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.

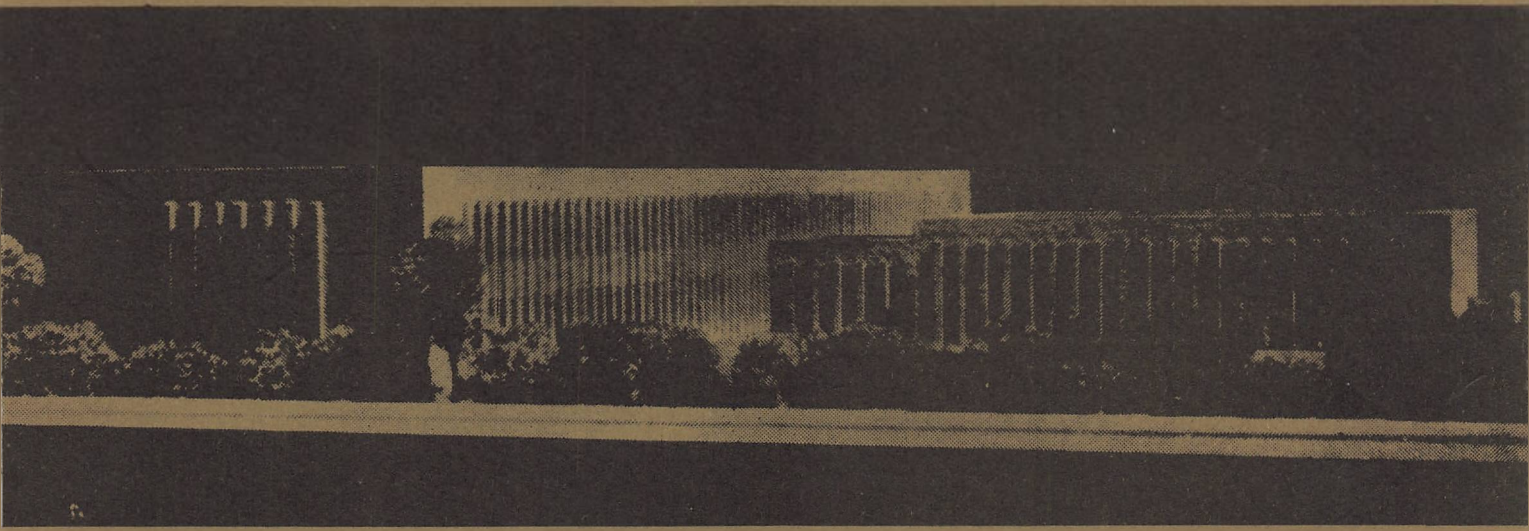
Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor
Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat

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
Slægtsforskernes Bibliotek: https://slaegtsbibliotek.dk
Danske Slægtsforskere: https://slaegt.dk

58.7)

ÅRHUS AKADEMI



19 - introduktion - 79

DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

VELKOMMEN TIL ÅRHUS AKADEMI

1979/80

Med dette introduktionshefte byder Århus Akademi dig velkommen. Du vil heri finde forskellige praktiske oplysninger. Tag det med i skole hver dag - du får brug for det.

Endvidere har du fået LAK's Kursus håndbog 1979/80, som indeholder alle generelle administrative- og pædagogiske bestemmelser, samt oplysninger om S.U.

(058.7)

INDHOLDSFORTEGNELSE.

Træffetider ..... side 3.

Skema for 1.dag ..... " 3.

Plan over Århus Akademi ..... " 4.

Ringetider ..... " 6.

Praktiske oplysninger ..... " 6.

Kursisternes Råd ..... " 17.

Lærerrådet ..... " 18.

Lærerrådsberetning for skoleåret 1978/79 ..... " 22.

Udvalg under lærerrådet ..... " 26.

Lærerfortegnelse 1979/80 ..... " 29.

Planlægningskalender for 1979/80.

---

offset: Århus Akademi.

DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

TRÆFFETIDER.

Rektor:
Alle skoledage kl. 12^{00} - 13^{00} samt mandag kl. 17^{30} - 18^{00} eller efter aftale.

Studievejlederne: (Kontor i nr. 3.)

HF: Peter Richardt Kall.
Studenter dag: Marianne Abrahamsen.
Per Brogaard.
Neel Fasting.
Christian Pedersen.
" aften: Ulla Naumann.

Boginspektor:
Mandag kl. 17^{00} - 19^{00}
Torsdag " 10^{30} - 12^{30}
Fredag " 11^{30} - 13^{30}.

KONTORET:
Åbent for henvendelser alle skoledage kl. 9^{00} - 13^{00} samt mandag kl. 16^{00} - 18^{00}.

ADRESSE: Gøteborg Allé 2-4, 8200 Århus N.

TELEFON:	Kontoret:	(06) 16 68 11.
	Lærerværelset:	(06) 16 60 84.
	Elevtelefon:	(06) 10 24 86
	"	(06) 16 55 72
	Kantinen	(06) 10 32 44
Studievejlederkontoret:		(06) 16 65 05

SKEMA FOR FØRSTE DAG.

Velkomst i aulaen:
Formiddagshold kl. 10^{00}
Aftenhold kl. 18^{00}

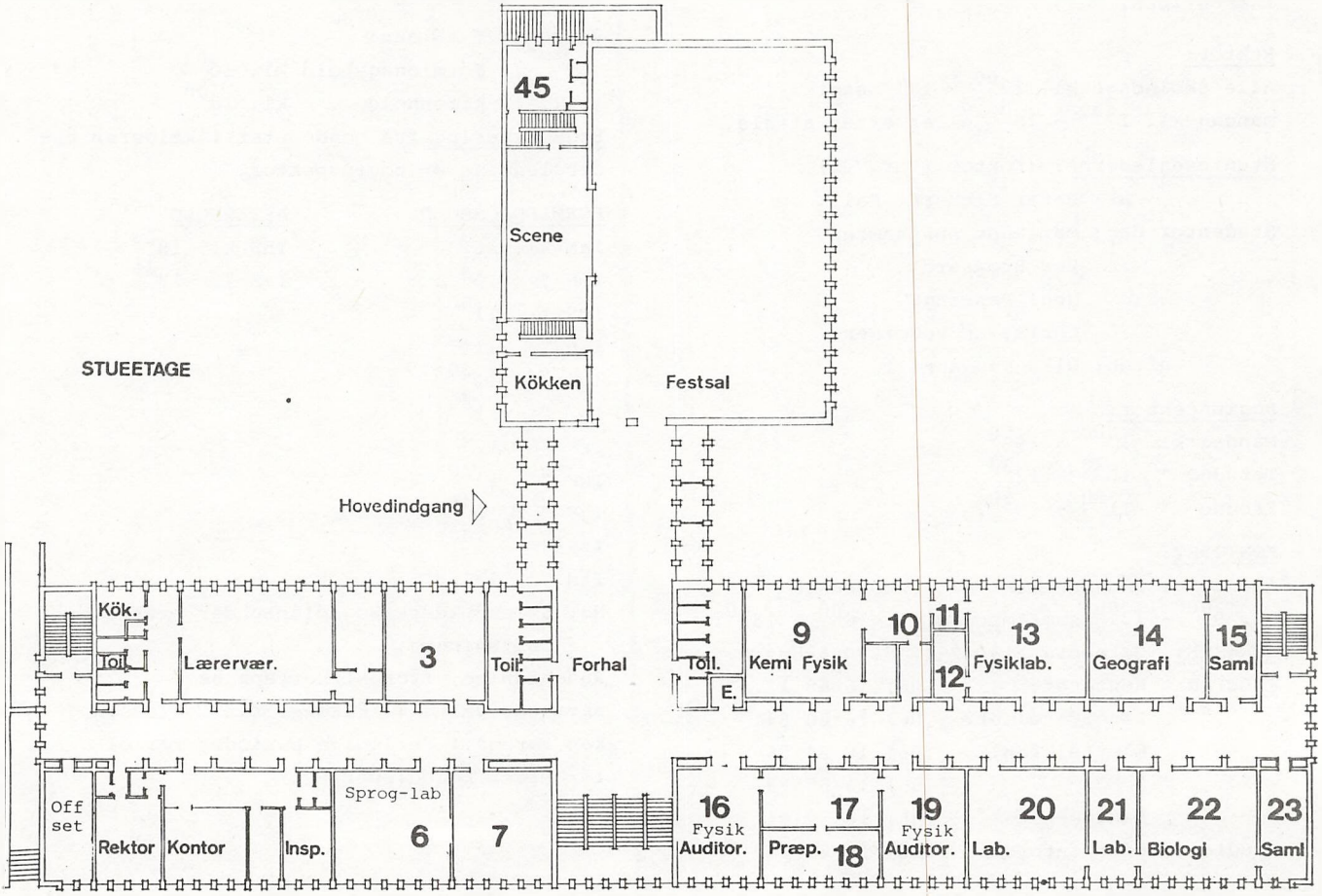
Bogudlevering fra bogdepotet i kælderen under ledelse af boginspektor.

