, således som det er nævnt i undervisningsministeriets cirkulære af 20. juli 1962, også kan ydes i tilknytning til ungdomsskolearbejdet ved brug af ovennævnte under ungdomsskoler, lejrskoler og andre fritidsarrangementer nævnte tilskudsmuligheder.

Beviser

I § 10, stk. 3 i lov om ungdomsskoler og aftenskoler m.v. anføres: »For elever, der har gennemgået ungdomsskoleundervisning efter nærværende lov, udfærdiges et bevis, om hvis form og indhold der gives nærmere

regler af undervisningsministeren.«

I henhold til denne bestemmelse har direktoratet ladet fremstille beviser til brug ved al godkendt ungdomsskoleundervisning, jfr. de efterfølgende eksempler i 1 — 14.

Omslag og stamkort

Ungdomsskolebeviset består af en blå plasticmappe indeholdende en lomme på hver af mappens indvendige omslagssider samt 4 lommer af klar plastic.

Til hver mappe hører et »stamkort« (1) til angivelse af oplysninger om elevens navn, fødeår og fødested samt 4 rubrikker, hver svarende til et fag eller kursus i ungdomsskolen. Stamkortet indsættes i lommen på mappens første omslagsside.

De enkelte beviser

Til hvert fag eller kursus er udarbejdet et særligt kort, der udfyldes af skolelederen og indsættes i de klare plasticlommer.

Der er således plads i mappen til angivelse af fire fag eller kursus svarende til de fire rubrikker på stamkortet.

Kortene for de enkelte fag og kursus kan opdeles i følgende grupper:

Bevis for deltagelse i ungdomsskoleundervisning (2)

Dette kort udfyldes til alle elever, der har deltaget i almene ungdomsskolefag. Kortene indeholder oplysninger om elevens personlige data, svarende til det på stamkortet opgivne. Der er endvidere plads til at anføre hvilke fag, eleven har deltaget i, hvilket timetal de enkelte fag har haft og med hvor mange timer, eleven har deltaget. Endelig er der plads til at give en evt. udtalelse.

Bevis for deltagelse i prøveforberedende undervisning afsluttende med statskontrolleret prøve (3-9)

Disse kort findes særskilt for:

Dansk (3)

Regning (4)

Matematik (5)

Andre fag (tysk, engelsk, naturlære, maskinskrivning, latin) (6)

Moderne husførelse 1. trin (7)

Moderne husførelse 1. og 2. trin (8)

Statskontrolleret prøve i husgerning (9)

Kortene har plads til dels elevens data, dels oplysninger om undervisningens omfang og elevens deltagelse heri og endelig de ved den statskontrollerede prøve opnåede karakterer. På bagsiden er til orientering anført 13 karakterskalaen.

Elever, der i forvejen har afsluttet folkeskolens 9. klasse med statskontrolleret prøve, kan på prøvebeviset for 9. klasse under rubrikken »valgfri fag« af ungdomsskolens leder få påført resultatet fra prøven i ungdomsskolen, jfr. IV. hovedafsnit s. 198.

Elever, der i forvejen har aflagt statskontrollerede prøver i nogle af fagene til teknisk forberedelseseksamen og aflægger prøven i det eller de sidste fag, modtager bevis for teknisk forberedelseseksamen udstedt på særlig blanket. Lederen af den skole, hvor prøve i sidste fag aflægges, påfører eksamensbeviset de i de andre fag opnåede karakterer og udregner karakteren i orden.

Bevis for deltagelse i erhvervmæssige grunduddannelser (10-14)

Der findes følgende beviser:

Midlertidigt bevis for landbrugslinjen 1. trin (10)

Bevis for landsbrugslinjen 1. og 2. trin (11)

Midlertidigt bevis for transportlinjen 1. trin (12)

Bevis for transportlinjen 1. og 2. trin (13)

Kopi af bevis for transportlinjen 1. og 2. trin (14)

Kortene har plads til oplysninger om elevens data, undervisningens omfang og elevens deltagelse i undervisningen. Opmærksomheden henledes på, at kopibeviset for transportlinjens 2. trin (14) skal indsendes til Direktoratet for ungdomsundervisningen til brug for brancheudvalgets kartotek over de personer, der har gennemgået det pågældende kursus.

