

TILLÆG II

til

Afsluttende prøver i folkeskolen

Normer og krav



0
64)2

Beilage² zu "Abschlußprüfungen in
der Volksschule"

Undervisningsministeriet
Direktoratet for Folkeskolen
og Seminarierne 1964

Beschafft
aus
Mitteln der
Stiftung
Volkswagenwerk

Georg-Eckert-Institut BS78



1 236 462 2

TILLÆG II

til

Afsluttende prøver i folkeskolen

Normer og krav



Georg-Eckert-Institut
für internationale
Schulbuchforschung
Braunschweig
Schulbuchbibliothek

34247

UNDERVISNINGSMINISTERIET
DIREKTORATET FOR FOLKESKOLEN OG SEMINARIERNE
1964

S. L. MØLLERS BOGTRYKKERI, KØBENHAVN

DK
Z-10(1,64)2

Forord

10. klasse.

Redegørelsen, der er udarbejdet af læseplansudvalgets underudvalg for 8.-10. klasse, er tiltrådt af læseplansudvalgets plenarforsamling.

Den vil foreløbig kunne danne grundlag for arbejdet i 10. klasse og for den statskontrollerede afgangsprøve.

8.-9. klasse.

I forordet til Afsluttende prøver i folkeskolen - Normer og krav blev det fremhævet, at eventuelle justeringer måtte blive nødvendige efter et kortere eller længere

åremål. Igennem de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. klasse i 1960, 61, 62 og 63 er der indhentet mange erfaringer vedrørende undervisningens omfang og prøvernes form og indhold, der gør det rimeligt på nuværende tidspunkt at foretage visse ændringer og tilføjelser, så skolen og dens lærere kan få den størst mulige hjælp og vejledning til arbejdet i 8.-10. klasse.

Af praktiske grunde er Tillæg II vedrørende 8. og 9. klasse opbygget således, at man i venstre spalte fagvis har anført de afsnit i Normer og krav, som i højre spalte fremtræder i justeret form med de forskellige ændringer og tilføjelser.

10. KLASSE

Indledende bemærkninger

Efter at der ved ændringerne til folkeskoleloven, vedtaget 16. juni 1962, er åbnet mulighed for oprettelse af 10. klasse inden for folkeskolen, vil det være nødvendigt at overveje, hvorledes en naturlig sammenhæng kan tilvejebringes mellem arbejdet i 10. klasse og de foregående klasser. I Undervisningsvejledning for folkeskolen og i Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav er der givet en lang række anvisninger for arbejdet i 8. og 9. klasse, og som grundlag for en videreførelse af arbejdet i 10. klasse vil dette materiale ligeledes være anvendeligt.

Det må imidlertid erkendes, at der ved oprettelse af 10. klasse rejser sig en række problemer, som ikke uden videre lader sig løse på det foreliggende grundlag, og der skal derfor i det følgende gøres nærmere rede for læseplansudvalgets overvejelser angående oprettelse af 10. klasse.

Målsætning

Indledningsvis kan det fastslås, at den pædagogiske målsætning, der er opstillet for 8. og 9. klasse, også gælder for 10. klasse – med de modifikationer, der naturligt følger af de pågældende elevers udvikling og deres intelligens- og kundskabsniveau, men det videre pædagogiske sigte må i alle tilfælde være afgørende for 10. klassernes tilrettelæggelse.

Undervisningen i 8., 9. og 10. klasse må være interesseladende og meningsfuld for eleverne. Den skal give dem kundskaber om og forståelse af den aktuelle virkelighed med henblik på deres fritid og senere stilning i familie-, samfunds- og erhvervslivet, således at sammenhængen mellem deres egen situation og den omgivende verden bliver nærværende.

Undervisningen må vedligeholde og ud-

bygge de elementære kundskaber inden for folkeskolens fagkreds. Det bør tilstræbes at bibringe eleverne almene og praktiske færdigheder, som ikke ensidigt peger mod bestemte erhvervsområder, men som kan komme dem til gode i mange forskellige livs- og arbejdssituationer. På disse klassetrin vil det i særlig grad være af betydning, at eleverne vænnes til en personlig vurdering af de problemer, der behandles, ligesom det er meget vigtigt, at de vænnes til en kritisk indstilling, specielt over for propagandistiske og kunstneriske udtryksformer.

Undervisningen må udvide fortroligheden med de redskaber, arbejdsformer og studiemåder, der er nødvendige i den videre dygtiggørelse.

I det hele må man i meget høj grad søge at udnytte den store interesse, der er knyttet til livet uden for skolen, som drivkraft i det skolemæssige arbejde og søge at skabe en syntese mellem elevernes selv vurdering og de foreliggende muligheder, og en virkelighedsbetonet indstilling over for det personlige erhvervsvalg.

Praktiske problemer i forbindelse med oprettelse af 10. klasse

I Undervisningsvejledning for folkeskolen I, s. 249, behandles en række problemer i forbindelse med placeringen af 8. og 9. klasse, og der er stort set tale om følgende to principper:

Decentraliserede 8. klasser og centraliserede 9. klasser.

Centraliserede 8. og 9. klasser.

Efter de første års udvikling siden 1958 kan det siges, at begge principper i rigt mål er taget i anvendelse, og at dette forhold må indgå i overvejelserne om oprettelse af

10. klasse. Skal 8.-10. skoleår udgøre en undervisningsmæssig helhed, bør der tilvejebringes et samarbejde ved klassernes planlægning, så tilfældigheder og overlapperinger undgås.

Hvor de tre skoleår udgør en helhed, vil hensynet let kunne tilgodeses. Dette kan således være tilfældet ved byskoler af betydelig størrelse. I mange tilfælde vil det dog være således, at børnene – for at gennemføre skoleløbet 8.-10. klasse – vil være henvist til at søge forskellige skoler, og det vil da være nærliggende i sådanne tilfælde at pege på nødvendigheden af et samarbejde mellem de skoler, der i fællesskab fører eleverne frem gennem det 3-årige skoleløb. Gennem samarbejde vil der i væsentlig grad kunne opnås en fremadskridende og sammenhængende undervisning, der sikrer eleverne det størst mulige udbytte af skolegangen. Under alle omstændigheder har det afgørende betydning, at man ved planlægning af undervisningen på ét klassetrin har grundigt kendskab til den undervisning, der er givet på det eller de forudgående klassetrin, uanset om der er tale om skoleskifte eller ej.

For en del elever i 8. klasse vil det formentlig være sådan, at de må prøve sig frem inden for det valgfri fagområde, men når eleverne kommer i 9. og 10. klasse, vil de i reglen vælge en fortsættende undervisning inden for bestemte fagområder. Fra skolens side bør der sikres en fremadskridende undervisning, der bygger på de forudgående trin.

Med henblik herpå kan det være praktisk, at undervisningen inden for visse fag opdeles i 3 områder, der repræsenterer henholdsvis 1., 2. og 3. års undervisning.

Eksempelvis vil den elev, der har gennemført 1. trin i 8. klasse i et bestemt valgfrit fag, kunne fortsætte med 2. trin i 9. klasse, hvorimod den elev, der begynder på faget i 9. klasse, må begynde med 1. trin og eventuelt i 10. klasse gennemføre 2. trin.

Afgangsprøver lægges normalt efter 2. trin.

Oprettelsen af 8. klasser med et lavt elevtal kan få uheldige konsekvenser for gennemførelsen af den vigtige kontinuitet i undervisningen inden for de valgfri færdighedsfag, medmindre man kan koordinere undervisningen i de valgfri fag gennem et samarbejde med én eller flere naboskoler. Erfaringerne har imidlertid vist, at flytning af elever fra én skole til en anden i blot enkelte timer i mange tilfælde kan vanskeliggøre gennemførelsen af den føromtalte kontinuitet i undervisningen. Det kan betyde, at f.eks. undervisningen i fremmedsprogene, hvoraf mindst ét bør figurere blandt klassernes valgfri fag såvel i 8., 9. som 10. klasse, kan komme til at lide alvorlige afbræk, hvis undervisningen i disse fag ikke henlægges til hjemskolen.

Det kan derfor tilrådes ikke at etablere for mange valgfri fag i 8. klasser med et lavt elevtal, da det kan komme til at betyde, at 9. og 10. klasserne ikke kan gennemføres med et rimeligt antal valgmuligheder, når blot et lille antal elever forlader skolen ved afslutningen af 8. klasse.

Med hensyn til timeplanernes opbygning kan der henvises til bemærkningerne i Undervisningsvejledning for folkeskolen I, s. 236, hvor følgende hovedtyper er anført:

Klasser med liniefag.

Klasser med valgfri fag.

Klasser med både liniefag og valgfri fag.

KAPITEL 2

Bemærkninger vedrørende fagene

Der henvises i almindelighed til gennemgangen af de enkelte fag i Undervisningsvejledning for folkeskolen og Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav.

I øvrigt gennemgås følgende forhold:

1. Stofvalg i relation til stofvalg i 8. og 9. klasse.
2. Muligheder for inddragelse af nye arbejdsmetoder.
3. Afsluttende prøver, herunder fastsættelse af prøvens omfang og eksempler på prøveformer.

ad 1. Stofvalg i relation til stofvalg i 8. og 9. klasse.

Hovedsynspunktet for stofudvælgelsen må være, at det anførte stof, der benyttes i de 3 skoleår, udgør en helhed, samtidig med at pensum for det enkelte skoleår afrundes af hensyn til elever, der ophører med skolegangen ved udgangen af 8. eller 9. klasse.

ad 2. Muligheder for inddragelse af nye arbejdsmetoder.

I Undervisningsvejledning for folkeskolen I er der i forbindelse med de enkelte fag anført en række eksempler på arbejdsmetoder. Under hensyn til elevernes evner, udvikling og interesser på dette alderstrin bør

det nærmere undersøges, om nye arbejdsmetoder med fordel vil kunne inddrages. Eksempelvis kan nævnes kursusopdeling af stoffet i visse træningsfag, selvstændigt arbejde med større opgaver, studiekredsformer m.v.

ad 3. Afsluttende prøver, herunder fastsættelse af prøvens omfang og eksempler på prøveformer.

Det vil være af stor betydning, at den fasthed, der er tilvejebragt gennem Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav, videreføres for 10. klasse (se endvidere Tillæg II, bilag 1, 2 og 3).

Hvis der afholdes prøve, omfatter den:

I. Fællesfag (almene fag).

1. *Skriftlig dansk* (sprogbehandling).
2. *Mundtlig dansk*, hvorunder der gives en vurdering af elevernes a) fremstillingsevne og b) tekstforståelse.
3. *Skriftlig regning* (omfatter en prøve i talfærdighed og anvendt regning).
4. *Mundtlig regning*.
5. *Orden med skriftlige arbejder*.
6. *Orientering*.

II. Valgfri fag (jvf. Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav, s. 14).

I

FÆLLESFAG

(almene fag)

DANSK
REGNING
ORIENTERING

DANSK

Almindelige bemærkninger

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

Undervisningens omfang

I 10. klasse fortsættes med øvelser fra 8. og 9. klasse. Formen bør tage sigte på afveksling i undervisningen, hvilket dog ikke udelukker, at en vis fasthed bevares.

Gennem øvelser i højtlesning og stillelæsning med tilhørende drøftelse bør læreren stadig bevare klarhed over elevernes evne til at opfatte og tilegne sig et stof. Træningstimer i retskrivning og tegnsætning, især anvendelse af punktum, bør ligeledes bibeholdes. Hovedsagen er dog at skaffe eleverne den oplevelse, der ligger i at føle sig som aktive deltagere i et interessebetonet arbejde. Læreren skal nok være den, der går i spidsen med fortælling og højtlesning af egnede værker, men i så vid udstrækning som muligt bør han overlade initiativet til eleverne.

Mundtlig dansk.

Gennem lærerens oplæsning, aflytning af bånd og elevernes selvstændige læsning indføres de i forskellige dele af den danske litteratur, idet man dog bør undgå at fastlægge for stramt et skema, f.eks. med hensyn til i fremherskende grad at beskæftige sig blot med enkelte genrer.

Man bør heller ikke føle sig forpligtet til at følge en kronologisk orden i litteraturundervisningen, men især lægge vægt på, at de værker, man vælger, indeholder emner af almenmenneskelig karakter, at karakter-

tegningen er ret enkel og klar (som f.eks. i sagaerne), og at sproget er klart og let forståeligt. Kendte danske forfattere bør omtales, uden at de nødvendigvis indsættes i et litteraturhistorisk skema.

Gennem korte redegørelser for læst stof, gennem gruppearbejde og ved diskussioner kan eleverne i høj grad aktiviseres, således at deres evne til mundtlig fremstilling udvikles.

Samarbejdet med andre fag kan udbygges, ikke mindst under udarbejdelse af enkelte arbejdsmapper, og en hel del tid kan anvendes på læsestuer, f.eks. til frilæsning.

En udmærket anledning til indøvelse af samtaleteknik har man i elevernes oplæring i telefonbetjening.

Teater- og filmkundskab.

Eleverne bør i så vid udstrækning som muligt have adgang til at overvære skole-scenens forestillinger og følge fjernsynets skuespil, men man bør aldrig lade eleverne møde uforberedt til en forestilling, ligesom arbejdet bør følges op efter forestillingen på forskellig måde. Teater- og filmkundskab (som fremstillet i Undervisningsvejledning II) bør stadig være nærværende og levende for eleverne, og den daglige undervisning giver rig anledning til dramatisering af læsestof, ekstemporalspil og aflytning af hørspill. Ind imellem kan fremstilling og brug af personer i et modelteater virke i høj grad opmuntrende.

Skriftlig dansk.

De øvelser, som kan anvendes i skriftlig dansk, vil nok være ret traditionsbundne, men man bør bestræbe sig for at føre ele-

verne fra den formelle indlæring til en efter deres forudsætninger rimelig forståelse af sprogets opbygning og virkemidler.

Til den formelle indlæring hører diktaterne, især tekstdiktaten, hvor ortografi og tegnsætning er bundne opgaver. Variation i arbejdet kan kun opnås gennem forskellige former for diktatforberedelse: gennemgang af vanskelige ord og ordforbindelser, elevernes selvstændige forberedelse ved brug af ordbog osv.

Orddiktaten er særdeles effektiv og giver tillige afveksling, idet formålene med de enkelte diktater kan være så forskellige som indøvelse af et bestemt retskrivningsproblem (stumt bogstav, dobbeltkonsonant osv.) eller orddannelse ved sammensætning eller afledning, indsamling af eksempler til brug ved indøvelse af formål, udformning af ordforbindelser o.m.a.

Variation opnås ved mere kursuspræget behandling af enkelte problemer, f. eks. tegnsætning, brug af ordbøger, indøvelse af fremmedord.

Kortfattede øvelser i form af genfortælling, billedstil og læsestil kan indgå som en afveksling i træningen.

Fristil og referatstil må anses for at være de mest krævende stilformer. Det er da også dem, der – sammen med billedstilen – benyttes ved den statskontrollerede prøve, hvor eleverne som i 9. klasse kan vælge mellem de opgivne emner.

Fristilens emner bør ligge inden for elevernes interesseområder. Erfaringen viser imidlertid, at mange elever har svært ved at behandle selv kendt stof, f. eks. finde frem til et passende omfang og ordne det i logisk rækkefølge. Det er derfor rimeligt at give dem øvelse i at benytte læsestuens bøger i forbindelse med et opgivet emne. En frigørelse kan ligge i, at de selv får lov til undertiden at vælge emne.

Referatstilen har den fordel, at den giver arbejdsstoffet og kun kræver øvelse i at bruge en fornuftig arbejdsgang, således som det er vist i Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav. Herudover vil det være frugtbart at knytte spørgsmål til tek-

sten, hvorved man lægger op til en drøftelse af det væsentligste i den stillede opgave.

Nedskrivning af et kort referat af lærerens fortælling eller kammeraternes foredrag, af redegørelser for virksomhedsbesøg og i forbindelse med erhvervspraktik bør videreføres fra 8. og 9. klasse. Et samarbejde med andre fag må i det hele anses for at være af stor betydning.

Grammatik og analyse anvendes alene som støtte for den mundtlige og skriftlige behandling af modersmålet.

Opøvelsen i at skrive en ansøgning, besvare en annonce o.l. bør fortsættes.

Elever, der har opnået en vis færdighed i maskinskrivning, bør have adgang til at renskrive skriftlige fremstillinger på maskine, ikke alene med henblik på opnåelse af større rutine i maskinskrivning, men også fordi erfaringen viser, at maskinskrivning i høj grad bidrager til større sikkerhed i retskrivning og tegnsætning.