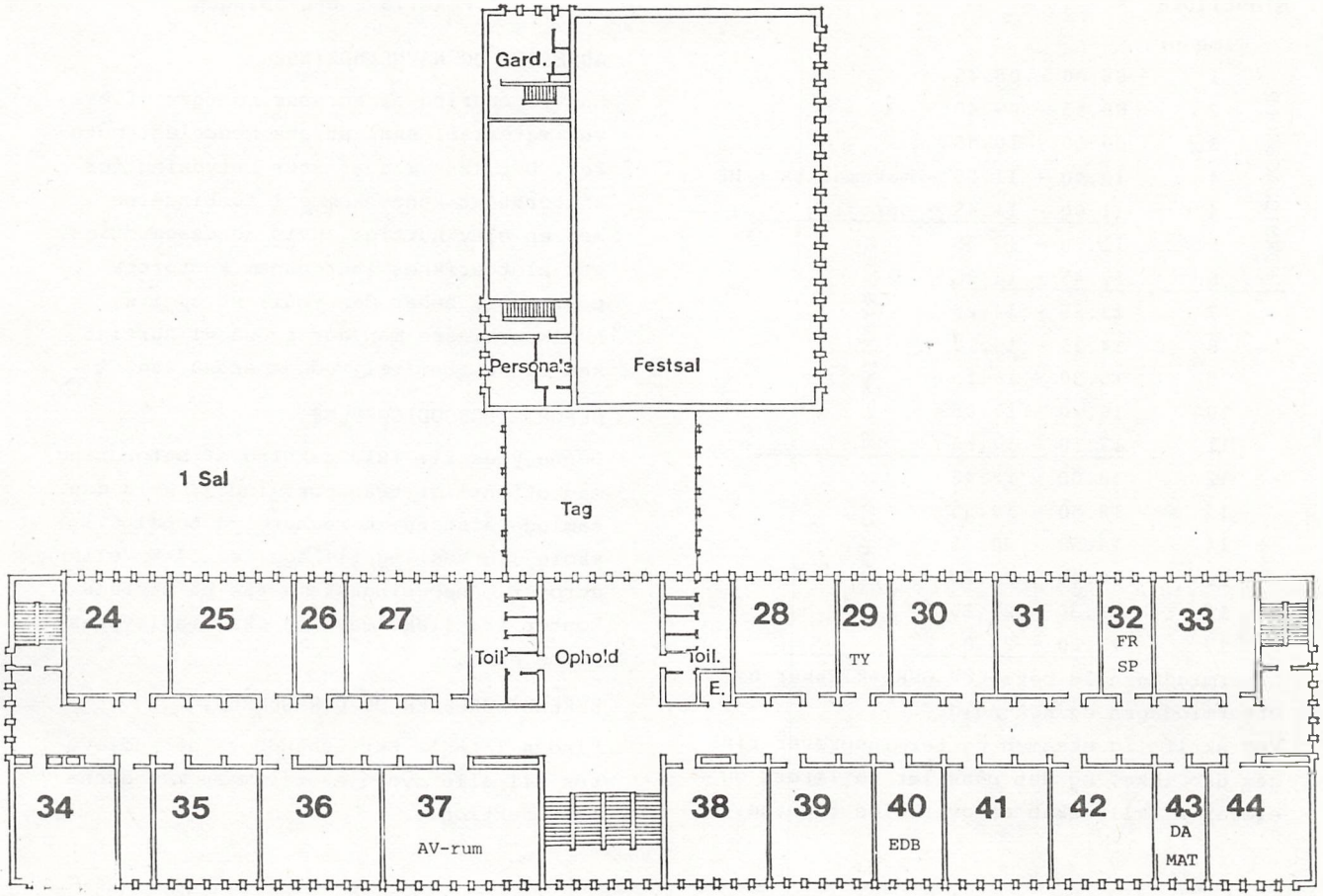
FORMIDDAGSHOLD		AFTENHOLD	
IaN kl.	10^{30}	IhS kl.	18^{30}
IbN "	10^{45}	IvS "	18^{45}
IcS "	11^{00}		
IlS "	11^{15}		
lp "	11^{30}		
lq "	11^{45}		
lr "	12^{00}		
IxF "	12^{30}		
IyF "	12^{45}		
IzS "	13^{00}		
ItN "	13^{15}		

NB: Se endvidere Bogudlån under praktiske oplysninger.

Rundvisning, frokost/kaffepause, skemaskrivning v./klasselærer i klassen, kan foregå i de ledige perioder før eller efter bogudlevering.

Plan over Århus Akademi




Gard.
Personale
Festsal
1 Sal
Tag
24
25
26
27
Toil
Ophold
Toil.
E.
28
29
TY
30
31
32
FR
SP
33
34
35
36
37
AV-rum
38
39
40
EDB
41
42
43
DA
MAT
44

RINGETIDER.

	Time nr.		
FORMIDDAGSHOLD.	1	08.00 - 08.45	
	2	08.55 - 09.40	
	3	09.50 - 10.35	
	4	10.40 - 11.25 - matematisk + HF	
	4	11.00 - 11.45 - sproglig	
	5	11.50 - 12.35	EFTERMIDDAGSHOLD
	6	12.45 - 13.30	
	7	13.35 - 14.20	
	8	14.25 - 15.10	
	9	15.30 - 16.15	
	10	16.20 - 17.05	
	11	17.10 - 17.55	
	12	18.00 - 18.45	AFTENHOLD
	13	18.50 - 19.35	
	14	19.50 - 20.35	
	15	20.40 - 21.25	
	16	21.30 - 22.15	
	17	22.20 - 23.05	

Eftermiddagshold betegner GSK.-klasser om eftermiddagen og KUA-hold.

Ved skriftlig eksamen og terminsprøver ringes der ikke, og det påhviler da lærere og elever i fællesskab at overholde tiderne.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

ADRESSE- OG NAVNEÆNDRINGER.

Enhver ændring af adresse og navn (f.eks. ved ægteskab) skal straks meddeles kontoret. Det kan være af stor betydning for kontoret at kunne komme i forbindelse med en elev hurtigt. Hvis adresseændringer blot stikkes ind gennem kontorets postkasse, bedes man venligst opgive, hvilken klasse man går i, så vi hurtigt kan finde frem til vedkommendes sag.

BEFORDRINGSGODTGØRELSE.

Denne ydes til fuld dækning af befordring med offentligt transportmiddel, hvis den samlede afstand, beregnet fra bopæl til skole (Kursus) og tilbage, er 14 km eller derover. Ansøgningsskema fås på skolens kontor fra 1.skoledag og skal indleveres samme sted.

BEKENDTGØRELSER OG CIRKULÆRER.

Findes i LAK's Kursushåndbog, der udleveres til alle nye elever sammen med denne introduktion.

BIBLIOTEK.

Biblioteket er decentraliseret i form af fagbiblioteker, som er placeret i depotrummene. Fagbibliotekerne er aflåsede, men kan anvendes af elever med en faglærers tilladelse.

BOGUDLEVERING.

Udover første gang (se plan for første skoledag) foregår dette ved bestillingssedler, der administreres af faglærerne. Normalt vil bogbestillinger kunne ekspederes på højst 3 dage.

BOGUDLÅN.

Skolen stiller uden vederlag de bøger til rådighed, som skal anvendes i undervisningen.
Eleverne er ansvarlige for de af skolen udleverede bøger. De skal behandles ordentligt, og man må under ingen omstændigheder skrive i dem; dette gælder også, selv om tidligere elever har gjort det. Ved udleveringen bør eleverne gennemse bøgerne, og dersom det konstateres, at en bog er defekt, kan den byttes med det samme. Beskadiges en bog i løbet af skoleåret, meldes det til boginspektor. Efter modtagelsen skal bøgerne forsynes med omslag, og der skal skrives navn i bøgerne på de anførte steder. Der afkræves en PERSONLIG underskrift ved alle bogudlån.
Du vil ved udmeldelse blive krævet for alle lånte bøger, uanset hvilke undskyldninger der måtte ligge til grund for manglende bøger.
Aflever under ingen omstændigheder en bog til en lærer uden at du har skrevet dit navn på en BOGAFLEVERINGSLISTE; gør du det alligevel, vil du blive krævet for bogen, da mundtlige aftaler ikke kan administreres.
Hvis en elev melder sig ud, skal bøgerne straks afleveres til boginspektor. I modsat fald rykkes to gange, hvorefter sagen sendes til retslig incasso. For en student drejer det sig om værdier på 4.500 - 6.500 kr.

BOLIGFONDEN.

Kollegiekontoret, som er det korrekte navn, hjælper med anvisning af værelser og kollegiepladser. Det har ry for at være særdeles effektivt. Der er medlemmer udpeget fra alle de forskellige uddannelsesinstitutioner.
ADRESSE: Vester Allé 24, 8000 Århus C., tlf. 13 21 66.

DUPLIKERING - SKRIVEMASKINER.

