



Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

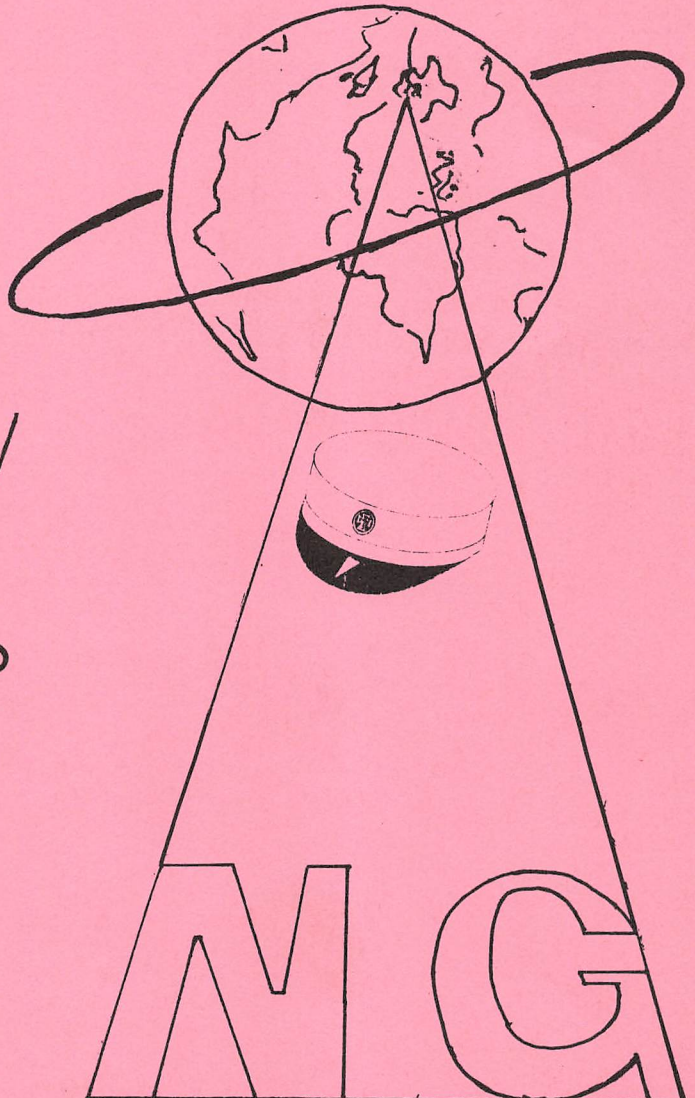
Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

halv
22

INTRO-HEFTE
1986



NÆSTVED GYMNASIUM OG HF

DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

NÆSTVED GYMNASIUM OG HF

NYGÅRDSVEJ 43

4700 NÆSTVED

TELF. 03-720676

LÆRERVÆRELSE: 03-725849

TELEFONBOKS I AULA: 03-723864

TRYK: DECO PRINT

BRANDELEV

MAJ 1986

VELKOMMEN TIL NÆSTVED GYMNASIUM OG HF

Med dette hæfte siger skolen velkommen til alle nye elever og kursister.

Hæftet er indrettet således, at det først indeholder en række praktiske oplysninger om skolen, som især nye elever og kursister kan have nytte af; men som også "gamle" elever og kursister kan have interesse i, da der hele tiden sker ændringer på en så stor arbejdsplads som Næstved Gymnasium og HF, hvor mere end 750 mennesker - elever, lærere, kontorpersonale, rengøringspersonale og pedeller - skal have deres daglige virke.

Hæftet er udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af elever og lærere:

Elever:

Carsten Hansen

Helle Hansen

Lærere:

K.P. Hjorth

Lillian Simonsen

Susanne Mark

Steen Schultz-Petersen.

Poul Hansen, rektor

INDHOLDSOVERSIGT

	side
De første skoledage	3
Oversigtsplaner over skolen	5
Værd at vide	9
Lærerliste	38
Teknisk personale	46
Store artikler	48
Billeddagbog	56
Skemablanket	61

DE TRE FØRSTE SKOLEDAGE, 11.-13.AUGUST 1986

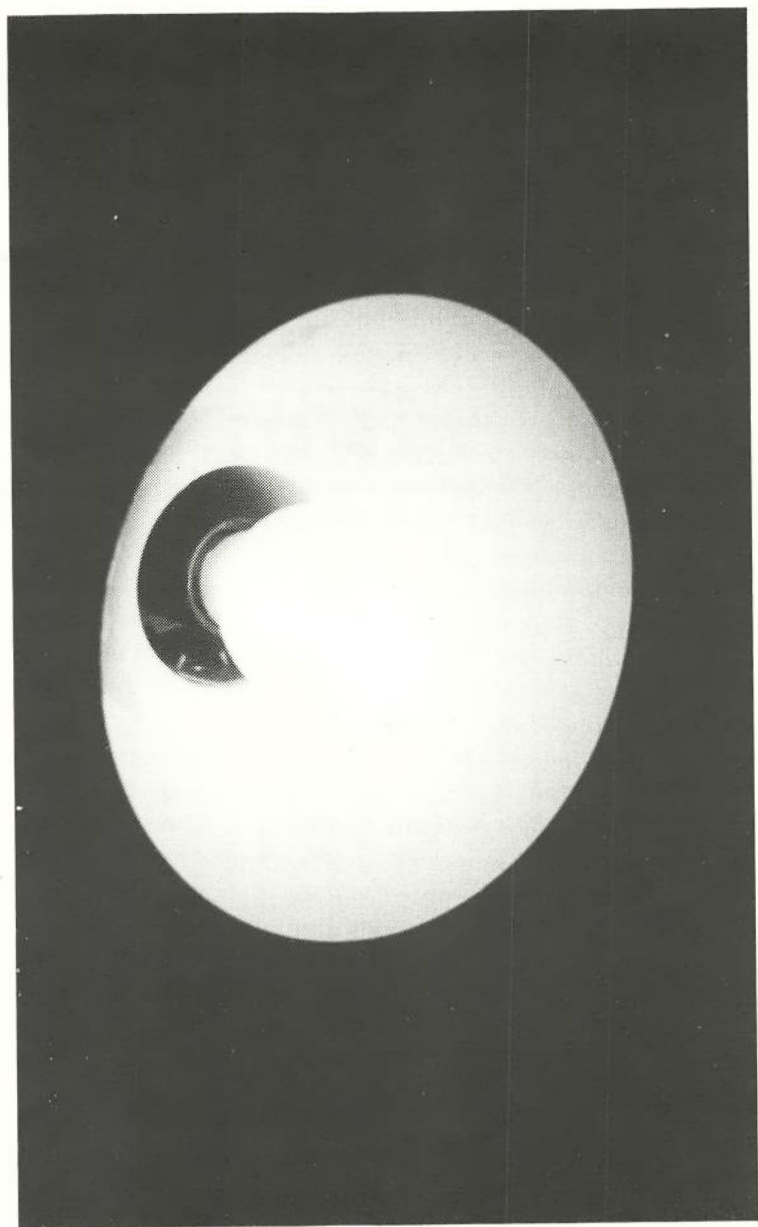
De ny 1.g- og 1.hf-klasser møder kl.9 i Kantine, hvor de vil blive budt velkommen.

Efter fordeling til klasserne møder de to lærere og to "gamle" elever, og de vil være deres introlærere og onkler/tanter i de første skoledage.

I disse tre dage er der planlagt en række aktiviteter, med det formål at præsentere eleverne for de nye kammerater, den nye arbejdsplads, de nye arbejdsformer og de nye lærere.

Den ny klassegruppe udarbejder selv det endelige program for ugen.

For 2. og 3.g og 2.hf-klasserne begynder skoleåret også mandag den 11.august kl.9.00. 2.g skal de første tre dage mødes i grenklasserne med grenfagslæreren, mens 3.g bruger de tre dage til planlægning af deres udlandsekskursion. 2.hf har temaarbejde.



