



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.

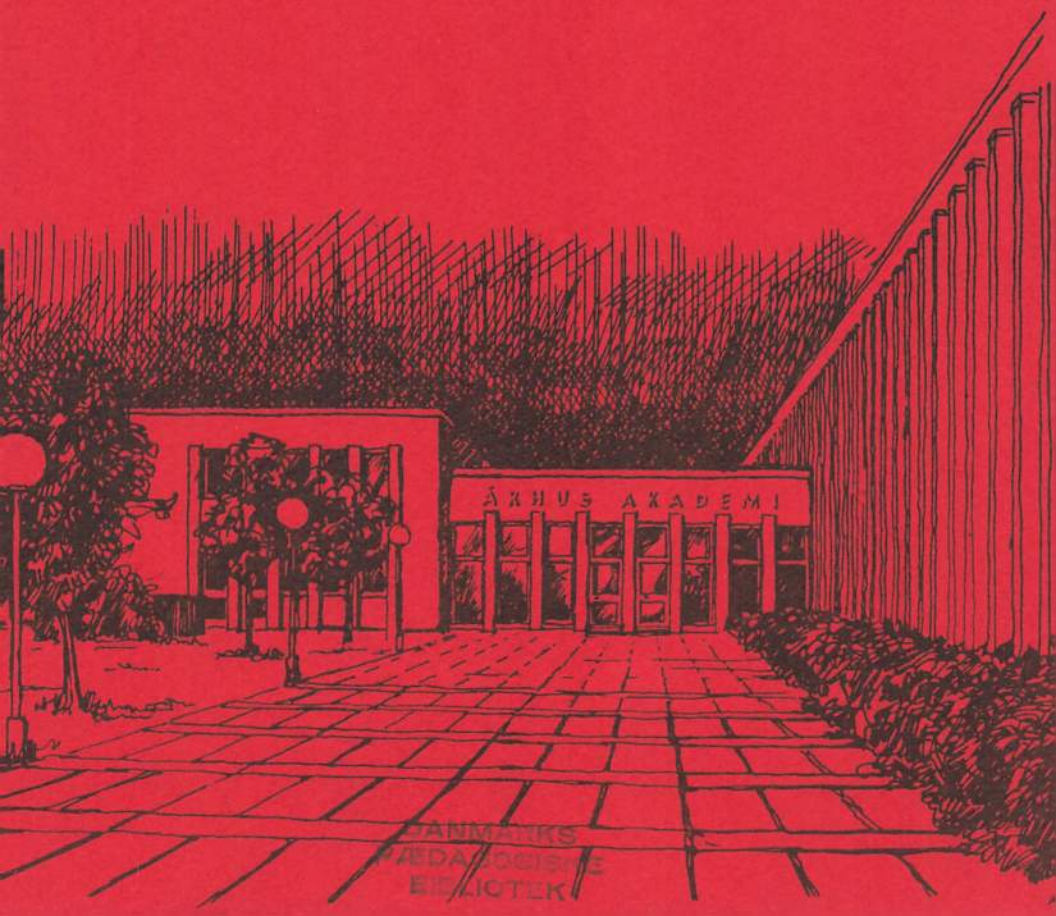
Links

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

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

ÅRHUS AKADEMI

1982



VELKOMMEN TIL ARHUS AKADEMI

1982/83

Med dette introduktionshefte byder Arhus 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 1982/83, 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 .

Plan over Århus Akademi.....	side 4
Ringetider	side 6
Praktiske oplysninger	side 7
Lærerrådet	side 18
Lærerfortegnelse 1982/83	side 21
Planlægningskalender for 82/83	side 23

offset: Århus Akademi

Rektor:

Alle skoledage kl. 12.00 - 13.00.

Kontoret:

Åbent for henvendelser alle skoledage
kl. 9.00 - 13.00.