Der tilbydes de elever, der har brug herfor, supplerende undervisning i dansk.

Prøven ved udgangen af 10. klasse

Den skriftlige prøve.

Der afholdes prøve i fristil, referatstil eller billedstil efter den enkelte elevs frie valg (eksempler på referatstil og billedstil anført i tillæggets bilag 1).

I tilfælde af, at prøven omfatter den udvidede referatstilform med spørgsmål i tilknytning til supplerende læsestof, vil skolerne 14 dage før prøven modtage meddelelse om, hvilken bog (hvilke bøger) der skal være til rådighed i prøvelokalet i et antal svarende til antallet af elever.

Til samtlige stilformer gives der 4 timer.

Sammen med teksten udleveres kladdepapir mærket med skolens navn og elevens navn og nummer.

Eleverne må beholde den trykte tekst og den supplerende bog (de supplerende bøger) under hele prøven.

Ordbog må benyttes ved alle tre stilformer.

Bedømmelsen påføres afgangsbeviset under sprogbehandling.

Det henstilles til skolerne, at elevernes rettelser foretages i margenen på den side, hvor fejlen(e) er begået.

Den mundtlige prøve.

Prøven omfatter redegørelse for indholdet af et længere stykke (hovedsagelig skønlitterært) ekstemporalstof (2-4 sider). Eleven forbereder sig 15-20 minutter ved stillelæsning.

Bedømmelsen foretages på grundlag af elevens evne til at skelne mellem væsentligt og uvæsentligt og til at opfatte hovedind-

holdet og uddrage et resumé af den forelagte tekst.

Der lægges vægt på en uddybende samtale om den forelagte tekst, og eksempler fra det i årets løb gennemgåede stof bør om muligt herunder inddrages i eksaminationen. Ved bedømmelsen tages der særlig hensyn til elevens evne til at give udtryk for sine egne tanker i et klart og tydeligt sprog.

I forbindelse med samtalen kan højtlesning anvendes til at underbygge indtrykket af elevens forståelse af teksten.

Læreren fremskaffer ekstemporalteksterne og sender spørgsmålene til censor ca. 14 dage før prøvedagen.

Læreren angiver på skemaet til pensaaopgivelser det i årets løb læste stof.

KAPITEL 4

REGNING

Almindelige bemærkninger

Med hensyn til regneundervisningens generelle sigte henvises til de i Undervisningsvejledning for folkeskolen og Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav fremførte synspunkter.

Undervisningens omfang

Regneundervisningen i 10. klasse må bygge på det i de foregående klasser indlærte stof, der anvendes i noget vanskelige- re og mere sammensatte opgaver af praktisk art, idet der lægges særlig vægt på areal- og rumfangsberegninger, procentregning, rentesregning og simpel forholdsregning.

Prøven ved udgangen af 10. klasse

Den skriftlige prøve.

Der henvises til folkeskolens afsluttende

prøver vedrørende 9. klasse, idet det dog skal understreges, at prøven i regning efter 10. klasse ikke omfatter regnskabsføring.

Den mundtlige prøve.

Faglæreren stiller opgaverne ved den mundtlige prøve og fremsender dem til censor 14 dage før prøvedagen.

Foruden det i Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav angivne princip for udvælgelse af opgaver ved den mundtlige prøve kan nedenstående også bringes i anvendelse:

Eksaminationen kan omfatte et mindre opgavesæt begyndende med en opgave af middel sværhedsgrad, hvorefter man efter behov prøver i opgaver af sværere eller lettere karakter.

ORIENTERING

Almindelige bemærkninger

I Undervisningsvejledning for folkeskolen og Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav er der gjort nærmere rede for de synspunkter, der danner grundlaget for undervisningen i orientering, og der kan i almindelighed henvises hertil. Det vil imidlertid være naturligt nærmere at overveje de forhold, der bliver en følge af, at undervisningen efter indførelsen af 10. klasse nu vil kunne omfatte en 3-årig periode.

Ved de enkelte skoler bør der ved planlægningen skønnes over, hvor mange skoleår undervisningen skal omfatte. Hvad enten undervisningen gennemføres samlet på én enkelt skole eller finder sted på flere samarbejdende skoler, bør en koordinering tilstræbes, for så vidt angår stofvalget på de forskellige klassetrin, således at gentagelser undgås.

Ved stofudvælgelsen bør det tages i betragtning, at eleverne gennemgår en betydelig udvikling i disse klasser, og der bør tages hensyn til deres voksende evne til at vurdere og indtage en selvstændig holdning over for problemerne.

Endelig bør der lægges afgørende vægt på, at undervisningen tilrettelægges med voksende krav til elevernes selvstændige arbejdsindsats. Det er vigtigt, at opøvelsen i på egen hånd at orientere sig inden for et emne i stigende grad gør sig gældende i undervisningen. (Forslag til stoffordelingsplan findes anført i Tillæg II, bilag 2).

Prøven ved udgangen af 10. klasse

I Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav samt Tillæg II vedrørende 9. klasse er der nærmere angivet, under hvilken form den afsluttende prøve i orientering kan finde sted, og der er i forbindelse hermed angivet en række emner, der har været benyttet ved tidligere prøver.

I øvrigt kan henvises til Tillæg II, bilag 3, hvor der er redegjort for forskellige prøveformer, der har været benyttet ved den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse i årene 1960, 61, 62 og 63.

II

SÆRLIGE VALGFRI FAG

MATEMATIK
REGNSKABSFØRING
FREMMEDESPROG

MATEMATIK

Almindelige bemærkninger

Erfaringerne med 8. og 9. klasserne har vist, at faget matematik, der er valgfrit, har haft uens vilkår. Indførelsen af 10. klasse vil ikke ændre dette forhold henimod større ensartethed, hvorfor det meget vel kan tænkes, at undervisningen vil kunne tilrettelægges på en af følgende måder:

Matematik som valgfrit fag i 8., 9. og 10. klasse.

Matematik som valgfrit fag i 9. og 10. klasse. Matematik sigtende mod teknisk forberedelseseksamen i

- a) 8., 9. eller 10. klasse (i forbindelse med efterfølgende uddannelse).
- b) 8. og 9. klasse eller 9. og 10. klasse.
- c) 8., 9. og 10. klasse.

I det følgende vil der af praktiske grunde blive indført følgende betegnelser:

- 2. trin = to års undervisning i faget.
- 3. trin = tre års undervisning i faget.

Med hensyn til teknisk forberedelseseksamen henvises til de særlige bestemmelser herom.

Undervisningens omfang

Se Tillæg I til Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav, side 3 (matematik til den statskontrollerede prøve for 9. klasse).

Aritmetik:

Fortsatte øvelser i at løse praktiske problemer ved hjælp af ligninger.

Lidt sværere ligninger af 1. grad med én eller to ubekendte, herunder grafisk løsning af to ligninger med to ubekendte.

Lette ligninger af 2. grad med én ubekendt.

Øvelser i brug af tabeller og regnestok.

Geometri:

Fortsatte øvelser i konstruktion af figurer med foreskrevne egenskaber samt i beregninger.

Begreberne kongruens, lighedannethed og spejling gennemgås.

Eleverne bør fortsat gøres bekendt med lettere bevisførelse, der dog ikke bør kræves gengivet.

Prøven ved udgangen af 10. klasse

- 2. trin: Se Tillæg I til Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav, side 4 (Prøven ved udgangen af 9. klasse).
- 3. trin: Prøven er mundtlig, men de elever, der ønsker det, kan indstille sig til en statskontrolleret skriftlig prøve.
 - a. Mundtlig prøve: Som efter 2. trin.
 - b. Skriftlig prøve: Der gives et opgavesæt omfattende både aritmetik og geometri.

REGNSKABSFØRING

Almindelige bemærkninger

Af praktiske grunde ændres følgende betegnelser, uden at der dermed ændres i indholdet af fagene:

1. Regning betegner det, der i Normer og krav er betegnet som regning med regnskabsføring.
2. Regnskabsføring betegner det, der i Tillæg I til Normer og krav er betegnet som videregående regnskabsføring.

For klasser, der ikke før har haft regnskabsføring (i Tillæg I betegnet som *videregående regnskabsføring*), kan undervisningen gives som beskrevet i Tillæg I.

Hvis klassens timetal tillader det (dvs. hvis der er afsat mere end 2 ugentlige timer til faget), kan man gå videre efter nedenstående plan, og de flinkeste elever vil da evt. kunne gå op til en statskontrolleret prøve af 4 timers varighed.

Planen bygger videre på det tidligere lærte, idet der især lægges vægt på at uddybe elevernes regnskabsforståelse, således at de forstår sammenhængen mellem de daglige posteringer og de afsluttende regnskaber, og således at de lærer at skelne mellem driftsresultater og formueresultater og lærer, hvad de af regnskabet kan læse sig til om virksomhedens stilling.

Undervisningen omfatter regnskab for foreninger og for mindre virksomheder inden for handel, håndværk og landbrug.

Daglige posteringer:

Stoffet kan eventuelt udvides med:
 Returnering af varer
 Kunderabat og leverandørrabat
 Tab på debitorer
 Etableringskonto (good-will)
 Forretningslån.

Afsluttende regnskab:

- Overførsel af den enkelte kontos resultat til en anden konto eller til driftsregnskab eller status
- Beregning af bruttofortjeneste, nettofortjeneste og egenkapital
- Opstilling af driftsregnskab og status.

Prøven ved udgangen af 10. klasse

(Regnskabsføring)

Prøvens varighed: 4 timer.

Arbejdet omfatter:

1. Regnskabets tilrettelægning.

Der opgives kontoplan, og udgangspunktet kan være:

- a) start af en virksomhed
- b) overtagelse af en virksomhed eller
- c) opgivelse af beløbene på de enkelte konti.

2. Daglige posteringer i en kortere periode.

Som grundlag opgives en række bilag, der skal ordnes og posteres.
 De daglige posteringer afsluttes med periodebalance (evt. omsætningsbalance) og saldobalance.

3. Afslutningsposteringer.

Overførsel af hver enkelt kontos resultat til en anden konto eller til driftsregnskab eller status.

4. Opstilling af driftsregnskab og status.

Opstilling foretages som et foreningsregnskab til en generalforsamling.

5. Besvarelse af spørgsmål.

Spørgsmålene formes, så svarene belyser elevernes regnskabsforståelse.

FREMMEDSPROG

Almindelige bemærkninger

Der synes at være en klar tendens henimod at give 8., 9. og 10. klasse en almindelig karakter.

Sprog kommer i første række blandt de læreemner, der i særlig grad er almindelige og samtidig har høj brugsværdi. Sprogkundskaber er nødvendige i det mellemfolkelige samkvem og nødvendige ved tilegnelse af viden inden for næsten alle fag i det moderne samfund.

Det må derfor stærkt anbefales at give sprogundervisningen et kontinuert løb med et rimeligt timetal gennem alle skolens klasser fra 6. (eller tidligere) til og med 10. klasse. Det må understreges, at enhver sprogundervisning i børneskolen, hvis et rimeligt resultat skal opnås, som uomgængelig forudsætning må have et ubrudt løb gennem skolens klassetrin.

Undervisningens omfang

Principielt vil der naturligvis ikke være afgørende forskelle på målsætning, indhold og metode for sprogundervisningen i 10. klasse og skolens øvrige klasser; og de anvisninger, som er givet i Undervisningsvejledning for folkeskolen og Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav, vil derfor også i det væsentligste have gyldighed for denne klasse. Selv om de to sprog strukturmæssigt frembyder store forskelle, vil det næppe være nødvendigt at skelne stærkt imellem undervisningsformen i tysk og engelsk. De følgende bemærkninger har derfor relation til begge sprog.

10. klasse vil nok de fleste steder endnu i nogle år være sammensat af elever fra forskellige skoler. De vil derfor ofte møde med meget forskellige forudsætninger. Både med

hensyn til elevernes intelligens og deres forudgående undervisning vil der sikkert i almindelighed blive tale om endog meget store forskelle. Dette forhold gør sig naturligvis gældende i alle fag, men næppe nogen steder med så stor styrke som i sprog.

En ensidig klasseundervisning vil således i almindelighed næppe være mulig, men læreren vil være henvist til at lade klasseundervisning og individuel vejledning gå hånd i hånd, indtil klassen har fundet en fælles arbejdsrytme. Skal dette kunne praktiseres med held, må læreren imidlertid have mange og hensigtsmæssige hjælpemidler til sin rådighed; den obligate læsebog med øvehæfte slår ikke til. Frilæsningshæfter, træningshæfter, audiovisuelle hjælpemidler m.m. er ikke blot ønskelige, men nødvendige redskaber.

Undervisningens formål er at bibringe eleverne den størst mulige færdighed i at bruge sproget i dets mundtlige og skriftlige form uden overdrevne korrekthedskrav.

For at opnå dette må et rigeligt og varieret læsestof være til rådighed, ligesom eleverne bør opmuntres til og vejledes i på egen hånd at læse bøger og blade på fremmedsproget, udvalgt inden for deres interesseområde, og i en sprogform, der er afpasset efter den enkeltes formåen.

I elevernes læsning bør også indgå stof, der er egnet til at indføre dem i det pågældende sprogområdes samfundsforhold og kultur.

Kendskab til sprogets systematik skal naturligvis ikke opstilles som et mål i sig selv, men det må ikke glemmes, at det er et væsentligt element i sprogbeherskelsen, som kan udvikles gennem mundtligt og skriftligt

arbejde med indøvelse af grammatik og glosser, herunder f.eks. idiommer og synonymmer.

til Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav samt Tillæg II vedrørende 9. klasse.

Prøver ved udgangen af 10. klasse

Den mundtlige prøve.

Der opgives mindst 40 sider intensivt og mindst 75 sider ekstensivt læst stof i 9. og 10. klasse. Angående prøveformen henvises

Den skriftlige prøve.

Til prøven afsættes 3 timer.

Prøven er frivillig og kan bestå i udfærdigelsen af et brev (med opgivet disposition), billedstil, udfyldnings- og omsætningsopgaver o.a.

Vedrørende de øvrige valgfri fag

Da de lokale forhold er meget afgørende for fagenes muligheder, ønsker udvalget ikke på nuværende tidspunkt at opstille bestemte krav, men må henvise til, at arbejdet kan videreføres efter de retningslinier, der er angivet i Undervisningsvejledning for folkeskolen, Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav samt Tillæg II vedrørende 9. klasse.

8. - 9. KLASSE

Rettelser og tilføjelser

Af praktiske grunde er dette afsnit opbygget således, at man i venstre spalte fagvis har anført de afsnit i Normer og krav, som i højre spalte fremtræder i en justeret form med de forskellige ændringer og tilføjelser.

KAPITEL 1

Indledende bemærkninger

Side 14.

7. *Orientering.* Der kan aflægges prøve i orientering som fælles område, men der kan også blive tale om en prøve i flere discipliner, alt afhængigt af, hvordan den daglige undervisning har været tilrettelagt.

Ny formulering.

7. *Orientering.* Hvis undervisningen har været opdelt fagvis, kan der rent undtagelsesvis dispenseres fra reglen, at orientering bør betragtes som ét fag og derfor ved prøven skal fremtræde som en helhed.

KAPITEL 2

Skriftlig dansk

Side 17.

Målet for undervisningen i skriftlig dansk må være:

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

Med hensyn til målet for undervisningen i skriftlig dansk henvises til Undervisningsvejledning for folkeskolen I.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 20-21.

Der afholdes i almindelighed en prøve i *diktat*. Hvis dette ikke sker, vil besvarelsen af stilopgaven blive lagt til grund for en bedømmelse af ortografien. Endvidere prøves der i *fristil* eller *referatstil* efter den enkelte elevs frie valg.

Til fristil gives der 3-4 timer.

Eleverne får valg mellem 3-4 emner.

Der afholdes en prøve i retskrivning. Prøven kan f.eks. omfatte tekstdiktat og/eller orddiktat samt andre former for retskrivningsprøve.

Til fristil gives der 4 timer. Eleverne får valg mellem 3 emner.

Ordbog må benyttes ved samtlige stilformer.

Referatstil.

Ved prøven gives der til punkterne 1–4 (se side 19) indtil $\frac{3}{4}$ time. Efter den tids forløb samles de trykte tekster sammen, og eleverne går i gang med punkt 5. Ønsker en elev at begynde udarbejdelsen af stilen, før forberedelsesperioden er udløbet, skal han aflevere den trykte tekst.

Regler for udarbejdelse af referatstil udleveres til eleverne sammen med referatteksten.

