



# 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.

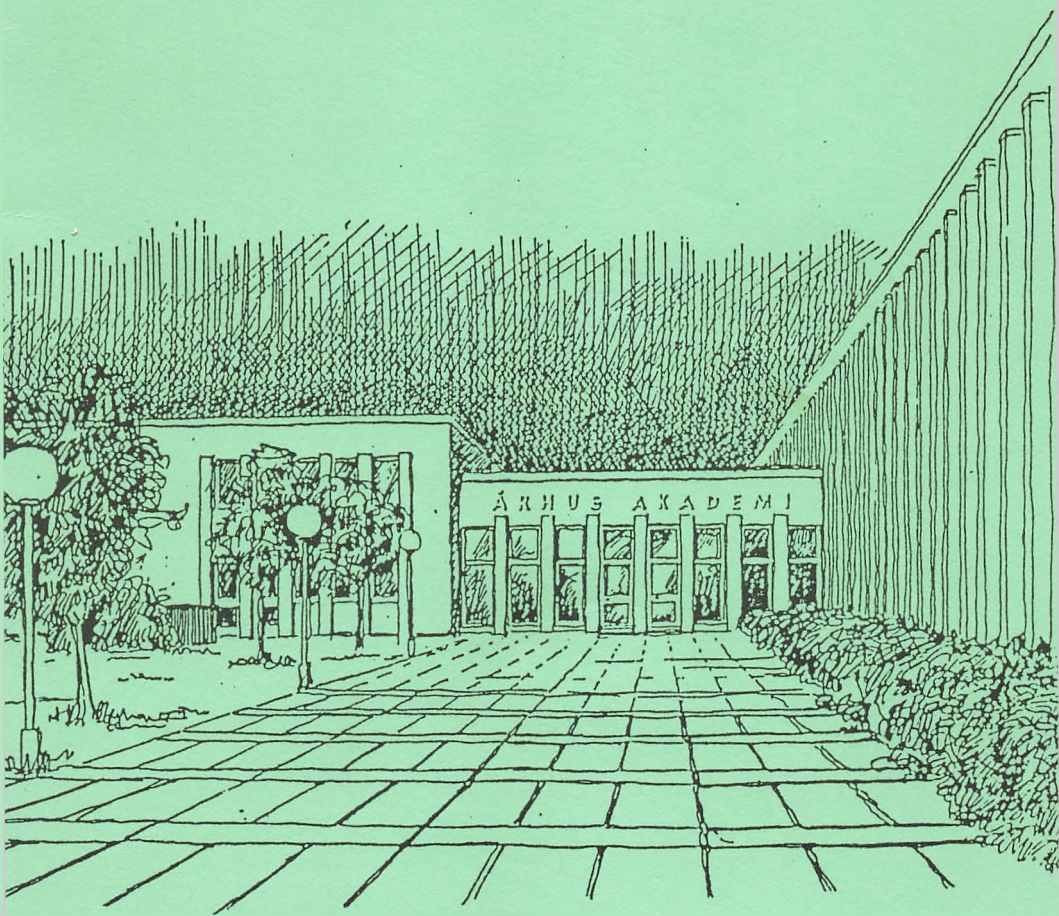
### Links

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

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

skoleprøve -

# ÅRHUS AKADEMI 1989



DANMARKS  
PÆDAGOGISKE  
BIBLIOTEK

VELKOMMEN TIL ARHUS AKADEMI

1989 - 90

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

Niels Rosenkjær  
rektor

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

Træffetider .....	side 3
Plan over Aarhus Akademi .....	side 4
Ringetider .....	side 6
Praktiske oplysninger .....	side 7
"Inga og Svend Andersens fond" ..	side 22
Lærerrådet .....	side 22
Lærerfortegnelse .....	side 26
Kalender for 89/90 .....	side 29

ISSN 0109-9752

DANMARKS  
PÆDAGOGISKE  
BIBLIOTEK

## TRÆFFETIDER

Rektor: Niels Rosenkjær

Alle skoledage kl: 12.00 - 13.00.

Kontoret:

Abent for henvendelser alle skoledage  
kl. 9.00 - 13.00.

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

<u>Telefon:</u> Kontoret	86 16 68 11
Lærerværelset	86 16 60 84
Elevtlf. forhal	86 10 24 86
" kælder	86 16 55 72
Kantinen	86 10 32 44
Studievejledere	86 16 68 05
GSK-kontoret	86 10 44 54

Inspektør: Ella Mikkelsen,  
rektors stedfortræder.