Som det fremgår af ovenstående, skal alle elever have mappen og stamkortet, og

den enkelte elev skal have det eller de enkelte kort, der er relevante i henhold til den undervisning, vedkommende har deltaget i.

Lederen af ungdomsskolen udsteder de enkelte beviser, som forsynes med lederens underskrift og skolens stempel.

Plasticmapperne og de enkelte kort rekvireres af ungdomsskolens leder gennem amtsungdomsnævnet på særlig bestillingsli-

ste, der modtages fra amtsungdomsnævnet sammen med godkendelsesskemaet.

Beviserne samt regning sendes af A/S Olaf Barfod & Co.'s forlag direkte til den enkelte skole.

Priserne er pr. 1. juni 1966:

Plasticmapperne 2.00 kr. pr. stk.

Stamkortet samt de enkelte bevis-kort 0.06 kr. pr. stk.

3a

BEVIS
for
STATSKONTROLLERET PRØVE
aflagt i ungdomsskolen

Det attesteres herved, at

.....

født den 19.....

fødested

har gennemført ungdomsskolens undervisning i

DANSK

og aflagt statskontrolleret prøve i faget med følgende resultat:

| Års-karakter | Karakter v. prøven |
|--------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | L |
| | C |

Skriftlig dansk:
retskrivning
(højeste karakter: 11)
sprogbehandling

Mundtlig dansk

Orden med skriftlige arbejder

.....

Stempel Dato Skoleleder

3b, 4b, 5b, 6b

Undervisningen har omfattet timer;
heraf har eleven deltaget timer.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

De ved prøven anvendte karakterer:

13: Gives for den usædvanlig selvstændige og udmærkede præstation.

11: Gives for den udmærkede og selvstændige præstation.

10: Gives for den udmærkede, men noget rutineprægede præstation.

9: Gives for den gode præstation, der ligger lidt over middel.

8: Gives for den middelgode præstation.

7: Gives for den ret jævne præstation, der ligger lidt under middel.

6: Gives for den noget usikre, men nogenlunde tilfredsstillende præstation.

5: Gives for den usikre og ikke tilfredsstillende præstation.

3: Gives for den meget usikre, meget mangelfulde og utilfredsstillende præstation.

0: Gives for den helt uantagelige præstation.

4a

BEVIS
for
STATSKONTROLLERET PRØVE
aflagt i ungdomsskolen

Det attesteres herved, at

.....

født den 19.....

fødested

har gennemført ungdomsskolens undervisning i

REGNING

og aflagt statskontrolleret prøve i faget med følgende resultat:

| Års-karakter | Karakter v. prøven |
|--------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | L |
| | C |

Skriftlig regning:
talbehandling

 anv. regning

Mundtlig regning

Orden med skriftlige arbejder

.....

Stempel Dato Skoleleder

5a

BEVIS
for
STATSKONTROLLERET PRØVE
aflagt i ungdomsskolen

Det attesteres herved, at

.....

født den 19.....

fødested

har gennemført ungdomsskolens undervisning i

MATEMATIK

og aflagt statskontrolleret prøve i faget med følgende resultat:

| Års-karakter | Karakter v. prøven |
|--------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | L |
| | C |

Skriftlig matematik

Mundtlig matematik

Orden med skriftlige arbejder

.....

Stempel Dato Skoleleder

6a

BEVIS
for
STATSKONTROLLERET PRØVE
aflagt i ungdomsskolen

Det attesteres herved, at

.....

født den 19.....

fødested

har gennemført ungdomsskolens undervisning i

.....

og aflagt statskontrolleret prøve i faget med følgende resultat:

| | |
|------------------|-----------------------|
| Års- karakter | Karakter v. prøven |
| | |

.....

Stempel Dato Skoleleder

7a

MIDLERTIDIGT BEVIS
for deltagelse i
Ungdomsskolens kursus i
MODERNE HUSFØRELSE
1. TRIN

Det attesteres herved, at

.....

født den/..... 19.....

i tiden fra / 19 til / 19

har gennemført omstående undervisning.

Eleven har deltaget i timer.

.....