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

Dispositionen skal være en kortfattet oversigt.

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

Ordbog må benyttes såvel ved fristil som ved referatstil.

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

Bedømmelsen påføres afgangsbetiset under sprogbehandling – dog bør vurderingen af ortografi og tegnsætning tages med under retskrivningsbedømmelsen.

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

Referatstil og billedstil.

Til referatstil gives der 4 timer, af hvilke eleverne må benytte den 1. time til at vælge emne, gennemlæse oplægget og skrive disposition og tage notater. Dispositionen skal være en kortfattet oversigt. Notater må indeholde tal, navne og evt. fremmedord.

Sammen med teksten udleveres ét stykke papir (Standard A 5) til disposition og notater. Dette medsendes opgavebesvarelsen 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 håndsoprækning, hvorefter eleven afleverer den trykte tekst og får udleveret kladdepapir.

Til billedstil gives der 4 timer. Elever, der vælger at skrive billedstil, må beholde billedforlægget under hele prøven.

Det anbefales skolerne at benytte kladdepapir i format Standard A 4.

Bedømmelsen påføres afgangsbetiset under sprogbehandling.

Vurderingen af ortografi og tegnsætning i stilpræstationen kan få indflydelse på vurderingen i retskrivning (diktatkarakteren), således at denne kan hæves eller sænkes én grad, dog ikke fra karakteren 3 til karakteren 0. (Opgavernes sværhedsgrad fremgår af Tillæg II, bilag 1).

Ordenskarakteren i skriftlig dansk gives på grundlag af stilpræstationen.

Det henstilles til skolerne, at elevernes rettelser foretages i margenen på den side, hvor fejlen(e) er begået.

Mundtlig dansk

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 21.

Ny formulering.

Prøven omfatter:

1. Redegørelse for indholdet af et længere stykke ekstemporalstof (15–20 minutters forberedelse ved stillelæsning).

Prøven omfatter redegørelse for indholdet af et længere stykke ekstemporalstof (2–4 sider) fortrinsvis fra skønlitteraturen.

2. Samtale om et emne, en person eller begivenhed fra det stof, der i årets løb er gennemgået. Evt. kan stof fra elevens arbejdsbog danne grundlag for samtalen.
3. Højtlesning af et kort stykke tekst, enten fra ekstemporalstoffet eller som indledning til samtalen ud fra en af de i årets løb læste tekster.

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

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

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.

Der lægges vægt på en uddybende samtale ud fra den forelagte tekst, og eksempler fra det i årets løb gennemgåede stof bør om muligt 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.

Læreren fremskaffer ekstemporalteksterne og sender spørgsmålene til censor ca. 14 dage før prøvedagen.

Endvidere skal læreren angive det i årets løb læste stof på skemaet til pensaaopgivelser.

KAPITEL 3

Skrivning med udfyldning af blanketter

Side 22.

I Undervisningsvejledning for folkeskolen er der afsat 1 time ugentlig til skrivning med blanketudfyldning i 8. klasse, medens der ikke er afsat nogen særlig time dertil i 9. klasse. I henhold hertil ophører den egentlige systematiske skriveundervisning ved afslutningen af 8. klasse. Der er imidlertid intet i vejen for, at der i 9. klasse fra tid til anden gives eleverne et kortere eller længere »kursus«, hvorunder man øver skriften samtidig med, at man vedligeholder og udbygger kendskabet til udfyldning af blanketter.

Ny formulering.

I Undervisningsvejledning for folkeskolen er der afsat 1 time ugentlig til skrivning med blanketudfyldning i 8. klasse, medens der ikke er afsat nogen særlig time dertil i 9. klasse. I henhold hertil ophører den egentlige systematiske skriveundervisning ved afslutningen af 8. klasse. Der er imidlertid intet i vejen for, at der i 9. klasse fra tid til anden gives eleverne korte kursus, hvorunder man øver skriften, samtidig med at man vedligeholder og udbygger kendskabet til udfyldning af blanketter, der kan være indøvet fra 6. skoleår. Det henstilles, at skrivningen foregår på papir i format Standard A 4.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 24.

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

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

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

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

Ny formulering.

Der afholdes en fælles prøve i skrivning og blanketudfyldning. Til prøven afsættes 1½ time, hvoraf halvdelen anvendes til skriveprøven på grundlag af en forelagt tekst og halvdelen til prøven i blanketudfyldning på grundlag af 3–5 blanketter, aftrykt på ark i format Standard A4. I øvrigt henvises til Tillæg II, bilag 1.

Det kan forlanges, at eleverne skal bestemme takster på grundlag af en udleveret taksttabel. I tilfælde af, at skolen ønsker at benytte de blanketter, som eleverne er fortrolige med fra den daglige undervisning, anmodes skolerne om selv at tilvejebringe det fornødne antal blanketter.

Ved bedømmelsen af håndskriften lægges der vægt på, at skriften er

1. letlæselig. Skriften må kunne læses uden fortolkninger og associationshjælp fra naboord,
2. harmonisk, dvs. velproportioneret og æstetisk med et smukt helhedsindtryk: overskuelig tekstplacering (overskrift, afsnitsdeling, marginforhold m.v.),
3. tilpas hurtig, hvilket på 9. klassetrin vil sige ca. 70 bogstaver pr. minut ved en hastighedsprøve. Prøveteksterne rummer 14–1500 bogstaver, der bør kunne afskrives på maksimalt 45 minutter efter en rolig gennemlæsning.

Såfremt teksten ikke er fuldført, sænkes karakteren én grad. Hvis halvdelen eller mere ikke er fuldført, kan karakteren sænkes to grader.

Hvis skriften skal placeres i øverste gruppe (10–13), bør skriften være både letlæselig, harmonisk og tilpas hurtig.

Skal skriften placeres i den midterste gruppe (7–9), må skriften være letlæselig.

Når karakteren i skrivning er fastlagt, kan elevens præstation i blanketudfyldning påvirke karakteren efter følgende retningslinier:

Er udfyldningen i det væsentlige udført

korrekt, kan karakteren i skrivning rykkes én grad op (dog ikke fra 11 til 13).

Er der grove fejl i blanketudfyldningen, kan karakteren i skrivning rykkes én grad ned (dog ikke fra 3 til 0).

Eksempler på grove fejl:

Ombytning af afsender og modtager.
Manglende og forkert beløbangivelse.
Manglende datering.
Manglende bestemmelsesstation.
Manglende underskrift.

KAPITEL 4

Regning

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Af praktiske grunde ændres følgende betegnelser, uden at der dermed ændres i indholdet af fagene:

1. Regning betegner det, der i Normer og krav er kaldt regning med regnskabsføring.
2. Regnskabsføring betegner det, der i Tillæg I til Normer og krav er kaldt videregående regnskabsføring.

Side 31.

Den skriftlige prøve:

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

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

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

Der gives ingen ordenskarakter i forbindelse med løsningen af talfærdighedsopgaverne.

Ny formulering.

Den skriftlige prøve.

Den skriftlige prøve omfatter en prøve i talfærdighed (45 minutter) og en prøve i tekstregning (4 timer).

Tekstregningen kan omfatte en opgave i let regnskabsføring. Af praktiske grunde vil opgaven i let regnskabsføring og opgaverne i tekstregning da være aftrykt på samme ark.

Når opgavesættet omfatter en opgave i let regnskabsføring, skal besvarelsen i let regnskabsføring 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. viderebearbejdelse.

Til regnskabsføring kan det anbefales at benytte ark med 15 kolonner og til opgaver i grafisk fremstilling millimeterpapir i format Standard A4. I øvrigt må der anvendes papir med eller uden indstregning efter sko-

lens ønske. Det henstilles at benytte papir i format Standard A4.

I bilag 5 (Normer og krav) er angivet eksempler, der viser sværhedsgraden af de opgaver, der vil blive givet ved prøven.

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

Med hensyn til evt. brug af tabeller og tavler må der kun benyttes udgivelser, der ikke indeholder særlige oplysninger af vejledende karakter til løsning af opgaverne i regning (typeopgaver m.v.).

I talfærdighedsopgaver skal alle udregninger foretages på opgavearket. Der gives ingen ordenskarakter i forbindelse med løsningen af talfærdighedsopgaverne.

Sikkerheden i talfærdighedsopgaverne vil blive taget i betragtning ved bedømmelsen.

Regnskabsføring.

(valgfrit).

Til prøven afsættes 3 timer.

I prøvelokalet bør forefindes det papir og de apparater, som eleverne eventuelt er vant til at benytte i den daglige undervisning.

Den mundtlige prøve.

Faglæreren giver opgaverne ved den mundtlige prøve og fremsender dem til censor 14 dage før prøvedagen.

Foruden det i Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav angivne princip for udvælgelse af opgaver ved den mundtlige prøve kan nedenstående også bringes i anvendelse.

Eksaminationen kan omfatte et mindre opgavesæt begyndende med en opgave af middel sværhedsgrad, hvorefter man efter behov prøver i opgaver af sværere eller lettere karakter.

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

Den mundtlige prøve:

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

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

KAPITEL 5

Orientering

Side 32.

I afsnittet om de enkelte fag i undervisningsvejledningen er der redegjort for, hvad der efter læseplansudvalgets mening bør medtages for 8. og 9. klasses vedkommende. Idet der henvises hertil, skal gøres følgende bemærkninger:

Det må anses for ønskeligt, at de til orienteringen knyttede opgaver i det væsentlige løses af én lærer, men hvor dette ikke kan lade sig gøre, er det vigtigt, at der i videst muligt omfang sker et samarbejde mellem lærerne, således at der på denne måde etableres en sammenhæng mellem disciplinerne.

Et andet synspunkt, der må fremhæves, er ønsket om, at arbejdsplanerne ikke bliver ensidige.

Ny formulering.

I afsnittet om de enkelte fag i undervisningsvejledningen er der redegjort for, hvad der efter læseplansudvalgets mening bør medtages for 8. og 9. klasses vedkommende. Idet der henvises hertil, skal gøres følgende bemærkninger:

Faget orientering har til formål gennem arbejde med virkelighedsnære, almene stofområder hentet fra de unges egen verden, fra aktuelle samfunds- og verdensproblemer, fra historiske, geografiske og biologiske områder at opøve elevernes evne til at orientere sig selvstændigt og i samarbejde med andre.

Man bør ved udvælgelsen af emner og områder sørge for, at arbejdsplanerne ikke bliver for ensidige.

Undervisningens omfang

Hvad enten man anvender de egentlige lærebøger eller fortrinsvis holder sig til læsehæfter eller andet supplerende materiale, må man i praksis foretage en udvælgelse af stof, således at der opstilles en gruppe emner, som man i særlig grad ønsker at arbejde med, og en del emner, der anses for mindre væsentlige, og som man derfor kun ønsker at medtage i en mere summarisk form.

Selv om man forud for skoleårets begyndelse udarbejder en sådan plan, behøver det ikke at betyde, at man i årets løb er slavisk bundet til at komme igennem hvert eneste af emnerne.

Hvad enten man anvender de egentlige lærebøger eller fortrinsvis holder sig til læsehæfter eller andet supplerende materiale, må man i praksis foretage en udvælgelse af stof, således at der opstilles en gruppe emner, som man i særlig grad ønsker at arbejde med, og en del emner, der anses for mindre væsentlige, og som man derfor kun ønsker at medtage i en mere summarisk form. Selvsagt vil det være af stor betydning, at undervisningen tilrettelægges i samarbejde med eleverne, så arbejdsområderne kan blive udvalgt med den størst mulige hensyntagen til de unges egne interesser og stilling i familie-, samfunds-, erhvervs- og fritidsliv.

De enkelte elever bør endvidere have mulighed for at arbejde med stofområder, som de selv vælger ud fra egne forudsætninger og interesser.

Selv om man forud for skoleårets begyndelse udarbejder en arbejdsplan, behøver det ikke at betyde, at man i årets løb er slavisk bundet til at komme igennem hvert eneste af emnerne.

Side 32-33.

Det er i hvert fald vigtigt, at man sikrer plads for spontant opståede ønsker om fordybelse, ligesom indtrufne begivenheder – skildret i presse, radio og fjernsyn – kan danne baggrund for visse forskydninger i arbejdsplanerne. En lignende indflydelse kan aktuelle samfunds- og erhvervsproblemer få.

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

Det er i hvert fald vigtigt, at man sikrer plads for spontant opståede ønsker om fordybelse, ligesom indtrufne begivenheder – skildret i presse, radio og fjernsyn – kan danne baggrund for visse forskydninger i arbejdsplanerne. En lignende indflydelse kan aktuelle samfunds- og erhvervsproblemer få. Arbejdet i orientering skal videreføre og uddybe de færdigheder, eleverne har modtaget i hovedskolen.

Eleverne skal på egen hånd eller i samarbejde med andre lære at vurdere og bearbejde indsamlet materiale og viderebringe stoffet mundtligt, skriftligt eller anskueliggjort ved manuelt arbejde.

Væsentligt er det, at undervisningen sigter imod indlevelse og forståelse frem for udenadslæren, så eleverne igennem arbejdet får lyst til fortsat at orientere sig, selvstændigt at tage stilling til aktuelle problemer og aktivt at tage del i anliggender af almenmenneskelig karakter. I den daglige arbejdsform vil variationer være ønskelige. Gennemgang af tekster, skriftlig bearbejdelse, hvori indgår behandling af evt. indsamlede oplysninger samt supplerende materiale fra skolebiblioteker m.v., bør veksle med lærerens fortælling, samtaler, drøftelse i grupper, aflæggelse af rapporter etc. Det vil være hensigtsmæssigt, at man under bearbejdelsen af et emne eller ved afslutningen heraf sikrer sig, at nogle hovedpunkter i det bearbejdede stof er tilegnet.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 34.

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

En veltilrettelagt og på et bredt grundlag

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

Endvidere vil det være naturligt at benyt-

hvilende prøve vil tværtimod at indsnævre det daglige arbejde kunne virke inspirerende på dette.

te materialer, der er fremstillet i forbindelse med undervisningen.

Eleven bør gennem samtale opmuntres til selvstændig fremstilling, vurdering og parallelisering, ligesom eleven bør have lejlighed til at vise færdighed i at orientere sig i et kendt eller ukendt stof.

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

Opgaverne udarbejdes af faglæreren og sendes til censor senest 14 dage før prøvedagen. Der henvises til de i Tillæg II, bilag 3, anførte eksempler på prøveformer, der har været benyttet ved de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. klasse.

KAPITEL 6

Praktisk arbejde

Tilrettelæggelse af undervisningen

Side 38.

Ny formulering.

Efter 1. afsnit tilføjes:

Ligeledes kan lokale forhold bevirke, at det ikke altid vil være muligt at gennemføre undervisning i samtlige nævnte fire fagområder, selv om det bør tilstræbes, at dette finder sted.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 45.

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

Prøverne i træ- og metalarbejde afholdes som praktiske prøver.

På prøvedagen får hver elev udleveret en arbejdstegning efter Dansk Standards principper (format Standard A4) af modellen samt eventuelt en arbejdsvejledning.

Tegning og eventuelt en arbejdsvejledning tilsendes censor senest 14 dage før prøven.

Som standpunktsprøve for træarbejde ...

Ved prøven i træarbejde ...

Som standpunktsprøve i metalarbejde ...

Ved prøven i metalarbejde ...

Karakter for deltagelse i skolens værkstedsundervisning ...

Karakteren i faget ...

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

Bedømmelsen gives på grundlag af den fremstillede model, idet der tages hensyn til korrekt værktøjsbehandling og orden på arbejdspladsen.

De i årets løb udførte arbejder bør fremlægges, men kun have vejledende indflydelse på karakteren. Prøven i bygge- og anlægsgfag samt i de mekaniske fag etableres som en mundtlig prøve, hvorunder man i så vid udstrækning som muligt bør inddrage små praktiske øvelser. Opgaverne udarbejdes af læreren og tilsendes censor 14 dage før prøvens afholdelse.

KAPITEL 7

Husgerning

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 47-48.

Ny formulering.

Faglæreren udarbejder et passende antal opgaver på grundlag af det gennemgaaede 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:

1. En praktisk opgave bestående af:
 - a) madlavning (evt. bagning eller konservering) kombineret med let rengøring eller
 - b) rengøring (evt. tøjbehandling) kombineret med let madlavning eller konservering.
2. En teoretisk opgave formuleret ud fra den praktiske opgave.

Til prøven i praktisk arbejde beregnes 1½ time (under særlige omstændigheder op til 2 timer) pr. hold à 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 arbejdseddell.