Boginspektør: Thorkild Steenberg

Tirsdag kl. 10.45 - 11.45

Torsdag kl. 10.45 - 11.45

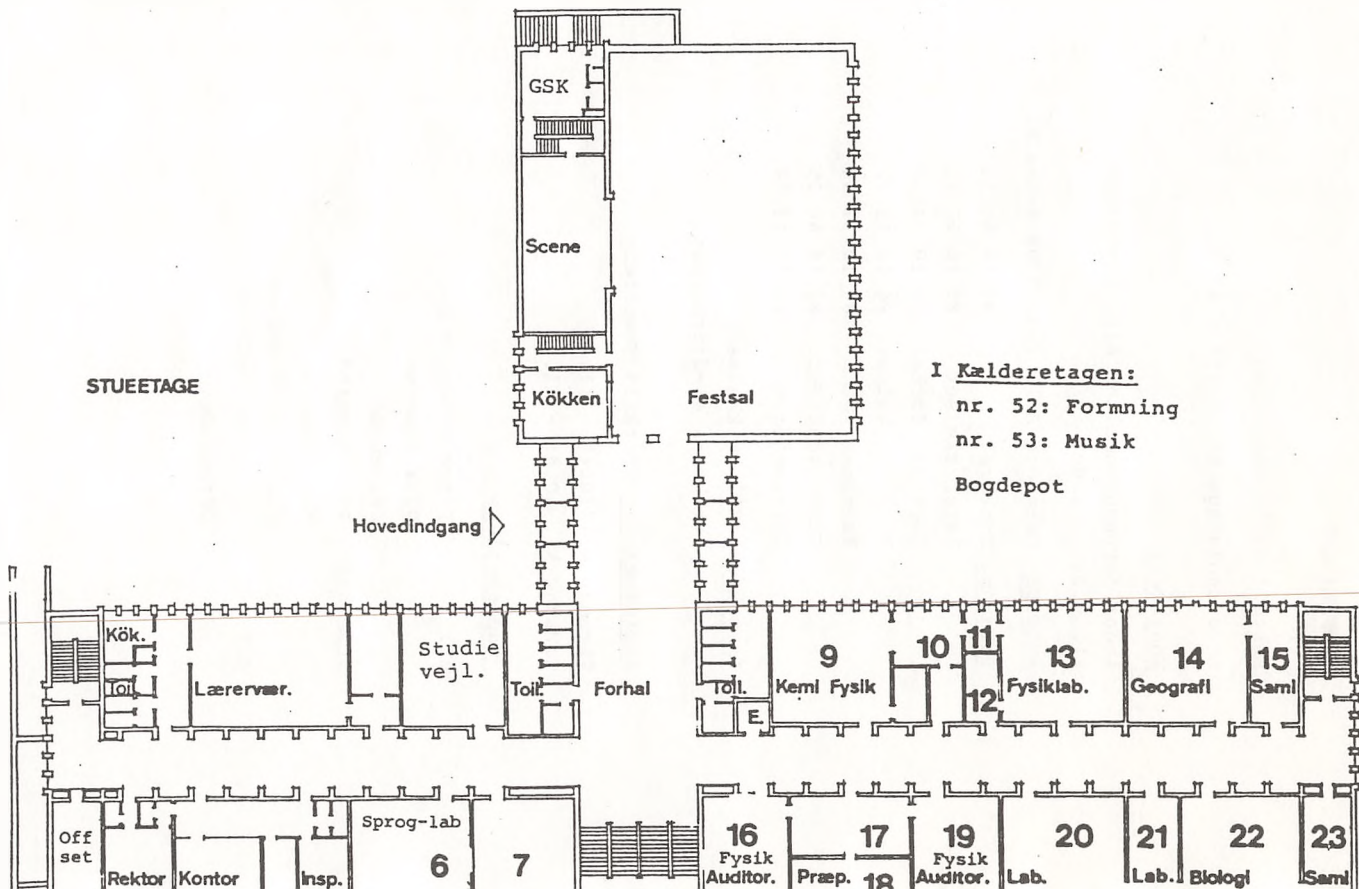
Studievejlederne:

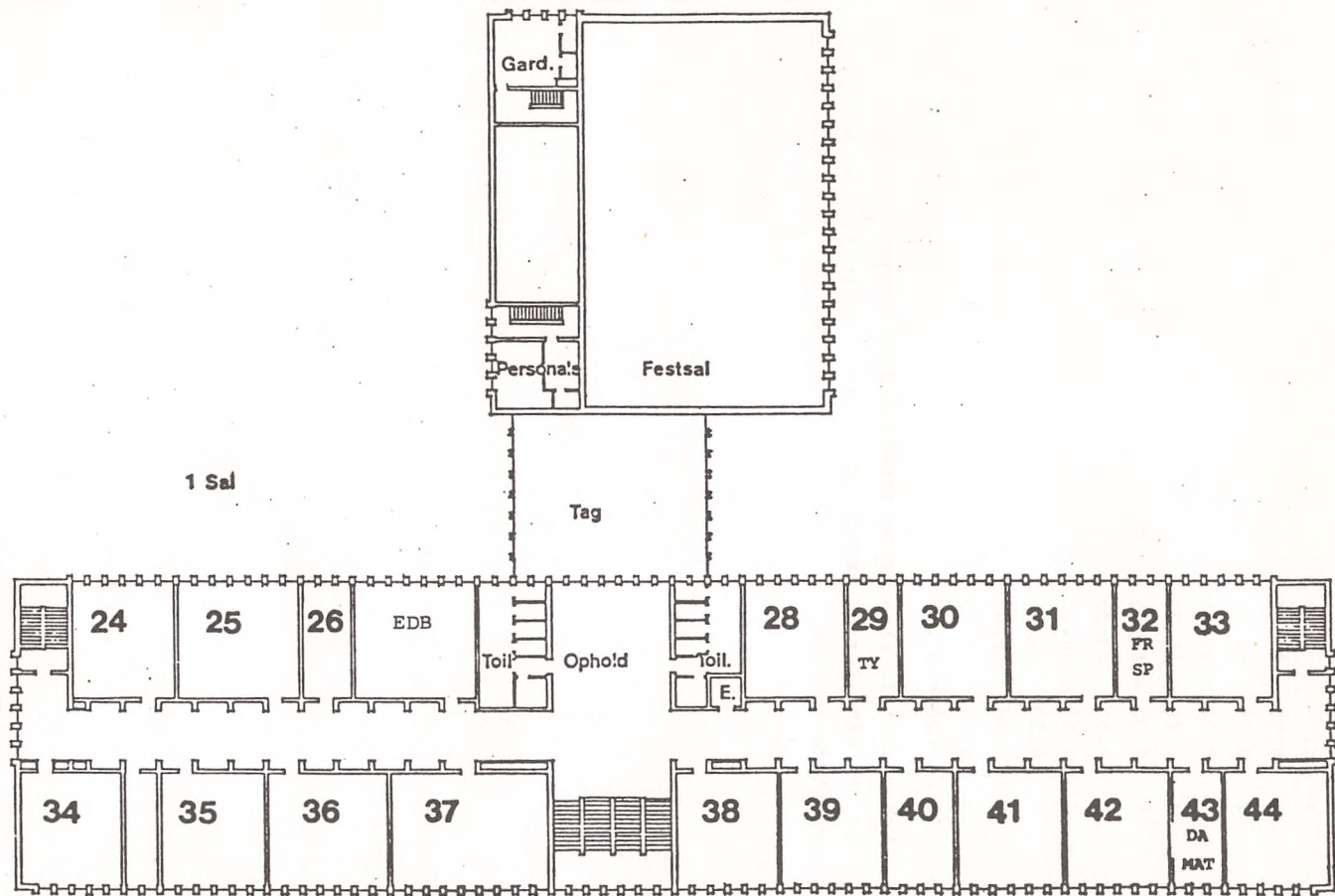
HF: Peter Richardt Kall  
Ulla Naumann  
Jørgen Øe.

Studenter: Per Brogaard  
Neel Fasting  
Christian Pedersen.

GIF: Christian Pedersen  
Jørgen Øe.