NÆSTVED GYMNASIUM - STUEETAGE

Parkering/knallerter

Idræt piger

Park./knallerter

Parkering/cykler

Park./knallerter

Idræt drenge

Idræt - piger

Toilet

Køkken

TYS 2

Elev-lok. let

Idræt - drenge

Kantine

Elevator

Telefon

Elev-råd

TYS 1

RUS/PSY

Filmlokale

AV-studie

Depoter

TYS-depot

Depoter

Depoter

SMF 2

Kaffeautomat

Formning

Formning

Hovedtrappe

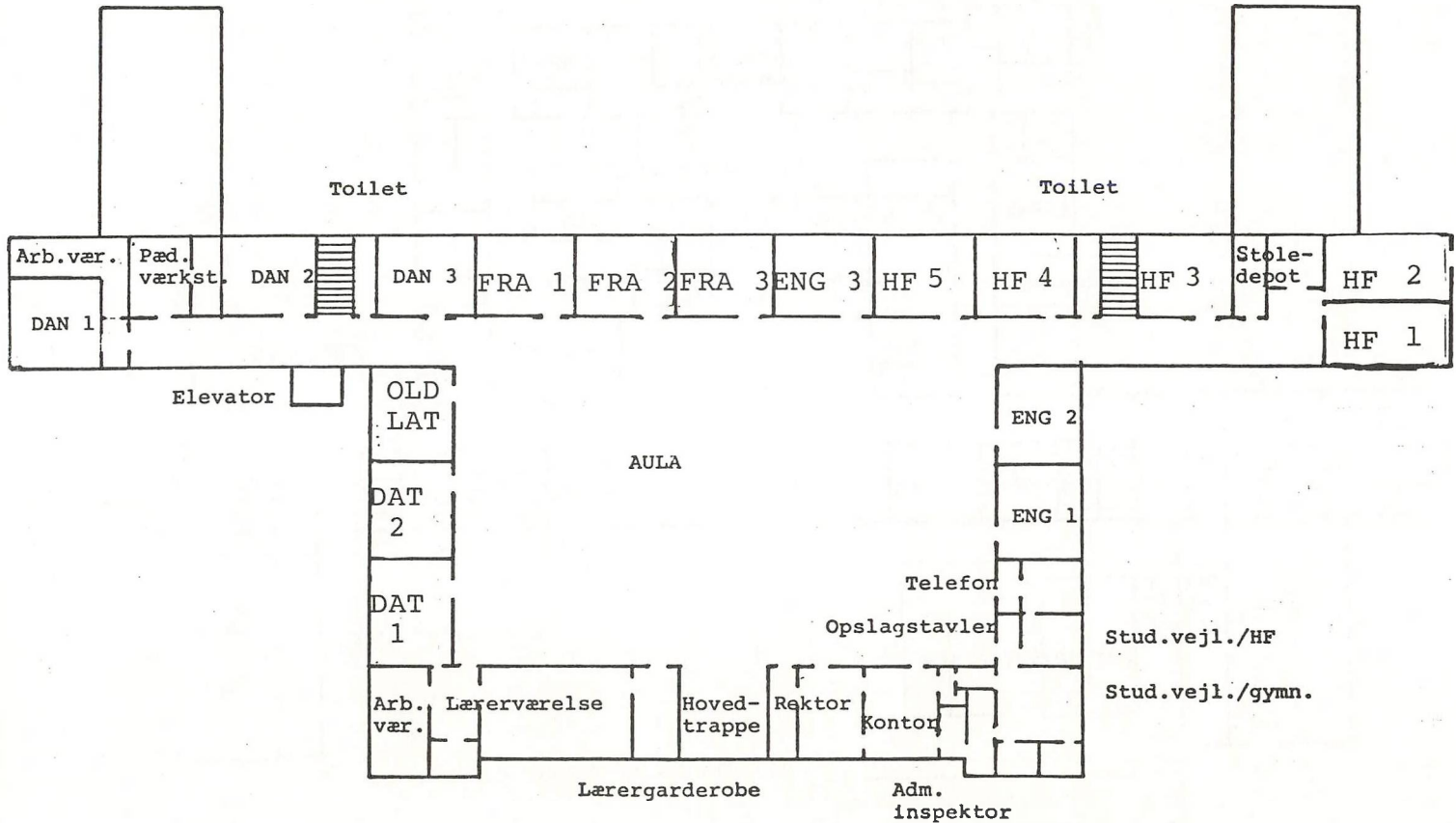
SMF 1

Pedel-kontor

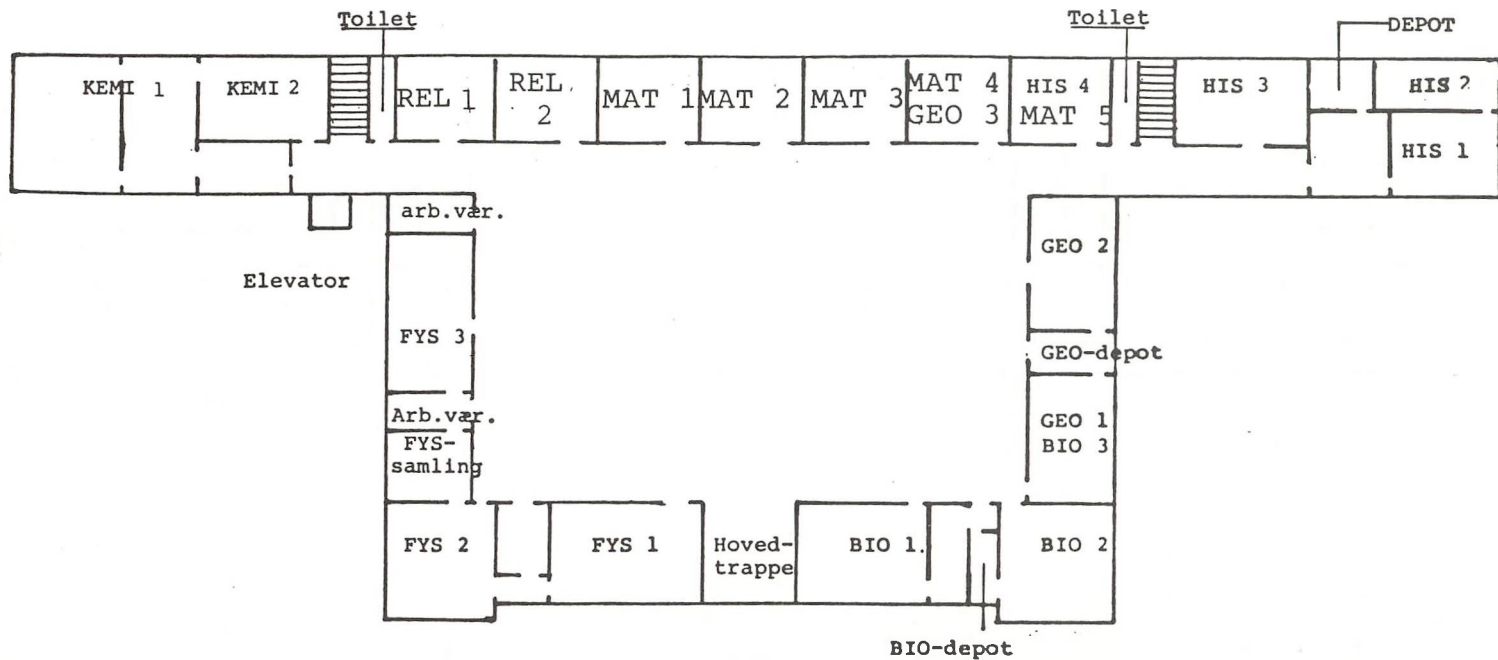
Rengøring/personalerum

Bogdepot-kontor

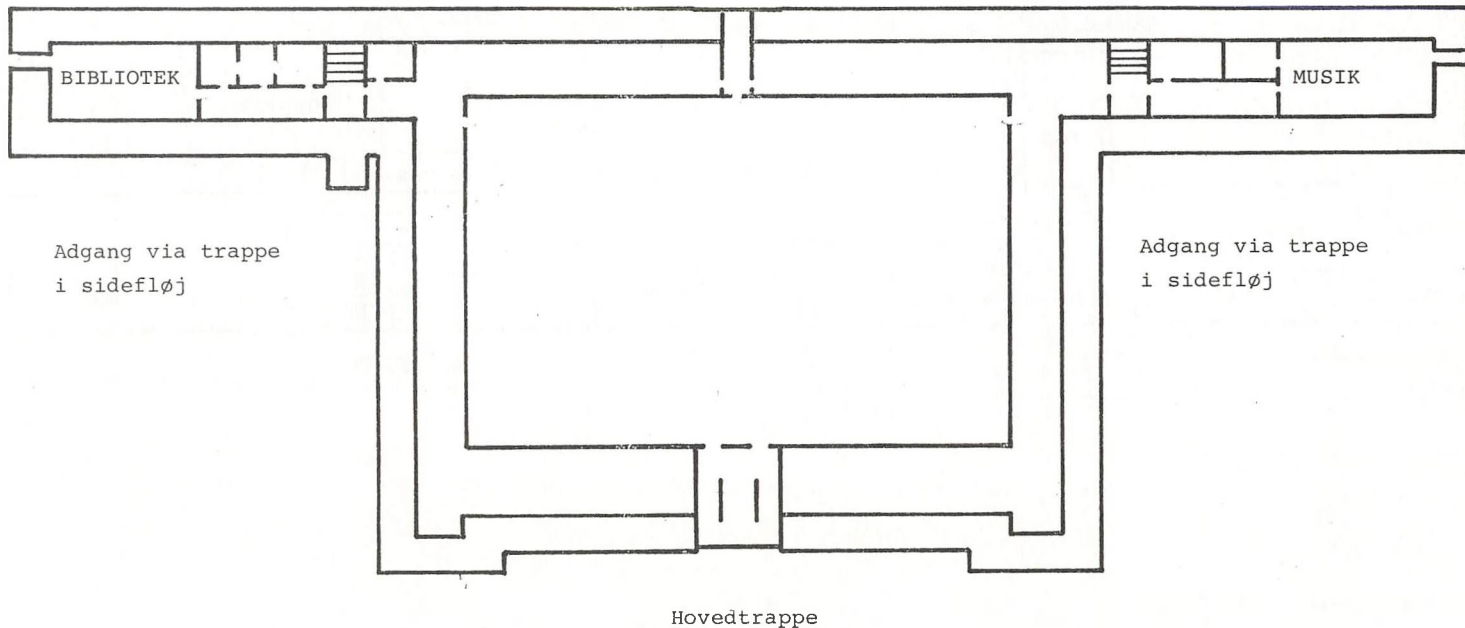
NÆSTVED GYMNASIUM - 1. ETAGE



NÆSTVED GYMNASIUM - 2. ETAGE



NÆSTVED GYMNASIUM - 3. ETAGE



VÆRD AT VIDE -

ELLER

NYTTIGT ALFABET FOR VORDENDE
BRUGERE AF NÆSTVED GYMNASIUM

ADMINISTRATIONEN

er placeret i aulaetagen. Den ledes af rektor, der på forskellige områder bistås af: administrative inspektorer Jørgen Hansen og Poul Erik Andersen
sekretærerne Kirsten Mikkelsen, Jette Morån
og Birthe Sander Nielsen
leder af bogkældereren adjunkt Flemming Olsen
pedel Erik Larsen

Skolens kontor er det administrative centrum, hvor man i mange situationer skal henvende sig. Kontoret er åbent for ekspedition alle skoledage kl. 8 - 14, dog ikke i spisepausen (11.35-12.00) samt fredag i 2. lektion (8.55- 9.40). Telefonnummeret er 03 72 06 76
Af kontorets mange funktioner kan her kun nævnes nogle vigtige:

- Kontoret
- styrer de daglige skemaændringer, som nødvendigvis af f.eks. læreres sygdom, ekskursioner og pædagogiske besøg,
 - giver informationer af almen interesse til elever og lærere. For elever sker det ved opslag på tavlen lige uden for kontoret. Alle elever har pligt til at holde sig løbende orienteret om denne tavles opslag,
 - udleverer skema til og ekspederer ansøgninger om SU,
 - ekspederer ansøgninger om befordringsgodtgørelse,
 - udsteder attest for skolegang,
 - opbevarer glemte sager. Det gælder fortrinsvis effekter af en vis værdi, mens beklædningsgenstande, specielt idrætstøj må søges det sted, hvor de er glemt.
 - modtager og opbevarer elevers meddelelser om forsømmelser,
 - yder hjælp ved sygdom og tilskadekomst. Kontoret råder over forbindelseskasse og smertestillende piller og skaffer om nødvendigt sygetransport.
 - fører elevkartotek og registrerer flytning. Elever skal

snarest meddele ændringer i navn og adresse.

- underretter elever om ændringer i skema ved hjælp af telefonkæder. Ofte sker ændringer så sent, at underretning ikke kan ske i skoletiden. Det er derfor vigtigt, at alle klasser/hold har en velfungerende telefonkæde, som alle elever og lærere i klassen - samt kontoret - er i besiddelse af.

AULAEN

fungerer bl.a. som opholdslokale for elever i frikvarterer og mellemtimer. Fållestimer (se denne artikel) og andre fælles arrangementer finder sted her. Både af hensyn til aulaens brugere (og det er JER!) og til dem, der skal gøre rent i den (efter jer!), er det nødvendigt, at alle medvirker til at holde den ryddelig ved at benytte papirkurvne og askebægrene til deres formål og ved altid at sætte stolene på plads efter brug. Efter vedtagelse i fællesudvalget udarbejdes for 1 semester ad gangen en turnusordning, efter hvilken klasserne for 1 uge har ansvaret for daglig oprydning.

AVISER

Til generel orientering for elever og lærere abonnerer skolen på et udvalg af de almindeligste dagblade. Avisholdet administreres efter regler, der fastsættes af fællesudvalget (se dette). I øjeblikket abonneres på Berlingske Tidende, Politiken, Kristeligt Dagblad, Information og Næstved Tidende. Aviserne er fremlagt på en tidsskriftreol i hallen foran kantinen.

AV - UDSTYR - se kopiering.

BEFORDRINGSBODTGØRELSE

Som gymnasieelev eller HF-kursist er man berettiget til befordringsgodtgørelse under forudsætning af, at den samlede skolevej fra bopæl til skole er 11 km eller derover. Ansøgningsblanket til befordringsgodtgørelse udleveres på skolens kontor og skal i udfyldt stand afleveres til det pågældende trafikelskab, jfr. vejledningen bag på blanketten.

Findes intet offentligt transportmiddel mellem hjem og skole, eller er benyttelsen af offentligt transportmiddel forbundet med urimeligt lange ventetider, kan man få udbetalt godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel med et beløb, der svarer til prisen for et månedsabonnementskort med DSB for den pågældende strækning. Særligt ansøgningsskema hertil fås på skolens kontor og fremsendes til amtet gennem skolen.

Husk at melde adresseforandring for at få ændret befordringstil-ladelsen i overensstemmelse med de ændrede rejseforhold.

