



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.

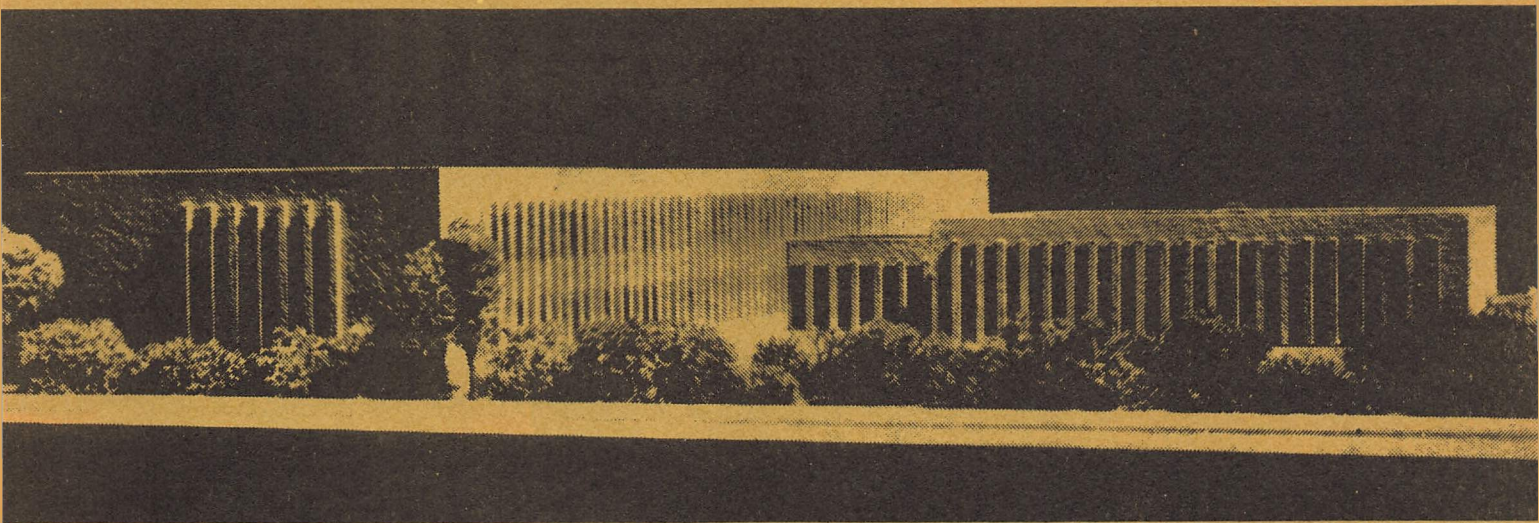
Links

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

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

Shaleps.

ÅRHUS AKADEMI



19 - **introduktion** - 81

ÅRHUS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

VELKOMMEN TIL ÅRHUS AKADEMI

1981/82

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 1981/82, som indeholder alle generelle administrative- og pædagogiske bestemmelser, samt oplysninger om S.U.

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E .

Træffetider	side	3
Plan over Århus Akademi	side	4
Ringetider	side	6
Praktiske oplysninger	side	6
Lærerrådet	side	17
Udvalg under lærerrådet	side	20
Lærerfortegnelse 1981/82	side	22
Planlægningskalender for 81/82 "		24

offset: Århus Akademi

TRÆFFETIDER.Rektor:

Alle skoledage kl. 12⁰⁰ - 13⁰⁰ samt
mandag kl. 17³⁰ - 18⁰⁰ eller efter aftale.

Studievejlederne:

HF: Peter Richardt Kall.

Ulla Naumann.

Jørgen Øe.

Studenter dag: Per Brogaard.

Neel Fasting.

Christian Pedersen.

" aften: Ulla Naumann.

Boginspektør:

Mandag kl. 17.00 - 19.00

Torsdag " 10.30 - 12.30

Fredag " 11.30 - 13.30.

Kontoret:

Åbent for henvendelser alle skoledage
kl. 9⁰⁰ - 13⁰⁰ samt mandag kl. 16⁰⁰ - 18⁰⁰.

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

TELEFON: Kontoret: (06) 16 68 11.

Lærerværelset: (06) 16 60 84.

Elevtelefon (06) 10 24 86.