# 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
- 5 12.00 - 12.45
- 6 12.50 - 13.35
- 7 13.40 - 14.25
- 8 14.30 - 15.15
- 9 15.20 - 16.05
- 10 16.10 - 16.55
- 11 17.00 - 17.45

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.

Alle ændringer af adresse og navn skal straks meddeles kontoret, da det er af stor betydning for kontoret at kunne komme i forbindelse med en elev hurtigt.

### Andagtsgruppe.

Andagtsgruppen på Aarhus Akademi.

I august 88 startede en andagtsgruppe på Akademiet. Vi mødes to gange om ugen i middagsfrikvarteret, hvor vi skiftes til at holde andagt og synger derefter. Andagterne er dejlige afbræk i skolens dagligdag.

Vi håber at se mange nye efter sommerferien - alle er velkomne. Hilsen Bodil, IIa.

### Befordringsgodtgørelse.

Skolens elever kan søge om godtgørelse til transport mellem bopæl og skole. Eleverne skal ifølge de nye regler selv betale kr.210,- pr. måned. Godtgørelsen udgør således forskellen mellem dette beløb og udgiften til billigste offentlige befordringsmiddel.

### Bibliotek.

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

### Boqudlån.

Hidtil har de offentlige skoler kunnet stille de bøger, som skal anvendes i undervisningen, til rådighed for eleverne uden vederlag. Imidlertid er der nu truffet politisk beslutning om, at eleverne selv skal betale for ordbøger til dansk og 2 sprogfag og for lomme-regner, papir o.lign. Desuden skal eleverne betale 100 kr. pr. år for fotokopier.

De øvrige bøger stilles til rådighed for eleverne uden vederlag. Eleverne er ansvarlige for de af skolen udleverede bøger. De skal behandles med omhu, og man må ikke skrive i dem. Ved udleveringen rådes eleverne til at gennemse bøgerne, og dersom det konstateres,

at en bog er defekt, kan den byttes med det samme. Efter modtagelsen skal eleverne forsyne bøgerne med bogbind, og der skal skrives navn og klasse på de anførte steder i bogen. Der afkræves en personlig underskrift ved alle boglån. Ved udmeldelse bliver eleverne krævet for alle lånte bøger, uanset hvilke undskyldninger der måtte ligge til grund for manglende bøger. Aflevér derfor under ingen omstændigheder en bog til en lærer uden at du har skrevet dit navn på bogafleveringslisten.

Hvis en elev melder sig ud, skal bøgerne straks afleveres til boginspektør. I modsat fald rykkes der 1 gang, hvorefter sagen sendes til Århus Amtskommune til videre foranstaltning.

#### Kopiering - Skrivemaskiner.

Eleverne har ikke adgang til skolens kopirum, men de kan få materiale kopieret ved bestilling hos faglæreren (f.eks. specialeopgaver).

Skrivemaskiner til brug for eleverne findes på 1.sal i sydfløjen. Eleverne har ikke adgang til skrivemaskinerne i stileretterrummet ved lærerværelset.

#### Elevkontor.

Elevrådet disponerer over et lokale i kælderen.

#### Elevtelefoner.

I forhallen og kælderetagen forefindes mønttelefon til brug for eleverne. De har henholdsvis nr. 86 10 24 86 (forhal) og nr. 86 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.

#### Elevråd.

Det er af stor vigtighed at I prøver på at få organiseret et vel-

fungerende elevråd.

Vigtigst er det at få valgt mindst én repræsentant fra hver klasse, som går til elevrådsmøderne.

Det er også vigtigt at I kommer til de allerførste elevrådsmøder, umiddelbart efter skoleårets start. Det har nemlig vist sig at en dårlig start på skoleåret ikke just gavner elevrådsarbejdet senere hen.

Man skal ikke være bekymret over eventuelt at løbe ind i et gevaldigt arbejdspress ved at lade sig vælge som elevrådsrepræsentant for sin klasse, idet man højst ofrer en 3 timer pr. måned til at gå til møde i, og derudover bestemmer man selv, hvor mange kræfter man selv har lyst til at lægge i arbejdet.

Jo flere interesserede fra hver klasse, desto bedre.

Rent praktisk vil det være en fordel at få lavet en stor mødekalendar, (som indtil nu har været ophængt i aulaen ved Bjørnen), så alle kan følge med i, hvornår hvilke møder foregår.

Elevrådslokalet er i kælderen.

### Erhvervsorientering

Administreres af studievejlederne, der afholder alment orienterende timer og står til rådighed for konsultationer.

Se i øvrigt under Studievejledere.

### Ferieplan

Skoleåret begynder mandag 14.august 1989.

Efterårsferie: mandag 16.oktober - fredag 20.oktober 1989.

Juleferie: lørdag 23.december - tirsdag 2.januar 1990.

Vinterferie: mandag 12.februar - fredag 16.februar 1990.

Påskeferie: mandag 9.april - mandag 16.april 1990.

St.Bededag: fredag 11.maj 1990.

Kr.Himmelfartsdag: torsdag 24.maj 1990.

Pinseferie: mandag 4.juni 1990.

Sommerferie: fra mandag 25.juni 1990.

(De nævnte dage er incl.)

Skolen giver ikke fri til ferierejser uden for den anførte ferieplan.

### 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.

### Friformning

I lighed med de foregående år vil det i år være muligt for alle interesserede at melde sig til frivillig undervisning i formning efter skoletid.

I friformning kan man arbejde individuelt eller i grupper med de teknikker, som har ens særlige interesse, som f.eks. tegning, maleri, grafik, serigrafik, foto, batik og ler.

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

### Fri musik

De første 3 måneder af skoleåret vil blive brugt til forberedelsen af det fælles gymnasieprojekt, som vi nu har deltaget i flere gange.

Indholdet af timerne efter dette projekt vil blive oplyst på opslagstavlen i forhallen; her kan du også finde tilmeldingsliste, nærmere oplysninger og tidspunkt for korprøverne.

### 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 obligatorisk del af undervisningen, og der er derfor mødepligt til arrangementerne.