I tilfælde af sygdom eller invaliditet kan der ydes vederlagsfri befordring uden hensyn til afstanden.

BIBLIOTEKET

Skolens "Lærer- og elevbibliotek" er beliggende i tagetagen. Dets bestand af bøger er ca. 20.000, og de står til rådighed for såvel lærere som elever, og når undtages egentlige håndbøger, kan alle bøgerne hjemlånes. Lånetiden er normalt maksimalt 1 måned, i særlige tilfælde som ved speciale- eller anden opgaveskrivning kan særaftaler træffes. Bibliotekets åbningstider for udlån bliver bekendtgjort ved opslag og på bibliotekets dør ved skoleårets begyndelse. Tilsyn med biblioteket har adjunkt Poul Lund Jensen (LJ).

BOGDEPOTET

rummer samtlige bøger, der udleveres til eleverne i classesæt. Bøger m.v., der ikke er i brug, opmagasineres i kælderen, hvortil der ikke er adgang, idet al ekspedition i forbindelse med bestilling, afhentning og tilbagelevering af skolebøger, udskiftning/reparation af lommeregnere m.v. foregår fra bogdepotets kontor i stueetagen. Her vil depotets boginspektør Flemming Olsen kunne træffes alle skoledage, se opslag på døren. Lærere har adgang til kontoret også uden for åbningstiden. På kontoret opbevares bl.a. forskellige kataloger og orienteringseksemplarer af alle skolens bogtitler. Om behandling af udleverede bøger m.v. henvises til ORDENSREGLER.

BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

1. Ved brands opståen skal brandalarmen igangsættes (alarmknap ved udgangene fra Aula) og kontoret informeres (f. eks. via samtalanlæg). Kontoret alarmerer brandvæsenet og varsler endvidere over samtaleanlægget de truede undervisningsafsnit.
2. Når signal til evakuering lyder, begiver alle sig til den nærmeste farbare trappe (flugtvej), idet læreren som den sidste skal forlade klasseværelset og sørge for, at døren mellem gang og klasseværelse lukkes, men ikke låses. Der må ikke spildes tid ved at medtage overtøj, bøger eller andre ejendele.
3. Ved benyttelsen af trapperne skal personer fra ovenliggende etager have fortrin for personer på underliggende etager, da brandrøg vil stige opad og derved først røgfylde de øverste etager.
4. Elever og lærere skal, når de er kommet ud af bygningen, samles på sportspladsen for registrering. Det indskræpes, at ingen må forlade registreringspladsen, før der bliver givet udtrykkelig tilladelse.
5. Såfremt det er umuligt at nå frem til en trappe, skal der søges tilflugt i et klasseværelse, hvis dør holdes lukket, og hvor man sætter sig på gulvet. Fra lokalets vindue gøres der opmærksom på personernes tilstedeværelse i det pågældende lokale.

D I S

betyder Danmarks Internationale Studenterkomite. Den arrangerer hvert år billige sprog- og turistrejser, charterflyvninger m.v. til talrige rejsemål over hele kloden, specielt for unge fra de højere uddannelser. Sæsonprogrammet, der foreligger om foråret, uddeles gratis på skolen.

For at deltage i rejserne kræves et DIS-kort. Ansøgning om DIS-kort fås på skolens kontor.

EDB

Undervisningen i EDB/Datalære foregår i skolens to særligt indrettede lokaler - datalogi 1 og datalogi 2 - der ligger i Aula-plan, jvf. oversigten side 6.

Skolens maskinel består dels af 1 piccolo-mikrodatamat dels af et partner/piccoline-netværk, hvori der p.t. er installeret 11 arbejdsstationer (= arbejdspladser).

EDB-anlægget benyttes ved det fælles edb-kursus (30 timers-kurset) i 1.g, ved opfølgningen heraf i de enkelte fag i 2. og 3.g. (samlet ca. 100 timer), samt ved undervisningen i HF-tilvalgsfaget Datalære.

Herudover kan lokalet benyttes af elever/kursister efter særlig aftale med en faglærer eller med datavejlederen.

EKSAMENSREGLER

Studentereksamen består af 4 skriftlige og 6 mundtlige prøver. Man kan komme til eksamen efter 1g og 2g i de fag, som afsluttes der; resten af de mundtlige prøver og alle de skriftlige prø-

ver afholdes ved slutningen af 3g. Det er Direktoratet for Gymnasieskolerne og HF, der fastsætter, hvilke fag de enkelte klasser skal til studentereksamen i.

Til HF-eksamen eksamineres kursisterne i samtlige de valgte tilvalgsfag og i fællesfagene.

For at bestå eksamen kræves, at gennemsnittet af samtlige karakterer er mindst 5,5, og at summen af de 2 laveste + gennemsnittet af de øvrige karakterer er mindst 13 ("13-reglen"). Eksamen er kun bestået, hvis disse krav begge er opfyldt, for gymnasieelevers vedkommende såvel for årskaraktererne som for eksamenskaraktererne.

EKSKURSIONER

d.v.s. undervisningsmæssige aktiviteter under ledelse af en faglærer for en klasse eller et hold, som foregår udenfor skolen og som omfatter læseplansbestemt stof. Som eksempler på ekskursioner kan nævnes: et besøg på Nationalmuseets antiksamling i faget oldtidskundskab, en tur til Vadehavet i fagene biologi og geografi.

Ekskursioner planlægges sammen med et koordinationsudvalg bestående af 4 lærere og godkendes endeligt af rektor.

For alle ekskursioner gælder principielt, at hele holdet deltager. Flerdagesekskursioner (d.v.s. ekskursioner omfattende mere end 1 skoledag) foretages normalt ikke i HF. I gymnasiet finder de normalt sted i 3.g i perioden fra sommerferien til efterårsferien. Ved ekskursioner i Danmark dækkes elevernes udgifter til rejse, ophold og entre helt eller delvis af skolen.

Ekskursioner til udlandet betales af eleverne selv.

Ekskursioner må for 3.g/2.HF's vedkommende ikke finde sted efter 31. marts, for andre klasser ikke efter 30. april.

ELEVATOR - HANDICAPFACILITETER

I skolens venstre sidefløj, set fra hovedtrappen, findes en elevator, som kan benyttes af bevægelseshandicappede elever efter tilladelse fra skolens kontor.

For handicappede elever er toilettet ved siden af lokale DAN 3 på 1. etage indrettet som kørestolstoilet.

ELEVSKABE

På 1. etage i danskfløjen og engelskfløjen samt i stueetagen foran Kantinen er der anbragt skabe og boxe, som kan lejes for ét år ad gangen. Prisen er 50 kr. for boxe og 100 kr. for skabe årligt. Der benyttes hængelåse, som man selv medbringer.

ELEVORGANISATIONER

DGS - DIN FAGFORENING

DGS - Danske Gymnasieelevers Sammenslutning - er gymnasieelevernes fagforening. DGS's arbejde går ud på at opnå så gode vilkår som muligt for gymnasieeleverne! Vi går imod Haarders horrible nedskæringer og forringelser på uddannelsessektoren, og vi kæmper aktivt imod det. Derfor er det meget vigtigt, at vi på Næstved Gymnasium igen bliver kollektivt medlem af DGS, hvilket vil give os mange muligheder for hjælp hos DGS. Du kan også blive individuelt medlem af DGS og styrke dine muligheder for en tilfredsstillende uddannelse.

GLO - GRUPPEN PÅ NÆSTVED GYMNASIUM

Om os: - vi ønsker medbestemmelse i undervisningen
 - vi søger indflydelse på vores skolegang
 - vi er en tværpolitisk fagforening
 - vi arbejder kun med uddannelsespolitik

Gymnasieelevernes Lands-Organisation - også du har brug for en fagforening! Bliv faglig meld dig ind i GLO!

LAK

Landssammenslutningen af Kursusstuderende er HF'ernes og andre kursusstuderendes elevorganisation. Det er LAK's formål at arbejde for de kursusstuderendes interesser, såvel undervisningsmæssige som sociale, herunder økonomiske og bolig-mæssige forhold. LAK repræsenterer de kursusstuderende over for Undervisningsministeriet og deltager i forskellige udvalg under dette. Her på skolen er der under elevrådet oprettet et HF-råd, der sikrer kontakten til LAK, og som arbejder med de problemer, der beskæftiger HF'erne.

ELEV TAL OG - FORDELING

Ved starten af skoleåret 1986/87 forventes følgende fordeling af elever på klassetrin, linjer m.v.:

3.g - 168 elever: 44 sproglige (2 kl.) - 124 matematikere (6 kl.)

2.g - 176 elever: 45 sproglige (2 kl.) - 131 matematikere (6 kl.)

1.g - 188 elever: 44 sproglige (2 kl.) - 144 matematikere (6 kl.)

2.HF - 60 kursister (3 kl.)

1 HF - 84 kursister (3 kl.)

Der vil således være ca. 676 elever på skolen.

ELEV RÅDET

Elevrådet har i de sidste par år ikke fungeret så godt, fordi interessen blandt eleverne ikke har været stor nok, udover det har elevrådets kommunikation til de ledende organer her på skolen ikke fungeret som den burde. Derfor vil der i år blive foretaget en strukturændring af elevrådet og nogle konkrete mål, som elevrådet vil forsøge at arbejde henimod, vil blive formuleret. Dette kræver naturligvis en større interesse blandt eleverne og af de enkelte klasser. Derfor skal I sende mindst en repræsentant for klassen til de store elevrådsmøder, hvis I også vil have indflydelse på de ting, der sker her på skolen.

Elevrådet ønsker alle elever på skolen et godt og aktivt skoleår. leår.

FAGKLASSER

Skolen er - selv om den ikke fra starten er bygget hertil - indrettet som fagklasse-gymnasium, dvs. en skole, hvor alle undervisningslokaler er specielt indrettet med henblik på undervisning i bestemte fag. Det betyder naturligvis at klasserne ikke har noget bestemt lokale, men må vandre rundt fra faglokale til faglokale hele skoledagen. Til gengæld er alle relevante hjælpemidler til de forskellige fag samlet på stedet, hvor de skal bruges. En undtagelse danner dog foreløbig HF-afdelingen.

FERIER OG FRIDAGE

For skoleåret 1986/87 er der planlagt følgende fridage og ferier
(de nævnte dage medregnet):

1986

Sommerferie : (mandag d. 23. juni) til fredag d. 8. august
 Efterårsferie : mandag d. 20. oktober til fredag d. 24. oktober
 Juleferie : torsdag d. 23. december til fredag d. 2. januar

1987

Forlænget

vinterweekend : torsdag d. 19. februar til søndag d. 22. februar
 Påskeferie : mandag d. 13. april til mandag d. 20. april
 St. Bededag : fredag d. 15. maj
 Kristi Himmelfartsdag : torsdag d. 28. maj
 Grundlovsdag : fredag d. 5. juni
 Pinseferie : mandag d. 8. juni
 Sommerferie : mandag d. 22. juni til fredag d. 7. august

FESTER

Regler for festers afholdelse m.v. fastsættes løbende af Fællesudvalget.

Det er en forudsætning for deltagelse i fest, at man er i besiddelse af et gyldigt STUDIEKORT, (se denne)

FORSØMMELSER

Både studentereksamen og HF-eksamen er tilrettelagt således, at eleverne kun opgiver en del af det foreskrevne læsestof; gymnasieelever fritages endog for eksamen i en del af fagene. Disse lettelser har deres pris, nemlig at der er mødepligt til samtlige timer i samtlige fag. Det er begrundet i, at skolen skal kunne stå inde for, at også det stof, der ikke eksamineres i, er læst. Det er derfor nødvendigt at føre kontrol med elevernes deltagelse i undervisningen. Kontrollen udføres ved hjælp af elevlister, som den enkelte faglærer fører i hver time. Listerne afleveres med jævne mellemrum på kontoret. Den enkelte elev bør selv føre regnskab med sine forsømmelser og kan iøvrigt ved henvendelse til studievejledningen få oplysning om de samlede forsømmelser.