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
Studievejledere (06) 16 68 05
GSK-kontoret: (06) 10 44 54

Studievejlederne:

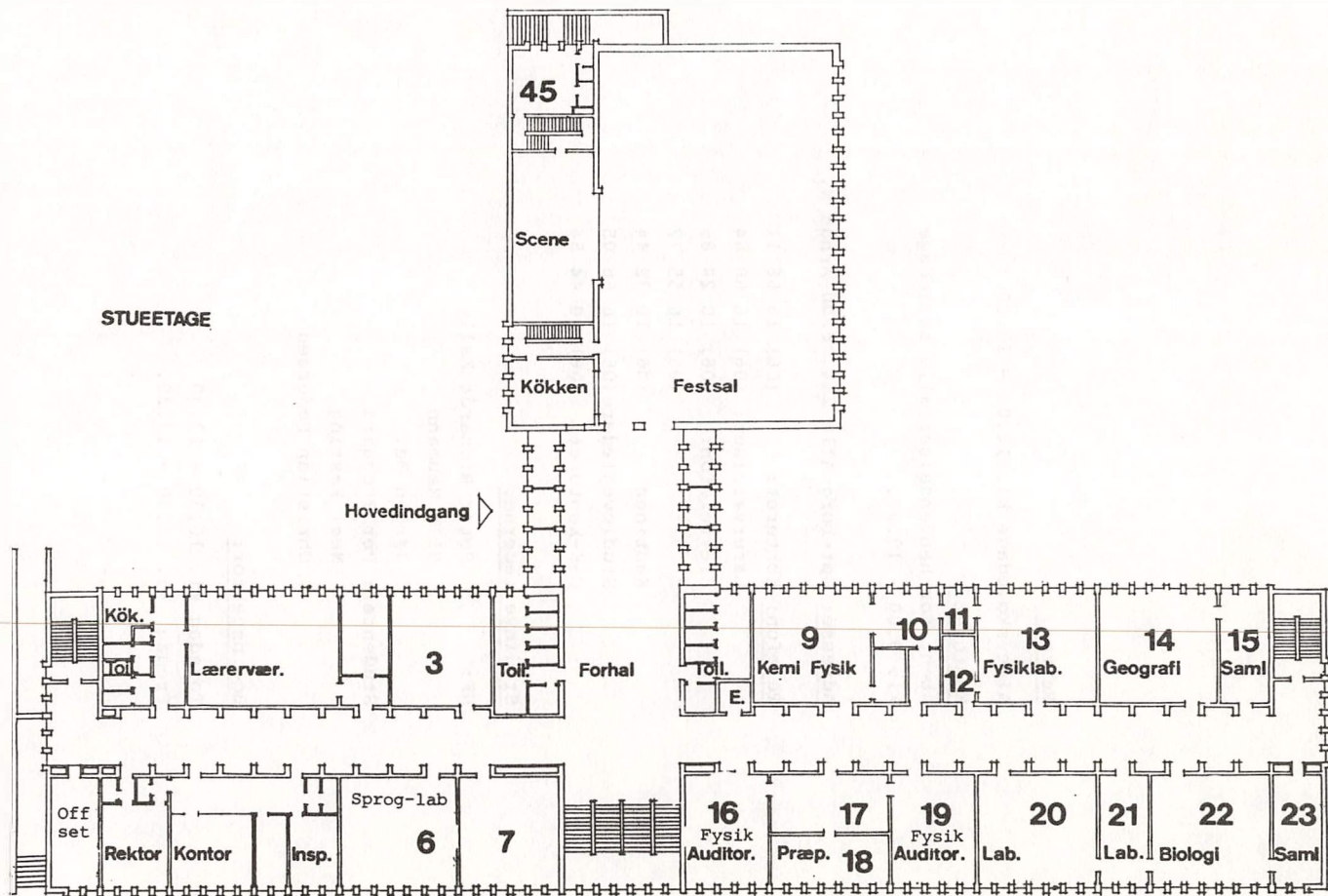
HF: Peter Richardt Kall
Ulla Naumann
Jørgen Øe.