### Fællesudvalget (FUV)

Hvorfor strejkede de århusianske pengeautomater i december 1988 - og nægtede at spytte penge ud ??? Løb de tør for penge på grund



af et uventet stort forbrug? Hældte folk på vej hjem fra julefrokost juleøl i automaterne? Ville regeringen begrænse folks forbrug gennem hævebegrænsninger? Dette og mange andre spørgsmål og praktiske opgaver indgik i en Akademi-quiz, som sammen med underholdning af forskellig art dannede rammen om Fællesudvalgets juleafslutning 1988. Arrangementets "rosin i pølseenden" var en solid omgang julemotion for alle elever og lærere, der var samlet i kantinen - myndigt ledet af skolen kvindelige idrætslærere, nydeligt "ført for" af rektor og pedel.

Juleafslutningen er eet af den række arrangementer, som Fællesudvalget planlægger og gennemfører i løbet af et skoleår. Disse såkaldte fællestimerarrangementer afvikles i undervisningstiden (1-2 timer) 5-6 gange om året. De afholdes for alle skolens elever og lærere og indgår som kulturelt supplement til den normale undervisning.

Fællesudvalget, der holder møde ca. en gang om måneden, består af rektor (formand), formanden for lærerrådet, 3 lærere valgt af lærerrådet samt 4 elever valgt af eleverne. FUV's overordnede formål er "at fremme samarbejdet mellem lærere og elever", og formålet søges opfyldt ved drøftelse af og beslutning om en lang række forhold, der har betydning for skolens liv. Som nævnt fællestimerarrangementer, men også studiekredse, introduktionsdage, studieuge, ferieplan og diverse praktiske problemer. Eksempel på det sidste: Hvor må der ryges, når nu rygningen efter officielt pålæg skal begrænses?

Ud over ovennævnte administrerer FUV festfonden, der rummer overskud fra elevfester. Dette overskud går bl.a. til elevernes avis-hold.

Fællestimerarrangementerne er naturligvis andet og også mere alvorligt end en juleafslutning. I 1988-89 følgende:

Lyddiasshow om Brasilien, hvor 2 unge danskere gennem lysbilleder, musik og kommentarer fortalte om deres tur på tommelfingeren gennem Latinamerikas største land.

Kriminalpolitisk foredrag, hvor en repræsentant fra Kriminalpolitisk Forening holdt oplæg om det danske fængselssystem.

Forårskoncert ved Skolens Kor.

Forevisning af filmen "Vestens unge - religionsmøde på verdens tag", der beretter om unge vesterlændinges fascination af Østens religioner



og om et dansk missionselskabs forsøg på i f.eks. Nepal at hjælpe unge, der måske er ved at gå til - enten på grund af de mange farvestrålende religionstilbud eller på grund af misbrug af euforiserende stoffer. Efter filmforevisningen var der debat med filminstruktøren Ib Makwarth og en repræsentant fra missionselskabet - som begge modtog meget kritiske og "livlige" spørgsmål fra de forsamlede.

Forslag til fællestidarrangementer modtages gerne - skriftligt i den brune kasse over for bjørnen i forhallen eller mundtligt til en elevrådsrepræsentant eller et medlem af FUV.

#### Glømte sager.

For større genstande sker henvendelse til pedellen. Nøgler, punge og lign. indleveres til kontoret. Elever der finder tabte eller glømte ting, bedes straks indlevere disse til kontoret.

#### Idræt.

Alle Kursister på HF har idræt det første år. Det andet år kan idræt vælges som tilvalgsfag. Vi har meget fine betingelser for idræt, idet vi både kan benytte hal, gymnastiksal og svømmehal på VRC (Vejlby-Risskov Centret), se kortskitsen.

Kursister, der har idræt om morgenen, møder i Vejlby-Risskov Centret kl.8.00 og bliver kørt tilbage til skolen med bus, medens kursister, der har idræt om eftermiddagen, bliver afhentet i bus på skolen og kørt til centret.

#### Frisport.

Der er frisport 2-3 gange om ugen. Det har vist sig, at især badminton er populært som frisport, men der er også mulighed for at spille volley-ball.

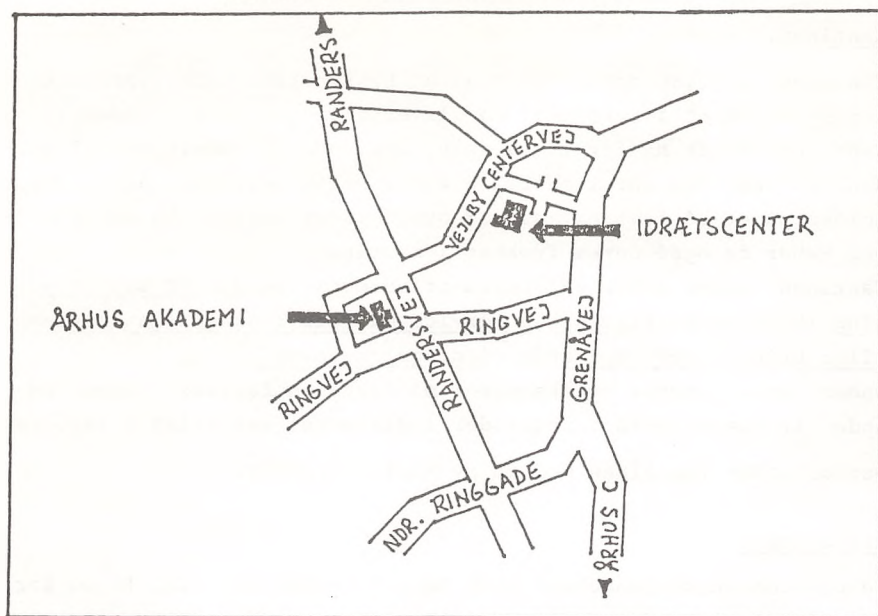
Opslag med tilmeldingslister bliver sat op på opslagstavlen i forhallen.

#### Idrætsturneringer.

Hf- og studenterkursister kan deltage i gymnasieskolernes og HF's idrætsturneringer i 1 - 2 discipliner. Der har været tradition for, at Aarhus Akademi er repræsenteret blandt håndboldholdene.