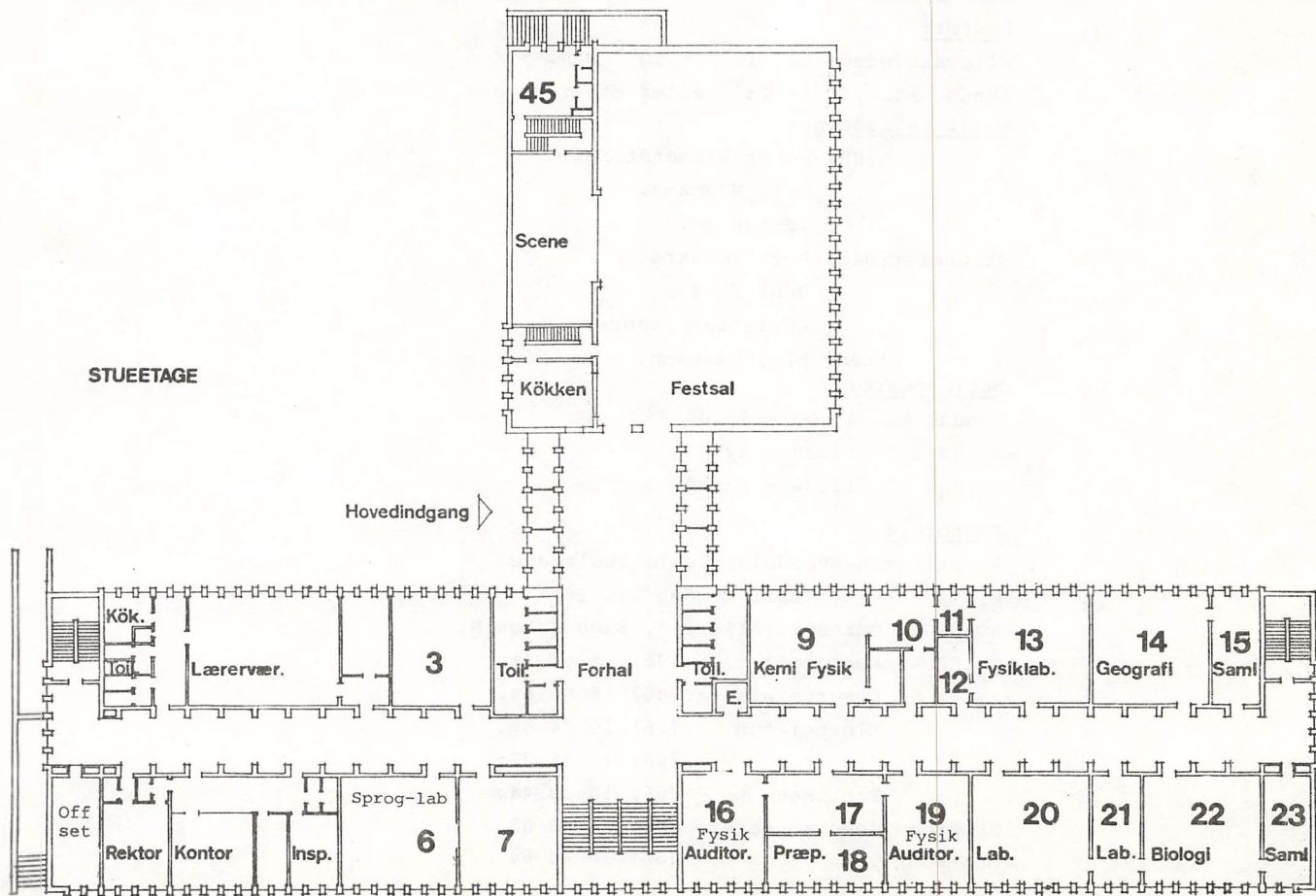
" (06) 16 55 72.