Hvis forsømmelserne i blot et enkelt fag overstiger 20%-grænsen, tages den pågældende elevs situation op til vurdering. Der følges en bestemt, foreskreven procedure: I første omgang får eleven et mundtligt varsel af rektor, er forsømmelserne fortsat utilladeligt mange, varsles eleven skriftligt, og sidste fase er evt. skolens indberetning til Direktoratet for Gymnasieskolerne. Det er derefter direktoratet, som afgør, hvilke konsekvenser forsømmelserne skal have for eleven.

Det må naturligvis slås fast, at der kan være mange årsager til forsømmelser, men principielt betragtes ethvert fravær fra undervisningen som forsømmelse og medtages i forsømmelsesregistreringen. Da denne i sig selv kun viser, hvor meget man har forsømt og ikke hvorfor, er det i elevernes egen interesse, at de altid afleverer de såkaldte forsømmelsessedler (se nedenfor) for at angive årsagen til deres fravær. Skolen kræver ikke længere forklaringer på forsømmelser, men det skal understreges, at en elev, der indberettes til direktoratet p.g.a. forsømmelser, altid har ret til at vedlægge sin egen forklaring på forsømmeligheden; til brug herfor er det nyttigt løbende at have afleveret sedler, som angiver årsagen til fraværet. Forsømmelsessedlerne, som vises her nedenfor, kan afhentes i en boks på væggen ved døren til skolens kontor, og i udfyldt stand skal de atter afleveres på kontoret.

NÆSTVED GYMNASIUM OG HF

MEDELELSE OM FRAVÆR FRA UNDERVISNINGEN

Undertegnede kursist/elev meddeler hermed fravær fra undervisningen:

Ugedag(e)	Dato/måned	Ved fravær i enkelte timer anføres timenr. og fag

Årsag til fraværet: _____

Dato: _____ Navn: _____ Klasse: _____

Blanketten afleveres på sekretærkontoret eller studievejlederkontoret og opbevares i kursist-/elevmapperne jvf. iøvrigt artiklen "Forsømmelser" i Introduktionsheftet. Det skal understreges, at der ikke er pligt til at aflevere blanketten.

Konsekvensen af indberetning til direktoratet kan for elever i 1g og 2g blive, at de ikke indstilles til eksamen, og altså må gå klassen om. For elever i 3g kan resultatet blive, at de enten nægtes indstilling til eksamen og må gå klassen om, eller at de må op til eksamen uden de almindelige lettelser (reduceret pensum og antal fag). For HF-kursister kan konsekvensen blive, at de bortvises fra kursus og senere må gå til eksamen som selvstuderende, dvs. med fuldt pensum i alle fag - eller at de kan bevare retten til at følge undervisningen, men må gå til eksamen som selvstuderende.

FRITAGELSE FOR UNDERVISNING

Kun i ganske særlige tilfælde vil det være muligt at blive fritaget for undervisning. Fritagelse gives kun af rektor.

I faget idræt kan elever/kursister helt eller delvis fritages for aktiv deltagelse i fysiske aktiviteter - periodisk eller i sammenhængende tidsrum - hvis helbredsmæssige grunde taler herfor. I tilfælde, hvor hindringen for fysisk aktivitet er umiddelbart indlysende, kræves ikke dokumentation. I alle andre tilfælde gives fritagelse kun på grundlag af lægeattest. Lægeattesten skal angive fritagelsens årsag, omfang og varighed. Den afleveres til idrætslæreren og opbevares af rektor, der indsender den til Undervisningsministeriet sammen med indberetningerne om adgang til at deltage i eksamen ved skoleårets afslutning.

Udgiften til lægeattesten afholdes af eleven/kursisten.

FRIVILLIGE TIMER OM EFTERMIDDAGEN

Musik: Der er mulighed for at oprette kor og forskellige instrumentalgrupper for interesserede.

Formning: Her har man mulighed for at arbejde helt frit efter evner og ønsker med hjælp fra læreren. Alle er velkomne også l.g'ere og elever, der har musiktilvalg.

Idræt: Forskellige idrætsdiscipliner efter nærmere aftale.



FÆLLESTIMER

Ifølge bestemmelserne er skolen forpligtet til i løbet af skoleåret at afholde mindst 8 fællestimerarrangementer, hvortil eleverne har mødepligt. Arrangementerne kan fx være foredrag, koncerter eller anden kunstnerisk optræden. Arrangementerne planlægges og gennemføres af Fællesudvalget.

FÆLLESUDVALGET (FU)

er set fra elevside det vigtigste organ på skolen. Rektor er formand. Det består desuden af 4 elever samt lærerrådsformanden og 3 lærere. Disse 9 medlemmer har kompetence på følgende områder:

- a) introduktionsdage
- b) studieuger
- c) fællestimer
- d) studiekredse
- e) faciliteter for elever
- f) fester
- g) skolekomedier
- h) sportsstævner
- i) forslag til skolens ordensregler.

Afgørelse i sager under punkterne e-i træffes dog efter samråd med skolerådet. Nyvalg til Fællesudvalget finder sted ved skoleårets begyndelse.



IDRÆT

Som følge af det store antal klasser benyttes til idrætsundervisningen udover skolens egne faciliteter også Næstved-hallen på Rørlighedsvej. Timerne dér falder tidsmæssigt sammen med skolens øvrige timer, hvilket indebærer, at frikvartererne må bruges til transport til og fra hallen. Adgang til hallerne sker ad indgangen mellem de 2 haller ud for den store parkeringsplads. Det understreges, at vi her er i lånte lokaler og derfor skal følge halinspektørens anvisninger.

Også idrætsanlægget bag skolen er underlagt restriktioner. Det ejes af Næstved Kommune og benyttes af både gymnasiet og et par kommuneskoler. Også her skal vi efterkomme inspektørens anvisninger.

Særlige idrætsarrangementer i form af deltagelse i turneringer og stævner med andre skoler gennemføres i den udstrækning, der er interesse for det og økonomiske midler til det. (se iøvrigt artiklen FRIVILLIGE TIMER).

KAFFEAUTOMAT

En automat med varme drikke er opstillet i stueetagen ved hovedtrappen. Af opslag på maskinen fremgår det, hvem man kan henvende sig til om forhold i forbindelse med den.



KANTINEN

ligger i stueetagen og fungerer dels som opholdsrum for elever i mellemtimer, dels som spisested for en del af eleverne. Desværre er den for lille, så stor del af eleverne er henvist til at spise i aulaen. Kantinen holder åbent i spisefrikvarteret (11.35 - 12.00). Der sælges kaffe, te, mælk, håndmadder og fra tid til anden et større udvalg af retter. Derimod aldrig øl, da hverken øl

eller spiritus må nydes af eleverne på skolen i skoletiden (se nærmere under ORDENSREGLER). Der er tradition for, at forskellige klasser/grenhold på skift sørger for den daglige drift af kantinen og derved tjener penge til forskellige arrangementer med tilknytning til skolegangen. Det er Fællesudvalget, som efter ansøgning giver tilladelse til drift af kantinen.

KARAKTERER

Der gives karakterer til både gymnasie- og HF-elever ved eksamen. Desuden gives karakterer til gymnasieelever i december, i marts samt ved skoleårets slutning. Overalt benyttes 13-skalaen. Om anvendelse af de enkelte karakterer gælder:

- 13 gives for den usædvanlig selvstændige præstation.
- 11 gives for den udmærkede og selvstændige præstation.
- 10 gives for den udmærkede, men noget rutineprægede præstation.
- 9 gives for den gode præstation, der ligger lidt over middel.
- 8 gives for den middelgode præstation.
- 7 gives for den ret jævne præstation, der ligger lidt under middel.
- 6 gives for den noget usikre, men nogenlunde tilfredsstillende præstation.
- 5 gives for den usikre, og ikke tilfredsstillende præstation.
- 03 gives for den meget usikre, meget mangelfulde og utilfredsstillende præstation.
- 00 gives for den helt uønskelige præstation.

Foruden de egentlige karakterer kan faglærerne give supplerende oplysninger til belysning af karakter, standpunkt eller andre forhold. Herudover gives der undertiden generelle bemærkninger, der vedtages i lærerforsamlingen (s.d.) og underskrives af rektor. Der bruges ikke karakterbøger i egentlig forstand, (som skal underskrives og returneres), men derimod løse karakterblade, som den enkelte elev kan beholde.

HF-elever får som anført ikke karakterer i løbet af skoleåret, men har til gengæld ret til at henvende sig til faglærerne for at få det aktuelle standpunkt meddelt.

KLASSE- OG HOLDBETEGNELSER

For nogle elever er klasse- og holdbetegnelser et mysterium, der volder meget besvær. Systemet skal derfor gennemgås her.

Betegnelsen består af et tal, der angiver klassetrinnet, dernæst af et lille bogstav, som på én gang angiver stamklassen og indikerer gymnasielinien, hhv. HF-afdelingen: sproglige klasser angives med a, b, c ..., matematiske klasser med x, y, z ... og HF-klasser med p, q, r ... Endelig markerer et stort bogstav den pågældende gren: på sproglig linie betyder "N" nysproglig gren og "S" samfundsfaglig gren. På matematisk linie betyder "F" matematisk-fysisk gren, "N" naturfaglig gren og "S" samfundsfaglig gren. Betegnelsen 2xN angiver således de elever fra x-klassen (matematisk linie), der læser på den naturfaglige gren, og som befinder sig på 2g-niveau. For HF-hold gælder det, at små bogstaver angiver fællesfagshold, mens store bogstaver angiver tilvalgshold. 2q/engelsk betegner således en elevgruppe på 2HF-niveau, der læser engelsk på fællesfagsniveau, mens 2Q/engelsk angiver andre elever fra samme stamklasse, der læser engelsk på tilvalgsniveau.

KONSULTATION/KONTAKTMØDE

I slutningen af efterårssemestret, kort efter 1. karaktergivning i december, arrangeres kontaktmøder med konsultation for eleverne i 1.g og/eller deres forældre med mulighed for samtale med rektor og de respektive faglærere (1 aftenmøde pr. klasse). Allerede på et tidligere tidspunkt vil der imidlertid blive arrangeret mere uformelle præsentationsmøder, hvor nye elever og forældre kan bese skolen og møde lærerne.

KOPIERING OG AV-MIDLER

Pædagogisk værksted er beliggende mellem lokalerne DAN 1 og DAN 2 på 1. etage. Det af lærerrådet nedsatte MAV-udvalg har ansvaret for den daglige drift. For brug af maskinerne gælder følgende regler:

1. Maskiner og apparater, som er fast installeret i pædagogisk værksted, må ikke flyttes. Maskiner anbragt på rullebord er beregnet til brug flere forskellige steder. De skal efter brug bringes tilbage til pædagogisk værksted.
2. Betjeningsvejledningerne ved de enkelte maskiner skal nøje overholdes. Fejl i drift og funktioner ved maskiner m.v. i pædagogisk værksted skal straks meldes til MAV-udvalget.