Til elevernes brug findes en spritduplikator på 1.sal i sydfløjen ved nr. 33. Papir og sprit findes i nr. 43, hvortil lærerne har nøgle. Den lærer, til hvis fag der skal duplikeres noget materiale, udleverer papir og stencils. Husk: brug hårdt underlag, og hvis du skriver på maskine, slå da ikke farvebåndet fra. Skolen har også offsetduplikator, fotokopieringsmaskine og reprokamera. Man behøver derfor ikke at skrive noget af, som i forvejen er trykt. Eleverne har ikke adgang til offsetrummet, men kan få materiale trykt ved bestilling gennem faglæreren (f.eks. ved specialeopgaver).
Meget undervisningsmateriale udleveres på A4-ark trykt på offsetmaskinen. Det er forsynet med 4 huller for at eleverne lettere kan holde styr på de mange sider (flere hundrede) i et ringbind.
Skrivemaskine til elevernes brug findes ved spritduplikatoren på 1.sal i sydfløjen. Eleverne har ikke adgang til skrivemaskinerne i stileretningsrummet ved lærerværelset.

EDB-ANLÆG.

Vi har indrettet et EDB-rum i nr. 40. I princippet stilles anlægget til fri afbenyttelse for eleverne i skoletiden, men det er klart, at enkeltelevkørsler må vige for klassekørsler i forbindelse med undervisning.

ELEVKONTOR.

Kursisternes Råd råder over et lokale i kælderen (fløjen til højre for nedgangen, skråt over for bogdepotet).

ELEVRÅD.

For tiden er der to elevråd, ét for daghold og ét for aftenhold. Begge elevråd kaldes Kursisternes Råd, forkortet KR.

ELEVTELEFONER.

I forhallen og kælderetagen forefindes mønttelefon til brug for eleverne. De har henholdsvis nr. 10 24 86 (forhal) og nr. 16 55 72 (kælderetage).
Det vil være klogt, at man fortæller folk, der kan tænkes at ringe til en på skolen, dels hvornår der er frikvarter, dels hvilken klasse man går i (årgang og bogstav), så man kan findes, hvis nogen vil i forbindelse med en. Kontoret kan desværre ikke påtage sig at modtage telefonbesked til eleverne under nogen form, med mindre det drejer sig om direkte livsvigtige opringninger. Ligeledes kan eleverne ikke få adgang til at benytte kontorets telefoner undtagen i absolutte nødstilfælde.
Dette er ikke en uvenlighed fra kontorets side, men skyldes at kontorets telefoner faktisk altid kører med spidsbelastning.

ERHVERVSORIENTERING.

Administreres af studievejlederne, der afholder alment orienterende timer og står til rådighed for konsultationer.
Se i øvrigt under Studievejledere.

FERIER OG FRIDAGE.

Fremgår af planlægningskalenderen.

FORSIKRING.

Kursus har ingen muligheder for at forsikre elevernes private ejendele eller penge. Da det er umuligt at holde skolens ydre og indre arealer under opsyn, henstilles det kraftigt til eleverne, at de selv tegner en forsikring, og at de iøvrigt altid tager værdigenstande med ind i klassen. Vi har desværre med mellemrum været udsat for tyverier på gangene af både overtøj af særlig værdifuld karakter og af ting der lå i lommerne.

FORSØMMELSER.

Se LAK's Kursushåndbog.

FÆLLESTIMER.

Er timer som anvendes til arrangementer af kulturel, politisk eller kunstnerisk art for hele skolen. De planlægges af Samarbejdsudvalget så vidt muligt i overensstemmelse med elevønsker, og de annonceres ved opslag.
Fællestimerne er en del af undervisningen, og der er derfor mødepligt til arrangementerne.

GLEMTE SAGER.

For større genstande sker henvendelse til pedellen. Nøgler, punge o.l. indleveres til kontoret. Elever der finder tabte eller glemte ting, bedes straks indlevere disse til kontoret.

KANTINEN.

På Akademiet forefindes en kantine. Den er en selvejende institution, som ledes af en bestyrelse på 5 medlemmer, 3 elever og 2 lærere, som bliver valgt for en periode af 1 år i januar måned. Lærerrepræsentanterne vælges af lærerrådet, og eleverne vælges af Kursisternes Råd.
Kantinens drift hviler i sig selv, dvs. udover lønninger til personalet skal der intet overskud være. Dette bevirker, at priserne holdes på et så lavt niveau som overhovedet muligt, og mange elever køber da også deres frokost i Kantinen.
Kantinen virker efter cafeteria-princippet, og der er selvafrydning (HUSK DET).
Flasker og service må ikke fjernes fra kantinen eller bringes med ud i undervisningslokalerne.
For ikke at få for stor kø ved spisetid har vi spisefrikvarter i to omgange - ét for sproglige og ét for matematikere + HF.
Under terminsprøver og eksaminer må kantinen forlade aulaen, og under trange forhold foregår der indskrænket servering i kælderen.

KARAKTERER.

Se planlægningskalenderen, hvor lærerforsamlinger m.m. forud for karaktergivning er opført.
Karakterblanketter udleveres normalt af klasselæreren indenfor få dage efter dis-

se møder.

"KLAGEPROCEDUREN".

Procedure ved behandling af klager over uoverensstemmelser mellem studerende og en enkelt lærer ved Århus Akademi.

§1. Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem studerende og enkelte lærere, skal sagen først forhandles mellem de implicerede parter.

§2. stk.1. Klager over - eller uoverensstemmelser mellem studerende og den enkelte lærer må ikke viderebringes før de i §1 omhandlede forhandlinger mellem de implicerede parter har vist sig resultatløse. I så fald fremsendes memoranda til rektor fra begge parter.

stk.2. Klager kan i hvert tilfælde højest vedrøre een klasses medlemmer, således at samlede klager fra flere klasser over samme lærer må være at betragte som overtrædelse af denne paragrafs stk.1. første punktum.

§3. Rektor må herefter søge problemerne løst i samråd med de implicerede. Mislykkes dette, og en eller flere af de implicerede parter ønsker sagen befordret på anden måde, må der i sagen kun medsendes skriftlige aktstykker, der er de implicerede parter bekendt.

Rektors stilling til sagen skal være de implicerede parter bekendt i det omfang lovgivningen om partsoffentlighed og offentlighed i forvaltningen tillader.

(Vedtaget i samarbejdsudvalget 8.1.1974).

LÆRERFORSAMLING.

Består af rektor og samtlige lærere ved skolen.

Møder afholdes ordinært i forbindelse med karaktergivning, og her drøftes klassernes og de enkelte elevers standpunkt.

Lærerforsamlingen ledes af rektor og kan ved skoleårets afslutning tilråde elever at gå en klasse om eller evt. opgive skolegangen.

LÆRERRÅD.

Se særskilt afsnit ved. lærerrådet, samt LAK's Kursushåndbog.

OPLYSNINGER VEDRØRENDE ELEVER.

Det er en fast regel, at kursus ikke udleverer elevers adresser eller telefonnumre ved telefoniske henvendelser udover til de myndigheder, der efter loven har krav på at få disse oplysninger. Alle skriftlige oplysninger om elever, der går til myndigheder, vil normalt blive givet den pågældende elev i kopi. Hvis nogen ringer for at få en elevs adresse, vil vedkommende altid blive opfordret til at skrive til eleven her på skolen, og vi vil da straks efter at vi har modtaget et brev til en elev sørge for, at eleven får brevet.
I gør derfor klogt i at holde jeres venner og bekendte løbende underrettet om, hvor I bor og om evt. adresseændringer.

OPSLAGSTAVLER.

I forhallen findes der en lang række opslagstavler.
Opslagstavlen til højre for indgangen til den gang, hvor kontor og lærerværelse ligger er forbeholdt administrationen til opslag som gælder studenterkursisterne og HF-kursisterne.
Du vil her finde alle oplysninger af officiel karakter, herunder skemaændringer, eksamenstidspunkter o. lign.
På opslagstavlen overfor ved indgangen til faglokalerne placerer administrationen de officielle opslag af interesse for GSK-eleverne og KUA-eleverne.
På samme opslagstavle kan Kursisternes Råd hænge alle opslag fra KR.
Når en lærer er sygemeldt, forsøger vi at ændre skemaet, så det bliver mest rimeligt for eleverne. Da en sygemelding ofte kan indløbe så sent, at det ikke er muligt at lave opslag til næste dag før et hold går hjem, er det klogt hver dag at kaste et blik på disse to opslagstavler.
DE 2 OVENNÆVNTE OPSLAGSTAVLER MÅ UDELUKKENDE BENYTTES AF HENHOLDSVIS ADMINISTRATIONENS PERSONALE OG REPRÆSENTANTER FOR KURSISTERNES RÅD.
De øvrige opslagstavler må stort set anvendes af eleverne. Ligeledes vil der ofte komme teaterplakater og lign. på dem.
Endelig findes der en trekantet opslagstavle, der i det daglige godt må anven-

des til elevformål, men som administrationen skal kunne rydde uden forudgående varsel - til meddelelse af særlig vigtige ting. Når der er særlig vigtige meddelelser fra administrationen, vil denne opslagstavle blive rullet hen i nærheden af indgangen til kantinen.