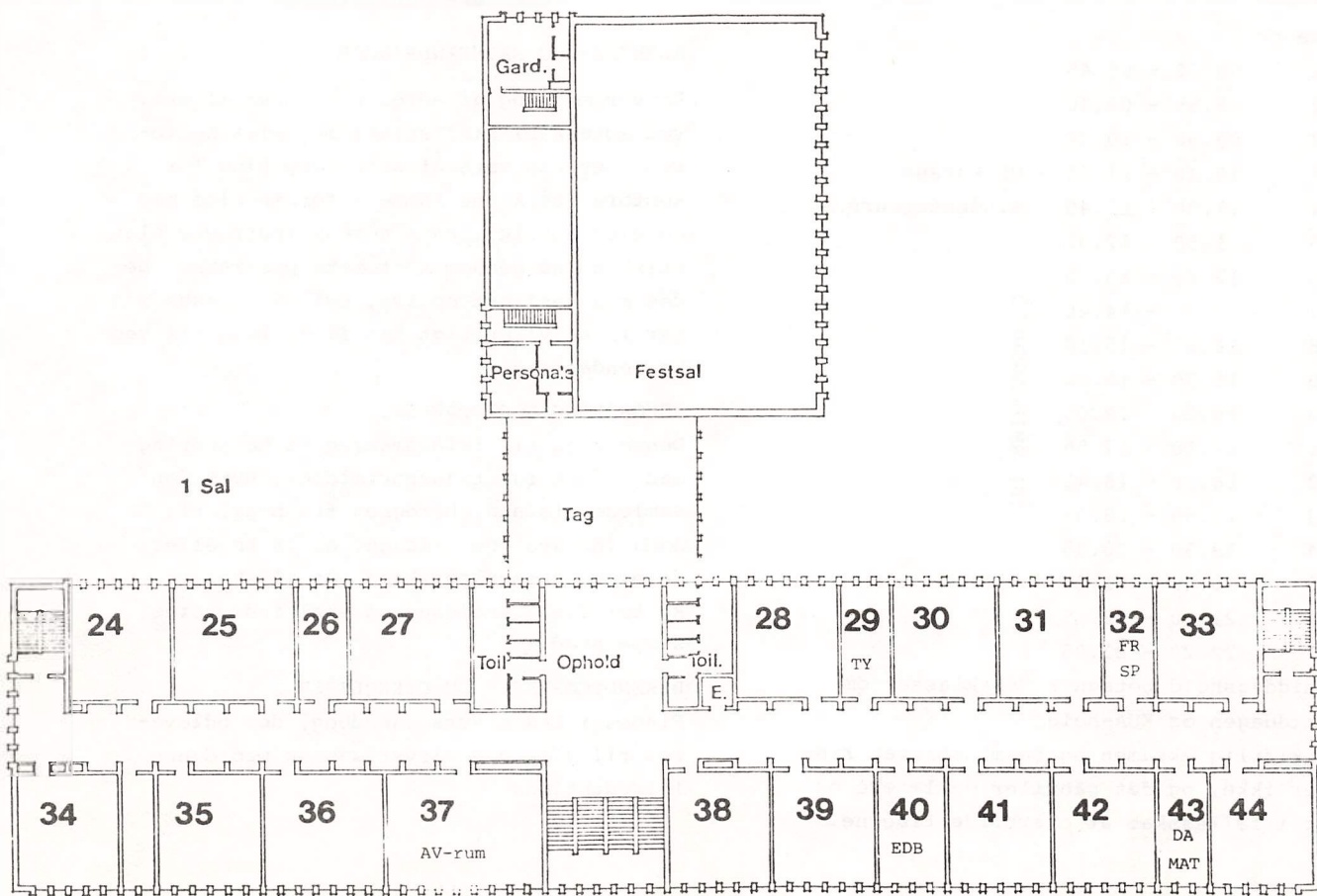
Kantinen (06) 10 32 44.

Studievejlederkontoret (06) 16 68 05.

GSK-kontoret (06) 10 44 54.

Plan over Århus Akademi





RINGETIDER

PRAKTISKE OPLYSNINGER

		Time nr.	
FORMIDDAGSHOLD	1	08.00 - 08.45	
	2	08.55 - 09.40	
	3	09.50 - 10.35	
	4	10.40 - 11.25	- HF-kursus
	4	11.00 - 11.45	- Studenterkursus
	5	11.50 - 12.35	
	6	12.45 - 13.30	
AFTENHOLD	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	
	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

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 18 km eller derover. Ansøgningskema 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.

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.