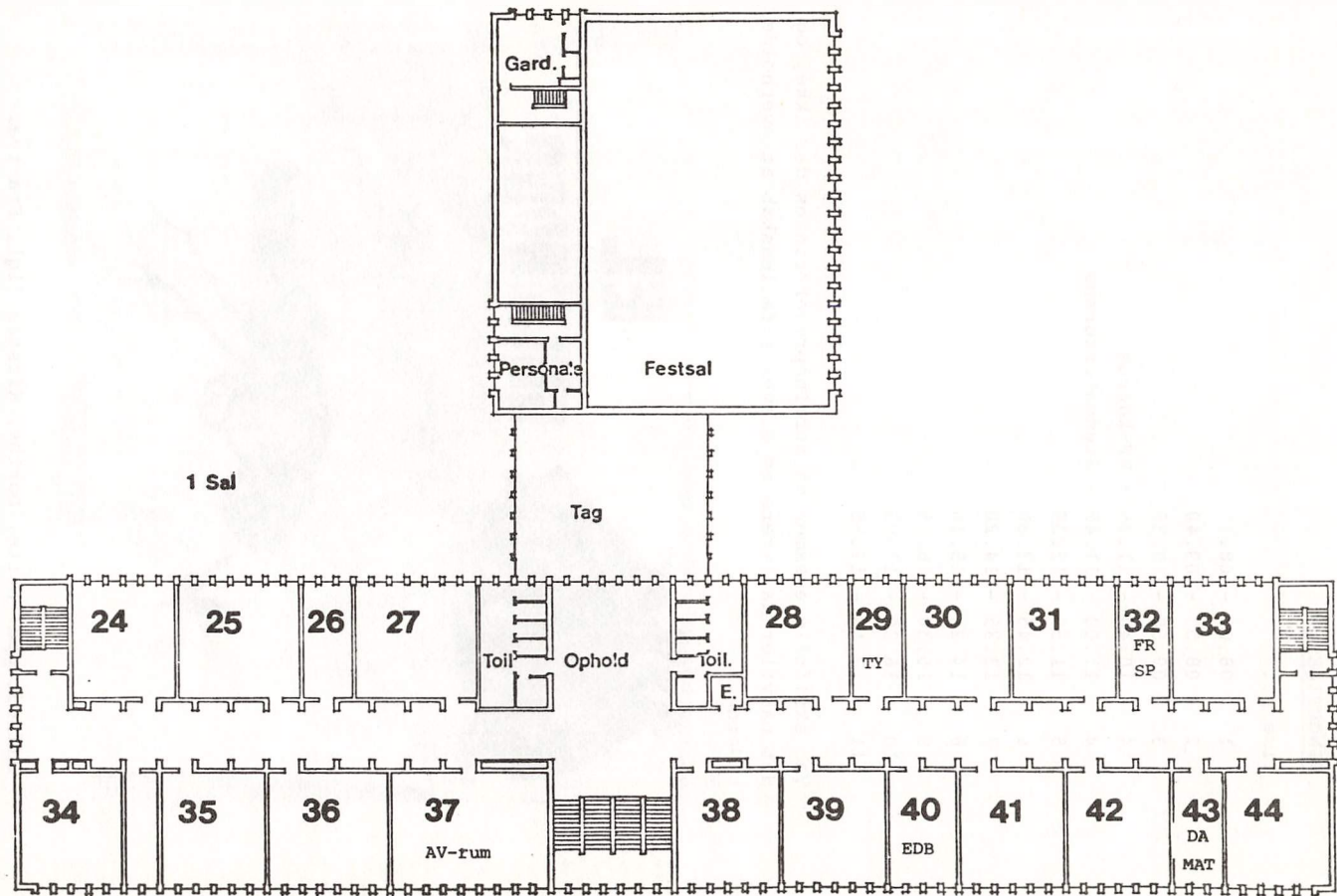
Studenter: Per Brogaard
Neel Fasting
Christian Pedersen

Boginspektor:

Torsdag kl. 10.30 - 12.30
Fredag kl. 11.30 - 13.30.

Plan over Århus Akademi





RINGETIDER.

Time nr.

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
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

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



Billedtæppe: Mette, Dorthe, Kirsten (lq). Fra tværfagligt projekt i emnet KRIG (da/fo).

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 18 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 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 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.

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 reprojektor. 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.

Elevråd.

Elevrådet 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 af-

holder alment orienterende timer og står til rådighed for konsultationer.

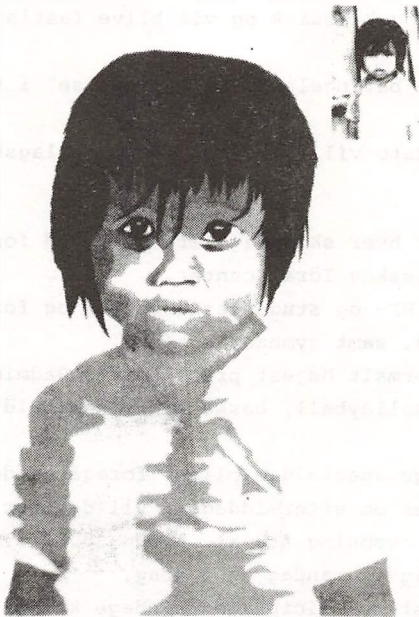
Se i øvrigt under Studievejledere.