ORDBLINDHED.

Da der ved endelig eksamen kan gives visse dispensationer for ordblinde elever vil det være en fordel for elever, der har været undersøgt for ordblindhed og som har været henvist til ordblindeundervisning at meddele dette til kontoret og helst snarest muligt skaffe sig en attest.
Elever der mener, at de er ordblinde, kan ligeledes henvende sig til kontoret og oplyse dette. Der vil da ved et lærermøde i oktober måned blive foretaget en vurdering af, hvorvidt det er lærernes indtryk, at vedkommende elever bør undersøges nøjere og evt. henvises til ordblindeundervisning. Dette tilbud bør man bestemt ikke sidde overhørig.

PARKERINGSFORHOLD.

Ved skolen findes der 2 parkeringspladser til biler og motorcykler. Den ene ligger lige bag skolebygningen og den anden bag pedelboligen skråt overfor skolen med indkørsel fra den blinde vej, der fører om bag pedelboligen.
Motorkøretøjer må under ingen omstændigheder parkeres udenfor disse områder eller den offentlige parkering på Gøteborg Allé.
Når vi må være så strenge med parkeringsreglerne er det, fordi der er en ret snæver tilkørsel til kantinen, der flere gange dagligt modtager varer og hvor lastbiler skal kunne køre uhindret ud og ind.
Altså!: Under ingen omstændigheder parkering af nogen form for køretøjer (heller ikke cykler) i indkørslen frem til hovedindgangen og frakørslen fra kantinen!!!
Cykler og knallerter stilles i kælderen, hvorfra man kan gå direkte videre ind i bygningen. Cykler og knallerter, der hen-

stilles opad skolens mure eller på gangareal vil blive fjernet uden nærmere forsøg på at komme i kontakt med ejeren. Skolen har desværre ingen forsikringsmuligheder overfor skader, der måtte opstå på køretøjer parkerede på skolens parkeringsarealer.

PLAN OVER SKOLEN.

Se introduktionen side 4 og 5.

REGELSAMLING.

Alle gældende bestemmelser for gymnasiet, HF og studenterkursus er samlet i en række ringbind. De findes tilgængelige på kontoret, men må ikke fjernes fra kontorområdet. I særlige tilfælde kan fotokopier af enkeltsider rekvireres.

RINGETIDER.

Se side 6.NB af pladshensyn er der forskudte spisefrikvarterer, som er forskellige for matematikere + HF og sproglige.

RYGNING.

Rygning er tilladt, undtagen i undervisningslokalerne.

SAMARBEJDSUDVALGET (SAU)

Er et af de vigtige organer ved kursus, idet det er det forum, hvor elever, lærere og rektor regelmæssigt udveksler synspunkter og i mange tilfælde også kan løse problemer.
Det er meget vigtigt, at eleverne hurtigt indvælger repræsentanter til samarbejdsudvalget, som har opbakning i elevskaren, således at forhandlingerne virkelig kan gå med en fornemmelse af, at de forskellige medlemmer af udvalget har et mandat.
Samarbejdsudvalgets faste møder kan aflæses i planlægningskalenderen, men der rejses mulighed for at udvalget kan indkaldes med 3 dages varsel, hvis presserende sager gør det nødvendigt.
Samarbejdsudvalgets medlemmer, men også enkelte lærere og elever kan bringe punkter på samarbejdsudvalgets dagsorden. Sådanne forslag til dagsordenspunkter skal være rektor ihænde senest 3 dage før et

berammet møde.
Samarbejdsudvalget administrerer iøvrigt elevernes festfond, hvortil overskud fra fester går, til brug for formål, der tjener alle elever, som avishold og lignende, ligesom samarbejdsudvalget administrerer den såkaldte katastrofefond, som ved forsinkelse af SU og i enkelte andre, ganske særligt begrundede tilfælde kan yde kortvarige mindre lån til elever i en akut nødsituation.
Se i øvrigt om SAU's sammensætning og kompetence i LAK's Kursushåndbog.

SKEMAÆNDRINGER.

(F.eks. ved lærers sygdom).
Bekendtgøres ved opslag på administrationens opslagstavle. Eleverne har pligt til at orientere sig om evt. skemaændringer såvel ved ankomst til skolen, som når de går hjem.

STATENS UDDANNELSESSTØTTE (SU).

Der henvises til de regler, der findes i LAK's Kursushåndbog.
Kursus' stipendienævn vil i løbet af de første 8 - 10 dage af skoleåret komme rundt i alle klasser og uddele skemaer samt være behjælpelig med udfyldelsen, så vi undgår, at der sker forsinkelser med udbetalingen på grund af forkert udfyldte skemaer, der uden kommentar sendes tilbage til kursus.
NB. Ansøgning til SU kan kun indsendes gennem Århus Akademis stipendienævn. Ansøgninger sendt direkte fra enkelte elever til SU vil automatisk komme tilbage til kursus, og deres behandling vil således blive forsinket.

STIPENDIENÆVN.

Nævnet, der består af lærerrepræsentanter og elevrepræsentanter med rektor som "født" formand, er en juridisk forudsætning for administration af SU.
På kontoret er fru Lauridsen (Ninne) den, der i det daglige tager sig af SU-sagerne.

STUDIEKREDSE.

Der er mulighed for oprettelse af studiekredse udenfor normal skoletid, såfremt

nogle elever (10 - 20) kan finde sammen om et emne.
Studiekredse skal godkendes af SAU.
Nærmere oplysninger kan fås hos rektor.

STUDIEVEJLEDERE.

Studievejlederne vil fra starten af skoleåret give kollektiv (klassevis) vejledning i notatteknik, håndbogbrug og læseteknik. Senere på året vil vi give orientering om uddannelsesmuligheder efter HF- og studentereksamen (problemer omkring erhvervsvalg, optagelseskriterier, økonomiske forhold m.v.). Desuden vil vi i de faste daglige træffetider være til rådighed vedrørende individuelle problemer af studiemæssige, sociale, økonomiske eller personlig art. Vi vil for eksempel kunne formidle kontakt til de sociale myndigheder.

ÅRSPRØVER.

Som det fremgår af evalueringscirkulæret fastsætter lærerrådet ordning og omfang af mundtlige årsprøver ved udgangen af I.kursusklasse. De skriftlige årsprøver er obligatoriske.
Et udvalg arbejder med forslag til ordning og omfang af de mundtlige årsprøver i maj-juni 1980.

KURSISTERNES RÅD.

Dette indlæg er ikke ment som nogen egentlig årsberetning, men snarere som et lille hjertesuk til skolens nye elever om at slutte op om skolens elevråd.
Vi har på denne skole et elevråd kaldet KR (kursisternes råd). KR's opgave er at varetage elevernes interesser, såvel socialt som studiemæssigt.
Skoleåret 78/79 startede for fuld udblæsning med en landsomfattende kantineboykot. Her på stedet gik det sådan, at aktionen fra at skulle have været en udadvendt manifestation, blev til en indadvendt kamp mellem modstridende politiske opfattelser og personlige intriger. Dette bevirkede, at størsteparten af skolens elever mistede interessen ikke blot for kantine aktionen, men også for elevrådet i det hele taget.
Efter denne lidt bitre erfaring, nedsatte en gruppe elever sig, og udarbejdede en ny struktur for KR's organisation.
Den nye struktur blev vedtaget på et fællesmøde i januar 79, og går i korte træk ud på, at skolens elever på et fællesmøde en gang om måneden vedtager beslutningerne, mens det egentlige elevråd (KR,s repræsentantskab med en elev fra hver klasse) blot bliver et udvalg, der kommer med gode ideer.
Denne nye strukturs demokratiske ånd, var dog ikke nok til at genskabe elevaktiviteten på skolen, hvorfor jeg opfordrer alle nye elever (og de af de gamle, som ikke har mistet alle deres illusioner) til i år at slutte op om vort elevråd, så vi kan få et konstruktivt og aktivt skoleår.
Vel mødt!

på KR's vegne
Hans Skriver.

LÆRERRÅDET:

Lærernes organisationsforhold adskiller sig en del fra de studerendes. Mens Kursisternes Råd er en egentlig interesseorganisation, der selv suverænt bestemmer, under hvilke organisatoriske former medlemmernes interresser skal varetages (deltagelse i samarbejdsudvalget og stipendieudvalget er dog lovbestemt), så er lærerne - på grund af forskellige love og aftaler, organisatorisk opsplittede, idet enhver sagbehandling må ske under iagttagelse af bestemmelserne vedrørende:

a. De politisk bestemte arbejdsvilkår, udtrykt i lovgivning.
b. Fagforeningens (G.L.'s forhandlings- og aftalepraksis).
c. Rektors kompetence - herunder lærerforsamlingens virke.
d. Samarbejdsudvalgets kompetence.
e. Lærerrådsbestemmelserne.

Denne opsplitning kan naturligvis være en belastning for samarbejdsmulighederne. I forhold til K.R. er dette søgt udbedret ved en særlig aftale om udvalgssamarbejde - samt ved en aftale om en "klageprocedure" - i hvilken også rektor er inddraget.