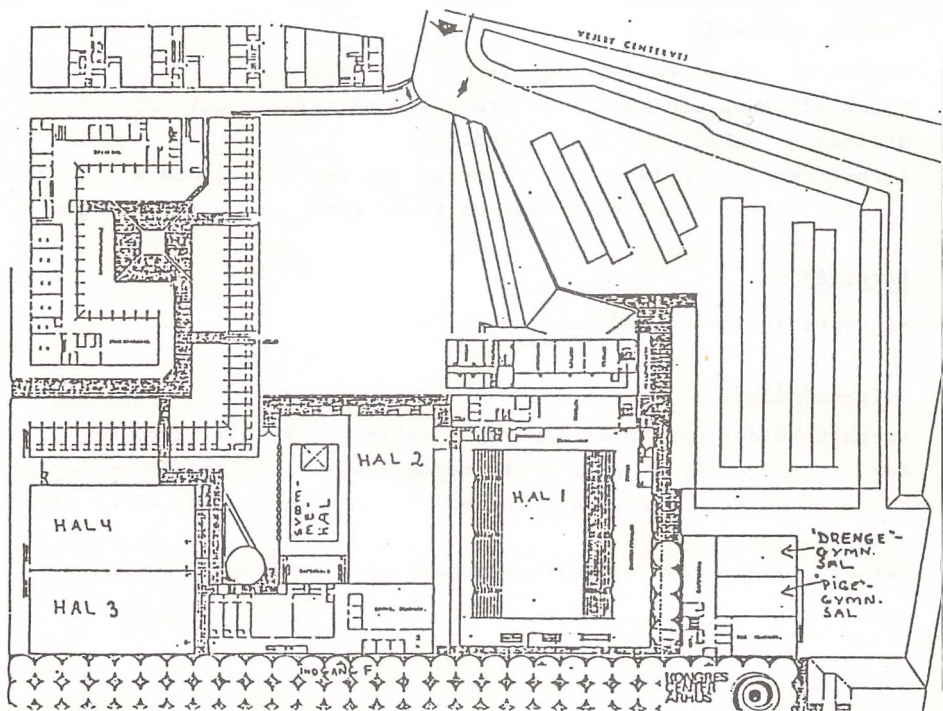


# VEJLBY-RISSKOV IDRÆTSCENTER



## VEJLBY-RISSKOV IDRÆTSCENTER

Linie 11 fra hovedbanen til døren.



Kantinen.

Kantinen's daglige drift ledes af en bestyrelse. Lærerrepræsentanterne vælges af lærerrådet, og eleverne vælges af elevrådet.

Kantinen's 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 cafereria-princippet, og der er selvafrydning (HUSK DET). Flasker og service må ikke fjernes fra kantinen eller bringes med ud i undervisningslokalerne.

Under terminsprøver og eksaminer må kantinen forlade aulaen, og under trange forhold foregår der indskrænket servering i kælderen.

Der arbejdes for tiden med en ny kantineordning.

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 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.

Morgensamling.

Normalt holdes der Morgensamling i salen én gang om ugen. Der er her lejlighed til at give korte meddelelser til alle elever og lærere, og der er ofte underholdning ved enkelte klasser eller elevgrupper.

Det er obligatorisk at deltage i morgensamlingerne.

Mødepligt.

Eleverne har mødepligt til undervisningen i samtlige fag, og mødepligten omfatter også pligt til at aflevere de skriftlige opgaver til de aftalte tidspunkter. Kun ved at overholde mødepligten, opnår man ret til at gå til eksamen i begrænset pensum. Årsagen til eventuelt fravær har ingen indflydelse på proceduren.

Hvis en elev forsømmer så meget, at rektor nærer betænkelighed over for elevens mulighed for fortsat at følge undervisningen, indkaldes eleven til en samtale, hvor rektor gør opmærksom på konsekvenserne af at forsømme. Fortsætter forsømmelserne alligevel, giver rektor eleven en mundtlig advarsel. Hvis forsømmelserne stadig fortsætter, giver rektor en skriftlig advarsel, som endelig - hvis forsømmelserne stadig ikke ophører - kan få forskellige konsekvenser:

I hf-afdelingen kan forsømmelser medføre, at eleven overføres til at blive selvstuderende uden ret til at følge undervisningen. Selvstuderende skal til eksamen i fuldt pensum i alle fag.

For studenterkursisterne kan der blive tale om, at man helt mister retten til at gå til eksamen, eller må gå til eksamen på særlige vilkår, dvs. eksamen i alle fag med fuldt pensum.

Oplysninger vedrørende elever.

Det er en fast regel, at kursus ikke udleverer elevs 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 indgangen til venstre for faglokalerne placerer administrationen de officielle opslag af interesse for GSK-eleverne. På samme opslagstavle kan elevrådet hænge alle opslag fra elevrådet.

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 ØVENNÆVNTE OPSLAGSTAVLER MÅ UDELUKKENDE BENYTTES AF HENHOLDSVIS ADMINISTRATIONENS PERSONALE OG REPRÆSENTANTER FOR ELEVRÅDET.

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, som administrationen bruger til meddelelser om særlig vigtige ting. Når der er særlig vigtige meddelelser fra administrationen, vil denne opslagstavle blive rullet hen i nærheden ad 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 studievejlederne, som vil sørge for, at eleverne bliver henvist til en læseprøve og om nødvendigt til specialundervisning.

#### Parkeringsforhold.

Ved skolen findes der 2 parkeringspladser til biler og motorcykler. Den ene ligger for enden af 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 eller motorcykler) i indkørslen frem til hovedindgangen og frakørslen fra kantinen!!!

Cykler og motorcykler stilles i kælderen eller i cykelstativerne bag skolen. Cykler og motorcykler, 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.

#### 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.

#### Rygning.

Rygning er ikke tilladt i undervisningslokalerne og på gangene. Under fællestimer, elevmøder og morgensamlinger må der ikke ryges i salen.

Tænk på rengøringspersonalet og brug askebægrene til skod og aske!!

#### Samarbejdsudvalget.

For at sikre de offentligt ansatte i staten, amtskommunerne og kommunerne indflydelse og medbestemmelse skal der oprettes samarbejdsudvalg, når der på en institution er ansat mindst 25 heltids-beskæftigede. Samarbejdsudvalget er nyt her på skolen, idet udvalget er blevet nedsat i foråret 1987.

Samarbejdsudvalget er sammensat af 4 personalerepræsentanter (2 lærere, 1 kantinedame, 1 skolesekretær) og 3 ledelsesrepræsentanter (rektor, inspektør og pedellen).

Der er ingen elevrepræsentanter i dette udvalg, da eleverne ikke har status som ansatte ved skolen.