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 forsik-



Gråtone collage: Duffy (1r).

ring, 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.

Friformning.

I lighed med sidste år vil det i år være muligt for alle interesserede at benytte formningslokalet og dets faciliteter en dag om ugen efter skoletid.

I friformning kan man arbejde frit med de teknikker, som har ens særlige interesse, som f.eks. tegning, maleri, grafik, serigraf, foto, batik og ler.

Tidspunktet for friformning foreligger ved skoleårets start, - se opslagstavlen.

Fri musik - kor.

Kan du li' at synge, og har du lyst til at bruge din stemme i et kor, er der nu mulighed for dette to timer ugentligt. Repertoiret vil omfatte både rytmisk musik og klassisk og vil blive fastlagt i samråd med korets medlemmer.

Der er selvfølgelig ingen betingelser for "optagelse" i koret - kun lyst og interesse!

Tidspunkt og begyndelsesdato vil blive oplyst på opslagstavlen.

Fritidsidræt.

For interesserede vil der hver skoledag være mulighed for at dyrke fritidsidræt på Vejlbj Risskov Idrætscenter.

Fritidsidræt er både for HF- og studenterkursister og foregår fra kl. 13.35 - 15.00 i hal 3, samt gymnastiksalene.

Følgende discipliner er normalt højest prioriteret: Badminton, idrætsgymnastik, vægttræning, volleyball, basketball, håndbold, indendørsfodbold.

Hvilke dage de forskellige specialdiscipliner foregår vides endnu ikke. Udover fritidsidrætten om eftermiddagen, vil der for de morgenfriske være mulighed for svømning fra kl. 7.00 - 8.00, ligeledes på idrætscentret - sandsynligvis mandag og onsdag.

Opslag med tilmeldingslister - discipliner/ugedage kommer omkring 1-9.

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 i hænde senest 3 dage før et be-



Voks-batik: Lotte (2q).

rammet møde.

Fællesudvalget administrerer iøvrigt 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 iøvrigt 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 kantine.

Kantinen virker efter cafeteria-princippet, og der er selvafrydning (HUSK DET). Flasker og service må ikke fjernes fra kantine 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.

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.

Lærersamlingen 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, eksamenstidpunkter o.liqn.

På opslagstavlen overfor indgangen til faglokalerne placerer administrationen de officielle opslag af interesse for GSK-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



Ler-figur: Susanne (lt).

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 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 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.

Motorvaretojer 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 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-kursister.

Rygning.

Rygning er tilladt, undtagen i undervisningslokalerne.



Gråtone collage: Susanne (lt).

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 FUV.

Nærmere oplysninger kan fås hos rektor.

Studievejledere - Studenter.

Studievejlederne vil fra starten af skoleåret give kollektiv (klassevis) vejledning i notatteknik, håndbogsbrug og læseteknik. Senere på året vil vi give orientering om uddannelsesmuligheder efter 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 1983.



Gråtone maleri: tilvalgsholdet i formning.

Lærerrådet.

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

Hvis vi kort skal karakterisere lærerrådet som organ, kan vi 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.

I det forgangne skoleår har der kun få gange været elever til stede på lærerrådsmøderne. Vi vil opfordre jer kraftigt til 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. Dagsorden bliver altid lagt i KR's rum på kontoret, så I er altid orienteret herom.

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 os 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 bl.a. spansk. En sådan ansøgning kan kun afsendes, hvis lærerrådet har besluttet det. Særansøgning om ekstraordinære anskaffelser (undervisningsmidler, inventar) uden for budgettet, afsendes ligeledes til amtet efter indstilling fra lærerrådet.

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

En indstilling fra lærerrådet kan afvises af den besluttende instans, (Århus Amt, fællesudvalg) med 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, 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 udvalgsmøderne, og det er en skam, for i udvalgsarbejdet ligger der en god mulighed for indsigt i og indflydelse på relevante sager (bogindkøb f.eks.).

Opfordring til jer: vær aktive, send repræsentanter til udvalgs- og lærerådsmøde, så sikrer I jer den størst mulige indflydelse.

Mette Iversen,

Kirsten Brink Lund,

Einar Bøving.