Det er tvingende nødvendigt, at de givne og vedtagne bestemmelser nøje overholdes, da vort arbejde ellers vil kunne anfægtes af den første den bedste, der vil ulejlige sig dermed.

Jeg har tænkt mig at overholde følgende plan for min videre redegørelse:

1. Gennemgang af organisationsformernes betydning på tre hovedområder.
a. ansættelses- og arbejdsforhold.
b. pædagogiske forhold.
c. lokale administrative forhold (økonomiske, praktiske og trivselsmæssige problemer).
2. Lærerrådet og dets arbejdsformer.

1a. ANSÆTTELSESFORHOLD.

Alle spørgsmål vedrørende lærernes ansættelsesforhold forhandles mellem de offentlige myndigheder og lærernes fagforening, Gymnasieskolernes Lærerforening (G.L.). Lærerne har ingen mulighed for lokalt at forhandle ansættelsesforhold. Den lokale - af lærerne valgte - G.L.-tillidsmand har dog nu - udover informative og administrative opgaver - også egentlige tillidsmandsopgaver.

Lærernes arbejdsforhold er et yndet lovgiv-

ningsområde. Da lærerne er ansatte i det offentliges tjeneste, og da pædagogisk ekspertise er medgivet de fleste af vore landsmænd i vuggegave, er lærerne et velegnet bytte for økonomiske, politiske og pædagogiske autodaféer.

Nogle lærere er ansat efter tjenestemandsloven - de øvrige i henhold til overenskomst. Den væsentlige forskel er, at tjenestemænd antages ikke at kunne strejke. Vor arbejdsgiver er staten (undervisningsministeriet), der har rektor som lokal repræsentant. Rektor skal høre lærerrådet angående nye stillingers antal og fagkombination. (jfr. bekendtgørelse nr. 587 af 23/12 1969 om lærerråd etc. §10.).

1b. PÆDAGOGISKE FORHOLD.

Bortset fra retten til at afgive indstilling vedrørende forsøgsundervisning samt ret til at blive hørt angående visse generelle pædagogiske spørgsmål (f.eks. ekskursioner og årsprøver) ligger pædagogiske spørgsmål udenfor lærerrådets kompetenceområde. Det er de enkelte klasser og deres lærere, der er den primære myndighed i det pædagogiske arbejde. Dette kan udledes af såvel gymnasiebekendtgørelsen (bkdg. nr. 322 af 16/6 1971 om undervisningen i gymnasiet etc. ... især §25) som evalueringscirkulæret.

Lærerne har pligt til at overholde lovgivningens bestemmelser, og arbejdsgiveren har pligt til at skride ind, hvis dette ikke sker. Sekundært har det pædagogiske arbejde altså relation til arbejdsgiveren. Dette er en virkelig ømtålelig kendsgerning. Vi har haft den glæde, at såvel de studerende, rektor som lærerne - på samarbejdsudvalgets foranledning har tiltrådt en særlig "klageprocedure", der giver regler for behandlingen af uoverensstemmelser. Sagt ligeud: Interne problemer løses bedst af os selv - ingen indblanding udefra - intet utidigt maskepi med arbejdsgiveren. Under den almindelige regression, der sker i disse år, har arbejdsgiveren endda de bedste kort på hånden.

Lærerforsamlingen, der består af samtlige lærere under rektors forsæde. er et organ, der af arbejdsgiveren kan benyttes til koordination af det pædagogiske arbejde samt til meddelelse af tjenstlige informationer og ordrer. Her påhviler det alle lærere som en tjenstlig pligt at meddele elevstandpunk-

ter. forsømmelser og udtalelser med henblik på rådgivning vedrørende oprykning m.m. samt udtalelser, som skolen er pligtig at afgive.
(Se iøvrigt: bkdg. nr. 587 af 23/12 1969 §§ 6,7,12 og 13).

1c. LOKALE ADMINISTRATIVE FORHOLD.
(Økonomiske, praktiske og trivselsmæssige problemer).

Indenfor dette område findes der muligheder for et samarbejde mellem de studerende, rektor og lærerne. I praksis sker dette ofte med udgangspunkt i initiativer fra samarbejdsudvalget, der består af lige mange lærere og studerende, rektor er formand, lærer- og elevrådsformand er faste medlemmer. Samarbejdsudvalget har selvstændig kompetence indenfor en række trivselsmæssige områder, hvor det også administrerer bevillinger - det kan kræve sager optaget på lærerrådsmødernes dagsorden (se nærmere ovennævnte bkdg. 587 §§ 8 og 14).
Bortset fra enkelte sager vedr. ansættelsesforhold, pædagogiske forhold og økonomi ligger lærerrådets arbejde også indenfor dette område.

2. LÆRERRÅDET OG DETS ARBEJDSFORMER.

Den allerede citerede bekendtgørelse nr.587 af 23/12 1969 angiver rammerne for lærerrådsarbejdet: Et vanskeligt og voveligt forsøg på at få en demokratisk organisme til at leve indenfor et forældet, hierarkisk system.
Lærerrådet består af alle fastansatte lærere (incl. rektor, der dog ikke kan være formand) samt andre lærere, der har været ansat i to år med mindst halvt timetal det pågældende år. I henhold til sin forretningsorden vælger lærerrådet blandt sine medlemmer et forretningsudvalg, bestående af formand, næstformand og sekretær, for ét år ad gangen. Der er pligt til at deltage i lærerrådets møder (indregnet i tjenestetiden). Repræsentanter for de studerende har adgang til rådets møder - undtagen ved behandlingen af visse sager, der angår lærernes arbejdsforhold.
Lærerrådet giver sig til kende på følgende måder:

1. <u>beslutninger</u>: I det væsentlige økonomiske afgørelser i henhold til § 9.
2. <u>indstillinger</u> vedrørende budget og for-

søgsundervisning (§9).

3. <u>høringsbilag</u>: Rektor har pligt til at fremlægge det materiale, der danner grundlag for afgørelse af de i § 10 nævnte sager til høring i lærerrådet. Lærerrådet udfærdiger herefter et høringsbilag, der skal medfølge sagen under den videre beslutningsproces.

4. <u>udtalelser</u>: Lærerrådets meningstilkendegivelser vedr. skolens forhold forsåvidt de ikke kan henføres til de under § 10 nævnte høringssager.

Lærerrådet har nedsat en række udvalg til at fremskaffe, forberede og efterbehandle det materiale, der er nødvendigt for rådets arbejde. Alle lærerrådsudvalg arbejder, hvor der er lovmæssigt grundlag derfor, sammen med de tilsvarende udvalg fra Kursisternes Råd. Ofte drages rektor og det administrative personale ind i udvalgsarbejdet, så administrationens synspunkter kan indgå i overvejelserne på et tidligt tidspunkt. Normalt refereres udvalgsarbejdet skriftligt. I sager, der skal til afgørelse i lærerrådet udarbejdes der altid et skriftligt oplæg. Et udvalg må naturligvis regne med, at dets oplæg kan undergå ændringer ved behandling i lærer- og kursistråd. Så kan der evt. blive tale om ny udvalgsbehandling - eller sagen kan tages op i samarbejdsudvalget. Lærerrådsbestemmelserne afgør om et udvalgs oplæg bliver et udkast til beslutning, indstilling, høringsbilag eller udtalelse. Kursisternes Råd følger egne vedtægter.

Henrik Laursen.

LÆRERRÅDSBERETNING FOR SKOLEÅRET 1978/79

I skoleåret 1978/79 har der været afholdt 15 lærerrådsmøder, heraf 5 ekstraordinære møder. Udvalgene under lærerrådet har som sædvanligt været den engagerede grundstamme i det arbejde, det har været at løse problemerne og at udfærdige de mange bilag i forbindelse med forarbejdet til den store mødeaktivitet.

De ordinære møder var planlagte fra skoleårets start og placeret i et "rullende ugeskema" for at intet fag specielt skulle miste timer. De mange ekstraordinære møder, 50% mere end planlagt, har dog medført at nogle ugedage og dermed visse fag har været udsatte.

Dette rådes der bod på i det kommende skoleår. I takt med at Akademiets faste lærerstab efterhånden kun underviser dag og aften, er det nu blevet muligt igen at placere alle lærerrådsmøder uden for skoletiden. De 10 planlagte ordinære møder har en varighed svarende til 2 undervisningstimer.

På de 10 ordinære møder i det forgangne skoleår har lærerrådet foretaget indstillinger til rektor vedrørende forsøgsundervisning og anskaffelser af undervisningsmidler, ligesom rektor har hørt lærerrådets mening om antal af klasser og grenhold, time- og fagfordelingsplaner, ekskursioner, årsprøvernes ordning og omfang og stillingsopslag alt i overensstemmelse med §9 og §10 i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 38 af 12.juli 1972 (jvf. LAK håndbogen).