Rektor er født formand for udvalget, medens næstformanden vælges blandt personalerepræsentanterne.

Indholdet i samarbejdsudvalgets beføjelser er information, drøftelse og medbestemmelse, og det er udvalgets opgave at fastlægge retningslinjer for arbejdsforhold (f.eks. placering af den daglige arbejdstid og pauser, forhold vedrørende medarbejdernes sikkerhed) og personaleforhold (f.eks. ansættelse og afskedigelser, omskoling og efteruddannelse). Fastsættelsen af retningslinjer forudsætter enighed mellem parterne.

Da udvalget er så nyt på skolen, er det endnu lidt svært at sige noget om, hvilken betydning det vil få, men det skal bemærkes, at det er første gang at det teknisk-administrative personale på en gymnasieskole (skolesekretærer, kantine- og rengøringspersonale og pedel) tilgodeses med en direkte formel repræsentation i et kompetent udvalg. For lærerne har udvalget nok mindre betydning, da denne personalegruppe allerede har en del indflydelse på egne arbejds- og personaleforhold gennem lærerrådet (f.eks. høringsretten vedr. fag- og timefordelingen).

#### Skemaændringer.

(F.eks. ved en 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).

Ansøgning om SU kan kun indsendes gennem skolen. Ansøgninger sendt direkte fra enkelte elever til SU, bliver kasseret af SU. På kontoet er fru Lauridsen (Ninne) den, der i det daglige tager sig af SU-sagerne.

#### Studievejledere - Studenterkursus.

Vi er tre studievejledere tilknyttet studenterkursus. Vi underviser på både studenterkursus og HF. Vores opgave består i at give både kollektiv og individuel vejledning - det vil sige, at vi kommer op i klasserne med mellemrum, dels for at give jer en vejledning i notatteknik, studieteknik og håndbogsbrug, dels for at orientere jer om uddannelsesmuligheder efter eksamen (problemer omkring erhvervsvalg, optagelseskriterier, økonomiske forhold osv.). Dette er den kollektive vejledning.

Den individuelle vejledning er det op til jer selv at definere indholdet af. Vi er her for at stå til rådighed med hensyn til jeres eventuelle problemer, studiemæssige, sociale, økonomiske, personlige. Vi er ikke socialrådgivere eller psykologer, men vi har et udmærket kontaktnet ud til hjælpere udenfor skolen. I er velkomne til at bruge os. Hvis I har problemer med forsømmelser, som er ved at tage overhånd, er det bedre at komme og snakke med os end bare at opgive, så den onde cirkel fortsætter.

Vores kontortider fremgår af opslag ved studievejlederkontoret (lokale nr.3).

Hver klasse har sin faste studievejleder tilknyttet med hensyn til den kollektive vejledning, men I kan bruge os alle tre, hvis I vil ned og tale med en studievejleder.

På studentervejledernes vegne - Neel Fasting.

#### Studievejledere - HF.

Vi er 3 studievejledere for hf, og vi er samtidig lærere på skolen. De fleste af jer har snakket med en af os, da I blev optaget på hf. Vi plejer at fordele klasserne imellem os således at hver klasse har en fast studievejleder tilknyttet. Hvis det er muligt, ordner vi det sådan, at studievejlederen samtidig er lærer for klassen. Men det kan desværre ikke altid lade sig gøre.

HF-vejledernes arbejde består af kollektiv og individuel vejledning. Den kollektive vejledning består af tilvalgsorientering, orientering om muligheden for reeksamination, om 2.årsopgaven, samt indføring i studieteknik og studie- og erhvervsorientering. Den individuelle vejledning bestemmer I selv indholdet af. I kan op-søge os i vores kontortid med et hvilket som helst spørgsmål, I gerne vil diskutere nærmere.

#### Arsprøver.

På studenterkursus holdes der skriftlige og mundtlige årsprøver ved slutningen af I.klasse. Lærerrådet fastsætter ordning og omfang af de mundtlige årsprøver.

Det er en forudsætning for oprykning i II.klasse, at eleverne del-tager i alle årsprøverne.

"Inga og Svend Andersens elevfond".

I forbindelse med skolens 50 års jubilæum i 1983 uddeltes for første gang midler fra "Inga og Svend Andersens elevfond" som blev oprettet af rektor Svend Andersen i 1969.

Fonden bestyres af et udvalg bestående af Reidar Nordvik, Hellmut Toftdahl, rektor og Bonnie Andersen (kasserer). Det er planen at uddele en portion på kr.2.000 hver andet år til en tidligere elev fra skolen. Fonden modtager meget gerne bidrag fra alle med interesse for skolens arbejde.

Lærerrådet.

Rammerne for lærerrådets arbejde fastsættes i bekendtgørelse nr. 581 af 18.oktober 1978.

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 talletal 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 Elevrådets 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, således om de mundtlige årsrapports omfang og form.

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

Til direktoratet indstiller vi om forsøgsundervisning. En sådan ansøgning kan kun afsendes, hvis lærerrådet har besluttet det. Særansøgning om ekstraordinære anskaffelser (undervisningsmidler, inventar) uden for budgettet, afsendes 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) 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,
- 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 udvalgs møderne, 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 lærerrådsmøder, så sikrer I jer den størst mulige indflydelse.

Christian Pedersen, Jette Bregenov, Jørgen Øe

Lærerfortegnelse pr. 1.maj 1989.