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 bestillings-sedler, 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 boginspektør. 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 boginspektør. I modsat fald rykkes to gange, hvorefter sagen sendes til retslig incasso. For en student drejer det sig om værdier på 6.000 - 7.500 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 spritduplicator 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 offsetduplicator, 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 spritduplicatoren 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 fri-kvarter, 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 opbringninger. 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 konto-

rets 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 Fællesudvalget 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.

FÆLLESUDVALGET (FUV).

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 fællesudvalget, som har opbakning i elevskaren, således at forhandlingerne virkelig kan gå med en fornemmelse af, at de forskellige medlemmer af udvalget har et mandat.

Fællesudvalgets 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.

Fællesudvalgets medlemmer, men også enkelte lærere og elever kan bringe punkter på fællesudvalgets dagsorden. Sådanne forslag til dagsordenspunkter skal være rektor ihænde senest 3 dage før et berammet møde.

Fællesudvalget administrerer i øvrigt elevernes festfond, hvortil overskud fra fester går, til brug for formål, der tjener alle elever, som avishold og lignende, ligesom fællesudvalget 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 FUV's sammensætning og kompetence i LAK's Kursushåndbog.

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-principet, 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 studenter og ét for HF-kursister. Under terminsprøver og eksaminer må kantine 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 disse 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. Mislukkes 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 OVENNEVANTE OPSLAGSTAVLER MÅ UDELUK-
KENDE BENYTTES AF HENHOLDSVIS ADMINISTRA-

TIONENS 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 opslags-
tavle, der i det daglige godt må anvendes 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 ordblindundervisning 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 ordblindundervisning. 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 (hel-

ler ikke cykler) i indkørslen frem til hovedindgangen og frakørslen fra kantine!!!

Cykler og knallerter stilles i kælderen, hvorfra man kan gå direkte videre ind i bygningen. Cykler og knallerter, der henstilles 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 studenter og HF-kurser.

RYGNING.

Rygning er tilladt, undtagen i undervisningslokalerne.

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' stipendienavn 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 stipendienavn. Ansøgninger sendt direkte fra enkelte elever til SU vil automatisk komme tilbage til kursus, og deres behandling vil således blive forsinket.

STIPENDIENAVN.

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 FUV.

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.

STUDIEVEJLEDERE - HF

Den generelle studievejledning er identisk med studievejledningen for studenterkursus.

Den specielle studievejledning former sig som en kollektiv og individuel vejledning vedrørende tilvalgsfag i 2.semester, engelsk, fransk/spansk/russisk og fysik.

I 2.semester gentages den kollektive og individuelle vejledning vedrørende de øvrige tilvalg på HF med start i 3.semester.

Endelig følger den kollektive vejledning i 3.semester vedrørende 2.årsopgaven, der normalt skrives umiddelbart efter jul.

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 1981.

LÆRERRÅDET.

Rammerne for lærerrådets arbejde fastsættes i bekendtgørelse nr. 480 af 26. nov. 1979 (se LAK-håndbogen).

Hvis jeg kort skal karakterisere lærerrådet som organ, kan jeg bedst gøre det ved at citere en god kollega og tidligere lærerrådsformand, som kalder det: "Et vanskeligt og voveligt forsøg på at få en demokratisk organisme til at leve inden for et forældet, hierarkisk system."

Lærerrådet består af alle lærere på skolen, uanset deres timetal og ansættelsesform. Dette at alle er medlemmer, har mødepligt og stemmeret, er en ny ting, som først er kommet ind med den ny bekendtgørelse pr. 1. jan. 1980. Det er en forbedring i forhold til tidligere, hvor kun fastansatte var fuldgældige medlemmer. I et enkelt spørgsmål skelnes der dog stadig mellem 1. - og 2. rangs medlemmer: kun de fastansatte lærere har ret til at deltage i behandling af sager vedr. time- og fagfordelingsplaner,

stillingsopslag og stillingsbesættelser. Også elever kan deltage i lærerrådets møder, med taleret men uden stemmeret. Dog kan de ikke overvære diskussion af lærernes arbejdsforhold samt fordeling af flidspræmier til elever. Det sidste er dog helt uden betydning her på stedet, jeg husker ikke, vi nogen sinde har haft punktet på dagsordenen.