Baggrunden for den ekstraordinære aktivitet i lærerrådet skal søges i den omstrukturering, der har været i tilgangen til de gymnasiale uddannelser i de sidste 4-5 år. Stadig flere i den danske befolkning ønsker en kompetencegivende uddannelse. Tilgangen til den traditionelle gymnasieuddannelse har været eksplosionsagtigt stor, lige som flere og flere i den voksne befolkning søger ind på amternes enkeltfagskurser. Derimod har der på landsbasis været et fald i antallet af ansøgere til de 2-årige HF-kurser, ligesom antallet af ansøgere til studenterkursus har været katastrofalt svigtende.

Af landets 12 studenterkurser har Odense Studenterkursus, som det første været nød-

saget til at lukke, ligesom der på de andre har været tale om afskedigelser, 15 ialt, p.g.a. timemangel.
Hidtil har Akademiet været forskånet for afskedigelser af faste lærere omend kun med nød og næppe. Direktoratet har i år benyttet den store tilgang til 1.g. til at foreslå en rationalisering af HF-systemet, således at der så vidt muligt kun oprettes tresporede kurser. I flere år har lærerrådet ved akademiet været interesseret i, at Århus Akademi skulle blive et kombineret studenterkursus og HF-kursus, og dermed blive et af de faste steder hvor 2-årigt HF-kursus findes med 3-spor.
En svaghed i forbindelse med en udvidelse af undervisningstilbudene på Århus Akademi har været, at studenterkurserne ikke indgår som en selvstændig faktor i direktoratets planlægning af de gymnasiale uddannelser. Forespørgsler til direktoratet via rektor er hver gang endt i den besked, at Direktoratet ikke vil komme med nogle initiativer: "Ønsker Århus Akademi en anden struktur, må vi selv forhandle med de lokale myndigheder, hvorefter Direktoratet eventuelt vil bakke Akademiet op".
Således begunstiget med direktoral velvilje optog Århus Akademi i efteråret forhandlinger med Århus Amtskommunes undervisnings - og kulturforvaltning om et samarbejde. Heraf fremgik det, at Århus Akademi skulle overgå til Amtet, hvis der overhovedet skulle placeres nye undervisningstilbud på Århus Akademi. I erkendelse af at der ikke var nogen større fremtid for Århus Akademi i Statsligt regi, enedes man i lærerrådet om at optage forhandlinger med Amtet om en eventuel overgang af Århus Akademi til amtsligt regi. Der har således i det forløbne skoleår været flere møder mellem repræsentanter fra Akademiet og undervisnings- og kulturudvalget i Århus Amt. Ved to af møderne har der ligeledes været repræsentanter fra Direktoratet, da Århus Akademi selvsagt ikke selv kan forhandle direkte med Amtet.
Resultatet af de mange møder er blevet, at en eventuel overgang tidligst kan ske til 1.januar 1980. Der er en lang række lovmæs-

sige problemer omkring ansættelsesforhold og for bygningernes overdragelse, der først skal løses.
I mellemtiden har undervisningsministeriet og Århus Amtskommune på grund af det store ansøgertal til gymnasiet fundet det nødvendigt at flytte tre HF-kursus-klasser fra Risskov Amtsgymnasium til Århus Akademi. Der er tale om en midlertidig ordning.

Niels Roholt
lærerrådsformand

OVERSIGT OVER BILAG TIL LÆRERRÅDSMØDERNE I 1978/79.

21-08-78.

Bilag 1: Referat af møde i strukturudvalget.
" 2: Forslag om ny festaftale.
" 3: Vedr. faget latin på den samfundssproglige gren.
" 4: Referat af møde i time- og fagfordelingsudvalget.

26-09-78.

Bilag 1: Forslag til udvalgsbesættelser for skoleåret 1978/79.
" 2: Økonomiudvalgets prioriteringsliste vedr. ansøgninger om særbevillinger.
" 3: Referat af møde i ekskursionsudvalget.
" 4: Oplæg til pædagogisk dag.
" 5: Forslag om ny festaftale
" 6: Undervisningsministeriets skrivelse vedr. studieuger.
" 7: Jvf. bilag 03-21-08-78.
" 8: Spørgsmål ang. læsning af vikartimer på GSK.

29-09-78.

Bilag 1: Jvf. bilag 06-26-09-78.

29-09-78.

Bilag 2: Jvf. bilag 03-21-08-78.

05-1078.

Bilag 1: Referat af møde mellem kantinebestyrelsen og KR's forhandlingsudvalg.

25-10-78.

Bilag 1: Referat af møde i optagelsesudvalget.

23-11-78.

Bilag 1: Referat af møde i økonomiudvalget (omfordelingen).

15-12-78.

Bilag 1: Forslag til betingelser for optagelse på studenterkursus.

" 2: Forslag til nye vedtægter for Kursisternes Råd.

" 3: Forslag til tidsplan for vejlederkursus.

29-01-79.

Bilag 1: Overvejelser vedr. sikringen af beskæftigelsen.

" 2: Referat af møde i strukturudvalget.

" 3: Århus Akademis skrivelse til U.- og K.-udvalget i Århus Amt af 3-5-78.

Bilag 4: Rektors fremsendelsesskrivelse af 3-5-78.

" 5: Økonomiudvalgets behandling af ansøgning vedr. kursus i læseteknik.

" 6: Vedtægter for et fællesorgan for magistre på det gymnasiale niveau i Århus Amt.

" 7: Antal elever i folkeskolen 1978/79 i Århus Amt.

19-02-79.

Bilag 1: Referat af møde i strukturudvalget (bl.a. forslag til brev til Amtet).

26-02-79.

Bilag 1: Referat af møde mellem Akademiet og Amtet den 22-02-79.

" 2: Ændringsforslag til forhandlingsresultatet af 22-02-79.

27-02-79.

Bilag 1: Vedtægter for fællesorgan for magistre i Århus Amt.

" 2: Vedr. en evt. pædagogisk dag for lærerne den 6.april.

" 3: Orientering om aftenelevernes principbeslutning vedr. time- og fagfordelingen.

27-02-79.

Bilag 4: Tidsplan for vejlederkursus den 2. og 3.marts samt 9.marts.

29-03-79.

Bilag 1: Fællesorganet for magistre i Århus Amt (vedtægter).

" 2: Fællesorganet for magistre i Århus amt.

" 3: Økonomiudvalgets budgetforslag for 1979.

" 4: Årsprøveudvalget (Referat af møde) forslag til afholdelse af årsprøver.

02-05-79.

Bilag 1: Referat af møde i time- og fagfordelingsudvalget.

" 2: Oplæg til time og fagfordeling (7 + 3 løsningen).

" 3: Vedr. eventuelle introduktionsdage, pædagogiske dage og temauge.

01-06-79.

Bilag 1: Strukturudvalgets forslag til brev til Amtet.

" 2: Argumenter mod beslutningen om ikke at placere HF-klasser på Århus Akademi.

21-06-79.

Bilag 1: Referat af møde i time- og fagfordelingsudvalget.

" 2. Time- og fagfordelingen for skoleåret 1979/80 (8 + 3).

UDVALG UNDER LÆRERRÅDET 1978-79.

Forretningsudvalg.

*Formand N. Roholt.
Næstformand Åge Frandsen.
Sekretær H. Toftdahl.

Samarbejdsudvalg (dag)

*Jes Halding
Hans Jeppesen

Samarbejdsudvalg (aften).

*Palle Schiermer
H. Toftdahl.

Økonomiudvalg.

Palle Schiermer
*Åge Frandsen
Ulla Naumann
Lis Gustavsen
Kjeld Mortensen
Thorkild Steenberg
Karen Lund

Administrationsudvalg.
Ella Mikkelsen
P. Kall
Christian Pedersen
P. Brogaard.
Time-fagfordelingsudvalg.
Jette Bregenov
Thorkild Steenberg
*P. Kall.
H. Laursen
Chr Pedersen
Åge Frandsen
Palle Schiermer
Johannes Poulsen
Mette Iversen
Reidar Nordvik.
Strukturudvalg.
*H. Laursen
Anders Østergaard
Åge Frandsen
Ulla Naumann
Jette Bregenov
Palle Schiermer
Bonnie Andersen.
Optagelsesudvalg.
Inger Dejbjerg
S. Andersen
Ella Mikkelsen
R. Nordvik
Marianne Abrahamsen
Lis Gustavsen.
Bygningsudvalg.
Monna Rasmussen
Preben Kousted
*Reidar Nordvik.
Årsprøveudvalg.
Bonnie Andersen.
Karen Lund.
Ekskursionsudvalg.
*Mogens Rehoff
P. Kall
Ulla Willumsen
Lis Gustavsen.
Biblioteksudvalg.
Anders Østergaard
Flemming Chr. Nielsen
Monna Rasmussen
Per Brogaard
Søren Sylvest.
AV-udvalg.
Mette Iversen
*Jes Halding

Per Brogaard
Carsten Graabæk.

Studieugeudvalg.

Flemming Chr. Nielsen
Inge Kappel
Signe Michelsen
Jørgen Øe
*Anders Østergaard.

Kontaktudvalg.