3. Enhver, der benytter pædagogisk værksted, er forpligtet til at foretage fornøden oprydning efter endt arbejde.
 4. For IBM-kopieringsmaskinen gælder, at kun personer, der har gennemgået instruktionskursus, må benytte den (se desuden ndf. under pkt. 2). Kursus arrangeres af MAV-udvalget.
- Døren til pædagogisk værksted skal altid være aflåset.

SKRIVESTUEN

I kælderetagen midt mellem det store toilet og kantinedepotet er der indrettet et særligt rum til elever. I rummet er der placeret 5 moderne elektriske skrivemaskiner med slettetast, samt 2 lidt ældre modeller. Desuden er der en spritduplikator til rådhed. Meningen er, at alle elever kan skrive deres skriftlige opgaver o.lign. ind i dette lokale. Tilsynsførende i lokalet er Carsten Hansen, 3.wN, som vil være at træffe i frikvarteret 10.40 - 10.50 hver dag, og sørge for at maskinerne fungerer, samt yde eventuel hjælp med brug af maskinerne. Ønsker man at reservere en maskine, f.eks. til en længere opgave efter skoletid, udfyldes en RESERVATIONSBLANKET, som lægges i den blå brevbakke, senest dagens før maskinen skal bruges.

Enhver form for spisning, rygning, o.lign. ER STRENGT FORBUDT i dette lokale og kan medføre eventuel bortvisning fra lokalet. Læs forøvrigt ordensreglerne inden skrivestuen benyttes. Reglerne er slået op uden på døren, samt omkring på skolen.



TV- og lydstudie, der fungerer som central for skolens video- og lydredigeringsapparat, er indrettet i stueetagen bag filmlokalet. Det er samtidig operatørrum ved filmforevisninger. Studiet står til rådighed for lærerne i den daglige undervisning. Såfremt elever skal arbejde i studiet, skal de være udstyret med skriftlig tilladelse, givet af MAV-udvalget eller af den pågældende faglærer. Den, der udfærdiger tilladelsen, er ansvarlig for, at apparaturet anvendes korrekt, og at studiet efter endt brug bringes i orden. Ligesom i pædagogisk værksted er der også i TV-studiet anbragt forskelligt transportabelt udstyr (TV-/video-sæt), som kan anvendes i andre lokaler, og som efter endt brug skal bringes tilbage igen. Reservation af transportabelt udstyr foretages i dertil beregnede bøger, som er fremlagt i umiddelbar nærhed af det pågældende udstyr i henholdsvis pædagogisk værksted og TV-studiet.

Blanketten, som anvendes ved elevers arbejde i pædagogisk værksted og/eller TV-studiet, er fremlagt i MAV-udvalgets brevbakke på lærerværelset og ser sådan ud:

NÆSTVED GYMNASIUM & HF	Dato	/	- 198
MAV-UDVALGET			
TILLADELSE TIL KOPIERING m.v./ BRUG AF TV- OG LYD-STUDIE.			
Denne blanket skal anvendes, når elever foretager kopierning eller andet arbejde i pædagogisk værksted eller i lydstudiet.			
FAG:	DAG:	KL:	
ELEVENS NAVN:	KLASSE:		
ARBEJDETS ART:			
.....			
APPARATUR SOM ANVENDES:			
FAGLÆRERENS SIGNATUR:			

LÆRERFORSAMLING

I forbindelse med karaktergivningingen i gymnasiet (terminskarakterer, årskarakterer og eksamenskarakterer) indkalder rektor lærerforsamlingen. Denne består af samtlige lærere, og rektor leder møderne. Det er lærerforsamlingens opgave at drøfte den enkelte elevs forhold sammenholdt med elevens standpunkt. Lærerforsamlingens drøftelser munder evt. ud i en generel udtalelse, der påføres elevens karakterblad. Udtalelsen giver udtryk for skolens opfattelse af elevens faglige standpunkt, evner, flid og holdning til skolearbejdet. Det er lærerforsamlingen, der ved mødet i marts indstiller til Direktoratet for Gymnasieskolerne & HF, at en elev p.gr.a. for mange forsømmelser ikke bør indstilles til eksamen på normale betingelser. Det er også lærerforsamlingen, der anbefaler elever at gå en klasse om eller at melde sig ud af skolen. Men det skal understreges, at lærerforsamlingen kun er rådgivende. Eleven (eller forældrene, hvis eleven er under 18 år) har den endelige afgørelse om, hvorvidt lærerforsamlingens råd skal følges eller ej.

LÆRERRÅD

Dette består af rektor og de på skolen ansatte lærere. Lærerrådet vælger blandt medlemmerne en formand, en næstformand og en sekretær; rektor kan dog ikke vælges. Lærerrådet skal høres eller afgive indstilling om næsten alle forhold vedrørende skolen. Det har besluttende myndighed i spørgsmålet om antallet af terminsprøver og omfanget af evt. mundtlige årsprøver efter 1g og 2g. Ellers har lærerrådet ingen besluttende myndighed; den ligger hos rektor, de amtskommunale myndigheder og ministeriet - men lærerrådets udtalelser og indstillinger vil altid have en vis vægt overfor disse instanser. 4 elevrepræsentanter har - med visse indskrænkninger - ret til uden stemmeret at deltage i lærerrådsmøderne. Lærerrådsmøder afholdes ca. en gang om måneden.

NÆSTVEDEGNENS FORBEREDELSESKURSUS

Har en besked en del af dets undervisning her på skolen både i dagtimerne og især i aftentimerne. Kurset tilbyder enkeltfagsundervisning til Folkeskolens Afgangsprøver, Folkeskolens Udvandede Afgangsprøver og Højere Forberedelseksamen for voksne mennesker. Kurset har kontor Munkebo Alle 1, tlf.: 03 728294. Kurset kan have interesse for de af vore elever og kursister, som efter endt studentereksamen eller HF-eksamen ønsker at supplere deres eksamen.



ORDENSREGLER

De ser for Næstved Gymnasium således ud:

MØDEPLIGT

- 1 Der er mødepligt for såvel gymnasieelever som HF-elever. Mødepligten omfatter også pligt til at aflevere skriftlige opgaver, stile, rapporter m.v.
- 2 Tilsidesættelse af mødepligten kan medføre bortvisning fra skolen, ændrede eksamensvilkår eller tab af retten til at gå til eksamen.
- 3 Efter sygdom kan eleven henvende sig på kontoret med dokumentation for fraværet. Ved længerevarende sygdom skal skolen snarest muligt og senest 5.dagen underrettes.
- 4 For fritagelse i idræt gælder der særlige ministerielle regler.

BØGER

- 5 De bøger, eleverne får stillet til rådighed af skolen, skal behandles med omhu og være forsynet med omslag og tydeligt navn, klasse og årstal.
- 6 Bortkommer en bog, eller ødelægges den, skal bogen erstattes. Det samme gælder andet udleveret materiel.

FORBUD MOD ØL OG SPIRITUS I UNDERVISNINGSTIDEN

- 7 Det er eleverne forbudt at drikke øl eller spiritus i undervisningstiden.
- 8 Overtrædelse af forbudet kan medføre bortvisning fra skolen.

RYGNING

- 9 Det er eleverne tilladt at ryge i aulaen, kantinen og på gangene. I undervisningslokalerne må ingen ryge.

HANDEL PÅ SKOLEN

- 10 Al handel på skolen er forbudt, med mindre Fællesudvalgets tilladelse foreligger i det enkelte tilfælde.

BRUG AF OPSLAGSTAVLER

- 11 Der må ikke ophænges plakater andre steder end på opslagstavlerne. Enhver, der opsætter en plakat, skal påføre navn, klasse, dato for ophængning og dato for nedtagning. En plakat må max. være ophængt i 3 uger.

ANDRE BESTEMMELSER

- 12 Beskadigelse af bygning eller inventar skal straks meldes til kontoret.
- 13 For at der altid kan være de bedste forhold i skolen og dens omgivelser, må alle vise interesse i og initiativ til at holde orden og renlighed.

PAPIR

Papir udleveres enten via skolens kontor eller af faglærerne efter nærmere meddelelse.

PARKERING

skal finde sted på de dertil beregnede steder.

Biler parkeres enten på parkeringsarealet nordvest for skolen ud mod Nygårdsvej eller i skolegården.

Cykler og knallerter anbringes under læskurene i skolegården.

Det anbefales kraftigt at være omhyggelig med aflåsning. Skolen kan ikke påtage sig noget ansvar ved evt. tyveri. Og husk så, at mange knallerter støjer temmelig meget - spar derfor på hestekræfterne lige uden for skolens vinduer.

PEDEL

Skolens pedel, Erik Larsen, bor ikke på skolen. Erik Larsen kan naturligvis træffes rundt omkring i bygningen i løbet af dagen, men træffes bedst på sit kontor i stueetagen til højre for hovedtrappen:

Kl. 8-9

Telefonnummeret til Erik Larsen privat er 732091.

REEKSAMINATION

Gymnasiet:

En elev, der i et fag, som afsluttes med studentereksamen 1 eller 2g, har fået 5 eller derover i årskaracter, men til studentereksamen har fået 00 eller 03, har ret til at komme til en ny prøve i faget efter sommerferien i august.

Hvis en elev i 1 eller 2g i et studentereksamensfag har fået 00 eller 03 i årskaracter, og faget udgår til studentereksamen efter 1 eller 2g, har eleven ligeledes ret til at komme til studentereksamen i faget i august.

I begge tilfælde bliver den eksamenskaracter, som eleven opnår ved den såkaldte reeksamination, den gældende studentereksamenskaracter. Såfremt man dumper til endelig studentereksamen, er der ingen reeksaminationsmulighed; man må altså gå 3g om for påny at blive indstillet til eksamen.

HF-kurset:

Generelt gælder, at en HF-kursist har ret til at indstille sig til eksamen 3 gange i samme fag. Eksamen skal normalt finde sted i maj-

juni måned med tilmelding inden 15. februar. Det er den højeste karakter, der gælder.

Der er dog følgende undtagelser:

For LHF gælder, at såfremt enkursist har fået karakteren 00 eller 03 ved udgangen af 1. kursusår, kan kursisten på ny indstilles til eksamen i august måned samme år. For 2HF gælder, at såfremt en kursist er dumpet til eksamen, kan vedkommende indstille sig til eksamen på ny i et eller flere fag i august måned samme år.

Tilmelding til reeksamination i august måned sker for både gymnasiet og HF senest ca. 24. juni på skolens kontor.

REKTOR

har sit kontor på 1. etage ved siden af sekretærkontoret og træffes normalt alle skoledage, når den yderste dør til rektorkontoret er åben.

RINGETIDER

På en normal skoledag ligger de enkelte undervisningstimer således:

1. time	0805-0850	5. time	1200-1245
2. time	0855-0940	6. time	1255-1340
	morgenforsamling	7. time	1345-1430
3. time	0955-1040	8. time	1435-1520
4. time	1050-1135	9. time	1525-1610
	spisning	10. time	1615-1700

Skolens klokke ringer på alle de her anførte klokkeslet. Hvis der afholdes elevmøder i skoletiden (fx de 2 årlige valg til elevråd m.v.), anvendes følgende ændrede ringetider (idet morgenforsamling aflyses):

1. time	0805-0845	Elevmøde (inkl. spisning) varer
2. time	0850-0930	60 min (1100-1200).
3. time	0935-1015	Fra og med 5. times begyndelse
4. time	1020-1100	(1200) fortsættes med normale ringetider.