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 madlavningsopgaven skal eleven også veje og måle af, anrette maden og evt. dække bord og servere.

Eleverne prøves enkeltvis i teori. Gennem samtale gives der eleven lejlighed til at vise forståelse af verekundskab (herunder indkøbslære), ernæringslære, kostplanlægning, hygiejne og økonomi, støttet af forskellige anskuelsesmidler.

Ved bedømmelsen af den praktiske del af prøven lægges der vægt på:

1. arbejdsmåden (elevens forståelse af opskrift eller anvisning, arbejdets tilrettelæggelse, elevens arbejdsvaner og arbejdsstillinger, elevens sans for orden, renlighed og akkurateesse, elevens evne til koncentration og kombination m.v.),
2. arbejdstiden (elevens planlægning med hensyn til tid),
3. manuel færdighed,
4. arbejdsresultat (anretning, udseende og smag).

KAPITEL 9

Fremmedsprog (Engelsk)

Side 52.

Behandling af læsestoffet.

Engelskundervisningen i 8. og 9. klasse tager i væsentlig grad sigte på læsefærdigheden. En del af eleverne vil uden tvivl have læsevanskeligheder; nogle af vanskelighederne vil dog sikkert kunne overvindes, såfremt sprogstoffet i den daglige undervisning behandles i en let, men fyldig samtale på engelsk, inden oplæsningen finder sted.

Ny formulering.

Behandling af læsestoffet.

Engelskundervisningen i 8. og 9. klasse tager i væsentlig grad sigte på læse- og talefærdigheden. En del af eleverne vil uden tvivl have læsevanskeligheder. Nogle af vanskelighederne vil dog sikkert kunne overvindes, såfremt sprogstoffet i den daglige undervisning behandles i en let, men fyldig samtale på engelsk, inden oplæsningen finder sted.

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 54.

Censor fremskaffer ekstemporalteksterne og sender dem til læreren 3 dage før prøvedagen i et antal af mindst 20.

KAPITEL 10

Maskinskrivning

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 58.

Tilføjelse.

Ved blindskriftprøven skal alle tangenter være tildækkede.

Skolerne modtager ét sæt opgaver.

I tilfælde af, at skolen ikke råder over et tilstrækkelig 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, giroindbetalingskort, dagsdatokvitteringer, regninger og fakturaer.

KAPITEL 11

Naturlære

Prøven ved udgangen af 9. klasse

Side 61.

Som tilføjelse til den i Afsluttende prøver i folkeskolen – Normer og krav beskrevne prøveform anføres her en anden form for prøve.

Ny formulering.

I tilknytning til det spørgsmål, eleven trækker, udfører denne – i den udstrækning tiden tillader det – et forsøg. Eleven redegør for forsøgets gang og for de almene regler, der kan udledes af forsøget. I tilknytning hertil kan udføres tegninger, der tjener til at forklare detaljer. Forsøgsresultater fra de i årets løb udarbejdede rapporter bør tages op til behandling, hvor det skønnes naturligt.

Forud for prøven kan der gives en pas-

sende forberedelsestid. Eleven gennemtænker besvarelsen af den stillede opgave, gør sine notater og påbegynder eventuelt forsøgsopstillingen. Lærebøger og rapporter må ikke benyttes.

Under eksaminationen kan den næste eller de to næste elever i samme lokale gøre klar til deres elevforsøg. De 2 à 3 elever, der således samtidig er til stede i prøvelokalet, må ikke få stillet samme opgave.

Antallet af forskellige forsøg må ikke være under 8.

Til hver elev uddeles en forsøgsvejledning.

Det anbefales, at læreren ved udarbejdelsen af spørgsmålene tager hensyn til disses egnethed for selvstændig behandling gennem forsøg. Spørgsmål, der alene ønskes besvaret gennem tegninger eller teoretisk forklaring, må så vidt muligt undgås.

KAPITEL 13

Formning

Side 66.

Skilteskrivning.

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

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

Ny formulering.

Bogstavformning.

Prøven bør bygge på den daglige undervisning og må gerne tage sit udspring i aktuelle situationer fra skolens eller byens liv (bilag 16).

Da udformning af en plakat er en både overkommelig og naturlig måde, hvorpå man kan sammenfatte formningsdisciplinerne fra hele skoletiden, og da bogstavformning i sig selv bør behandles som en dekorativ disciplin, bør der tilbydes eleverne et kursus i bogstavformning af et omfang på 24 til højst 30 timer, såfremt skolen ønsker at lade eleverne afslutte formningsarbejdet med en statskontrolleret prøve. Bogstavformning er den specielle disciplin inden for formning, hvori der kan aflægges statskontrolleret prøve.

M.h.t. prøven i færdighed i specielle discipliner som arbejdstegninger, geometrisk tegning m.v. henvises til kapitel 6.

Opgavens ordlyd udarbejdes af læreren og sendes til censor senest 14 dage før prøvedagen.

Til prøven afsættes 4 timer.

BILAG 16

Forslag til detailplan for undervisningen i formning i 8. og 9. klasse

Side 169.

Kursusemnet skilteskrivning.

Stoffet omfatter udførelse af almindelige opgaver som plakattegning, korte billedtekster, tekster i arbejdshæfter, bogomslag, prisskilte m.v.

Bogstavtyperne udvælges inden for de almindeligt anvendte enkle bogstav- og skrifttyper. Hvor eleverne er fortrolige med form-skrift, er det naturligt at basere skilteskrivning på formskriften.

Prøveopgaverne vil blive givet som en almen opgave inden for de ovennævnte el. lign. forslag.

Kursusemnet bogstavformning.

Stoffet omfatter udførelse af almindelige opgaver som plakattegning, korte billedtekster, tekster i arbejdshæfter, bogomslag, prisskilte m.v.

Bogstavtyperne udvælges inden for de almindeligt anvendte enkle bogstav- og skrifttyper. Hvor eleverne er fortrolige med formskrift, er det naturligt at basere bogstavformning på formskriften.

Prøveopgaverne vil blive givet som en almen opgave inden for de ovennævnte el. lign. forslag.

Samlet oversigt over papir, blanketter m. m. til de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. og 10. klasse

Generelle bemærkninger:

Alt papir, der anvendes af eleverne ved prøven, skal være mærket med skolens navn og elevens navn og nummer.

Det henstilles at benytte kladdepapir og indføringspapir i format Standard A4.

Der må anvendes papir med eller uden indstregning efter skolens ønske.

Bemærkninger vedrørende dansk:

Papir til disposition og notater skal have format Standard A5, og der må kun udleveres ét ark til hver elev.

Bemærkninger vedrørende regning:

Det kan anbefales at benytte ark med 15 kolonner til regnskabsføring samt millimeterpapir til opgaver i grafisk fremstilling.

Med hensyn til evt. brug af tabeller og tavler må der kun benyttes udgivelser, der ikke indeholder særlige oplysninger af vejledende karakter til løsning af opgaverne i regning (typeopgaver m.v.).

Bemærkninger vedrørende skrivning med blanketudfyldning:

Blanketterne er aftrykt på ark i format Standard A4.

I tilfælde af, at skolerne ønsker at benytte de blanketter, som eleverne er fortrolige med fra den daglige undervisning, anmodes skolerne om selv at tilvejebringe det fornødne antal blanketter.

Bemærkninger vedrørende maskinskrivning:

Skolerne anmodes om at fremskaffe det nødvendige antal af de blanketter m. m., som prøven kan komme til at omfatte: Konvolutter. Adressekort.

Postanvisninger.

Giroindbetalingskort.

Postkvitteringer.

Dags-datokvitteringer.

Regninger (evt. fakturaer).

Supplerende bemærkninger

Vedrørende udregning af ordenskarakteren.

Årskarakteren udregnes af skolens leder på grundlag af lærernes karakterer i de enkelte fag.

Prøvekarakteren udregnes på grundlag af de enkelte karakterer i dansk (stil), regning og regnskabsføring.

Vedrørende retningslinier for vurderingen af de skriftlige fag.

I lighed med praksis fra tidligere år vil lærerne i de skriftlige fag sammen med de censurerede opgavebesvarelser modtage censorernes retningslinier for vurderingen. Denne ordning er gældende ved samtlige statskontrollerede prøver i folkeskolen.

Vedrørende karaktererne 0 og 3.

Ud fra ønsket om at formindske mulighederne for forfalskning af karaktererne, bør karaktererne 0 og 3 skrives som 00 og 03.

Vedrørende årskarakterer.

På afgangsbeviset kan der kun påføres årskarakterer i de fag, hvori der er aflagt prøve.

Vedrørende afgangsbeviser.

På afgangsbeviset skal i forbindelse med de valgfri fag gives følgende oplysninger:

- a) Antal af år, eleven har modtaget undervisning i de enkelte fag.
- b) Det ugentlige timetal i de enkelte fag.

Oversigt over datoer for skolernes modtagelse og indsendelse af særlige skemaer og papirer vedrørende prøve og eksamen m. m.

	Modtages fra direktoratet	Indsendes til direktoratet
Skemaer vedrørende klassetal, elevtal m. m.	15. juni	15. august
Eventuelle skemaer vedrørende læseplaner . .	1. september	15. september
Anmeldelsesskemaer til alle statskontrollerede prøver og eksaminer i folkeskolen i maj-juni eksamenstermin	5. december	5. januar
Skemaer til pensaopgivelser	5. december	1. april
Skemabog vedrørende skriftlig eksamen . . .	ca. 20. april	— — —
Karakterlister til fjerncensur	ca. 20. april	— — —
Skemaer vedrørende udfald af eksamen	ca. 20. april	1. juli
Anmeldelsesskemaer til sygeeksamen	ca. 20. april	1. juli
Skemabog vedrørende mundtlig eksamen . .	ca. 5. maj	— — —

Afgangsbeviser

Afgangsbeviser til den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. og 10. klasse vil fra den 1. februar 1964 være at rekvirere hos A/S Olaf O. Barfod & Co., Gyldenløvesgade 10, København K, telefon CE 3424 (bestillingsnumre: 648 for 9. klasse og 649 for 10. klasse).

TABLE I		
Summary of the results of the experiments		
Experiment	Material	Results
1	Aluminum	Good results
2	Aluminum	Good results
3	Aluminum	Good results
4	Aluminum	Good results
5	Aluminum	Good results
6	Aluminum	Good results
7	Aluminum	Good results
8	Aluminum	Good results
9	Aluminum	Good results
10	Aluminum	Good results
11	Aluminum	Good results
12	Aluminum	Good results
13	Aluminum	Good results
14	Aluminum	Good results
15	Aluminum	Good results
16	Aluminum	Good results
17	Aluminum	Good results
18	Aluminum	Good results
19	Aluminum	Good results
20	Aluminum	Good results
21	Aluminum	Good results
22	Aluminum	Good results
23	Aluminum	Good results
24	Aluminum	Good results
25	Aluminum	Good results
26	Aluminum	Good results
27	Aluminum	Good results
28	Aluminum	Good results
29	Aluminum	Good results
30	Aluminum	Good results
31	Aluminum	Good results
32	Aluminum	Good results
33	Aluminum	Good results
34	Aluminum	Good results
35	Aluminum	Good results
36	Aluminum	Good results
37	Aluminum	Good results
38	Aluminum	Good results
39	Aluminum	Good results
40	Aluminum	Good results
41	Aluminum	Good results
42	Aluminum	Good results
43	Aluminum	Good results
44	Aluminum	Good results
45	Aluminum	Good results
46	Aluminum	Good results
47	Aluminum	Good results
48	Aluminum	Good results
49	Aluminum	Good results
50	Aluminum	Good results
51	Aluminum	Good results
52	Aluminum	Good results
53	Aluminum	Good results
54	Aluminum	Good results
55	Aluminum	Good results
56	Aluminum	Good results
57	Aluminum	Good results
58	Aluminum	Good results
59	Aluminum	Good results
60	Aluminum	Good results
61	Aluminum	Good results
62	Aluminum	Good results
63	Aluminum	Good results
64	Aluminum	Good results
65	Aluminum	Good results
66	Aluminum	Good results
67	Aluminum	Good results
68	Aluminum	Good results
69	Aluminum	Good results
70	Aluminum	Good results
71	Aluminum	Good results
72	Aluminum	Good results
73	Aluminum	Good results
74	Aluminum	Good results
75	Aluminum	Good results
76	Aluminum	Good results
77	Aluminum	Good results
78	Aluminum	Good results
79	Aluminum	Good results
80	Aluminum	Good results
81	Aluminum	Good results
82	Aluminum	Good results
83	Aluminum	Good results
84	Aluminum	Good results
85	Aluminum	Good results
86	Aluminum	Good results
87	Aluminum	Good results
88	Aluminum	Good results
89	Aluminum	Good results
90	Aluminum	Good results
91	Aluminum	Good results
92	Aluminum	Good results
93	Aluminum	Good results
94	Aluminum	Good results
95	Aluminum	Good results
96	Aluminum	Good results
97	Aluminum	Good results
98	Aluminum	Good results
99	Aluminum	Good results
100	Aluminum	Good results

TABLE I
Summary of the results of the experiments

The following table shows the results of the experiments conducted on the material under investigation. The results are presented in a summary form, showing the material used, the results obtained, and the conclusions drawn from the experiments.

The results of the experiments are as follows:

1. The material used was Aluminum.

2. The results obtained were Good results.

3. The conclusions drawn from the experiments were that the material is suitable for use in the experiments.

Opgaver givet ved den skriftlige del af den statskontrollerede prøve
ved afslutningen af 9. og 10. klasse 1963.

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse og
teknisk forberedelseseksamen maj—juni 1963.

Diktat.

(1 time).

(Der dikteres punktum og ny linie. Diktaten læses først langsomt op. Derefter dikteres de enkelte perioder mellem pausetegnene 2 gange. Efter dikteringens tilendebringelse gives der eksaminanden 10 minutter til at gennemlæse det skrevne.)

Man kan diskutere / , hvad der var mest stormende / ved indvielsen af Langelandsbroen /
lørdag den 10. november / , vejret eller begejstringen / . / Der var i hvert fald ædel kappestrid / . /
Vejrguderne / gav ikke helt uden knurren / afkald på herredømmet / over forbindelsen /
mellem Tåsinge og Langeland / . / Vinden blæste trompet / i jernkonstruktionerne / , flagene blev
forrevne / , og hatte blev til stor henrykkelse / undtagen for ejermændene / blæst af hovederne / og
kastet ned i de skummende bølger / . /

Man trodsede kulden og blæsten / , men man glædede sig samtidig over / , at der ved tilrette-
læggelsen / var sørget for / , at den højtidelige indvielsesfest / blev forholdsvis kortvarig / . /

Som den første / besteg amtmanden talerstolen / og så ud over den tusindtallige forsamling / ,
da han bød velkommen / for at afslutte den indsats / , der gennem tredive år var gjort / for at få en
bro / . /

Amtmanden sagde: / »Nu fejrer vi alle vanskeligheder i papirkurven / . / Nu ligger broen
der / smuk og elegant / i det landskab, vi holder af / , og vi føler / en varm taknemmelighed over / ,
at vi er nået så vidt / . / Gid broen må opfylde / de store forventninger / , der stilles til den« / . /

Så var det trafikministerens tur / . / Han lovede / , at den sidste forbindelse / , broen fra
Svendborg til Tåsinge / , snart ville være en kendsgerning / . / Så klippede ministeren snoren over / ,
og broen var åbnet / . /

Begejstringen var voldsom / , og tilskuerne trængte sig frem / fra alle sider / . / Nede fra
vandet / lød en langvarig tuden / . / Det var den nu overflødige færge / , der bragte sin hyldest / . /

De indbudte samledes til fest i Rudkøbing / . / Midt under festen / indløb der meddelelse
om / , at det første sammenstød / , som heldigvis var ganske ufarligt / , havde fundet sted på den
nye bro / . / Glasstumperne fra et knust lygteglas / blev fejret i vandet / som en offergave / til de
magtesløse vejrguder / . /

Broen var indviet.

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse og
teknisk forberedelseseksamen maj—juni 1963.

Fristil. Referatstil. Billed-tekststil.

(4 timer).

Til den tilsynsførende:

Papir (standard A 5) til disposition og notater omdeles sammen med opgaverne. Et ark til hver elev.

Disse medsendes opgavebesvarelserne til censor.

Til eleven:

Man kan vælge imellem at skrive fristil, referatstil eller billed-tekststil.

Opgavearket skal afleveres senest 1 time efter prøvens begyndelse.

Elever, der vælger at skrive billed-tekststil, må beholde billedarket under hele prøven.