Marianne Abrahamsen
Jes Halding
Thorkild Steenberg
Søren Sylvest
Jette Bregenov
Jes Halding
P. Kall
Mette Iversen
*Kjeld Mortensen
Åge Frandsen
Palle Schiermer.

Festudvalg.

Hans Jeppesen
*Jes Halding.

*-talsmænd.

Rh/78.

Lærerfortegnelse 1979/80.

(Ab)	Marianne Abrahamsen, Elsdyrvej 4, 8270 Højbjerg	tlf.nr.	27 24 29
(Ad)	Bonnie Andersen, Espedalen 25, 8240 Risskov	" "	21 47 23
(An)	Søren Andersen, Lyngsvinget 29, Tilst pr. 8381 Mundelstrup	" "	24 40 90
(Bv)	Jette E. Bregenov, Espedalen 85, 8240 Risskov	" "	21 10 21
(Br)	Per Brogaard, Jættehøjen 16, 8240 Risskov	" "	21 25 35
(Fa)	Neel Engelke Fasting, Skodshøjen 28, 8240 Risskov	" "	21 46 80
(Fr)	Aage Frandsen, Hasselholmvej 2,Ringsø,Pindstrup,8550 Ryomgård	" "	39 60 38
(Gr)	Carsten L.B. Graabæk, Bakkedraget 14, 8270 Højbjerg	" "	27 14 03
(Gu)	Lis Rehoff Gustavsen, Svanevej 17 B, 8240 Risskov	" "	17 41 39
(Hd)	Jes Halding, Åboulevarden 51, 4.tv., 8000 Århus C.	" "	13 92 40
(Re)	Mogens Rehoff Hansen, Solklintvej 20 A, 8250 Egå	" "	22 20 82
(In)	Knud Damsgaard Ingvardsen, Vesterbrogade 22,st.,Århus C.	" "	19 87 07
(Iv)	Mette Iversen, Jønhøjvej 10, 8230 Åbyhøj	" "	15 13 08
(Al)	Irene Allerslev Jensen, Skodshøjen 85, 8240 Risskov	" "	21 45 29
(Je)	Hans Hessellund Jeppesen, Abildvej 10, 8250 Egå	" "	22 37 24
(Ka)	Peter Richardt Kall, Ydunsvej 20, 8230 Åbyhøj	" "	15 37 53
(Kp)	Inge Kappel, Skodshøjen 77, 8240 Risskov	" "	21 30 51
(Ko)	Hans Jørgen Koch, Riisvangs Alle 67, 8200 Århus N.	" "	16 46 55
(Ks)	Preben Kousted, Sellingvej 7, Hadbjerg 8370 Hadsten	" "	98 30 93
(De)	Inger Dejbjerg Kristensen, Tulipanvej 7 B, 8240 Risskov	" "	17 61 28
(La)	Ellen Larsen, Vestavej 6, 8270 Højbjerg	" "	14 51 76
(Lr)	Henrik Laursen, Haar Overgaard, 8382 Hinnerup	" "	98 58 26
(Lu)	Karen E. Bergholt Lund, Skovhusvej 10, 8240 Risskov	" "	17 98 49
(Mi)	Signe L. Fabricius Michelsen, Langdalsvej 38 C,8220 Brabrand	" "	26 19 17
(Mk)	Ella Mikkelsen, Æbleparken 16, Søften pr. 8382 Hinnerup	" "	98 57 52
(Na)	Ulla Naumann, Yrsavej 6, 8230 Åbyhøj	" "	15 19 56
(Nl)	Flemming Christian Nielsen, Tingstedet 60, 8220 Brabrand	" "	26 04 72
(Ni)	Jørgen Erik Grønbek Nielsen, Erantisvej 5,Tilst,8381 Mundelstr.	" "	24 21 16
(No)	Reidar Nordvik, Montanagade 49, 8000 Århus C.	" "	12 14 04
(Pe)	Christian Pedersen, Aurikelvej 15, 8240 Risskov	" "	17 54 52
(Pl)	Johannes Poulsen, Krusåvej 3, 8240 Risskov	" "	17 64 08
(Po)	Palle Schiermer Poulsen, Kaserneboulevarden 18,st.th.Århus C.	" "	13 56 67
(Rm)	Anne-Martha Rasmussen, Møllebakken 40, Lading 8471 Sabro	" "	94 84 65
(Rh)	Niels Roholt, Skoleparken 113, 8330 Beder	" "	93 66 81
(Ro)	Niels Rosenkjær, Lerbækvej 16, 8240 Risskov	" "	17 76 16
(St)	Thorkild Sander Steenberg, Pr.Christiansgade 17,3,8900Randers	" "	42 81 43
(Sy)	Søren Bünger Sylvest, Knudriisgade 14 B,1. 8000 Århus C.	" "	19 30 26
(To)	Hellmut S. Toftdahl, Vågøgade 8, 8200 Århus N.	" "	16 04 19
(Wi)	Ulla Willumsen, Sandøgade 6, 8200 Århus N.	" "	16 29 07
(Øe)	Jørgen Øe, Korshøjen 33, 8240 Risskov	" "	21 46 76
(Øs)	Anders Kjær Østergaard, Højagervej 1, 8240 Risskov	" "	17 74 01

Pedel:

(BA)	Børge Andersen, Gøteborg Allé 10, 8200 Århus N.	tlf.nr.	16 64 69
Kontor:		" "	16 68 11
(AH)	Anni Horsholm, Tålforhøj 6, 8250 Egå.	" "	22 09 71
(JK)	Jytte Kröll, Louis Hammerichsvej 13, 8200 Århus N.	" "	16 91 72
(AL)	Ninne Lauridsen, Haslevangsvej 29, 8210 Århus V.	" "	15 55 31
(EN)	Elly Nygaard, Strandparken 31, 8000 Århus C. (offset).	" "	12 69 22
(HS)	Henri Sørensen, Finsensgade 57, 5., 8200 Århus N. (bogdepotet)	" "	10 16 25
Kantinen:		" "	10 32 44

Desuden forventes følgende lærere ansat pr. 1/8-1979:

(Ae)	Hanne Andersen, Langelandsgade 14, 2.tv.,8000 Århus C.	tlf.nr.	13 86 92
(Bø)	Einar Giede Bøving, Fredenstorv 2, 3.tv.,8000 Århus C.	" "	13 67 70
(Hp)	Lise Haupt, Hostrupsvej 9, 8260 Viby J.	" "	14 42 66
(Rt)	Tage Nørgård Rathlev, Johs. Ewaldsvej 82, 8230 Åbyhøj.	" "	15 67 66
(Sø)	Per Spang Sørensen, Steinmannsgade 6, 8000 Århus C.	" "	13 63 65
(Tg)	Niels Teglskov, Ndr. Strandvej 20, 8240 Risskov.	" "	17 48 95
(Ve)	Bo Vesterlund, Kollegium 8,v.330, Universitetsparken,8000 C.	" "	19 89 92
(Eb)	Jørgen Ebert, Musvågevej 12, 6.th., 8210 Århus V.	" "	10 31 14
(Bk)	Søren A. Buksti, Ivar Huitfeldtsgade 59 a, 8200 Århus N.	" "	10 63 80

August

O 1		
T 2		
F 3		
L 4		
S 5		
M 6	Kontoret åbner officielt.	32. uge
T 7		
O 8		
T 9		
F 10		
L 11		
S 12		
M 13	Lærerforsamling kl.9. I.kl. møder kl.10 og kl.18.	33. uge
T 14	II.kl. møder kl. 8 og kl. 18.	
O 15		
T 16		
F 17		
L 18		
S 19		
M 20	SAU kl.13.35 - 15.00.	34. uge
T 21		
O 22		
T 23		
F 24		
L 25		
S 26		
M 27	Lærerrådsmøde (+ valg) kl.13.35 - 15.00.	35. uge
T 28		
O 29	Skriftlig sygeeksamen	
T 30	Sprogprøve for UTF-elever.	
F 31	Sprogprøve for UTF-elever.	