An	Christian Alnor, Falstersgade 5,1., 8000 Århus C. dansk - engelsk	86-184925
Ad	Bonnie Andersen, Espedalen 25, 8240 Risskov matematik	86-214723
Ae	Hanne Andersen, Råhøj Allé 3, 8270 Højbjerg. engelsk - historie	86-270989
Bg	Tine Berg, Arendalsvej 20, 8200 Århus N. historie - matematik	86-108025
Bv	Jette E. Bregenov, Espedalen 85, 8240 Risskov. dansk - tysk	86-211021
Br	Per Brogaard, Lyngvej 16, 8240 Risskov. engelsk - dansk	86-176282
Bø	Einar G. Bøving, Hovedgaden 51, 8220 Brabrand. fysik - matematik	86-263770
Fa	Neel E. Fasting, Lindbjerg Alle 24, 8766 Nørre-Snede dansk - fransk - oldtidskundskab	75-771833
Fr	Aage Frandsen - orlov samfundsfag - historie	
Gu	Lis Rehoff Gustavsen, Svanevej 17 B, 8240 Risskov geografi	86-174139
Hd	Jes Halding, Lollandsgade 30, st.th., 8000 Århus C. dansk	86-139240
Ha	Gert Hansen, Vestre Strandalle 160, 8240 Risskov fysik - matematik	86-174185
Re	Mogens Rehoff Hansen, Solklintvej 20 A, 8250 Egå. geografi	86-222082
In	Knud D. Ingvarlsen, Vintergækvej 14, 8541 Skødstrup. matematik - fysik	86-991859
Jn	Anne Lüttge Jensen, Skåde Højgårdsvej 95, 8270 Højbjerg. fransk - idræt	86-275597
Nb	Annette Nebel Jensen, Brammersgade 23, 8000 Århus C. psykologi - dansk	86-134247
Js	Dorte Tranberg Jensen, Haslehøjvej 10 B, 8210 Århus V. datalogi - matematik	86-152880
Qu	Erik Quist Jensen, Tilst Østervej 4, 8381 Mundelstrup. dansk - formning	86-242050
Al	Irene Allerslev Jensen, Nøjsomhedsvej 9, 8220 Brabrand. engelsk - tysk	86-254378
Je	Hans Hesselund Jeppesen, Abildvej 10, 8250 Egå. fysik - matematik	86-223724
Jg	Flemming Præstkær Jørgensen, Helgesvej 8, 8230 Åbyhøj. engelsk	86-155375
Jø	Preben Overgaard Jørgensen, Overdrevet 20, 8382 Hinnerup. fransk - spansk	86-911120
Ka	Peter Richardt Kall, Ydunsvej 20, 8230 Åbyhøj. historie - oldtidskundskab	86-153753

Kp	Inge Kappel, Skodshøjen 77, 8240 Risskov. fransk - spansk	86-213051
Ko	Hans Jørgen Koch, Riisvangs Alle 67, 8200 Århus N. engelsk - fransk	86-164655
Ks	Preben Kousted, Sellingvej 7, Hadbjerg, 8370 Hadsten. matematik - fysik	86-914093
De	Inger Dejbjerg Kristensen, Tulipanvej 7B, 8240 Risskov. fransk - latin	86-176128
Ky	David Kyng, Falstersgade 34, st., 8000 Århus C. historie - samfundsfag	86-197293
Lm	Jens Lampe, Barthsgade 12 A, 4.th., 8200 Århus N. historie - idræt	86-108750
Lu	Karen E. Lund, Skovhusvej 10, 8240 Risskov. dansk - engelsk	86-179849
Ld	Kirsten Brink Lund, Sonnesgade 15, 3.tv., 8000 Århus C. kemi - fysik	86-192428
Ma	Louise W. Mathiessen, Enøvænget 44, 8381 Mundelstrup. idræt	86-243829
Mk	Ella Mikkelsen, Æbleparken 16, Søften, 8382 Hinnerup. matematik - fysik	86-985752
Na	Ulla Naumann, Yrsavej 6, 8230 Åbyhøj. fransk - dansk	86-151956
Ni	Kirsten Paarup Nielsen - orlov dansk - psykologi	
No	Reidar Nordvik, Montanagade 49, 8000 Århus C. (tlf. eft. 16.30). engelsk - fransk	86-121404
Nm	Gitte Normand, Majsmarken 108, 8520 Lystrup. engelsk - formning	86-228919
Nø	Else Nørby, Ågårdsvej 23, Ødum, 8370 Hadsten. biologi	86-989564
Ng	Steen Nørgaard, Peter Fabersvej 13, 3.th., 8210 Århus V. matematik	86-105328
Pb	Anne Birgitte Parbo, Rungstedvej 26, 8000 Århus C. musik - engelsk	86-148161
Pe	Christian Pedersen, Aurikelvej 15, 8240 Risskov. tysk - dansk	86-175452
Pl	Johannes Poulsen, Krusåvej 3, 8240 Risskov. tysk - religion	86-176408
Po	Palle Schiermer Poulsen, Præstehaven 55, 8210 Århus V. historie - oldtidkundskab	86-156473
Rm	Anne-Martha Rasmussen, Møllebakken 40, Lading, 8471 Sabro. biologi	86-948465
Rt	Tage Rathlev, Tranebærvej 2 B, 8220 Brabrand. biologi - religion	86-261116
Ri	Karen Marie Richelsen, Kanehaven 13, 8240 Risskov. dansk - engelsk	86-215668
Rh	Niels Roholt, Skoleparken 113, 8330 Beder. geografi - biologi	86-936681

Ro	Niels Rosenkjær, Lerbækvej 16, 8240 Risskov. dansk - tysk	86-177616
Sm	Birte Schmidt, J. Michaelsensgade 8, 4.th., 8000 Århus C. tysk - historie	86-132092
Sb	Peter Seeberg, Ewaldsgade 14, 2., 8000 Århus C. historie - samfundsfag	86-202312
St	Thorkild Steenberg, Skelagervej 656, 8200 Århus N. biologi	86-109801
Sy	Søren Sylvest, Dr. Holstsvej 40, st. lejl.204, 8230 Åbyhøj. kemi - samfundsfag	86-257498
Tg	Niels Teglskov, Firkløvervej 6, 8240 Risskov. samfundsfag - historie	86-175378
To	Hellmut Toftdahl, Hvidbjergvej 4, Ølsted, 8380 Trige. dansk	86-230419
Wi	Ulla Willumsen, Sandøgade 6, 8200 Århus N. fysik - kemi	86-162907
Wr	Hanne Wriedt, Stokbrovej 52, Elev, 8520 Lystrup. engelsk - fransk	86-230187
Øe	Jørgen Øe, Forten 6, Lisbjerg, 8200 Århus N. fysik - matematik - kemi	86-230483
Øs	Anders Østergaard, Højagervej 1, 8240 Risskov. samfundsfag - dansk	86-177401

Pedel

FT	Finn Thestrup, Gøteborg Allé 10, 8200 Århus N.	86-166469
----	--	-----------

Kontor

AH	Anni Horsholm, Tålførhøj 6, 8250 Egå.	86-220971
JK	Jytte Kröll, Louis Hammerichsvej 13, 8200 Århus N.	86-169172
NL	Ninne Lauridsen, Haslevangsvej 29, 8210 Århus V.	86-155531

1989

august

1	ti	
2	on	
3	to	
4	fr	
5	lø	
6	so	
7	ma	32
8	ti	
9	on	
10	to	
11	fr	
12	lø	
13	so	
14	ma	Lærerforsamling kl.9. Eleverne møder kl.10. 33
15	ti	
16	on	
17	to	
18	fr	Fotografering
19	lø	
20	so	
21	ma	34
22	ti	
23	on	
24	to	
25	fr	
26	lø	
27	so	
28	ma	35
29	ti	
30	on	
31	to	Hyttetur 1.kl.