Er man parat til at påbegynde udarbejdelsen af stilen, før forberedelsestiden er udløbet, markeres dette ved håndsoprækning, hvorefter den tilsynsførende udleverer kladdepapir.

Inden for den første time skal man altså

1. vælge opgave,
2. udarbejde disposition,
3. tage notater.

Retskrivningsordbog må benyttes under hele prøven.

Fristil.

Stilemner:

1. Fortæl om en rejse, f.eks. en skolerejse eller en konfirmationsrejse.
2. Fortæl om en bog, du har været optaget af.

Referatstil.

Uroksen fra Vig.

På Nationalmuseet i København er opstillet skelettet af en urokse. Det står her og fortæller sin mærkelige historie om livet i Danmarks stenalder:

En dag for næsten ti tusind år siden var en flok jægere på jagt i skovene i det nordvestlige Sjælland. De havde buer og pile med på jagten, og pilene havde spidser af flintesten.

Måske har de også haft andre våben med — spyd, økser og køller, lavet af træ og sten. Dengang var der stenalder i Danmark, og til de fleste våben og redskaber blev brugt flintesten.

Danmark var dækket af store skove, og i skovene levede urokser og elsdyr, bjørne, ulve og bævere, alle sammen dyr, som nu ikke mere findes her i landet. Stenaldermenneskene drev jagt på disse dyr, men det kunne godt være farligt at give sig i kast med dem, så man skulle helst være flere sammen på jagten.

Den dag, vi nu skal høre om, havde jægerne heldet med sig — i hvert fald til at begynde med. I den fugtige skovbund opdagede de sporene af en urokse, skovens mægtigste vildt. Hvis de kunne få ram på den, ville de have kød nok til mange dage, ja til mange uger.

Jægerne fulgte sporet. De har sikkert haft hunde med på jagten, og hundene har hjulpet dem med at indhente og indkredse oksen. Om det har varet kort eller længe, ved vi ikke, men til sidst kom jægerne så tæt ind på dyret, at de kunne angribe det.

Det var en stor okse, der stod foran dem, en tyr. Dens forkrop var tung og stærk, og de lange, kraftige horn var rettet fremad og opad. Mellem hornenes spidser var der næsten en meter.

Denne okse kendte godt menneskene, og den havde oplevet, hvor farlige de kunne være. I et af dens ribben sad der rester af en pilespid. De stammede fra oksens forrige møde med stenalderjægerne. Dengang var den blevet såret, men ikke farligt. Den var undsluppet sine forfølgere, og såret var siden helet igen.

Nu blev den på ny angrebet af mennesker. Jægerne pile susede gennem luften, og oksen blev ramt flere gange. En pil gennemborede et af dens ribben og trængte ind i lungen, og andre pile satte sig fast i dens sider.

Måske har oksen forsvaret sig. Måske er den endda gået til angreb med de vældige horn som et frygteligt våben. Vi ved det ikke. Men sikkert er det, at den til sidst flygtede, dødeligt såret af jægerne pile.

Og jægerne forfulgte den. De vidste, at kampen snart ville være forbi. De var næsten sikre på deres bytte nu, — og så skulle de alligevel blive narret.

Under sin flugt nåede oksen til en lille sø i skoven. Den standsede op ved bredden og så sig tilbage. Måske ville den helst vende om og flygte ind i skoven igen, men det var allerede for sent nu; jægerne og hundene var lige i hælene på den.

Så begyndte den i stedet at vade ud i søen, der var dækket af åkander og andre vandplanter. Vandet steg op over dens sider og kølede dens brændende sår. Til sidst stak kun dens hoved op over vandet, og den begyndte at svømme.

Inde på bredden stod jægerne og fulgte med i, hvad der skete. De var skuffede. Det var deres sikre bytte, der nu slap fra dem.

Måske har nogle af dem forfulgt okse ud i vandet, og andre er løbet rundt om søen for at tage imod den, hvis den skulle gå i land på den modsatte bred. Oksen nåede imidlertid aldrig så langt. Før den kom ud til midten af skovsøen, slap dens kræfter op. Blodtabet havde udmattet den, og vandplanterne gjorde det svært for den at svømme. Til sidst kunne den ikke mere. Dens mørke hoved gled ned under vandoverfladen, og en række bobler steg op. Snart lå skovsøen stille som før, kranset af birk og el og næsten dækket af grønne åkandebåde. Uroksen var forsvundet.

I mange tusind år lå uroksen på bunden af søen, og landet kom i løbet af den tid til at se helt anderledes ud. Fyrreskovene forsvandt og gav plads for egeskove, som senere igen måtte vige for bøgen. Menneskene bredte sig over hele landet. De ryddede det meste af skoven og opdyrkede jorden, så der blev marker, hvor træerne havde stået.

Mange af skovens søer blev i tidens løb fyldt med blade og grene eller groede til med vandplanter. Efterhånden omdannedes alt dette til tørv, og søerne blev til moser.

En forårsdag i 1905 gik en husmand fra landsbyen Vig nord for Holbæk og gravede tørv i en lille mose tæt ved sin ejendom. Han var nået lidt mere end to meter ned og var næsten kommet igennem tørvelaget, da hans spade stødte mod nogle store knogler og resterne af et par vældige horn. Manden blev snart klar over, at det drejede sig om et sjældent fund, og han sendte derfor straks bud til Nationalmuseet. Bedst havde det været, om han også havde ventet med at grave videre, men da museets folk kom til Vig, lå de mange store knogler i hans lade, fint rensede for tørvejord, og mellem dem lå der flere pilespidser af flint.

Det var ikke første gang, der var fundet spor af urokser i Danmark. Man vidste godt, at de store dyr, som nu helt er uddøde, engang havde levet her i landet, men det var første gang, at der var fundet et helt skelet af okse.

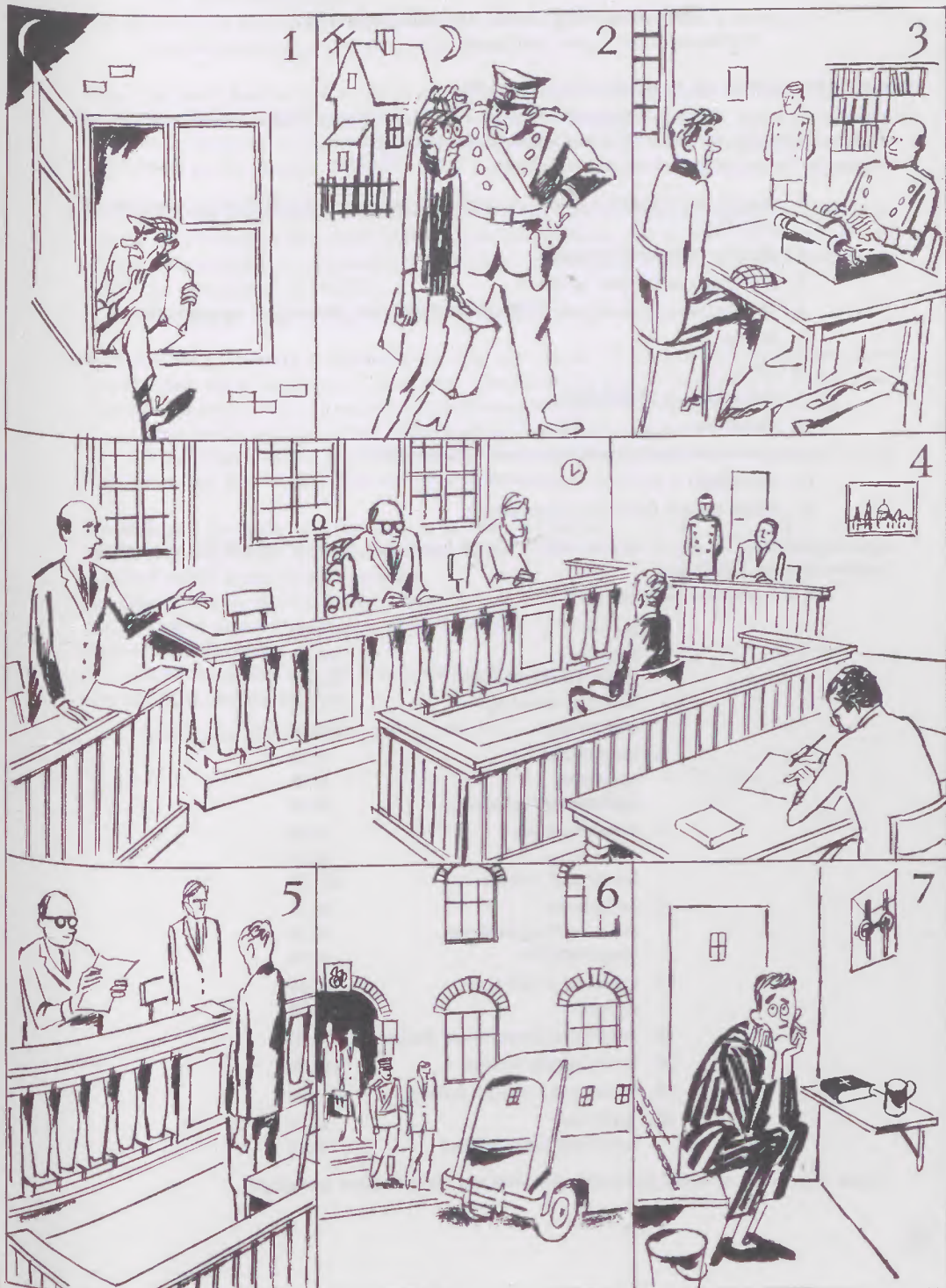
Det mest spændende ved fundet var dog pilespidserne og de to ribben, der var beskadigede af pileskud. Den ene skade var gammel, men den anden var ganske frisk den dag, uroksen druknede i skovsøen. Ved dem begge sad der pilespidser af flint.

Ved at undersøge mosen og tørvejorden omkring uroksens knogler, har man kunnet regne ud, hvor stor søen var dengang, hvilke træer der voksede omkring den, og hvilke vandplanter der dækkede dens overflade. På den måde har man også kunnet bestemme, hvornår omtrent den sårede okse fandt sin død i skovsøen.

Så meget ved vi om uroksen fra Vig. Men hvad der virkelig skete den dag for næsten 10.000 år siden, hvordan okse blev opsporet, forfulgt og såret, det kan vi kun gætte os til.

Det bødes der for . . .

Nedenstående billeder fortæller om et tyveri og dets følger. Skriv ud fra billederne en beretning om et tyveri, og hvad det kan medføre. Fortæl om de personer, der skal sørge for, at lovene overholdes, om de personer, der medvirker ved en retssag og om de straffe, man kan idømme en lovovertræder.



Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse
maj—juni 1963.

Tekstregning med regnskabsføring.

(4 timer).

Opgave 1. afleveres senest, når der er gået 1 time af prøvetiden.

1. Fotograf S. Jensen blev den 1. januar 1962 ansat i en fotoforretning. Han er gift og bor i en to-værelses lejlighed, der koster 112,50 kr. om måneden i husleje.

Regnskabet er indrettet med nedenstående konti:

1. *Kassen* med indgået i kassen og udgået af kassen. Kassebeholdningen beregnes for hver dag.
2. *Bankbog* med indsat og hævet.
3. *Checkkonto* med indsat og hævet.
4. *Skat* og fradragsberettigede kontingenter (fagforeningskontingent og sygekasse).
5. *Husleje*.
6. *Kost*.
7. *Beklædning og anskaffelser*.
8. *Fornøjelser*.
9. *Andre kontingenter* (radiolicens, andre forsikringer).
10. *Transport*.
11. *Andre udgifter* (herunder lommepenge).

Kassebeholdningen er den 1. oktober 226,50 kr., på bankbogen indestår 2658,50 kr. og på check-kontoen indestår 352,60 kr.

Før nedenstående posteringer ind:

1. løn	1650,00
kostpenge	300,00
indsat på checkkonto	450,00
indsat på bankbog	200,00
lommepenge	200,00
5. biografbilletter	16,25
en skjorte	49,25
fagforeningskontingent	48,00
7. brandforsikring	9,00
buskort	28,00
betalt skat v/check	251,60
10. en nederdel	88,75
radio- og fjernsynslicens	60,00
biografbilletter	10,25
14. ugeblade, aviser m. m.	25,00
en lampe	58,50
16. billetter til koncert med program	26,00
20. betalt husleje v/check	112,50
23. kontingent i politisk forening	5,00
30. gardinstof	43,50
betalt sygekasse v/check	26,60

Afslut regnskabet og opstil kontroller, der viser om beregningerne er rigtige.

Ole i 9. klasse var 8 dage i november i erhvervspraktik i en fotoforretning, hvor han fik lov til at hjælpe med i forretningen.

2. En af de første dage var han med til at ekspedere en kunde, der købte et fotografiapparat til 395,00 kr., en belysningsmåler til 175,00 kr., 5 sort-hvid film à 3,20 kr. og 4 farvefilm à 13,25 kr. Forretningen tog et brugt fotografiapparat i bytte for 55,00 kr.

Hvor stor blev regningen?

Det blev aftalt, at kunden straks skulle betale 25% af beløbet og resten den 1. december.

Hvor meget skulle kunden betale kontant, og hvor meget den 1. december?

3. Næste dag skulle forretningen betale to regninger for nogle fotoartikler, som var købt i Tyskland og Belgien. Den ene regning var på 375,75 D.M. og den anden på 496,85 bg.fr.

Hvor mange da. kr. skulle der bruges i alt til betaling af disse regninger, når kursen på D.M. er 172,78 og kursen på bg.fr. er 13,90?

4. Samme dag kom der en tysker ind i forretningen. Da han ikke havde ret mange da. kr., sagde principalen, at forretningen godt ville modtage D.M. som betaling, men at man ville veksle til kurs 165,00. Tyskeren købte en elektronblitz til 325,00 kr., 4 farvefilm à 13,25 kr., 2 æsker billedrammer à 10,50 kr. og kopipapir til 13,50 kr.

Hvor mange D.M. skulle tyskeren betale for det?

5. En kunde vil gerne prøve at fremkalde sine film selv. Ole ser, at der kan laves en filmfremkalder ved at opløse 108 g kemikalier i 1 liter vand. Kunden ønsker at købe kemikalier til 5 liter vand. Kemikalierne består af metol, natron, hydrochinon og bromkalium i vægtforholdet 1:50:2:1.

Hvor mange g metol, natron, hydrochinon og bromkalium skal kunden bruge?

Hvor meget kommer kemikalierne til at koste, når metol koster 80,00 kr. pr. kg, natron 1,40 kr. pr. kg, hydrochinon 25,00 kr. pr. kg og bromkalium 12,00 kr. pr. kg?

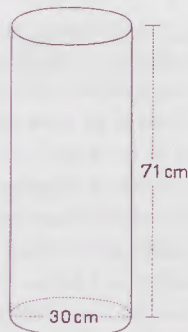
6. Forretningens fremkaldertank har form og mål som vist på følgende tegning. Beregn rumfanget i helt antal liter.

I tanken hældes 45 liter fremkaldervæske.

En films areal kan være 12 billeder à $6\text{ cm} \times 6\text{ cm}$ med et til-læg på 68 cm^2 , og man regner med, at 1000 cm^2 film forbruger $\frac{1}{3}$ liter fremkaldervæske.

Hvor mange film kan der fremkaldes i tanken, før det er nødvendigt at udskifte væsken?

(Rumfanget af en cylinder er $3,14 \times r^2 \times h$).



Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse
maj—juni 1963.

Skrivning.

Udfyldning af blanketter.

(1½ time).

Skrivning.

Eleven læser teksten en gang igennem, før skrivningen begynder.

Alexandrias havn.

Alexandria var anlagt af kong Alexander selv i året 332 f.K. Den fik en glimrende beliggenhed vest for Nilens udløb og blev hurtigt verdens største by med omkring en million indbyggere.

Udenfor lå en lille ø, Faros, der blev forbundet med land ved en 1300 m lang dæmning, og herude rejstes et af verdens syv underværker, fyrtårnet på Faros, der stod lige til 1329 e.K. Den nederste del var firkantet, den næste ottekantet og den øverste cylindrisk med en indvendig vindeltrappe til muldyrene, som slæbte last efter last af brænde herop til det mægtige bål, der 108 m oppe flammede nat efter nat og i klart vejr kunne ses 50 km borte ude i »Det store Grønne«, som ægypterne kaldte Middelhavet.

På hver sin side af dæmningen lå en havn med plads til tusinder af skibe. Der var altid røre hernede ved de mange kajer med de store pakhuse og mægtige oplagspladser. Herfra var der fast rutefart til Sicilien, Grækenland og Lilleasien.