I det forgangne skoleår har der kun meget sjældent været elever til stede på lærerrådsmøderne, idet KR-møderne har ligget samtidig. Dette bliver ikke tilfældet i år, så derfor vil jeg gerne opfordre jer til igen at sende repræsentanter til vores møder. Selvom I ikke har stemmeret, giver det alligevel nogle fordele: Det højner elevernes informationsniveau og gennemhuller eventuelle forestillinger om hvor alvorfulde og højtidelige vores møder er, samt om omfanget af vores magt. Desuden kan det tit være praktisk for os at få spontane elevreaktioner på de sager, vi drøfter.

Her på skolen holder lærerrådet møde ca. 1 gang om måneden. Mødetidspunkterne er

fastsat for hele skoleåret og kan ses i planlægningskalenderen.

Møderne indkaldes, planlægges og ledes af et forretningsudvalg (en formand, en næstformand og en sekretær, M/K) som vælges af og blandt lærerne for et skoleår ad gangen. Forretningsudvalget og rektor snakker jævnligt sammen og holder gensidigt hinanden orienteret om sager, der kan falde inden for lærerrådets interesseområde.

Kompetence.

Lærerrådet er ikke noget særligt magtfuldt organ, lad mig sige det straks. I ganske få sager er lærerrådet besluttende og kan træffe den endelige afgørelse.

Det drejer sig om: 1) anskaffelse af undervisningsmidler inden for de bevillingsmæssige rammer. 2). De mundtlige årsprøvers omfang og form.

I en række spørgsmål afgiver lærerrådet indstilling enten til direktoratet eller til fællesudvalget.

Til direktoratet indstiller vi om forsøgsundervisning. F.eks. skal vi hvert

år ansøge om at oprette undervisning i spansk eller datalære. En sådan ansøgning kan kun afsendes, hvis lærerrådet har besluttet det.

Særansøgning om ekstraordinære anskaffelser (undervisningsmidler, inventar) uden for budgettet, afsendes ligeledes til direktoratet efter indstilling fra lærerrådet.

Til fællesudvalget indstiller vi angående studieuger, introduktionsarrangementer, temadage o.lign.

En indstilling fra lærerrådet kan afvises af den besluttende instans, (direktorat, fællesudvalg) men ikke ændres. Der kan altså ikke gennemføres studieuger, undervisningsforsøg etc. uden at lærerrådet først har truffet beslutning herom. Men man kan selvfølgelig altid give lærerrådet en god idé, hvis det ikke selv tager initiativer.

I følgende spørgsmål har rektor pligt til at høre lærerrådet:

1) antallet af klasser og grene, 2) time- og fagfordelingsplaner 3) stillingsopslag og stillingsbesættelser

(kun m.h.t. fagkombinationer, lærerrådet sidder altså ikke og udtaler sig om de enkelte kandidater der søger stilling på stedet). 4) byggesager (hvis vi f.eks. skal have oprettet musik- og formningslokaler), 5) principper for afholdelse af ekskursioner og endelig 6) "forholdsregler over for elever ved disciplinære forseelser af grovere karakter."

De besluttende instanser har ingen pligt til at rette sig efter lærerrådets mening i disse sager, men der kan ikke træffes afgørelse uden at lærerrådet har udtalt sig.

Herudover kan lærerrådet udtale sig om, og stille forslag om enhver sag vedrørende skolen som optages på dagsordenen.

Lærerrådets arbejdsform.

Lærerrådet har nedsat en række udvalg der fremskaffer, forbereder og efterbehandler materiale, der er nødvendigt for at rådet kan arbejde kvalificeret. Udvalgene kommer med skriftlige oplæg, referater og forslag til lærerrådet, men kan selvfølgelig ikke beslutte noget på rådets vegne.

De fleste udvalg er åbne for elevrepræsentanter, men desværre dukker der sjældent nogen op til udvalgmøderne, og det er en skam, for i udvalgsarbejdet ligger der en god mulighed for indsigt i og indflydelse på relevante sager (bogindkøb f.eks.).

I introduktionsheftet kan I finde en liste over udvalgene og deres medlemmer.

Irene Allerslev,
Ulla Naumann.

UDVALG UNDER LÆRERRÅDET 1980/81.Forretningsudvalget

Ulla Naumann, formand.

Irene Allerslev Jensen, næstformand.

Bonnie Andersen, sekretær.

Fællesudvalget

Anders Østergaard

Mette Iversen

Palle Schiermer Poulsen

Jes Halding.