SKOLEBUS

For alle elever, som anvender offentlige transportmidler med ankomst

til/afgang fra Næstved Station, er der mulighed for befordring med bus mellem skolen og stationen. Bussen afventer om morgenen de forskellige togs og bussers ankomst til stationen og ankommer til skolen umiddelbart inden første time; den kører igen til stationen lige efter 6. time (afgang 13.45) og lige efter 7. time (afgang 14.35). Skolebussen kan kun benyttes af elever, som i forvejen har fået udstedt årskort til jernbane/rutebil, og dette kort skal forevises i bussen. Elever, som p.gr.a. anden mødetid eller p.gr.a. togs/rutebilers forsinkelse ikke kan benytte skolebussen, kan ved forevisning af årskortet befordres med den ordinære bybus.

Se endvidere artiklen BEFORDRINGSGODTGØRELSE.

SKOLERÅD

Ved et amtskommunalt gymnasium er der et skoleråd på 9 medlemmer. Et medlem valgt af amtsrådet, to medlemmer valgt af og blandt forældrekrederen, rektor, lærerrådsformand samt yderligere en lærer, to elevrepræsentanter samt en repræsentant for det teknisk-administrative personale.

Skolerådet formidler samarbejdet mellem skole og hjem, og medvirker ved løsningen af sociale opgaver, der er knyttet til skolen. Skolerådet godkender efter lærerrådets indstilling skolens timeplan, og udfærdiger skolens ordensregler. Der kan stilles forslag til amtsrådet om forbedring og udbygning af lokaler og disses indretning. Der er nyvalg af forældre- og lærerrepræsentanter i begyndelsen af det nye skoleår. Valgt af amtsrådet for indeværende valgperiode er Karen Margrethe Kristensen. Forældrevalgte medlemmer: Åse Dalsgård og Ingrid Rittmann Petersen.

SKRIVESTUE FOR ELEVER - se kopiering.

STATENS UDDANNELSESSTØTTE (SU)

Som elev i gymnasiet eller på HF kan man - HVIS MAN ER 18 ÅR ELLER DEROVER - modtage økonomisk støtte fra SU efter de gældende regler. Da disse imidlertid er ret indviklede, vil de ikke blive gennemgået her, men det tilrådes alle interesserede at henvende sig på skolens kontor, hvor de kan få udleveret blanketter og vejledning til udfyldelse. I tilfælde af tvivl vil kontoret, studievejlederne og evt. medlemmer af stipendienævnet kunne hjælpe. Når kun uddannelsessøgende over 18 år kan søge støtte gennem SU, skyldes det, at unge under 18 år falder ind under reglerne for den særlige ungdomsydelse, der efter ansøgning til kommunen kan udbetales til forældrene.

STIPENDIENÆVNET

Nævnet er ansvarlig for den lokale administration af Statens Uddannelsesstøtte og består af 3 lærer- og 3 elevrepræsentanter. Såvel lærer- som elevrepræsentanter vælges for det kommende skoleår ved dets begyndelse. Den daglige administration af stipendienævnets arbejde varetages af Kirsten Mikkelsen på skolens kontor.

STUDIEKORT

Til deltagelse i skolens fester kræves gyldigt studiekort; et sådant udstedes efter nærmere meddelelse af kontoret.

Der skal medbringes foto i passtørrelse.

STUDIEKREDSE

kan i begyndelsen af skoleåret oprettes for alle interesserede gymnasie- og HF-elever. Oprettelse af en studiekreds kræver deltagelse af mindst 10 elever. De ledes som regel af lærere fra skolen og finder normalt sted fra skoletids ophør om eftermiddagen. Studiekredsene etableres af Fællesudvalget, hvortil man meget gerne må indlevere forslag til emner.

STUDIETEKNIK

I såvel gymnasiet som på HF gives i løbet af første semester en indføring i almen studieteknik. Undervisningen beskæftiger sig bl.a. med indlæringspsykologi, læsehastigheder, læse- og arbejds-metoder og notatteknik, og den forestås af klassens studievejleder.

STUDIEVEJLEDNING

Hver enkelt klasse i gymnasiet og på HF har tilknyttet en studievejleder, der følger klassen i hele skoleforløbet, og som har til opgave at hjælpe klassens elever, både kollektivt og individuelt. Skolens 6 studievejledere er i skoleåret 1986/87 tilknyttet flg. klasser:

Grethe Andersen:	3z, 3u, 3v, 3w, 2z, 2u, 1v
Bjørn Falck-Petersen:	3b, 3y, 2a, 2b, 2w, 1b, 1y
Jan Preisler:	2y, 2v, 1z, 1u, 1w
Lillian Simonsen:	3a, 3x, 2x, 1a, 1x
Karen Bøgh Christensen:	1.hf-klasserne
Arne Olsen:	2.hf-klasserne

En studievejleder i gymnasiet har følgende opgaver:

- 1 at stå til rådighed for eleverne med personlig rådgivning af studiemæssige, økonomiske, sociale og personlige problemer,
- 2 at medvirke ved henvisning af handicappede elever til specialundervisning,
- 3 at undervise i studieteknik (s.d.),
- 4 at give orientering om grenvalget (s.d.),
- 5 at undervise i uddannelses- og erhvervsorientering, hvilket omfatter: oversigt over forskellige uddannelsesveje, erhvervsmuligheder, arbejdsmetoder ved videregående studier, tilmeldingsfrister til forskellige uddannelser, stipendier, studielån og kollegier,
- 6 at samarbejde med vejledere på andre uddannelsesinstitutioner og den offentlige erhvervsvejledning,
- 7 at rådgive elever, der afbryder gymnasieforløbet.

En studievejleder på HF har følgende opgaver:

- 1 at medvirke ved optagelse af nye HF-elever,
- 2 at give undervisning i studieteknik samt uddannelses- og erhvervsorientering,
- 3 at orientere om tilvalgsmuligheder,
- 4 at rådgive om social-økonomiske problemer,
- 5 at udføre enkelte administrative opgaver
- 6 at være kontaktpunkt mellem kursister og rektor og i enkelte tilfælde de øvrige lærere.

Studievejlederne har kontor på 1. etage ved siden af skolens kontor og har telefon 72 82 86.

De "bestyrer" desuden også samlingerne af uddannelses- og erhvervsorienteringsmateriale i det tilstødende erhvervsorienteringslokale/konferenceværelse, hvortil elever kan få adgang efter aftale. De enkelte studievejlederes træffetider vil være bekendtgjort ved opslag og blive meddelt klasserne. Opslag vedr. studievejledning og erhvervsorientering anbringes på opslags-tavlen lige uden for studievejlederkontorerne.

I skoleåret 1986/87 gennemføres en forsøgsordning med udvidet studievejledning, der medfører at alle 1.g- og 1.hf-klasserne får en ugentlig skemalagt time til ekstra studievejledning, forskellige klassestyrede aktiviteter m.v.

STØTTEFOND

"Næstved Gymnasium og HF's Støttefond" ledes af en bestyrelse bestående af rektor og to studievejledere, og dens økonomiske midler skal først og fremmest anvendes til fordel for eleverne på Næstved Gymnasium og HF. Det er bestyrelsen, som skønner, til hvilke formål de disponible midler skal anvendes, men det kan siges generelt, at der skal være tale om et akut behov for hjælp, som ikke kan dækkes ad anden vej, før fonden træder i funktion. Tal med din studievejleder, hvis du mener, at du er kommet i en sådan situation.

TELEFONNUMRE

Følgende telefonnumre findes på skolen:

Skole/rektor/inspektør	72 06 76
Studievejledere	72 82 86
Lærerværelse (boks)	72 58 49
Telefonboks i aula	72 38 64
Telefonboks ved kantinen	73 60 95
Pedelkontor/bogdepot	73 66 97
Pedel Erik Larsen (privat)	73 20 91

TERMINSPRØVER

Disse afholdes 2 gange om året for 3g, mens de øvrige klasser ingen

har. De klasser, der ikke er til terminsprøve, har normal undervisning de pågældende dage, når der ses bort fra, at visse lokaleændringer kan blive nødvendige.

UDTALELSER

Generelt gælder den regel, at skolen ikke kan udfærdige udtalelser eller anbefalinger til elever, der forlader skolen. Ved henvendelse på sekretærkontoret kan man få en attest på, at man er elev i skolen, samt angivelse af, hvornår skolegangen forventes afsluttet. Afbryder en elev skolegangen i utide, kan han/hun dog få en udtalelse, der delvis kan erstatte eksamensbeviset.

UDMEDELSE

sker hos rektor. Er man under 18 år, kræves forældres samtykke til udmeldelsen. Inden henvendelse til rektor vil det være naturligt at tale med sin studievejleder, idet denne både kan og skal hjælpe med evt. at finde en anden beskæftigelse.

UNGDOMSYDELSE

Elever, der er under 18 år, kan ikke modtage SU. I stedet kan forældrene ansøge om ungdomsydelse. Det er socialforvaltningen i forældrenes opholdskommune, der udbetaler støtten, og ansøgningsblanket skal hentes samme sted.

ØL

kan være en god ting - men se venligst endnu en gang under ORDENSREGLER.

ÅRSPRØVER

afholdes ved udgangen af 1g og 2g. Der er ingen prøver i HF. For 1. og 2. gymnasieklases vedkommende udfyldes perioden fra normal undervisnings ophør til sommerferien udover af evt. studentereksaminer af: A Skriftlige årsprøver i alle de af en classes fag, hvori sådanne afholdes ved studentereksamen.

B Andre aktiviteter.

Faglærer og elever vælger i fællesskab mellem følgende muligheder:

1. Mundtlige årsprøve, hvor eleverne overhøres enkeltvis i spørgsmål, der er fordelt ved lodtrækning, og evt. med forberedelsestid.
 2. Skriftlig prøve, hvor denne ikke er obligatorisk.
 3. Repetitionskursus.
 4. Arbejde med tema/emne/projekt, der afsluttes i perioden.
 5. Arbejde med tema/emne/projekt, der fortsættes i næste skoleår.
- Det er muligt at vælge en kombination af ovenstående.
Ordningen omfatter sædvanligvis 3 fag/aktiviteter pr. klasse/hold.