Kong Hieron i Syrakus havde ladet bygge datidens største skib, »Syracucia«, der skulle have været anvendt på ruten Syrakus-Alexandria; men skibet viste sig at være for vanskeligt at manøvrere, og det kunne ikke betale sig at sejle med det. Han havde da foræret det til kong Ptolemaios, der lod det lægge op i havnen som en seværdighed, der lokkede turister til byen ligesom den berømte zoologiske have med alverdens mærkelige dyr.

Andre skibskolosser med plads til flere hundrede passagerer og tusind tons gods ankrede regelmæssigt op i havnen. Nu listede skibene ikke mere forsigtigt langs kysten, men stak dristigt tværs over det åbne Middelhav; derved sparede tid, og den myldrende handelsby var så moderne, at også tiden var kostbar.

Efter Sven Gabrielsen i »År og dage«.

Udfyldning af blanketter.

1. Gårdejer Hans Sørensen, Broby pr. Randers, sender en lampe til sin datter. Lampen sendes i anbefalet pakke til frk. Anna Sørensen, Algade 42, Vordingborg.
Skriv adressekortet.
2. Samme Hans Sørensen indleverer pakken på posthuset den 2. februar 1963 og udfylder samtidig en postkvittering for pakken.
Skriv postkvitteringen.
3. Den 9. marts 1963 sender han endvidere 450 kr. til sin datter Åse Sørensen, der bor til leje hos fru C. Jensen, Frederiksberg Alle 25, København V.
Skriv postanvisningen.
4. Den 14. marts 1963 betaler Åse sin regning hos manufakturhandler Åge Petersen, Nørrebro-gade 17, København N.
Regningen er på kr. 175,00.
Hun udsteder en check på beløbet. Hendes kontonummer er 17412.
Skriv checken.
5. Åse Sørensen skal flytte til Varde og sender sit tøj i forvejen som fragtgods. Hun sender en kuffert, der brutto vejer 20 kg, og 1 kasse, der brutto vejer 10 kg, fragtfrit pr. bane til hr. Anders Nielsen, Ågade 19, Varde.
Kasserne er mærket med adressen.
Skriv fragtgodsbrevet.

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse
maj—juni 1963.

Videregående regnskabsføring.

(3 timer)

Til eleven:

Opgaven skal løses *enten i gennemskrivning eller kolonnesystem.*

Vælges gennemskrivningssystemet, skal der kun tages hensyn til *venstre* spalte på side 2 og 3, vælges kolonnesystemet, skal der kun tages hensyn til *højre* spalte på side 2 og 3.

Bilagene skal bruges, hvadenten man vælger gennemskrivning eller kolonnesystem.

Følg de anvisninger der er givet, og udfør arbejdet i den orden, der er opgivet.

Vend!

Regnskab

for købmand K. Malmberg, Engtofte. September 1962.

K. Malmberg har en købmandsforretning med 2 afdelinger: en for kolonialvarer og en for korn og foderstoffer.

Gennemskrivning.

Regnskabet føres efter gennemskrivningssystemet. Bilagene indføres 2 gange om måneden.

1) Kontoplan og kontoblade.

Indret ledekort og kontoblade efter følgende kontoplan:

1. Penge.

1-1 Kassekonto

(kassebeholdning 1/9,
kr. 2.568,27)

1-2 Checkkonto (Borup Bank)

(indestående 1/9,
kr. 26.490,30)

2. Kunder.

2-1 Gårdejer V. Madsen, Engtofte

(Debetsaldo 1/9, 2.580,-)

2-2 Gårdejer Ole Olsen, Engtofte

(Debetsaldo 1/9, 4.600,-)

2-3 Tømrer Hans Jensen, Engtofte

(Debetsaldo 1/9, 268,-)

3. Leverandører.

3-1 Borup Mølle, Borup

(Kreditsaldo 1/9, 8.240,-)

3-2 Grosserer P. Olsen, Borup

(Kreditsaldo 1/9, 4.632,50)

3-3 Borup Vinhandel, Borup

(Kreditsaldo 1/9, 2.500,-)

4. Varekøb.

4-1 Varekøb, kolonial

4-2 Varekøb, korn og foderstoffer

5. Varesalg.

5-1 Varesalg, kolonial

5-2 Varesalg, Korn og foderstoffer

6. Lønninger.

6-1 Ole Hansen

6-2 Merete Jensen

6-3 Kaj Sørensen

7. Omkostninger.

7-1 Omkostninger

8. Andre konti.

8-1 Inventar

8-2 Privatkonto

Kolonnesystem.

Regnskabet føres efter kolonnesystemet. Hver konto har en debetkolonne og en kreditkolonne.

1) Kassekonto

2) Checkkonto (Borup Bank)

3) Kunder (gårdejer V. Madsen, gårdejer Ole Olsen og tømrer Hans Jensen)

4) Leverandører (Borup Mølle, grosserer P. Olsen og Borup Vinhandel)

5) Varekøb, kolonial

6) Varekøb, korn og foderstoffer

7) Varesalg, kolonial

8) Varesalg, korn og foderstoffer

9) Andre konti, her føres

a) Lønninger, en konto for hver lønmodtager

b) Omkostninger

c) Inventar

d) Privatkonto

Ved månedens begyndelse er der følgende beholdninger:

1) Kassekonto kr. 2.568,27

2) Bankkonto kr. 26.490,30

Indret kassejournalen og indfør vedlagte bilag.

2) Bilagene nr. 1—16 skal indføres ¹⁵/₉.

- a) På bilagene nr. 1-16 anføres nederst på hvert bilag
til venstre: kontonr. på den konto, der skal debiteres
til højre: kontonr. på den konto, der skal krediteres.
- b) Bilagene skilles og ordnes i følgende grupper:
indgået i kassen
udgået af kassen
betalt ved check
køb på kredit af kolonial
- - - - korn og foderstoffer
salg på kredit af kolonial
- - - - korn og foderstoffer
(NB. Det er ikke sikkert, at der er bilag til alle grupperne).
- c) Bilagene bogføres.
- d) Journalen sammentæles (uden understregning).
Der foretages ikke sammentælling på kontoblade nu.

3) Bilagene nr. 17—30 skal indføres ³⁰/₉.

Fremgangsmåde som ved det første ark bilag.

4) Månedsopgørelse og periodebalance.

I den udstrækning, som tiden tillader det, afslutter du derefter de enkelte konti og opstiller en periodebalance.

Der afleveres:

Bilag

Journal og kontoblade

Månedsopgørelse og periodebalance.

I den udstrækning, som tiden tillader det, udfører du derefter følgende:

- 1) Sammentæl journalen og kontroller sammentællingens rigtighed. Indfør kontrollen på journalarket (evt. på næste side).
- 2) Lav et sammendrag af »Andre konti«, så man kan se, hvad der er ført på hver enkelt konto.
- 3) Udregn de nye beholdninger på kassekonto og bankkonto. Indfør dem i kassejournalen under sammentællingsstregen på hver af de 2 konti.
- 4) Før personlige konti (reskonto) for
Gårdejer V. Madsen, Engtofte
(Debetsaldo 1/9, 2.580,—)
Gårdejer Ole Olsen, Engtofte
(Debetsaldo 1/9, 4.600,—)
Tømrer Hans Jensen, Engtofte
(Debetsaldo 1/9, 268,—)
Borup Mølle, Borup
(Kreditsaldo 1/9, 8.240,—)
Grosserer P. Olsen, Borup
(Kreditsaldo 1/9, 4632,50)
Borup Vinhandel, Borup
(Kreditsaldo 1/9, 2.500,—)
Kontiene afsluttes, og de nye saldi føres frem.

Bilag.

(Det er tilladt at dele arket efter de perforerede linier).

1) 1/9 betalt husleje for forretningen v/check kr. 800,-	2) 1/9 betalt avisreklame kr. 250,-	3) 1/9 indbetalt af Hans Jensen kr. 200,-	4) 1/9 løn for august til Merete Jensen kr. 312,-
5) 3/9 faktura pr. 3/12 fra Borup Mølle (korn) kr. 4.830,-	6) 3/9 købt vægt kr. 2.100,-	7) 3/9 hævet på checkkonto kr. 3.000,-	8) 6/9 ugeløn til Kaj Sørensen kr. 225,-
9) 6/9 indbetalt af Ole Olsen kr. 2.000,-	10) 6/9 faktura pr. 6/10 fra Borup Vinhandel (kolonialvarer) kr. 1.235,-	11) 12/9 hævet privat kr. 500,-	12) 12/9 telefonregning v/check kr. 384,-
13) 13/9 ugeløn til Kaj Sørensen kr. 225,-	14) 13/9 køb af foderstoffer kontant kr. 3.200,-	15) 1-15/9 kontant salg kolonialvarer kr. 9.580,12	16) 1-15/9 kontant salg korn og foderstoffer kr. 15.600,-

17) 17/9 indsat på checkkonto kr. 25.000,-	18) 17/9 indbetalt af V. Madsen kr. 580,-	19) 18/9 leveret foder- stoffer på kredit til Ole Olsen kr. 1.500,-	20) 18/9 betalt til Borup Mølle v/check kr. 7.500,-
21) 19/9 betalt for dekoration af vinduer kr. 135,-	22) 20/9 ugeløn til Kaj Sørensen kr. 225,-	23) 25/9 leveret kolonial- varer på kredit til Hans Jensen kr. 38,40	24) 27/9 betalt til P. Olsen v/check kr. 2.632,50
25) 27/9 betalt til Borup Vinhandel v/check kr. 2.500,-	26) 27/9 leveret foderstoffer på kredit til V. Madsen kr. 1.200,-	27) 16—29/9 kontant salg kolonialvarer kr. 8.413,-	28) 16—29/9 kontant salg korn og foderstoffer kr. 11.250,-
29) 29/9 løn for september til Ole Hansen kr. 1.350,-	30) 29/9 ugeløn til Kaj Sørensen kr. 310,-		

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse
maj—juni 1963.

Maskinskrivning.

(2 timer).

Prøven består af fire dele: et brev, en konvolut, en regning og et adressekort. Til hver del kan du kun få ét ekstra stykke papir eller én ekstra blanket. Desuden kan du få et stykke kladdepapir til regningen. På brevet og regningen skal du skrive dit navn i *nederste* venstre hjørne, på konvolutten skriver du dit navn i *øverste* venstre hjørne, og på adressekortet skal du skrive dit navn på *bagsiden*.

1.

Med den opstilling, du har lært, skal du skrive et brev til snedkermester J. Woodman, Kongensgade 45, Nørresundby. Brevet bliver sendt til ham af toldassistent Chr. Andersen, Kajgade 7, Nørresundby, den 29. april 1963.

Brevets tekst står her nedenfor, men du skal selv forsyne det med dato, overskrift, afslutning og underskrift. Du skal også selv dele teksten i passende afsnit.

For 14 dage siden købte jeg i Deres forretning i Kongensgade en skrivebordsstol til min datter. Stolen er af bejdset bøgetræ med rødt stofsæde. Den elskværdige ekspedient anbefalede den kraftigt som en stol, der skulle være særlig velegnet for en ung pige på 14 år, og min datter blev også meget glad for den. Vi har ikke haft nogen grund til at klage før i går, da jeg satte mig i stolen med det resultat, at dens ryglæn brækkede af. Min datter blev naturligvis meget ulykkelig, og jeg noget ærgerlig. Jeg er ret spinkel af bygning og af normal vægt (70 kg). De vil sikkert være enig med mig i, at en sådan stol nok skulle kunne tåle, at en voksen sætter sig i den. En nærmere undersøgelse af stolen viste, at ryglænet var fæstnet med skruer, der efter min mening var alt for svære, så de havde flækket træet. Stolen ønsker jeg naturligvis repareret, hvis De ikke foretrækker at levere os en ny og mere holdbar. Måske vi kunne få ordnet denne sag pr. telefon. De kan træffe mig om hverdagen kl. 10-16 på nr. 8910.

2.

Skriv konvolut til ovenstående brev.

3.

I varehuset »Søholt«, Torvegade 9, Ålborg, havde hr. Andersen endvidere den 30. april 1963 købt forskellige ting til sin datters skrivebord, nemlig: et skriveunderlag 13,85 kr., en blæksuger 4,55 kr., en pennebakke 3,75 kr., to stykker viskelæder à 85 øre (tilsammen 1,70 kr.), 100 kuverter à 3 øre (tilsammen 3,00 kr.) og en skriveblok 3,96 kr. Det blev i alt 30.81 kr.

Skriv regningen.

4.

Da hr. Andersen kom hjem, opdagede han, at man i varehuset havde glemt at lægge blæksugeren i pakken. Han ringede straks og gjorde opmærksom på forglemmelsen, og ekspedienten lovede at sende blæksugeren omgående. Den blev afsendt samme dag som almindelig postpakke.

Skriv adressekortet.

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse
maj—juni 1963.

Til eleven:

1. Sæt papiret i maskinen.
2. Kontrollér margenindstillingen.
3. Stil linjeafstanden på $1\frac{1}{2}$. Hvis maskinen ikke har denne linjeafstand, skal der benyttes linjeafstand 2.
4. Skriv navn i øverste venstre hjørne.
5. Se efter, at afdækningen med skærm eller blindtaster er i orden. Når den tilsynsførende siger »begynde«, skal der straks tages fat på at skrive. Når den tilsynsførende siger »stop«, skal der straks standses.

Skift linje på de samme steder som i opgaven.

Der må ikke foretages rettelser eller raderinger. Skrives der forkert i et ord, eller kommer man til at springe et ord eller en linje over, skal der blot skrives videre.

Skrives så hurtigt, at man bliver færdig med opgaven før tiden, skal man begynde forfra.

Der kan ikke udleveres nyt papir til denne opgave.

Skriv roligt og omhyggeligt.

Prøve i blindskrift.

(5 minutter).

Du har sikkert også mange gange ærgret dig over, at du ikke kunne huske et eller andet, enten det nu var noget til skolen, eller det var noget, din moder havde bedt dig hente til hende. Men prøv blot et øjeblik at tænke på, hvor meget der kræves af din hukommelse. Fra du står op om morgenen, til du går i seng om aftenen, modtager du en masse oplysninger fra dine omgivelser. Radioen og fjernsynet bringer dig meddelelser fra hele verden. Det er derfor helt forståeligt, at du ikke kan huske det hele. Vi må derfor alle lære at koncentrere os om det, der har betydning for os, så det ikke drukner i mængden.

Den statskontrollerede afgangsprøve i 10. klasse maj-juni 1963

REFERATSTIL

Shahens udstykning sammenlignet med dansk landbrugs udvikling siden 1788.

Irans befolkning er på godt 20 millioner mennesker, og mere end $\frac{4}{5}$ af dem er bønder, som lever i ca. 40.000 små landsbyer. Deres hjem består af primitive lerhuse, og godsejerne ejer jorden, husene, ja faktisk bønderne med. En almindelig godsejer har som regel en snes landsbyer under sig, men de rigeste af dem kan have 200–300 landsbyer inden for deres område. Godsejerne opholder sig en stor del af tiden i hovedstaden Teheran eller i udlandet, og deres betroede mænd tager sig så af godsernes forvaltning.

Bøndernes kår er meget ringe. De får i almindelighed kun $\frac{2}{5}$ af deres jords afgrøder selv, resten betales i skatter og afgifter. Da dertil kommer, at arbejdsredskaberne er meget primitive, og arbejdsmetoderne forældede, vil det sige, at bondens udbytte ikke kan give ham og hans familie rimelige levevilkår. Mange bønder lever i virkeligheden på sultegrænsen, og tøj og bekvemmeligheder, som vi kender dem, kan der slet ikke blive råd til. Ofte tvinger sulten en bonde til at forlade sin jord, og han drager så med sin familie ind til byen for der at finde et arbejde, som de kan leve af. Også her er det godsejerne, han må arbejde for, idet de fleste fabrikker også ejes af den besiddende overklasse.

I året 1951 forsøgte shahen Mohammed Reza Pahlevi at gribe ind for at hjælpe sit lands indbyggere til at opnå bedre kår. Shahen er Irans største jordbesidder. Han havde arvet omkring 1000 landsbyer med en befolkning på rundt regnet $\frac{1}{4}$ million mennesker, og hans plan gik ud på, at han ville udstykke hele sit mægtige jordareal til bønderne, således at hver bonde havde fri rådighed over sin jord, og således at det blev bonden selv, der ved flid og påpasselighed kunne få det største udbytte af den jord, han dyrkede. Shahen ville ikke forære jorden til bønderne, de skulle i løbet af en årrække betale dens værdi til ham, og de vilkår, han stillede, var ret lempelige.