Økonomiudvalget

Aage Frandsen

Lis Gustavsen

Per Brogaard

Mette Iversen

Ella Mikkelsen

Ulla Naumann

Palle Schiermer Poulsen

Thorkild Steenberg

Ulla Willumsen.

Administrationsudvalget

Per Brogaard

Peter Richardt Kall

Christian Pedersen.

Time- og fagfordelingsudvalget

Jette Bregenov

Anders Østergaard

Peter Richardt Kall

Mette Iversen

Henrik Laursen

Reidar Nordvik

Christian Pedersen

Johannes Poulsen

Thorkild Steenberg.

Strukturudvalget

Bonnie Andersen

Jette Bregenov

Aage Frandsen

Henrik Laursen

Palle Schiermer Poulsen

Anders Østergaard

Niels Roholt.

Bygningsudvalget

Aage Frandsen

Irene Allerslev Jensen

Jette Bregenov

Jes Halding

Carsten Graabæk

Peter Richardt Kall

Preben Kousted

Monna Rasmussen
Jørgen Øe.

Årsprøveudvalget

Karen Lund
Jørgen Ebert
Reidar Nordvik.

Ekskursionsudvalget

Mogens Engsig-Karup
Thorkild Steenberg
Ulla Willumsen.

Biblioteksudvalget

Per Brogaard
Flemming Christian Nielsen
Monna Rasmussen
Søren Sylvest
Anders Østergaard.

AV-udvalget

Per Brogaard
Carsten Graabæk
Jes Halding
Mette Iversen
Thorkild Steenberg
Marianne Abrahamsen.

Studieugeudvalget

Karen Lund
Flemming Christian Nielsen
Jørgen Øe
Anders Østergaard
Ulla Naumann.

Kontaktudvalget

Jes Halding
Mette Iversen
Peter Richardt Kall
Søren Sylvest
Søren Andersen
Inger Dejbjerg Kristensen
Aage Frandsen.

Festudvalget

Hans Jeppesen
Jes Halding.

Elevfond

Ellen Larsen, kasserer.
Hellmut Toftdahl, revisor.

Lærerfortegnelse 1981/82

(Ab)	Marianne Abrahamsen, Høegh Guldbergsgade 99 B, 8000 Århus C.	tlf.nr.	19 47 01
(Ad)	Bonnie Andersen, Espedalen 25, 8240 Risskov	" "	21 47 23
(Ae)	Hanne Andersen, Samsøgade 40, 4., 8000 Århus C.	" "	13 86 92
(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
(Bø)	Einar Giede Bøving, Skjernvej 12, 1.th., 8000 Århus C.	" "	13 67 70
(Fa)	Neel E. 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
(Hp)	Lise Haupt, Hostrupsvej 9, 8260 Viby J.	" "	14 42 66
(Ho)	Palle Juul Holm, Hummeluhrevej 6, Skjoldelev, 8471 Sabro	" "	94 89 87
(In)	Knud Damsgaard Ingvarsen, Vintergækvej 14, 8541 Skødstrup	" "	99 18 59
(Iv)	Mette Iversen, Jønnehøjvej 10, 8230 Åbyhøj	" "	15 13 08
(Al)	Irene Allerslev Jensen, Nøjsomhedsvej 9, 8220 Brabrand	" "	25 43 78
(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 Allé 67, 8200 Århus N.	" "	16 46 55
(Ks)	Preben Kousted, Sellingvej 7, Hadbjerg 8370 Hadsten	" "	91 40 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 Lund, Skovhusvej 10, 8240 Risskov	" "	17 98 49
(Ld)	Kirsten Brink Lund, Sonnesgade 15, 3.tv., 8000 Århus C.	" "	19 24 28
(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
(No)	Reidar Nordvik, Montanagade 49, 8000 Århus C.	" "	12 14 04
(Pb)	Anne Birgitte Parbo, Rungstedvej 26, 8000 Århus C.	" "	14 81 61
(Pe)	Christian Pedersen, Aurikelvej 15, 8240 Risskov	" "	17 54 52
(Pl)	Johannes Poulsen, Krusåvej 3, 8240 Risskov	" "	17 64 08
(Po)	Palle Schiermer Poulsen, Præstehaven 55, 8210 Århus V.	" "	
(Rm)	Anne-Martha Rasmussen, Møllebakken 40, Lading 8471 Sabro	" "	94 84 65