Lærertfortegnelse 1982/83

(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, Råhøj Allé 3, 8270 Højbjerg.	" " 27 09 89
(An)	Søren Andersen, Lyngsvinget 29, Tilst pr. 8381 Mundelstrup.	" " 24 40 90
(Bv)	Jette Bregenov, Espedalen 85, 8240 Risskov.	" " 21 10 21
(Br)	Per Brogaard, Jættehøjen 16, 8240 Risskov.	" " 21 25 35
(Bø)	Einar G. Bøving, Skjernevej 12, 1.th., 8000 Århus C.	" " 13 67 70
(Fa)	Neel Engelke Fasting, Skodshøjen 28, 8240 Risskov.	" " 21 46 80
(Fr)	Aage Frandsen, Hasselholmvej 2, Ringsø, Pindstrup, 8550 Ryomgård	" 39 60 38
(Gu)	Lis Rehoff Gustavsen, Svanevej 17 B, 8240 Risskov.	" " 17 41 39
(Hd)	Jes Halding, Abolevarden 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, Hovvejen 2, Skjoldelev, 8471 Sabro.	" " 94 89 87
(In)	Knud Damsgaard Ingvarnsen, Vintergækvej 14, 8541 Skødstrup.	" " 99 18 59
(Al)	Irene Allerslev Jensen, Nøjsomhedsvej 9, 8220 Brabrand.	" " 25 43 78
(Je)	Hans H. 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 E. Bergholt 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

(Nm) Gitte Normand, Vestre Ringgade 222, 5.th., 8000 Århus C.	tlf.nr.19 16 64
(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.	" " 15 64 73
(Rm) Anne-Martha Rasmussen, Møllebakken 40, Lading, 8471 Sabro.	" " 94 84 65
(Rt) Tage Nørgaard Rathlev, Johs. Ewaldsvej 82, 8230 Åbyhøj.	" " 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 Sander Steenberg, Pr. Christiansgade 17,3,8900 Randers	" " 42 81 43
(Sy) Søren Bünger Sylvest, Knudriisgade 17, 8000 Århus C.	" " 19 30 26
(Sø) Per Spang Sørensen, Espenhøjvej 33, 8220 Brabrand.	" " 26 09 07
(Tg) Niels Teglskov, Elmevej 13, 8240 Risskov.	" " 17 63 33
(To) Hellmut S. Toftdahl, Vågøgade 8, 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:	" " 16 68 11
(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

S	1			
M	2		Kontoret åbner.	31. uge
T	3			
O	4			
T	5			
F	6			
L	7			
S	8			
M	9		Lærerforsamling kl. 9.00. Eleverne møder kl. 10.00.	32. uge
T	10			
O	11		Introduktionsuge	
T	12			
F	13			
L	14			
S	15			
M	16			33. uge
T	17			
O	18			
T	19			
F	20			
L	21			
S	22			
M	23			34. uge
T	24			
O	25		Skriftlig sygeeksamen	
T	26			
F	27			
L	28			
S	29			
M	30		Skriftlig sygeeksamen	35. uge
T	31			

SEPTEMBER

O 1				.
T 2				
F 3				
L 4				
S 5				
M 6				36. uge
T 7				
O 8				
T 9				
F 10				
L 11				
S 12				
M 13				37. uge
T 14				
O 15				
T 16				
F 17				
L 18				
S 19				
M 20				38. uge
T 21				
O 22				
T 23				
F 24				
L 25				
S 26				
M 27				39. uge
T 28			Lærermøde vedr. 2.HF kl. 15-17.	
O 29				
T 30				

OKTOBER

F	1		
L	2		
S	3		
M	4		40. uge
T	5		
O	6	Lærerforsamling vedr. I. kl. kl. 15-17.	
T	7	Lærerforsamling vedr. II. kl. kl. 15-17.	
F	8		
L	9		
S	10		
M	11		41. uge
T	12		
O	13		
T	14		
F	15		
L	16		
S	17		
M	18		42. uge
T	19		
O	20	Efterårsferie	
T	21		
F	22		
L	23		
S	24		
M	25		43. uge
T	26		
O	27	Læremøde vedr. 1. HF kl. 15-17.	
T	28		
F	29		
L	30		
S	31		

NOVEMBER

M 1						44. uge
T 2						
O 3						
T 4						
F 5						
L 6						
S 7						
M 8						45. uge
T 9						
O 10						
T 11						
F 12						
L 13						
S 14						
M 15						46. uge
T 16						
O 17						
T 18						
F 19						
L 20						
S 21						
M 22						47. uge
T 23						
O 24						
T 25						
F 26						
L 27						
S 28						
M 29						48. uge
T 30						

Tilvalgsorientering for 1.HF kl.13³⁰ - 15.