Planen stødte på store vanskeligheder. For at få markernes udbytte sat i vejret, måtte bønderne have nye redskaber, bedre kornsorter og masser af gødningstoffer. Alt dette koster penge, og bønderne ejede intet. Bønderne var også for uoplyste, mange af dem kunne hverken læse eller skrive, og de skulle sætte sig ind i moderne dyrkningsmetoder og skaffe sig viden om landbrugsøkonomi. Et stort arbejde er sat i gang med det formål at skaffe bønderne den nødvendige oplysning og skaffe dem den nødvendige kapital, så de kan udnytte de muligheder, som shahens reformplaner har givet dem. Landbrugskonsulenter uddannes og sendes ud til landsbyerne, så de kan give vejledning om dyrkningsmetoder, afsætningsmetoder og indkøb af bedre sædekorn og hensigtsmæssige gødningstoffer, og ved støtte fra udlandet er der oprettet banker, hvor bønderne kan få lån, så de kan anskaffe de nødvendige redskaber og maskiner.

En anden vanskelighed er den spændte politiske situation i landet. Efterhånden som flere og flere af shahens landsbyer blev udstykket, og bønderne så, at det nye var til deres fordel, bredte utilfredsheden sig blandt godsejernes bønder. De ønskede at opnå de samme goder som shahens bønder, og forholdet mellem den fremskridtsvenlige shah og godsejerne er derfor blevet mere og mere spændt, som det ses af følgende avisnotits fra den 25. januar 1963:

Shahen i dobbelt ild på sit udstykningsprogram.

TEHERAN, torsdag. (AP).

Et par tusinde unge persere stormede i dag ind på Teherans universitet og gennempryggede studenterne i harme over en studenterkampagne mod folkeafstemningen på lørdag, hvor shahen søger befolkningens tilslutning til en række betydningsfulde sociale reformer.

I flere dage har Teheran været spækket med politi og tropper, og stemningen er på bristepunktet som følge af den forestående folkeafstemning, der har bragt shahen i dobbelt ild.

Det yderliggående venstre finder hans reformer utilstrækkelige, medens de indflydelsesrige reaktionære kredse, anført af godsejerne og de religiøse ledere, mullah'er-

ne, med alle midler søger at hindre reformernes gennemførelse.

Shahen sendte parlamentet på tvungen ferie i maj 1961 og har i mellemtiden ved regeringsdekreter taget skridt til en omfattende udstykningsplan, der vil gøre et stærkt indhug i de feudale godsherrers jord og magt.

Skriv på grundlag af ovenstående oplysninger og stof fra håndbøger, der behandler stavnsbåndets ophævelse i Danmark og udviklingen i dansk landbrug, følgende stil:

Shahens udstykning sammenlignet med dansk landbrugs udvikling siden 1788.

Sammenligningen kan evt. omfatte følgende punkter:

1. Forholdene for landbruget i Iran 1951 og i Danmark 1788.
2. Bøndernes kår ved udskiftningen (økonomisk-oplysningsmæssigt).
3. Økonomiske hjælpemidler (lån, indkøb, afsætning).
4. Uddannelsesmæssige hjælpemidler (skoler, konsulenter).
5. Den politiske udviklings betydning for udstykningen i Iran og Danmark.

En tikroneseddels vandring.

Vi følger en tikroneseddels vej, fra murersvenden er på indkøb i ismejeriet, til han igen får den udbetalt i ugelønnen. Fortæl ud fra billedrækken om tikroneseddels vandring fra ismejeriet ud på landet, hvor den over mejeriets kasse går til landmanden, der bruger den til betaling i herreekviperingsforretningen. Herfra går den til banken, der bruger den som udbetaling på inrermesterens check, hvorefter den igen havner i murersvendens lomme.



Den statskontrollerede afgangsprøve i 10. klasse maj-juni 1963

TEKSTREGNING

(4 timer)

1. I Sønderkøbing kommune var befolkningstallet den 1. september 1962 43.950. 14,8 % af dette tal var skoleelever.
Hvor mange skoleelever var der i kommunen?
I en af skolerne gik der 963 elever. Hvor mange procent af alle kommunens skoleelever gik i denne skole?
2. I kjolesyning har 7 piger i 10. klasse syet hver en kjole. Til en kjole medgik 2,75 m stof à 8,80 kr., 70 cm pyntebånd à 1,80 kr. pr. m, 6 knapper à 0,45 kr. pr. stk. samt en rulle tråd til 0,80 kr. Tillæg m. m. til hver kjole kostede 1,75 kr.
Hvor meget kostede 1 kjole?
Hvor meget kostede alle 7 kjoler i alt?
3. Drengene i samme klasse deltog et år i landsstævnet i skoleidræt. Der var 11 drenge i klassen, og de opnåede i længdespring følgende resultater:
Axel 3,97 m, Bent 4,47 m, Carl 4,68 m, Dan 5,02 m, Erik 4,92 m, Frede 4,63 m, Georg 4,25 m, Hans 5,17 m, Ib 4,25 m, Jørgen 4,65 m og Kaj 5,32 m.
Find klassens gennemsnitsresultat i længdespring.
I højdespring sprang 5 af drengene alle 1,40 m, 3 drenge sprang hver 1,45 m, 2 drenge sprang begge 1,50 m, og 1 dreng klarede 1,55 m.
Hvad blev gennemsnitsresultatet i højdespring?
4. Pigerne fra Sønderkøbing skole deltog i et svømmestævne sammen med pigerne fra to andre skoler. Hver skole stillede 6 piger i hvert løb. De seks piger på Sønderkøbings hold svømmede 50 m crawl på 40,0 sek., 39,2 sek., 41,2 sek., 40,7 sek., 38,7 sek. og 39,6 sek.
Find de seks pigers gennemsnitstid.
De to andre skolers hold havde gennemsnitstiderne 38,9 sek. og 39,2 sek.
Hvilken skole blev nr. ét i 50 m crawl?
5. De 18 elever i Sønderkøbings 10. klasse har en rejsefond, som de ved skoleårets slutning vil anvende på en udenlandsrejse.
Pengene er anbragt i Sønderkøbing Bank, der giver 5 % p. a. og tilskriver renten den 31. marts hvert år.
Efter rentetilskrivningen den 31. marts 1962 indestod der på bankbogen i alt 532 kr. Den 31. oktober indsatte klassen 137 kr. på bankbogen.
Hvor mange penge stod der i banken efter rentetilskrivningen den 31. marts 1963?
Hvor mange penge kan klassen hæve i alt den 31. maj 1963?
6. Drengene laver i metalsløjde et bæger, der har form som en cylinder. Cylinderens højde er 9 cm, og radius er 3,5 cm.
Hvor mange cm^2 metal skal bruges til bægeret?
En cylinders krumme overflade: $2 \cdot \pi \cdot r \cdot h$
7. Ved en udstykning tilbydes der grunde, der koster 12,50 kr. pr. m^2 .
Hvor meget koster en grund på 850 m^2 ?
Grunden kan betales kontant mod et afslag i prisen på 25 % eller med $\frac{1}{6}$ af købsprisen uden afslag i udbetaling og de resterende $\frac{5}{6}$ over 5 år mod en forrentning af restgælden på 8 % p. a. (helårlig rentetilskrivning), idet der regnes med, at udbetalingen og afdragene betales på terminsdagen.
Hvor stor bliver den beregnede prisforskel efter 5 år, hvis den udbetalte købesum ved den kontante betaling på samme terminsdag, som udbetalingen betales, havde været indsat i banken til 6 % p. a.?

ORIENTERING

Eksempler på udvalgte emner

I.

8. klasse:

Det lille samfund.

Familien (den unges forhold til familie og kammerater).

Hjemegnens samfunds- og erhvervsliv (eleverne på besøg ude i kommunen).

Kommunen.

Erhvervsorientering.

Avisorientering.

Avisernes opbygning, aviserne og de politiske partier, besøg på et dagblad.

2. verdenskrig og besættelsen.

Udgangspunktet kan være Danmark under 2. verdenskrig.

Afrika.

Klima og plantebælter, vigtige kulturplanter, dyreliv, befolkningen (racer), politiske forhold, kolonistyre, raceproblemer.

Vor føde.

Menneskets ernæringsbehov.

Danmarks vigtigste levnedsmiddelprodukter.

U-landenes fødevareproblemer.

Verdens ernæringsproblemer – FAO.

Danmark som landbrugs- og industriland.

Landbrugets produktion og afsætning.

Landbrugets udvikling.

Danmark som industriland i dag.

Industriproduktionen – arbejderen, mekanisering, automatisering.

Aktuelt.

Der regnes med en ugentlig time hele året igennem.

9. klasse:

Det store samfund.

Kommune, amt og stat.

Styreformer (demokrati – diktatur – parlamentarisme).

FN – dets arbejde, historie og organisation.

Erhvervsvejledning og -praktik.

Min fritid.

Fritidsmuligheder.

Den danske ungdom og fritiden.

Verden i dag.

Øst – Vest (Berlin, Korea, Cuba).

Storpolitikens situationer og personer.

FNs rolle i storpolitikken.

Verden omkring os.

Gruppearbejde, hvor hver gruppe får et enkelt område (f.eks. Kina, Indien, Brasilien, Canada osv.) at undersøge efter lærerens eller egen disposition.

Livets udvikling.

Udviklingslæren.

Menneskets historiske udvikling i store træk.

Frit emne.

Eleverne vælger selv emner, som de arbejder med individuelt eller i grupper under lærerens vejledning.

Familien og samfundet.

Familiens betydning gennem tiderne.

Familien i forskellige egne af jorden.

Aktuelt.

Der regnes med en ugentlig time hele året igennem.

10. klasse:

Samfundsorientering.

Verdenssamfundet (landenes indbyrdes afhængighed – økonomisk, politisk og kulturelt).

Samfundets forsorgsopgaver.

Erhvervsvejledning og -praktik.

Fra børne- og ungdomspsykologien.

Hvem er jeg? – Hvorfor er jeg, som jeg er?
– Hvad egner jeg mig til?

Verden omkring os.

Fortsættelse af gruppearbejdet i 9. klasse, hvor hver gruppe får et område at undersøge efter lærerens eller egen disposition.

Religion og livsanskuelse.

Hvad tror vi på? (En undersøgelse af forskellige religioner og former for livsanskuelse).

Aktuelt.

Der regnes med en ugentlig time hele året igennem.

II.

8. klasse:

Sporten før og nu.

Lidt om de forskellige sportsgrene med hovedvægten lagt på nutiden.

Samfunds- og erhvervsorientering.

På lejrskole i en mindre købstad.

1. *Undersøgelse af den pågældende by – geografisk, historisk, erhvervsmæssigt.*
2. *Udarbejdelse af spørgsmål.*
3. *Udstationering.*
4. *Rapport.*
5. *Klassegennemgang af rapportbog.*

Indien – et u-land.

Klima og plantebælter.

Kulturplanter, dyreliv, befolkning. Historiske, politiske og religiøse forhold. Kolonistyre. Aktuelle problemer – specielt udviklingsproblemerne.

Atomkraft i krig og fred.

Hiroshima og Nagasaki.

Atomkraften (også dens fredelige udnyttelse.)

Modsætningen mellem Øst og Vest. Radioaktivitet.

De nye våben. Atomnedrustning.

Raceproblemer.

Aktuelle raceproblemer (USA, Sydafrika, Tyskland). De forskellige racer (deres karakteristika og udbredelse). Raceblanding – diskrimination.

Erklæringen om menneskerettighederne.

Familien i mange lande.

Frit emne.

Hver elev vælger efter samråd med læreren et emne, der behandles individuelt eller gruppevis.

Vore skove.

Vandring i skoven.

Skovenes udbredelse gennem tiderne.

De første skovtræer. Hedens opdyrkning.

Træindustrien. Virksomhedsbesøg.

Individuel undersøgelse af et erhverv med interview.

Aktuelt.

Der regnes med en ugentlig time hele året igennem.

9. klasse:

Dansk landbrug og gartneri.

Besøg på virksomheder med undersøgelse af arbejdsforhold og produkter.

Historisk udvikling. Landbrugseksporten.

Fremtidsperspektiver.

Erhvervsudviklingen.

Håndværkets og industriens udvikling med hovedvægt på udviklingen siden 1870.

Arbejderbevægelsen.

Rationalisering og automatisering.

Kort aktuelt emne.

Oplæg til 1. erhvervspraktikperiode.

Erhvervspraktik (14 dage).

For- og efterbehandlingen i klassen af erhvervspraktikken.

Frit emne.

Kort aktuelt emne.

1. og 2. verdenskrig.

Hovedvægt lagt på 2. verdenskrig og Danmarks besættelse.

Oplæg til 2. erhvervspraktikperiode.

Erhvervspraktik (1 uge).

For- og efterbehandling i klassen.

Kort aktuelt emne.

Samfundsorientering.

Kommunal- og statsinstitutioner og deres arbejde (besøg og interview).

Stat og kommune.

Kort aktuelt emne.

Filmorientering.

U-landene.

Eksempler på problemernes løsning (FN). Danmark og u-landene.

10. klasse:

Sociale problemer (udstationering 3–4 dage).

Sundhedspleje. Alderdomshjem. Revalideringscenter. Plejehjem. Sygehus. Børnehave og vuggestue. Børnehjem.

Undersøgelse.

F. eks. af den lokale ungdoms forhold med forbillede i ungdomskommissionens undersøgelse.

Udarbejdelse af interviewskemaer til undersøgelse af:

Fritidsproblemer.

Økonomiske problemer.

Boligproblemer.

Erhvervsplacering.

Statistik.

Lidt ungdomspsykologi.

Udstationering på arbejdsplads i 3 uger.

Forberedelse i form af individuel samtale

mellem læreren og den enkelte elev.

Udstationeringen, hvorunder eleven vender tilbage til skolen 1 gang ugentlig. Her anvender man et par timer til drøftelse af de indvundne erfaringer.

Efterbehandling – kollektivt og individuelt. Arbejdspladspsykologi.

Jorden og menneskets udvikling.

2 timer ugentlig til frie emner (2-3-4 årsopgaver).

Individuelt eller gruppevis, hvoraf 1 skal være et emne, der omhandler et verdenspolitisk eller et mellemfolkeligt spørgsmål.

ORIENTERING

Eksempler på prøveformer anvendt i 9. og 10. klasse

1. Forelæggelse og samtale uden brug af hjælpemidler.

Vælger man at anvende denne form for prøve, må det anbefales, at prøvespørgsmålene formuleres, så eleven – frem for at gengive et snævert stofområde f.eks. fra en anvendt lærebog – selvstændigt får mulighed for at udvælge og forelægge sit stof.

I en samtale kan lærer og censor sikre, at eleven har forstået spørgsmålet og eventuelt er i stand til at sætte stoffet i relation til beslægtede emner eller problemer.

Eksempler:

- a. *En nytteplante.*
- b. *Råstoffer, som forarbejdes i en dansk fabrik.*
- c. *En lov bliver til.*
- d. *Et sted, hvor FN arbejder.*
- e. *En film eller et teaterstykke, du har set.*
- f. *Afbetaling og opsparing.*

2. Samtale på grundlag af arbejdsmappe, kort, plancher eller lignende hjælpemidler.

Som anvendeligt materiale og udgangspunkt for elevens forelæggelse kan nævnes et avisudklip, et billede eller en billedserie, en plancheopsætning, en model, et geografisk eller historisk kort, præparater, uddrag af film, billed- eller lydbånd m.v.

Dersom man lader eleven selvstændigt indlede forelæggelsen, må man opmuntre eleven til at drage andet stof end det, som umiddelbart fremgår af materialet, ind i forelæggelsen.

Eksempler:

- a. *Hvordan styres USA?*
- b. *Kirkebygningen gennem tiderne.*
- c. *Forældre og børn.*
- d. *Vore sanser.*
- e. *Frøspredning.*
- f. *Hvad kan vi arve?*

3. Samtale på grundlag af materiale, som forelægges eleven.

Ud fra materiale, som forelægges eleven af læreren, må eleven redegøre for sit emne.

Eksempler:

- a. *Selvangivelse og skat (en selvangivelse).*
- b. *Folketingets arbejde (et avisudklip).*
- c. *Kul og olie (naturalier).*
- d. *Værdipapirer (kursliste).*
- e. *Hvilket stof finder vi i aviser? (et dagblad).*

4. Todelte spørgsmål.

Dersom årets arbejde har omfattet et fælles stofområde og derudover et af de enkelte elever selvvalgt emne, kan redegørelsen omfatte begge stofområder.