(Rt) Tage Nørgaard Rathlev, Johs. Ewaldsvej 82, 8230 Åbyhøj.	tlf.nr.	25 77 66
(Rh) Niels Roholt, Skoleparken 113, 8330 Beder	" "	93 66 81
(Ro) Niels Rosenkjær, Lerbækvej 16, 8240 Risskov	" "	17 76 16
(St) Thorkild S. Steenberg, Pr.Christiansgade 17, 3., 8900 Randers.	" "	42 81 43
(Sy) Søren B. Sylvest, Knudriisgade 14 B, 1., 8000 Århus C.	" "	19 30 26
(Sø) Per Spang Sørensen, Espenhøjvej 33, 8220 Brabrand	" "	26 09 07
(Tg) Niels Teglskov, Ndr. Strandvej 20, 8240 Risskov	" "	17 48 95
(To) Hellmut Toftdahl, Vågøgade 3, 8200 Århus N.	" "	23 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:		
(FT) Finn Thestrup, Gøteborg Allé 10, 8200 Århus N.	" "	16 64 69
Kontor:		
(AH) Anni Horsholm, Tålførhøj 6, 8250 Egå	" "	22 09 71
(JK) Jytte Krøll, 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.	" "	12 69 22
(HS) Henri Sørensen, Fuglesangs Allé 114, 8210 Århus V.	" "	10 16 25

(Bogdepotet)

AUGUST

L 1			
S 2			
M 3		Kontoret åbner	32. uge
T 4			
O 5			
T 6			
F 7			
L 8			
S 9			
M 10	}	Lærerforsamling kl. 9.00. Eleverne møder kl.10.00 og 18.00.	33. uge
T 11			
O 12		Introduktionsuge	
T 13			
F 14			
L 15			
S 16			
M 17		FUV-møde kl.13.35 - 15.00.	34. uge
T 18			
O 19			
T 20			
F 21			
L 22			
S 23			
M 24	}		35. uge
T 25		Sygeeksamen	
O 26			
T 27		Sprogprøve for UTF-elever.	
F 28		Sprogprøve for UTF-elever.	
L 29			
S 30			
M 31			36. uge

SEPTEMBER

T	1		
O	2		
T	3		
F	4		
L	5		
S	6		
M	7		37. uge
T	8		
O	9		
T	10		
F	11		
L	12		
S	13		
M	14		38. uge
T	15		
O	16		
T	17		
F	18		
L	19		
S	20		
M	21		39. uge
T	22		
O	23		
T	24	Evt. omprøve for UTF-elever.	
F	25		
L	26		
S	27		
M	28		40. uge
T	29		
O	30		

OKTOBER

T	1				
F	2				
L	3				
S	4				
M	5			Lærermøde vedr. 2.HF 7.-8.time.	41. uge
T	6				
O	7				
T	8			Lærerforsamling 7.-8.-9.time	
F	9				
L	10				
S	11				
M	12				42. uge
T	13				
O	14				
T	15				
F	16				
L	17				
S	18				
M	19				43. uge
T	20				
O	21			Efterårsferie	
T	22				
F	23				
L	24				
S	25				
M	26				44. uge
T	27			Lærermøde vedr. 1.HF 7.-8.-9.time	
O	28				
T	29				
F	30				
L	31				

NOVEMBER

S 1		
M 2		45. uge
T 3		
O 4		
T 5		
F 6		
L 7		
S 8		
M 9		46. uge
T 10		
O 11		
T 12		
F 13		
L 14		
S 15		
M 16		47. uge
T 17		
O 18		
T 19		Tilvalgsorientering 1.HF i 7.time.
F 20		
L 21		
S 22		
M 23		48. uge
T 24		
O 25		Terminsprøve
T 26		
F 27		
L 28		
S 29		
M 30		49. uge