BA Birte Andersen
his-eng
Elverdalen 17
723032



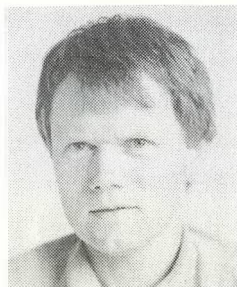
GA Grethe Andersen
fys-mat-st.vjl.
Hasselvænget 14
727508



JA Jon Andersen
bio-psy
Fjordvænget 3
735727



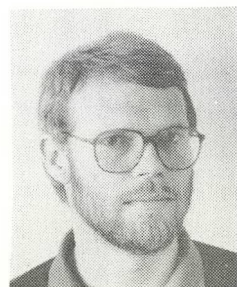
PA Poul Erik Andersen
mat-fys-skemalæg.
Kirsebærvej 21
736271



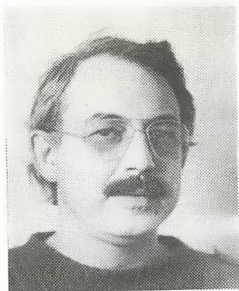
AR Gudrandur Armannsson
mat
Fuglsangsvej 7
3460 Birkerød
02-819064



PB Palle Bach
samf-idr
Ertebjergvej 6
731025



SB Steffen Bech
his-samf-skemal.
Kirkestræde 45
4600 Køge
661549



PI Piotr Billig
lat-old
Nansensgade 71, I.
1366 København K
01 147262



LB Leif Birch
fys-mat
Jeppe Åkjærvej 21
723011



BI Peter Birck
bio
Vibevænget 2
731246



NB Niels Bruun
eng-lat-old
Glentevej 8
728340



VB Vibeke Burchard
bio-idr
Lorupvej 32, Lorup
4200 Slagelse
545301



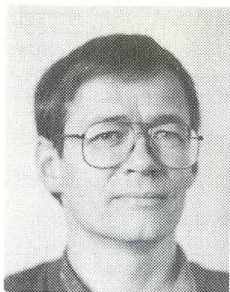
BC Karen Bøgh Christensen
his-idr-st.vjl.
Gødstrupvej 9
4684 Holme Olstrup
762728



JD Jørgen Danelund
dan-rel
Gødstrupvej 9
4684 Holme Olstrup
762728



FP Bjørn Falck-Petersen
dan-tys-st.vjl.
Hjortøvej 15
726560



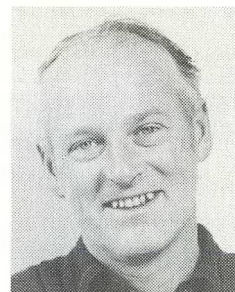
FL Peder Flansmose
mat-fys
Karrebækvej 511
728618



KF Klavs Færgemann
geo
Jernstøbervænget 15
4600 Køge
650880/660747



GE Helga Gertz
fra-eng
Vibekegade 22, st. tv.
2100 København Ø
01 203472



VG Vagn Gjerløff
fys-idr
Bøttekildevej 4
4731 Brandelev
740274



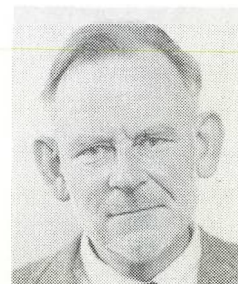
KG Kjeld Gringer
bio-idr
Trekanten 60
728980



HS Inger Hansen
dan-eng
Holbergsvej 134
729021



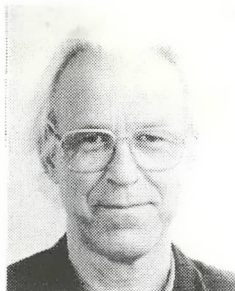
JH Jørgen Hansen
tys-idr-inspektør
Udsigtsbakken 45
800430



PH Poul Hansen
dan-tys-ektor
Stationsvej 6
4731 Brandelev
740216



WH Wivi Henningsen
tys-fra
Wilstersvej 5
4180 Sorø
635420



HN J Brännich Henriksen
mus
Snoghøjen 6
724853



KH Kai Hjorth
his-studielektor
Agertoften 15
800228



HH Jens Høg
kem-fys
Avanget 32 Mogenstrup
Mogenstrup
761668



HG Sven Høgstedt
mat-fys-kem
Morelvej 27
723481



HØ Henrik Højgaard
his-geo
Lindeparken 12
737529



LJ Poul Lund Jensen
dan-rel-bibliotekar
Chr.Winthersvej 128
729662



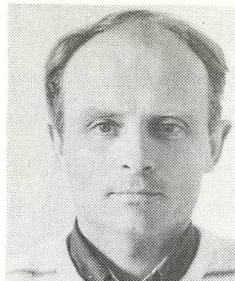
SM Susanne Mark Jensen
form
Hammervej 52B, Lov
760063



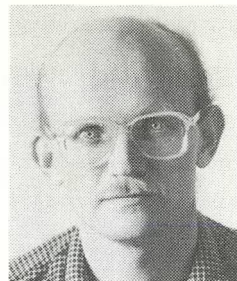
SJ Eva Stuhr Johansen
dan-idr
Holbergsvej 132
737083



KJ Kristian Jürgensen
tys-rel
Holbergsvej 108
735089



FJ Flemming Jørgensen
fys-mat
Drosselvænget 4
731826



SK Stefan Kofod
fys-mat
Skovmøllevej 18
Myrup
760107



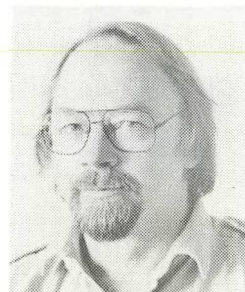
NK Niels Arnt Kristiansen
kem-fys
Troldenhøjen 32
729775



GL Grethe Larsen
fra-rel
Kildemarksvej 44K
723156



HL Hanna Laursen
dan-tys
Svendsbjergvej 9
4750 Lundby
767102



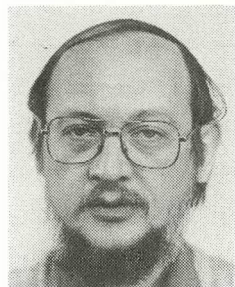
MT Jens Mortensen
mat-fys
Forårsvej 9
728594



AM Anna Moulvad
eng-rel
Bartholinsgade 3, st.
1356 København K
01 128009



AO Arne Olsen
his-geo-old
st.lektor-st.vjl.
Herlufsholmvej 12
727363



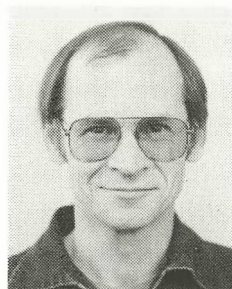
FO Flemming Olsen
his-dan
Saltø Skovvænge 45
Skraverup
738945



MO Myrna Olsen
dan
Herlufsholmvej 12
727363



ON Ole W. Olsen
mat
Daddelvej 3
725808



BO Per Boserup Olsen
samf-G.L.tillidsmand
Maglegårdsvej 16
735620



KP Kirsten Kongstad
Petersen
geo
Nygårdsvej 33
737095



PR Jan Preisler
form-st.vjl.
Hauchsvej 15
4180 Sorø
634034



KR Mogens Kjærgaard
Rasmussen
mat-fys
Parkvej 168, st.
737209



PE Steen Schultz-Petersen
fra-dan
Katrinevej 11
2900 Hellerup
01 628998



JS Jesper Selch
eng-his
Bogensevej 35, 2. lej. 204
739062



SE Eva Selsing
eng
Chr. Winthersvej 7
722541



SG Constance Simmelsgaard
eng
Bogensevej 3, st. tv.
Enø Kystvej 144
4736 Karrebaksminde
735132 742206



LS Lillian Simonsen
rus-idr-st.vjl.
Hasselvænget 8
738882



SI Carsten Sinding
kem-fys
Lyngbakken 52
800354



FS Frank Spoorendonk
bio-idr
Edith Rodesvej 78
730509



AS Agnete Stage
kem-fys-st.ektor
Skolebakken 23-24
Bisserup
4243 Rude
759151



KT Karen Groot Terkelsen
dan-lat-old
Lyngbakken 40
800671



KV Karen Vestergaard
fra-dan
Houmannsvej 6
737730



LG Lisbeth Grundtvig
fra-dan
Dronning Sofiesvej
119
4000 Roskilde
02 363602

Billede kan ikke
fremskaffes

AA Merete Aaberg
fra-lat-old
Gersonsvej 16,I.
2900 Hellerup
01 627602

TEKNISK
PERSONALE:



Jette Morán
Sekretær



Birthe Sander Nielsen
Sekretær



Kirsten Mikkelsen
Sekretær



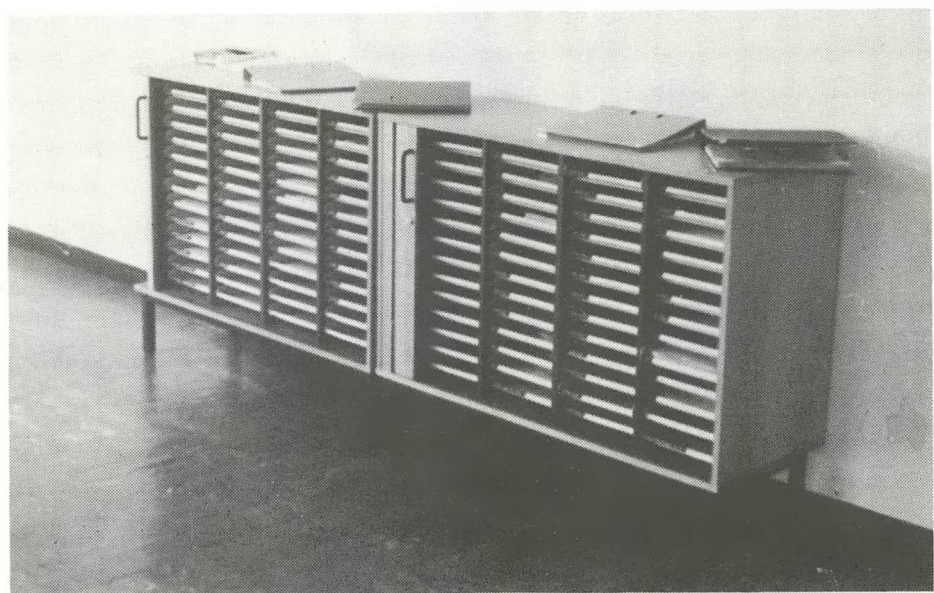
Birgitte Larsen
Assistent



Arne Petersen
Pedelmedhjælp



Erik Larsen
Pedel
Assensvej 19
732091



STØRRE ARTIKLER



FÆLLESKURSET I EDB 1985-86

Alle 1.g'erne har i årets løb gennemgået det lovbestemte kursus på 30 timer i EDB. Meningen med kurset er at give eleverne et (første) indtryk af de muligheder og krav, de senere vil komme til at stå overfor. I 2. og 3.g følges kurset op af i alt 100 timers undervisning i MED og OM EDB, forstået på den måde at det integreres i den daglige undervisning i form af øvelser og tekstlæsning. Programmering i egentlig forstand skal man ikke forvente at lære i løbet af gymnasiet. For at klare denne nye opgave har alle lærerne fulgt et efteruddannelseskursus på 40 timer.

Kursets indhold består af træning i brug af skolens datamater (PICCOLINE), hvor der i år er brugt 12-16 timer af de i alt 30 timer, der er afsat til denne begynderundervisning i EDB. Dernæst er der en mere teoretisk del, der typisk kan bestå af videindslag, reklamer og artikler om EDB i samfundet. Endelig indgår der i kurset et virksomhedsbesøg, hvor eleverne får lejlighed til at se EDB som en produktionsfunktion. Virksomhederne er ofte glade for at vise deres anlæg frem og giver en varm velkomst til deres eventuelt kommende kunder og medarbejdere. I skoleåret 1985-86 har klasserne besøgt Næstved Diskontobank, Nordisk Ventilatorfabrik, Danfoss System Hydraulik og Kastrup Lufthavn. Kurset varetages normalt af 3 af en classes lærere, der fordeler opgaverne mellem sig. Afviklingen af kurset sker som regel ved at der i en kortere eller længere periode udtages nogle sammenhængende timer, hvor man beskæftiger sig med EDB. Nedenfor kan man læse en kommentar der må anses for at være et typisk udtryk for nogle af de erfaringer, eleverne har haft med kurset.