Eksempler:

- a. *Dansk erhvervsliv – Et enkelt erhverv.*
- b. *Naturfolk – Et enkelt folk.*
- c. *Fremmede religioner – En enkelt religion.*

5. Elevens selvstændige redegørelse efter forberedelsestid (f. eks. 15 min.).

Med benyttelse af de hjælpemidler, som i det daglige står til elevernes rådighed (ordbog, atlas, kartotek, (klasse-)bibliotekets bøger, arbejdsmappens notater o.lign.), kan eleven forberede et mundtligt referat støttet af notater.

Eksempler:

- a. *En storpolitisk begivenhed fra det forløbne år.*
- b. *Hvad skal man tage hensyn til ved valg af erhverv?*
- c. *Hvad kan man gøre for at bevare et godt helbred?*
- d. *Kommunens opgaver.*
- e. *Boligen før og nu.*

- f. *Fortæl om en film, der har lært dig noget om andre mennesker.*
- g. *Ungdommens muligheder for udnyttelse af fritiden.*
- h. *Ungdommens uddannelsesmuligheder.*
- i. *Kommunevalg.*
- j. *Besøg på rådhuset.*
- k. *Social forsorg.*
- l. *En dag på en avisredaktion.*

6. Forberedelse med hjælpespørgsmål (f. eks. 2 timer).

Eleven får lejlighed til under forberedelsen f. eks. i læsestue at besvare spørgsmål udarbejdet af læreren med henvisninger til flere egnede hjælpemidler.

Eksempler:

- a. Social forsorg før og nu.
Munkenes hjælp til mennesker i nød.
Middelalderens gilder og lav.
Sognet hjælper.
Socialreformen 1933.
Socialudvalgets og børnenævnets arbejde.

- b. Et dansk erhverv.
Giv en redegørelse for erhvervets muligheder, herunder råstoffer, forarbejdning, virksomhedens funktionærer og arbejdere, lønningsforhold etc.

7. Prøve i et selvvalgt stof.

Medens ovennævnte prøveformer omfatter spørgsmål, eleven ved lodtrækning får tildelt, kan prøven også tilrettelægges, så eleven selv vælger sit prøvestof kortere eller længere tid før prøvedagen. Lærer og censor må ved forelæggelsen sikre sig, i hvor høj grad eleven har forståelse og viden ud over det specielle felt, eleven har valgt.

Eksempler:

- a. *Skibsfart.*
- b. *Fortidsdyr.*
- c. *Heste.*
- d. *Rumfart.*
- e. *En film bliver til.*
- f. *Sport.*
- g. *Congo.*

Direktiver for bedømmelsen af de skriftlige opgaver ved de
statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. klasse og teknisk
forberedelseseksamen 1963

Det skal understreges, at nedenanførte rettedirektiver er udarbejdet alene i tilknytning til opgavesættene for maj-juni eksamenstermin 1963. De kan derfor kun være af vejledende karakter for skolerne med hensyn til prøverne fremover.

Diktat

I. Som hele fejl regnes:

- Udeladt eller fejlagtigt anvendt stumt h, stumt d eller åbent g.
- Fejlagtig brug af konsonantfordobling.
- Fejl i udsagnsordenes og navneordenes bøjningsendelser.
- Fejlagtigt anvendt stort eller lille forbogstav.

Hvis geografiske navne skrives med lille forbogstav, regnes det første gang for en hel fejl, de øvrige gange for halve fejl.

II. Som halve fejl regnes:

- Forveksling af følgende konsonanter og vokaler: b - p, f - v, g - j, g - k, t - d, v - g, e - a, e - æ, i - e, o - u, o - å, y - ø, æ - a.
- Opløsning af sammensatte ord.
- Hvert manglende ord.
- Andre fejl.

III. Fejlskrevne bogstaver:

(a - o, b - l, F - T, m - n, p - j, ø - o, å - a).

1 gang		0 fejl
2 gange		1/2 -
3 gange og derover	..	1 -

IV. Fejl i tegnsætningen:

0-2 tegnfejl		0 fejl
3-6	-	1/2 -
7-12	-	1 -
13	-	2 -

Der gøres opmærksom på følgende:

- Når samme fejl i samme ord - eller ord af samme stamme - gentages,

kommer den kun i betragtning én gang.

- Flere fejl i ét ord regnes kun for én fejl.
- Censorerne må ikke afmærke fejl eller gøre notater i elevbesvarelsenerne.
- I slutresultatet er f. eks. $7\frac{1}{2}$ fejl = 8 fejl.

Omsætningstabel for diktat.

0-1 fejl	giver	11
2	-	10
3-4	-	9
5-7	-	8
8-11	-	7
12-16	-	6
17-24	-	5
25-	-	3

(eller 0 for det helt uantagelige).

Fristil

Bedømmelsen gives på grundlag af

- Elevens evne til at opfatte og disponere emnet, herunder evnen til at skelne væsentligt fra uvæsentligt og behandle de forskellige sider af emnet ligeligt, så fremstillingen dækker overskriften.
- Elevens sproglige fremstilling. Et klart og tydeligt sprog, der fortæller en fortløbende historie uden unødige gentagelser med gode sproglige overgange, der er varierende i sprogbruget.

Referatstil

Bedømmelsen gives på grundlag af

- Elevens evne til at opfatte tekstens indhold og skelne mellem væsentligt og uvæsentligt. De vigtigste enkeltheder i teksten må være behandlet, men der bør ikke lægges vægt på besvarelsens længde.
- Elevens sproglige fremstilling. Stilen skal være skrevet i et tydeligt og klart sprog, og der skal være gode sproglige overgange mellem de enkelte afsnit.

Billedstil

Bedømmelsen gives på grundlag af

Elevens evne til ud fra billedrækken og den dertil knyttede tekst at skrive en stil i et tydeligt og klart sprog.

Eleven skal i sin fremstilling have vist evne til at disponere og uddybe emnet ud fra billedrækken. En nøgen beskrivelse af billedrækken er ikke fyldestgørende.

For alle stilformer gælder det, at elevens ortografi og tegnsætning ikke får nogen indflydelse på vurderingen.

Hvis ortografien i stilen afviger væsentligt fra resultatet i diktat, kan vurderingen i retskrivning (diktatkarakteren) dog flyttes én grad op eller ned. . .

Vurderingen bør gå ud fra karakteren 8 som udtryk for den i almindelighed tilfredsstillende præstation.

Regning

Talfærdighed.

nr.	points	nr.	points
1	2	23	4
2	2	24	2
3	2	25	2
4	2	26	4
5	3	27	4
6	3	28	3
7	3	29	3
8	3	30	2
9	3	31	2
10	3	32	2
11	2	33	2
12	2	34	2
13	2	35	4
14	2	36	3
15	2	37	3
16	4	38	3
17	3	39	3
18	3	40	3
19	3	41	3
20	3	42	3
21	3	43	3
22	4	44	3

Tekstregning.

1	9	4	5
2	3	5	8
3	4	6	9

Omsætningstabel for prøven i talfærdighed.

122-119	points	giver	11
118-116	-	-	10
115-109	-	-	9
108- 96	-	-	8
95- 80	-	-	7
79- 67	-	-	6
66- 51	-	-	5
50-	-	-	3

(eller 0 for det helt uantagelige).

Omsætningstabel for prøven i tekstregning.

38-37	points	giver	11
(eller 13 for det usædvanligt selvstændige og udmærkede).			
36-35	points	giver	10
34-32	-	-	9
31-25	-	-	8
24-19	-	-	7
18-14	-	-	6
13-10	-	-	5
9-	-	-	3

(eller 0 for det helt uantagelige).

På given foranledning skal det bemærkes, at points i regnskabsføring (opgave nr. 1) kan fordeles således: Posterings 5, beregning og kontrol af kassebeholdning 2 og kontrol af fordelingskonti 2 points.

Maskinskrivning

Blindskriftprøven:

Der udregnes hastighed og fejlprocent efter følgende retningslinje:

1. Hastighed:

Bruttoanslagene optælles, idet alle anslag tæller ét anslag, også store bogstaver og mellemrum.

Alle afvigelser fra opgaven med hensyn til stavning eller sætningsbygning regnes for én fejl pr. afvigelse. Flere fejl i samme ord regnes dog kun for én fejl. En eventuel overspringning af et ord eller en linie vil kun være én fejl (husk ikke at tælle de oversprungne anslag med i bruttooptællingen). Der ses bort fra fejl i de to første og det sidst skrevne ord, da disse fejl sikkert kan skyldes nervøsitet ved start og den pludselige standsning.

Nettoanslagene udregnes således:

Bruttoanslag – fradrag for fejl (10 anslag for hver fejl) = nettoanslag

eks.		
brutto	542	
fejl × 10	30	(3 fejl)
netto	512	

Hastigheden findes ved at dividere nettoanslagene med 5

$$512 : 5 = 102$$

2. Fejlprocent:

Med 2 decimaler udregnes fejlprocenten efter følgende formel:

(antal fejl × 100) : bruttoanslag = fejlprocenten.

Eks.: Der er fundet 3 fejl fordelt på 542 bruttoanslag:

$$300 : 542 = 0,55$$

På grundlag af hastigheden og fejlprocenten udregnes der for hver elev et pointstal på følgende måde:

Pointstal = den dobbelte hastighed + det tal, der fremkommer, når man trækker fejlprocenten (uden komma) fra 200.

hastighed	102			giver points	204
fejlprocent	0,55	–	–		145 (200–55)
elevens pointstal					<u>349</u>

Den karakter, der gives for blindskriftprøven, bestemmes ud fra disse pointstal ved forcensur.

Omsætningstabel.

500 og derover	giver	13
499–400	–	11
399–350	–	10
349–275	–	9
274–150	–	8
149– 0	–	7
–1– –150	–	6
–151– –600	–	5
–601–	–	3
(eller 0 for det helt uantagelige)		

Brevet, konvolutten, regningen og adressekortet:

Der udregnes på grundlag af denne praktiske prøve et pointstal efter følgende skala:

Fejl i almindelighed.

1. fejlsanslag, der ikke er rettede 1
2. sjusket radering 1
3. »halvgod« radering 1/2
(god radering straffes ikke)

Fejl ved brevet.

4. dårlig placering på arket 1–2
(efter graden)
5. skæv venstre margin 1
6. skæv højre margin (mere end 4–5 anslag) 1
7. fejl ved dateringen 1
8. fejl ved indledningen 1
9. fejl ved afsluttende hilsen 1
10. fejl ved underskriften 1
11. glemt ord 1–2
(forstyrrer udeladelsen
meningen: 2 fejl)
12. glemt linie eller afsnit 2–4
13. forhold, der skæmmer 1–2
(krøllet, fedtet)

Fejl ved konvolutten.

14. dårlig placering 1
15. fejl ved adressen 1–2
(titulatur, forkert adr.)
16. manglende afsenderadresse 1
17. manglende konvolut 3

Fejl ved regningen.

18. fejl ved modtageradressen 1

19. fejl ved afsenderadressen	1
20. manglende datering	1
21. skæv kolonne	1
22. manglende post	2
23. manglende regning	5

Fejl ved adressekortet.

24. fejl ved modtager og afsender	1
25. manglende rubrikker	1
26. manglende adressekort	3

Forekommer der fejl, der ikke direkte kan henføres til en af ovennævnte kategorier, skønner censor over fejlens betydning og tillægger den en vægt svarende til den vægt, der er tillagt de enkelte poster i ovenstående.

Omsætningstabel.

Den praktiske prøve.

0- 1 fejl giver 11 eller evt. 13
2- 3 - - 10
4- 5 - - 9
6- 8 - - 8
9-13 - - 7
14-18 - - 6
19-27 - - 5
28- - - 3
(eller 0 for det helt uantagelige)

Den endelige karakter beregnes som gennemsnitskarakteren mellem hastighedskarakteren og karakteren for den praktiske prøve, idet der afrundes til fordel for karakteren i hastighed.

Scoringsliste for bedømmelsen af den praktiske prøve ved prøven i 1964.

Fejl i almindelighed.

1. Fejlanslag, der ikke er rettede	1
2. Sjusket radering	1
3. Anden uorden (krøllet, fedtet etc.)	1-2

Brevet.

1. Teksten dårligt placeret på arket	1-2
--------------------------------------	-----

2. Ujævn venstre margen	1
3. Ujævn højre margen (mere end 4-5 anslags forskel på linie-længden)	1-2
4. Dårligt placeret eller manglende datering	1-2
5. Dårligt placeret og/eller ukorrekt indledning	1-2
6. Ulogisk eller manglende afsnitsinddeling	1-2
7. Uens linieafstand	1
8. Overspring af ord (særlig meningsforstyrrende fejl straffes hårdest)	1-3
9. Dårligt placeret, ukorrekt eller manglende afsluttende hilsen og maskinskrevet underskrift	1-3

Konvolut.

1. Dårlig placering af adressen	1
2. Ukorrekt adresse	1-2
3. Manglende afsenderadresse	1
4. Manglende konvolut	4

Regning.

1. Ukorrekt modtageradresse	1
2. Ukorrekt afsenderadresse	1
3. Manglende datering	1
4. Forkert cifferplacering i kolonnen	1
5. Manglende post	2
6. Manglende regning	7

Blanket.

1. Forkert adressering	1-3
2. Ukorrekt eller mangelfuldt udfyldte rubrikker	1
3. Manglende blanket	5

Forekommer der fejl, der ikke direkte kan henføres til en af ovennævnte kategorier, skønner censor over fejlens betydning og tillægger den en vægt svarende til den vægt, der er tillagt de enkelte poster i ovenstående.

Ved lave hastigheder indføres følgende
maksimumskarakterer for blindskriftprøven:

Hastigheder mellem 0 og 15 giver	00
- - 16 - 25 -	højest 03
- - 26 - 35 -	5
- - 36 - 45 -	6

Afgangsbevis for 9. klasse (side 3)

	Årskarakter	Karakter ved prøven	
I. ALMENE FAG			
Skriftlig dansk:	retskrivning		
	(højeste karakter: 11)		
	sprogbehandling		
Mundtlig dansk			
Skriftlig regning:	talbehandling		
	anvendt regning		
Mundtlig regning			
Skrivning med blanketudfyldning			
Orientering			
Orden med skriftlige arbejder			
II. VALGFRI FAG			

Antal år efter 7. skoleår	Ugentligt timetal	
	8. kl.	9. kl.

Eleven har derudover modtaget undervisning i følgende fag:

Afgangsbevis for 10. klasse (side 3)

	Årskarakter	Karakter ved prøven				
I. ALMENE FAG						
Skriftlig dansk						
Mundtlig dansk						
Skriftlig regning: talbehandling						
anvendt regning						
Mundtlig regning						
Orientering						
Orden med skriftlige arbejder						
II. VALGFRI FAG						

Antal år efter 7. skoleår	Ugentligt timetal		
	8. kl.	9. kl.	10. kl.

Eleven har derudover modtaget undervisning i følgende fag:

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord	3
10. KLASSE	
Kapitel 1. Indledende bemærkninger	6-7
Kapitel 2. Bemærkninger vedrørende fagene	8
I. FÆLLESFAG (ALMENE FAG)	
Kapitel 3. Dansk	10-12
Kapitel 4. Regning	13
Kapitel 5. Orientering	14
II. SÆRLIGE VALGFRI FAG	
Kapitel 6. Matematik	16
Kapitel 7. Regnskabsføring	17
Kapitel 8. Fremmedsprog	18-19
8.-9. klasse. Rettelser og tilføjelser	21-35
Samlet oversigt over papir, blanketter m. m. til de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. og 10. klasse	36
Oversigt over datoer for skolernes modtagelse og indsendelse af særlige skemaer og papirer vedrørende prøve og eksamen m. m.	37
Bilag 1. Opgaver givet ved den skriftlige del af den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. og 10. klasse 1963	39-60
Bilag 2. Orientering. Eksempler på udvalgte emner	61-64
Bilag 3. Orientering. Eksempler på prøveformer anvendt i 9. og 10. klasse	65-67
Bilag 4. Direktiver for bedømmelsen af de skriftlige opgaver ved de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. klasse og teknisk forberedelseksamen 1963	69-74
Bilag 5. Afgangsbviser for 9. og 10. klasse	75-77

THE HISTORY OF THE

CHAPTER I

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE

OF THE



Z (

Un 08/01/43