DECEMBER

T	1		
O	2		
T	3		
F	4		
L	5		
S	6		
M	7	Faglærer indskrifer kar. og fors. for alle klasser senest kl. 11.00.50. uge	
T	8		
O	9		
T	10		
F	11	Lærerrådsmøde kl. 8 - 10. Lærerforsaml. kl. 10. - undervisn. susp.	
L	12		
S	13		
M	14		51. uge
T	15		
O	16		
T	17		
F	18		
L	19		
S	20		
M	21		52. uge
T	22	Juleafslutning	
O	23		
T	24		
F	25	Juledag	
L	26	2 juledag	
S	27		
M	28		53. uge
T	29		
O	30		
T	31		

JANUAR

1982

F 1		Nytår	53. uge
L 2			
S 3			
M 4			1. uge
T 5			
O 6			
T 7			
F 8			
L 9			
S 10			
M 11			2. uge
T 12			
O 13			
T 14			
F 15			
L 16			
S 17			
M 18			3. uge
T 19			
O 20			
T 21			
F 22			
L 23			
S 24			
M 25			4. uge
T 26			
O 27			
T 28			
F 29			
L 30			
S 31			

FEBRUAR

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

MARTS

M 1		Tilvalgsorientering for 1.HF i 6-7.time. Lærermøde vedr. 1.HF. 8-9-10.time. 9. uge
T 2		
O 3		
T 4		Faglærer indskriver kar. og fors. for alle klasser.
F 5		
L 6		
S 7		
M 8		10. uge
T 9		
O 10		
T 11		
F 12		Lærerforsamling kl.9. vedr. indstilling til studentereks. Undervisn. susp.
L 13		
S 14		
M 15		11. uge
T 16		
O 17		
T 18		
F 19		
L 20		
S 21		
M 22		12. uge
T 23		
O 24		
T 25		
F 26		
L 27		
S 28		
M 29		13. uge
T 30		Terminsprøve
O 31		-"-

APRIL

T	1		Terminsprøve
F	2		--
L	3		
S	4		Palmesøndag
M	5		14. uge
T	6		
O	7		
T	8		Skærtorsdag
F	9		Langfredag
L	10		
S	11		Påskedag
M	12		2 påskedag 15. uge
T	13		
O	14		
T	15		
F	16		
L	17		
S	18		
M	19		16. uge
T	20		
O	21		
T	22		Faglærer indskriver årskar. for II.kl. og for I.kl. i forprøvefag.
F	23		
L	24		
S	25		
M	26		17. uge
T	27		
O	28		Lærerforsamling 7.-8.time.
T	29		
F	30		2.HF: sidste skoledag.

MAJ

L	1			
S	2			
M	3		Skr. HF-eksamen: Dansk	18. uge
T	4		Skr. HF-eksamen: Engelsk	
O	5		Skr. HF-eksamen: Tysk tv. Sidste skoledag for II.klasserne.	
T	6		Skr. HF-eksamen: Matematik tv.	
F	7		Bededag	
L	8			
S	9			
M	10		Skr. Studentereksamen. Skr. HF-eksamen: Biologi tv.	19. uge
T	11		Skr. Studentereksamen. Skr. HF-eksamen: Fysik tv.	
O	12		Skr. studentereksamen.	
T	13		Skr. studentereksamen.	
F	14			
L	15			
S	16			
M	17		Mdtl. eks. 2.HF begynder.	20 uge
T	18			
O	19			
T	20		Kristi himmelfartsdag	
F	21			
L	22			
S	23			
M	24		Mdtl. Studentereksamen begynder. Mdt. eks. 1.HF begynder.	21 uge
T	25			
O	26		skriftlige årsprøver	
T	27			
F	28			
L	29			
S	30		Pinsedag	
M	31		2. pinsedag	22. uge

JUNI

T	1		Mdtl. stud.eks. for I.kl. begynder.
O	2		
T	3		
F	4		
L	5		Grundlovsdag
S	6		
M	7		Censurmøde skr. stud.eks. 23. uge
T	8		Censurmøde skr. HF-eks.
O	9		
T	10		
F	11		Lærerforsamling kl.19: Rådgivn. af I.kl.
L	12		
S	13		
M	14		24. uge
T	15		
O	16		
T	17		FUV-møde kl. 8-10. Lærerforsaml. kl. 10-11. Lærerrådsmøde kl. 11-13.
F	18		Årsafslutning kl.10.00.
L	19		
S	20		
M	21		25. uge
T	22		
O	23		
T	24		
F	25		
L	26		
S	27		
M	28		26. uge
T	29		
O	30		