# 1989 september

1	fr	Hyttetur 1.kl.	
2	lo		
3	so		
4	ma		36
5	ti		
6	on		
7	to		
8	fr		
9	lo		
10	so		
11	ma		37
12	ti		
13	on		
14	to		
15	fr		
16	lo		
17	so		
18	ma		38
19	ti		
20	on		
21	to		
22	fr		
23	lo		
24	so	Sommertid ender	
25	ma		39
26	ti		
27	on		
28	to		
29	fr		
30	lo		



1989

oktober

1	so	
2	ma	40
3	ti	
4	on	Lærerforsamling I.-II.kl.
5	to	
6	fr	
7	lo	
8	so	
9	ma	41
10	ti	
11	on	
12	to	
13	fr	
14	lo	
15	so	
16	ma	42
17	ti	
18	on	Efterårsferie
19	to	
20	fr	
21	lo	
22	so	
23	ma	43
24	ti	
25	on	
26	to	
27	fr	
28	lo	
29	so	
30	ma	44
31	ti	

1989

november

1	on	
2	to	
3	fr	
4	lo	
5	so	
6	ma	45
7	ti	
8	on	
9	to	
10	fr	
11	lo	
12	so	
13	ma	46
14	ti	
15	on	
16	to	
17	fr	
18	lo	
19	so	
20	ma	47
21	ti	Lærermøde 2.hf.
22	on	
23	to	
24	fr	
25	lo	
26	so	
27	ma	48
28	ti	Terminsprøve
29	on	Terminsprøve
30	to	Terminsprøve

# 1989 december

1	fr	Terminsprøve	
2	lo		
3	so		
4	ma		49
5	ti		
6	on	Lærermøde 1.hf	
7	to		
8	fr	Karakterer indskrives	
9	lo		
10	so		
11	ma		50
12	ti		
13	on		
14	to	Lærerforsamling I.+II.kl.	
15	fr		
16	lo		
17	so		
18	ma		51
19	ti		
20	on		
21	to		
22	fr	Juleafslutning	
23	lo		
24	so		
25	ma	Juledag	52
26	ti	2. juledag	
27	on		
28	to		
29	fr		
30	lo		
31	so		

1990

januar

1 ma	Nytår	1
2 ti		
3 on		
4 to		
5 fr		
6 lø		
7 sø		
8 ma		2
9 ti		
10 on		
11 to		
12 fr		
13 lø		
14 sø		
15 ma		3
16 ti		
17 on		
18 to		
19 fr		
20 lø		
21 sø		
22 ma		4
23 ti		
24 on		
25 to		
26 fr		
27 lø		
28 sø		
29 ma		5
30 ti		
31 on	Orienteringsmøde kl.19.	30

1990

februar

1	to	
2	fr	
3	lo	
4	so	
5	ma	6
6	ti	2.årsopgave hf
7	on	
8	to	
9	fr	
10	lo	
11	so	
12	ma	7
13	ti	
14	on	Vinterferie
15	to	
16	fr	
17	lo	
18	so	
19	ma	8
20	ti	
21	on	Lærermøde 2.hf
22	to	
23	fr	
24	lo	
25	so	Fastelavn
26	ma	9
27	ti	
28	on	

1990

marts

1 to	Karakterer indskrives	
2 fr		
3 lø		
4 so		
5 ma		10
6 ti	Lærerforsamling I.+II.kl.	
7 on		
8 to		
9 fr		
10 lø		
11 so		
12 ma		11
13 ti	Læremøde 1.hf	
14 on		
15 to		
16 fr		
17 lø		
18 so		
19 ma		12
20 ti		
21 on		
22 to		
23 fr		
24 lø		
25 so		
26 ma		13
27 ti		
28 on		
29 to		
30 fr		
31 lø		

1990

april

1	so	
2	ma	14
3	ti	Terminsprøve
4	on	Terminsprøve
5	to	Terminsprøve
6	fr	Terminsprøve
7	lo	
8	so	Palmesøndag
9	ma	15
10	ti	
11	on	
12	to	Skrivedag
13	fr	Langfredag
14	lo	
15	so	Påskedag
16	ma	2. påskedag 16
17	ti	
18	on	
19	to	
20	fr	
21	lo	
22	so	
23	ma	17
24	ti	
25	on	
26	to	
27	fr	Årskaraktører indskrives
28	lo	
29	so	
30	ma	18

1990

maj

1	ti	
2	on	
3	to	Lærerforsamling
4	fr	Sidste undervisningsdag 2.hf
5	lo	
6	so	
7	ma	Skr. eks. hf begynder 19
8	ti	
9	on	
10	to	Sidste undervisningsdag II.kl.
11	fr	Bededag
12	lo	
13	so	
14	ma	Skr. eks. studenter begynder 20
15	ti	
16	on	
17	to	
18	fr	
19	lo	
20	so	
21	ma	21
22	ti	
23	on	
24	to	Kristi Himmelfartsdag
25	fr	
26	lo	
27	so	
28	ma	22
29	ti	
30	on	
31	to	



1990

juni

1	fr	
2	lø	
3	sø	Pinsedag
4	ma	2. pinsedag 23
5	ti	Grundlovsdag
6	on	
7	to	
8	fr	
9	lø	
10	sø	
11	ma	24
12	ti	
13	on	
14	to	
15	fr	
16	lø	
17	sø	
18	ma	25
19	ti	
20	on	
21	to	8-11 Lærerforsamling 11-13 Lærerrådsmøde
22	fr	Årsafslutning
23	lø	
24	sø	
25	ma	26
26	ti	
27	on	
28	to	
29	fr	
30	lø	