DECEMBER

O 1		
T 2		
F 3		
L 4		
S 5		
M 6		49. uge
T 7		
O 8		Lærerforsamling I.kl. kl. 15-17.
T 9		Lærerforsamling II.kl. kl. 15-17.
F 10		
L 11		
S 12		
M 13		50. uge
T 14		
O 15		
T 16		
F 17		
L 18		
S 19		
M 20		51. uge
T 21		Terminsprøve
O 22		
T 23		
F 24		
L 25		Juledag
S 26		2. juledag
M 27		52. uge
T 28		
O 29		
T 30		
F 31		

JANUAR

L 1			Nytår	52. uge
S 2				
M 3				1. uge
T 4				
O 5				
T 6				
F 7				
L 8				
S 9				
M 10				2. uge
T 11				
O 12				
T 13			Faglærerne indskrives karakterer for alle stud.kursusk1. senest kl. 12.	
F 14				
L 15				
S 16				
M 17			2.HF specialeuge	3. uge
T 18			Lærerforsamling I.kl. kl. 15-17	
O 19			Lærerforsamling II.kl. kl.15-17	
T 20			Lærermøde vedr. 2.HF kl. 15-17	
F 21				
L 22				
S 23				
M 24			Kl.19.30. Orienteringsmøde.	4. uge
T 25				
O 26				
T 27				
F 28				
L 29				
S 30				
M 31				5. uge

1983

FEBRUAR

T 1				
O 2				
T 3				
F 4				
L 5				
S 6				
M 7				6. uge
T 8				
O 9				
T 10				
F 11				
L 12				
S 13			Fastelavn	
M 14				7. uge
T 15				
O 16			Vinterferie	
T 17				
F 18				
L 19				
S 20				
M 21				8. uge
T 22				
O 23				
T 24				
F 25				
L 26				
S 27				
M 28			Tilvalgsorientering for 1.HF 13.30 - 15. Læremøde vedr. 1.HF kl. 15-17.	9. uge

MARTS

T 1					
O 2					
T 3					
F 4					
L 5					
S 6					
M 7					10. uge
T 8					
O 9				Lærerforsamling I.kl. kl. 15-17.	
T 10				Lærerforsamling II.kl. kl. 15-17.	
F 11					
L 12					
S 13					
M 14					11. uge
T 15					
O 16					
T 17					
F 18					
L 19					
S 20					
M 21					12. uge
T 22					
O 23					
T 24				Terminsprøver	
F 25					
L 26					
S 27				Palme søndag	
M 28					13. uge
T 29					
O 30					
T 31				Skærtorsdag	

APRIL

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

MAJ

S	1				
M	2			Skr. HF-eksamen: Dansk	18. uge
T	3			Skr. HF-eksamen: Engelsk	
O	4			Skr. HF-eksamen: Tysk tilvalg Sidste skoledag for II kl.	
T	5			Skr. HF-eksamen: Matematik tilvalg	
F	6			Skr. HF-eksamen: Biologi tilvalg.	
L	7				
S	8				
M	9			Skr. studentereksamen. Skr. HF-eksamen: Fysik tilvalg	19. uge
T	10			Skr. studentereksamen	
O	11			Skr. studentereksamen	
T	12			Kristi himmelfartsdag	
F	13			Skr. studentereksamen	
L	14				
S	15				
M	16			Mdt. eksamen 2.HF begynder	20. uge
T	17				
O	18			Sidste skoledag for I.kl. og l.hf.	
T	19			l.HF skr. eksamen i matematik fællesf.	
F	20			Skr. årsprøve I.kl.	
L	21				
S	22			Pinsedag	
M	23			2. pinsedag	21. uge
T	24			Mdt. stud.eks. begynder Mdt. l.HF-eksamen begynder/skr. årsprøve	
O	25			skr. årsprøver	
T	26			Skr. årsprøver	
F	27				
L	28				
S	29				
M	30				22. uge
T	31				

JUNI

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