30-TIMERS EDB-KURSUS FOR 1.G

I løbet af foråret har vi haft det obligatoriske EDB-kursus for 1.g. Dette kursus bestod i en teoretisk del, en praktisk del og en ekskursion. Vi har læst en del tekster og set video om EDB's funktion i hverdagen. I klassen har vi diskuteret fordele og ulemper vedrørende EDB's rolle i samfundet, både i dag og i fremtiden. Ved datamaskinerne har vi arbejdet på forskellige planer bl.a. med tekstbehandling og regneark. Den sidste dag tog vi på ekskursion til Danfoss, Næstved. Vi startede med, at en medarbejder gav en kort redegørelse over hvilke produkter, de fremstiller og hvad de bruger deres EDB-anlæg til. Derefter blev vi vist rundt på hele fabrikken. Til sidst snakkede vi med en mand der har meget med EDB at gøre. Han fortalte om den udvikling, der er sket på EDB-området mens han har arbejdet på Danfoss. Vi mener, at det er en god idé med kurset, fordi mange kommer til at arbejde med EDB på deres fremtidige arbejdsplads. Men problemet er at lærerne mangler viden på dataområdet; derfor mener vi ikke, at vi har fået fuldt udbytte af kurset. Det ville være en god idé at uddanne nogle lærere specielt indenfor området, og så skulle de undervise på samtlige kurser.

Pernille og Tina, 12

Nu har hun været »ude i samfundet«

Elever fra Næstved gymnasium i praktik på Næstveds virksomhed

NÆSTVED - Næstved Gymnasium har i denne uge haft 18 elever i praktik på forskellige arbejdspladser. De fåt om til-

klassen taet hver vores job- se, hvordan
som skal efterbe- folgte

Under denne overskrift bragte NÆSTVED TIDENDE i marts måned en omtale af det, som i Undervisningsministeriets mere officielle sprog hed "FORSØGSUNDERVISNING FOR 1 MATEMATISK 2G-KLASSE MED INTEGRATION AF HISTORIE, DANSK OG STUDIEVEJLEDNING SAMT PRAKTIKOPHOLD UDEN FOR SKOLEN".

Den deltagende klasse var 2y, 18 elever, de deltagende lærere ARNE OLSEN, historie, og BJØRN FALCK-PETERSEN, dansk og studievejledning.

Ud fra et ønske om at tilføre den overvejende teoretiske undervisning i gymnasiet et praktisk islæt i form af nogle erfaringer fra "det virkelige liv" forelagde lærerne i 1985 den daværende ly en plan for undervisningen i foråret 1986. Hovedidéen i denne plan, som eleverne straks tog godt imod, var at lade de to fag historie og dansk følge hinanden og supplere hinanden i et fælles emne, der - lidt højtideligt - blev døbt ARBEJDSBEGREBETS UDVIKLING OG ARBEJDETS HISTORIE I DANMARK I NYERE TID samt at lade eleverne "være ansat" i en uge midtvejs i undervisningen i forskellige, både private og offentlige, virksomheder og institutioner.

Hver især skulle eleverne i løbet af praktikugen igennem aktivt arbejde med spørgeskemaer og interviews danne sig et billede af den praktiske virkelighed i en bestemt branche eller en bestemt jobfunktion og derefter hjembringe en specialviden, som kunne komme klassens samlede arbejde med det fælles emne til gode. Eleverne fik derfor ikke, som man kender det fra folkeskolens

erhvervspraktik, mulighed for at prøve sig selv direkte af i forhold til et ønsket job, som man måske senere ville gå ind i, idet de måtte finde sig i at blive anbragt i virksomheder og institutioner, der var udvalgt således, at de tilsammen gav et bredt billede af det moderne arbejdsliv.

At det så alligevel lykkedes nogle af eleverne at komme på "ønskeposter", er en anden sag - og generelt må man i det hele taget sige, at praktikugen gav klassens studievejledning/erhvervsorientering et særdeles velkomment og nyttigt "vitamintilskud".

De mange praktikpladser blev fremskaffet i et godt samarbejde med Arbejdsformidlingen i Næstved, og der er endnu engang grund til at fremhæve den umiddelbare imødekommenhed, vi altid møder hos virksomheder og institutioner i lokalområdet, når vi vover os "uden for murene".

Selv om praktikugen selvfølgelig nok var højdepunktet i dette undervisningsforløb, var der dog også indlagt flere andre aktiviteter, der skulle hjælpe med til at belyse det valgte emne. Nævnes kan f. eks. et besøg på ARBEJDERMUSEET i København, hvor klassen overværede et dias-show om ARBEJDETS HISTORIE, et besøg i JERNETS ARBEJDSGIVERFORENING, ligeledes i København, med et foredrag om KVALIFIKATIONSKRAV PÅ FREMTIDENS ARBEJDSMARKED SET I LYSET AF DEN TEKNOLOGISKE UDVIKLING og en præsentation af JERNETS uddannelses-system, et arbejde med de to nye film MAN SKAL SPRINGE UD I DET! og PIGERNES NYE VALG (fra henholdsvis DANSK ARBEJDSGIVERFORENING og JERNETS ARBEJDSGIVERFORENING), som indgår i de igangværende bestræbelser for at få specielt pigerne til at foretage utraditionelle erhvervs- og uddannelsesvalg - samt endelig et forældre-møde, hvor eleverne fortalte løst og fast om deres "erhvervslivserfaringer".

Set ud fra et fagligt synspunkt skønner lærerne, at resultatet absolut har været anstrengelserne værd. De værdifulde praktiske erfaringer og integrationen af de to fag har både for fagene i snæver betydning og for elevernes bevidsthed og holdning i bredere betydning været en pædagogisk gevinst.

Elevernes vurdering vil vi belyse gennem et par citater:

"Det har været en meget positiv måde at beskæftige sig med et emne på. Den praktiske del var med til at gøre det teoretiske stof mere spændende."

"Det var en utrolig interessant og spændende oplevelse at komme ud og se noget af det, vi normalt kun læser om."

"Jeg mener, at arbejdet med emnet har haft specielt en god side: vores indsigt i livet uden for det meget teoretiske gymnasium er blevet betydeligt fremmet, og praktikugen har hjulpet meget til at mindske skoletrætheden, idet vi så, at der er et formål med at gå i gymnasiet."

Så mon ikke vi tør mene, at eleverne også har været glade for denne måde at indlære fagene på og få udvidet deres mulighed for at træffe et kvalificeret valg efter skolen af uddannelse og/eller erhverv?

Lad os sammenfatte hele projektet i endnu et elevcitat:

"Både hårdt og sjovt at være ude og arbejde. Men - jeg savnede min stol!!"

Arne Olsen og Bjørn Falck-Petersen



Marianne som journalist på
NÆSTVED TIDENDE

BESØG FRA GYMNASIET I GJØVIK

Skolen havde i perioden 6.-11.april besøg af en flok musikelever fra Tranberg Videregående Skole i Gjøvik. Det var en opfølgning af tidligere arrangementer på klassebasis. Dette besøg var imidlertid centreret om faget musik hvorfor de norske elever kom fra alle 3 gymnasieklasser på deres musikfaglige linje. Nordmændene var under opholdet indkvarteret privat hos elever fra Næstved Gymnasium, og der var lagt et program for de 5 dage, således at gæsterne fik et indtryk af Næstved og omegn bl.a. med besøg på glasværket i Fensmark og en geologitur i Fakse Kalkbrud. Ud over disse ud-af-huset-aktiviteter præsenterede de norske elever i løbet af flere koncerter en musikalsk spændvidde, der både instrumentalt og vokalt rakte lige fra renessancemusik til det "sidste nye" indenfor rytmisk musik. Alt var indstuderet med en stilsans, der vakte berettiget beundring.





ÅRETS GANG PÅ NÆSTVED GYMNASIUM.

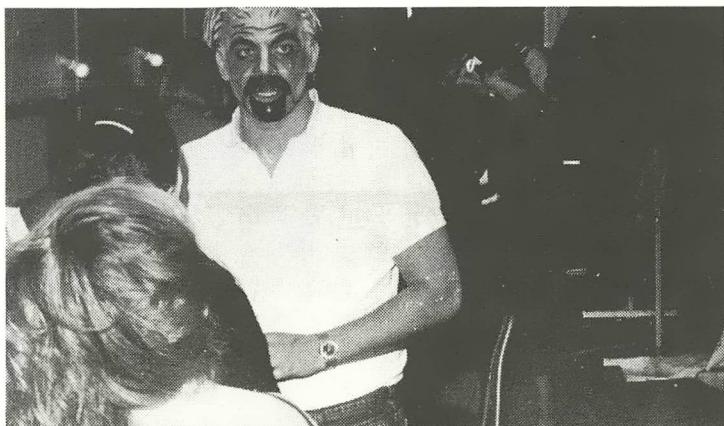
- 11.8.85 Skolen begynder
- 10.9. Idrætsdag
- 16.9. Elevrådvalg
- 18.9. Fællestimearrangement: Tukakteatret
- 19.9. Undersøgelse "idræt og Ungdom"
- 21.9. Loppemarked i skolegården
- 11.10. Motionsløb (arrangeret af Landsudvalget for skoleidræt, Trimbevægelsen og Hjerte-foreningen)
- 24.10. Fællestimearrangement: Sydsjællands CF-kolonne
- 25.10. RUTH-fest
- 7.11. 1.HF-aften
- 11.11. Fællestimearrangement: Pianisten Mogens Dalsgaard
- 10.12. Basketball-stævne på Stenhus Kostskole
- 13.12. Fællestimearrangement: Juleshows.
RUTH's julefest

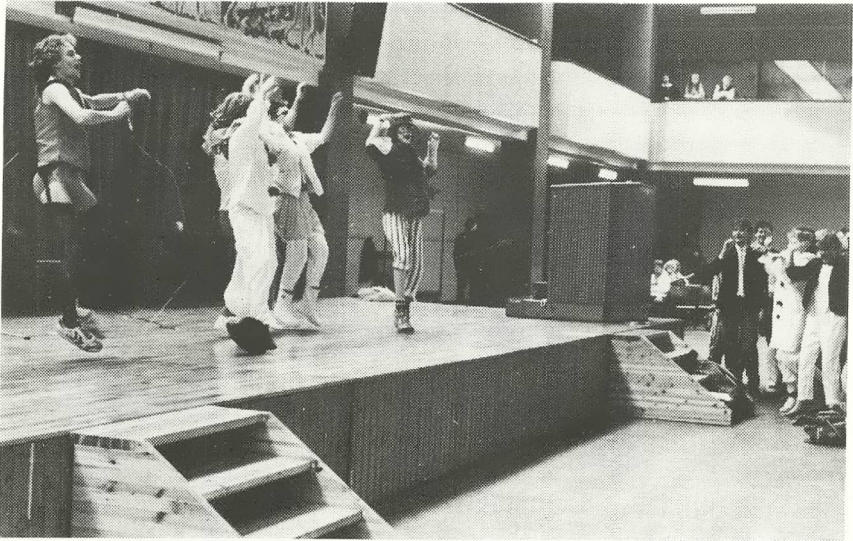


Uge 3,
4 og 10

Besøg af folkeskoleelever

- 22.1. "Januarmødet" for kommende 1.g.elever
- 28.1. Fællestimerarrangement: "Trobadourens lærling" v/ Ib Michael og Morten Carlsen
- 13.2. Forlænget "vinterweekend"
- 19.2. Skolekomedie-premiere: "Balkonen" og "Den pantsatte bonde-dreng"





- 20.2. Føllestimearrangement: Ja eller Nej til "EF-pakken" - studie- og erhvervsorienterende arrangement
- 8.3. Lærerkursus om den opfølgende integrerede edb-undervisning i 2. og 3.g.
- 13.3. RUTH-generalforsamling.
- 2.4. Grenvalgsorientering for forældre
- 6.4. -
- 11.4. Besøg af gymnasiekor fra Gjøvik, Norge.

LEKT.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Egne notater:

NÆSTVED GYMNASIUM OG HF



NÆSTVED GYMNASIUM OG HF