L 1		
S 2		
M 3		36. uge
T 4		
O 5		
T 6		
F 7		
L 8		
S 9		
M 10		37. uge
T 11		
O 12		
T 13		
F 14		
L 15		
S 16		
M 17		38. uge
T 18		SAU kl. 13.35 - 15.00.
O 19		
T 20		evt. Introduktionsarragnement.
F 21		
L 22		
S 23		
M 24		39. uge
T 25		Lærerrådsmøde kl. 13.35 - 15.00.
O 26		
T 27		Evt. omprøve for UTF-elever.
F 28		
L 29		
S 30		

Oktober

22 arbejdsdage ekskl. 4 lørdage

M 1		40. uge
T 2		
O 3		
T 4		
F 5		
L 6		
S 7		
M 8		41. uge
T 9	Lærerforsamlingsmøde i 6.-7.-8.time.	
O 10		
T 11		
F 12		
L 13		
S 14		
M 15		42. uge
T 16		
O 17	Efterårsferie	
T 18		
F 19		
L 20		
S 21		
M 22	SAU kl. 13.35 - 15.00	43. uge
T 23		
O 24		
T 25		
F 26	Lærerrådsmøde kl. 13.35 - 15.00.	
L 27		
S 28		
M 29		44. uge
T 30		
O 31		

November

22 arbejdsdage ekskl. 4 lørdage

T 1		
F 2		
L 3		
S 4		
M 5		45. uge
T 6		
O 7		
T 8		
F 9		
L 10		
S 11		
M 12		46. uge
T 13		
O 14	SAU kl. 13.35 - 15.00.	
T 15		
F 16		
L 17		
S 18		
M 19		47. uge
T 20		
O 21	Lærerrådsmøde kl. 13.35 - 15.00	
T 22	Terminsprøve	
F 23	Terminsprøve	
L 24		
S 25		
M 26	Terminsprøve	48. uge
T 27	Terminsprøve	
O 28		
T 29		
F 30		

December

19 arbejdsdage - skøl. 3 løndage

L 1	
S 2	
M 3	49. uge
T 4	
O 5	
T 6	
F 7	Faglærer indskriver kar./fors. for alle klasser. SAU kl. 13.35 - 15.00.
L 8	
S 9	
M 10	50. uge
T 11	Klasselærer klargør protokol/karakterbøger.
O 12	
T 13	
F 14	Lærerrådsmøde kl. 8-10. Undervisn. susp. Lærerforsamling kl.10. Julefest.
L 15	
S 16	
M 17	51. uge
T 18	
O 19	
T 20	
F 21	Juleafslutning kl. 10.
L 22	
S 23	
M 24	52. uge
T 25	Juledag
O 26	2. juledag
T 27	
F 28	
L 29	
S 30	
M 31	1. uge

Januar

22 arbejdsdage ekskl. d. lørdage

T 1					Nytår 1. uge
O 2					
T 3					
F 4					
L 5					
S 6					
M 7					2. uge
T 8					
O 9					
T 10					
F 11					
L 12					
S 13					
M 14					3. uge
T 15					
O 16					
T 17					
F 18					
L 19					
S 20					
M 21					4. uge
T 22					
O 23					
T 24					
F 25					
L 26					
S 27					
M 28					5. uge
T 29					
O 30					
T 31					

1980

Februar

21 arbejdsdage ekskl. 4 lørdage

F 1					
L 2					
S 3					
M 4					6. uge
T 5					
O 6					
T 7					
F 8					
L 9					
S 10					
M 11					7. uge
T 12					
O 13					
T 14					
F 15					
L 16					
S 17					
M 18					8. uge
T 19					
O 20					
T 21					
F 22					
L 23					
S 24					Skuddag
M 25					9. uge
T 26					
O 27					
T 28					
F 29					

Marts

21 arbejdsdage ekskl. 5 lørdage

L 1	
S 2	
M 3	10. uge
T 4	
O 5	
T 6	Faglærer indskriver karakterer/forsømmelser.
F 7	
L 8	
S 9	
M 10	Klasselærer klargør protokoller/karakterbøger 11. uge
T 11	
O 12	
T 13	
F 14	Lærerforsamling kl. 9. vedrørende indstilling til studentereks. Undervisn. susp.
L 15	
S 16	
M 17	12. uge
T 18	
O 19	
T 20	
F 21	
L 22	
S 23	
M 24	13. uge
T 25	Terminsprøver
O 26	
T 27	
F 28	Fridag.
L 29	
S 30	**Palmesøndag**
M 31	14. uge

April

19 arbejdsdage skøl. 4 fridage.

T 1					
O 2					
T 3					Skærtorsdag
F 4					Langfredag
L 5					
S 6					Påskedag
M 7					2. påskedag 15. uge
T 8					
O 9					
T 10					
F 11					
L 12					
S 13					
M 14					16. uge
T 15					
O 16					Fridag.
T 17					
F 18					
L 19					
S 20					
M 21					17. uge
T 22					
O 23					
T 24					Faglærer indskriv. kar. for II.kl. samt årskar. for I.kl. i fag der afslutt. eft. 1.år.
F 25					
L 26					
S 27					
M 28					Planlægningsmøde kl.13.30. Klasselærer klargør protok./kar.bl. f. II.kl. 18. uge
T 29					
O 30					Lærerforsamling i 7. - 8.time

Maj

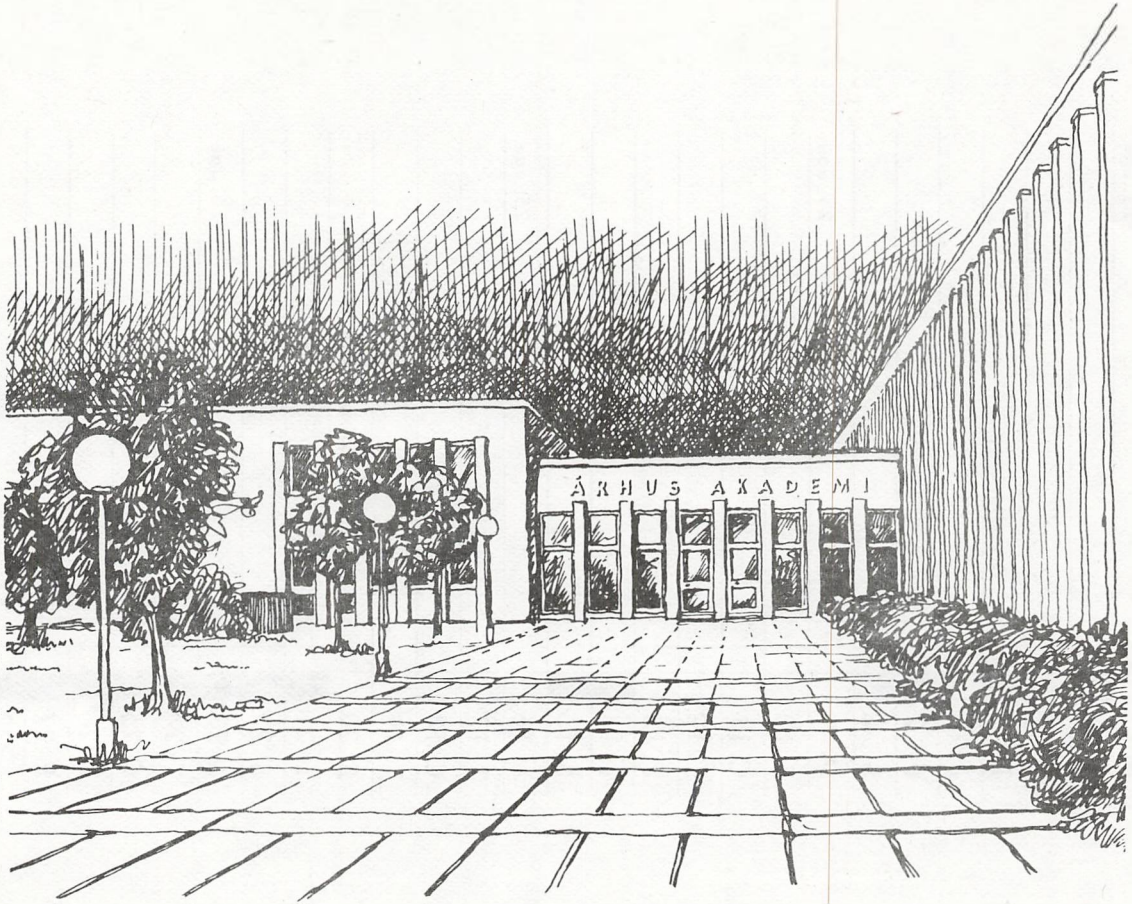
19 arbejdsdage ekskl. 6 lørdage

T 1						
F 2						Bededag
L 3						
S 4						
M 5						19. uge
T 6						
O 7						
T 8						
F 9						
L 10						
S 11						
M 12						Skriftlig studentereksamen 20. uge
T 13						" "
O 14						" "
T 15						Kristi himmelfartsdag
F 16						Skriftlig studentereksamen
L 17						
S 18						
M 19						21. uge
T 20						
O 21						
T 22						
F 23						
L 24						
S 25						Pinsedag
M 26						2. pinsedag 22. uge
T 27						
O 28						Skriftlige årsprøver.
T 29						
F 30						
L 31						

Juni

21 arbejdsuge 12 lø. 9 helligdage

S 1		
M 2		23. uge
T 3		
O 4		
T 5	Grundlovsdag	
F 6		
L 7		
S 8		
M 9		24. uge
T 10		
O 11		
T 12		
F 13	Lærerforsamling kl.19. Rådgivning/planlægning af I.kl.	
L 14		
S 15		
M 16		25. uge
T 17		
O 18		
T 19	SAU-møde kl. 9-10. Lærerforsamling kl. 10-11. Lærermøde kl. 11-13.	
F 20	Årsafslutning kl.10.	
L 21		
S 22		
M 23		26. uge
T 24		
O 25		
T 26		
F 27		
L 28		
S 29		
M 30		27. uge


ÁRHUS AKADEMI

SKOLESKEMA for _____

Tid	Mandag	Tirsdag	Önsdag	Torsdag	Fredag