Stempel Dato Skoleleder

7b

1. trin omfatter følgende fag:

| | Tidetal iflg. normalplan | Opnået tidetal |
|--|--------------------------------|-------------------|
| 1. Praktiklektioner | 84 | |
| Ernæringslære | | |
| Varekundskab | | |
| Redskabs- og maskinlære | | |
| Alm. madlavning med kost- beregning | | |
| Hjemmets rengøring | | |
| Vask, rensning og tøjbehandling | | |
| Økonomi | | |
| 2. Erhvervs- og samfundsorien- tering med familiekundskab | 24 | |
| 3. Valgfri emner | 36 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| I alt | 144 | |

BEVIS
for deltagelse i
Ungdomsskolens kursus i
MODERNE HUSFØRELSE
1. OG 2. TRIN

Det attesteres herved, at

.....
født den/..... 19.....

efter at have taget 1. trin 19.....

i

har gennemført 2. og sidste trin af undervisningen. Eleven har fulgt omstående undervisning og deltaget således:

1. trin timer

2. trin timer

Stempel

Dato

Skoleleder

Undervisningen omfatter følgende fag:

1. Praktiklektioner .
Ernæringslære
Varekundskab
Redskabs- og maskinlære
Alm. madlavning med kostberegning
Hjemmets rengøring
Vask, rensning og tøjbehandling
Økonomi

2. Erhvervs- og samfundsorientering med familiekundskab

3. Valgfri emner ..

.....
.....
.....

| | 1. trin | | 2. trin | |
|---|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| | Timetal iflg. normalplan | Opnået timetal | Timetal iflg. normalplan | Opnået timetal |
| 1. Praktiklektioner | 84 | | 84 | |
| 2. Erhvervs- og samfundsorientering med familiekundskab | 24 | | 24 | |
| 3. Valgfri emner | 36 | | 36 | |
| I alt | 144 | | 144 | |

BEVIS
for
STATSKONTROLLERET PRØVE
aflagt i ungdomsskolen

Det attesteres herved, at

.....
født den 19.....

.....
fødested

efter at have gennemført undervisningen i Moderne husførelse, 1. og 2. trin, har aflagt statskontrolleret prøve i

HUSGERNING

med følgende resultat:

| Årskarakter | Karakter ved prøven |
|-------------|---------------------|
| | |

Stempel

Dato

Skoleleder

Undervisningen har omfattet timer;

heraf har eleven deltaget timer.

.....
.....
.....

De ved prøven anvendte karakterer:

- 13: Gives for den usædvanlig selvstændige og udmærkede præstation.
11: Gives for den udmærkede og selvstændige præstation.
10: Gives for den udmærkede, men noget rutineprægede præstation.
9: Gives for den gode præstation, der ligger lidt over middel.
8: Gives for den middelgode præstation.
7: Gives for den ret jævne præstation, der ligger lidt under middel.
6: Gives for den noget usikre, men nogenlunde tilfredsstillende præstation.
5: Gives for den usikre og ikke tilfredsstillende præstation.
3: Gives for den meget usikre, meget mangelfulde og utilfredsstillende præstation.
0: Gives for den helt uantagelige præstation.

Prøveresultatet kan påføres elevens afgangsbrev fra 9. klasse.

MIDLERTIDIGT BEVIS

for deltagelse i
**Den erhvervsprægede ungdomsskoles
 landbrugslinje**

1. TRIN

Det attesteres herved, at

.....

født den 19.....

fødested

i tiden fra / 19 til / 19

har gennemført omstående undervisning.

Eleven har deltaget i timer.

Stempel

Dato

Skoleleder

1. trin omfatter følgende fag:

| | Timetal iflg. normalplan | Opnået timetal |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Landbruget i det danske samfund | 24 | |
| Elementær kemi | 12 | |
| Jordbundslære | 12 | |
| Husdyrenes pasning, stald- og mælkehygiejne, malkning . | 12 | |
| Arbejdsteknik | 12 | |
| Værktøjsbehandling | 12 | |
| Landbrugets redskaber og maskiner, sikkerhedsfor- anstaltninger | 24 | |
| Værksteds- og maskinøvelser | 24 | |
| Fagregning | 12 | |
| I alt | 144 | |

BEVIS

for deltagelse i
**Den erhvervsprægede ungdomsskoles
 landbrugslinje**

1. OG 2. TRIN

Det attesteres herved, at

.....

født den 19.....

efter at have taget 1. trin 19.....

i

har gennemført 2. og sidste trin af undervisningen. Eleven har deltaget i undervisningen således:

1. trin timer

2. trin timer

Stempel

Dato

Skoleleder

1. trin omfatter følgende fag:

| | Timetal iflg. normalplan | Opnået timetal |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Landbruget i det danske samfund | 24 | |
| Elementær kemi | 12 | |
| Jordbundslære | 12 | |
| Husdyrenes pasning m.m. . . | 12 | |
| Arbejdsteknik | 12 | |
| Værktøjsbehandling | 12 | |
| Landbrugets redskaber og maskiner, sikkerhedsforan- staltninger | 24 | |
| Værksteds- og maskinøvelser | 24 | |
| Fagregning | 12 | |
| 2. trin omfatter: | | |
| Beskæftigelses- og uddannel- sesmuligheder | 24 | |
| Planteavl og gødningslære .. | 24 | |
| Husdyravl og fodringslære . | 24 | |
| Motor- og traktorteori | 24 | |
| Øvelser med motorer og traktorer | 24 | |
| Tegning med arealberegning | 12 | |
| Landbrugsregnskab | 12 | |
| I alt | 288 | |

MIDLERTIDIGT BEVIS

for deltagelse i
**Den erhvervsprægede ungdomsskoles
 transportlinje**
 1. TRIN

Det attesteres herved, at

.....
 født den 19.....

fødested

i tiden fra / 19 til / 19

har gennemført omstående undervisning.

Eleven har deltaget i timer.

Stempel Dato Skoleleder

1. trin omfatter følgende fag:

| | Timetal iflg. normalplan | Opnået timetal |
|---|--------------------------------|-------------------|
| 1. Transporterhvervene, branche- og beskæftigel- sesorientering | 24 | |
| 2. Sikkerhedskrav, første- hjælp | 24 | |
| 3. Værkstedsteknik, værktøjs rette brug | 12 | |
| 4. Forbrændingsmotorer ... teori-anvendelsesområder, 2- og 4-takt benzinmotorer, pasning og drift, fejlfindingsøvelser. | 84 | |
| I alt | 144 | |

BEVIS

for deltagelse i
**Den erhvervsprægede ungdomsskoles
 transportlinje**
 1. OG 2. TRIN

Det attesteres herved, at

.....
 født den 19.....

fødested

efter at have taget 1. trin 19.....

i

har gennemført 2. og sidste trin af undervis-
 ningen.

Den erhvervsprægede ungdomsskoles trans-
 portlinie svarer til det af brancheudvalgene
 for uddannelse af chauffører, havnearbejdere
 og lager- og pakhisarbejdere godkendte kur-
 sus **forbrændingsmotorer** og omfatter omstå-
 ende undervisning.

Stempel Dato Skoleleder

Undervisningen om-
 fatter følgende fag:

| | 1. trin | | 2. trin | | Ialt | |
|---|----------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|
| | Timetal iflg. nor- malplan | Opnået timetal | Timetal iflg. nor- malplan | Opnået timetal | Timetal iflg. nor- malplan | Opnået timetal |
| 1. Transporterhvervene, branche- og beskæfti- gelsesorientering | 24 | | 24 | | 48 | |
| 2. Sikkerhedskrav, før- ste hjælp | 24 | | 24 | | 48 | |
| 3. Værkstedsteknik, værktøjs rette brug .. | 12 | | | | 12 | |
| 4. Forbrændings- motorer | 84 | | 64 | | 148 | |
| teori-anvendelsesområder – 2- og 4-takt benzin- og dieselmotorer, pasning og drift – fejlfindingsøvelser | | | | | | |
| 5. El-lære | | | 32 | | 32 | |
| Ialt | 144 | | 144 | | 288 | |

Eleven har fået et grundlæggende kendskab til de almindeligst forekom-
 mende forbrændingsmotorer, deres opbygning, virkemåde, bejning og
 forebyggende vedligeholdelse. Eleven har lært at bruge rette værktøj rigtigt,
 og ved fejlfindingsøvelser er han trænet i at lokalisere driftsfejl i motoren,
 samt i at bedømme hvilke fejl, der kræver værkstedsbehandling og hvilke,
 der kan (og må) udbedres af ham selv.

.....

.....

.....

Efternavn Fornavn

født den 19.....

fødested

har gennemgået den erhvervsprægede ungdomsskoles transportlinie 1. og 2. trin svarende til kursus i

Forbrændingsmotorer

i tiden fra / 19 til / 19

 og / 19 til / 19

Skolens stempel Dato

.....

Instruktør Skoleleder

.....

