



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 vores arbejde – 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.

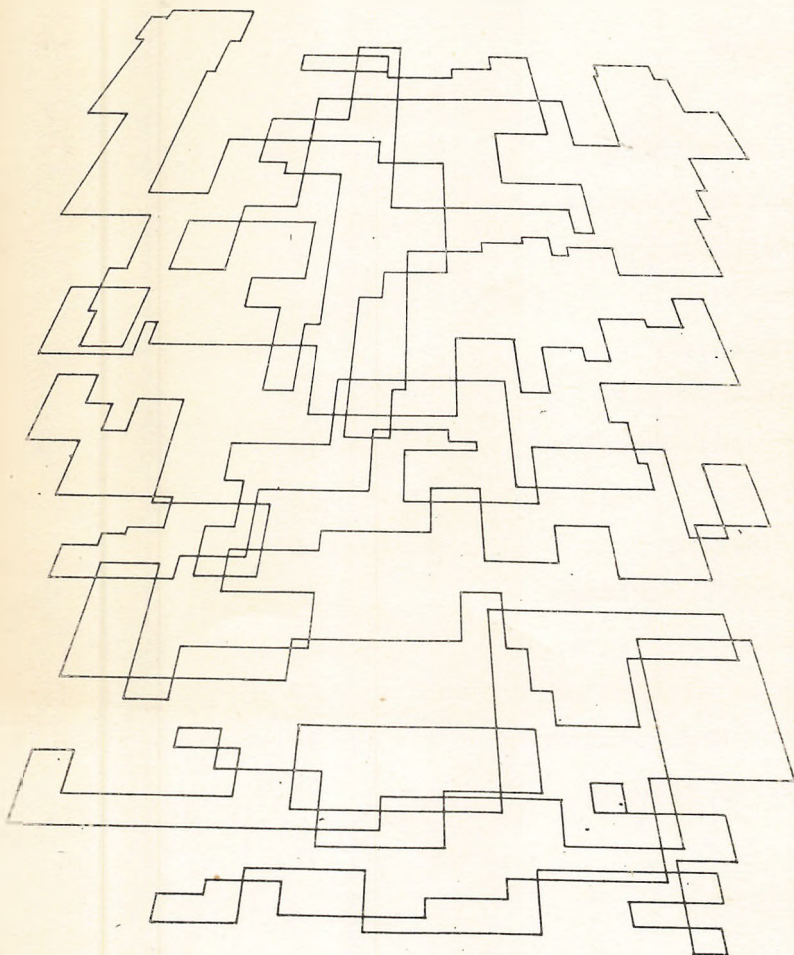
Links

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

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

H Å N D B O G E N

1975



STATENS KURSUS TIL HF

FREDERIKSBERG ALLE 22A, 1820 KBH. V

TLE 3118 06

Indholdsfortegnelse

	side
Rektorord	3
HF-loven	4
Studievejledning	6
Erhvervsvejledning	7
Om skemalægning	8
Mødepligten	9
Ordensregler	12
Kontaktudvalget	13
Undervisningsmidler	16
Økonomi	18
Telefonering	19
"Timerne". Kantine	20
Timeplan	21
Noget om Statens HF-kursus	22
Koret. Organisationer	23
Ferier og fridage	24

Den første lov om Højere Forberedelseseksamen blev vedtaget i Folketinget juni 1966 og i det følgende år blev der udarbejdet undervisningsplaner for HF, således at de første kurser - bl.a. Statens HF-kursus - kunne begynde undervisningen i august 1967.

HF-uddannelsen er således stadig en forholdsvis ny uddannelse, men har været en uddannelse i stærk vækst - både med hensyn til elevtal og til indhold. Ca. 8000 påbegynder nu hvert år HF-uddannelsen, og 2 gange er undervisningsplanen blevet ændret - forhåbentlig til det bedre. Den undervisningsplan, I skal arbejde efter er helt ny - dog er dele af den (bl.a. vedrørende matematik og visse tværfaglige områder), blevet gennemført som forsøg her på stedet i de sidste to år. Vi mener, at den nye plan betyder store fremskridt, og glæder os til at arbejde med den.

To år er en kort tid for en uddannelse, og det er derfor vigtigt, at I så hurtigt som muligt finder jer til rette i jeres studier og på jeres uddannelsessted. Lærerne og ældre elever vil gøre, hvad de kan, for at støtte jer og er altid parat til at hjælpe.

Udvikling af gode studievaner er væsentlig i enhver uddannelse, men af særlig betydning i HF - bl.a. fordi uddannelsesstiden er kort. Kurser i studiemetoder vil derfor blive indlagt i undervisningen. At læse er ikke lig med at lære. Det bliver det først, når man aktivt undersøger og vurderer det, man læser, og skaffer sig overblik. Øv jer derfor fra første dag i at skelne det væsentlige i en tekst fra det uvæsentlige - og sæt tingene i forbindelse med hinanden - også på tværs af fagene.

Velkommen til Statens HF-kursus.

Ejvind Jensen

Bekendtgørelse af Lov om højere forberedelseseksamen.

Herved bekendtgøres lov om højere forberedelseseksamen, jfr. lovbekendtgørelse nr. 316 af 2. juli 1970, med de ændringer, der følger af lov nr. 221 af 26. april 1973.

§ 1. Højere forberedelseseksamen skal sikre tilstedeværelsen af det faglige grundlag og de øvrige almene forudsætninger, der er nødvendige for at påbegynde videregående uddannelser.

§ 2. Undervisningen til højere forberedelseseksamen omfatter fagene dansk, religion, historie, samfundsfag, biologi, geografi, matematik, fysik, kemi, engelsk, fransk, russisk, tysk, musik, formning, psykologi og idræt. Det enkelte fag er enten fælles for alle elever (fællesfag) eller tillige eller alene tilvalgsfag for den enkelte elev.

Stk. 2. Undervisningsministeren kan tillige yderligere fag.

Stk. 3. Elever, der tilhører et trossamfund uden for folkekirken, fritages efter anmodning for at deltage i undervisningen i religion. Er eleven undergivet forældremyndighed, kan fritagelse kun ske med samtykke fra dennes indehaver.

§ 3. Undervisningen gives på kursus til højere forberedelseseksamen. Sådanne kursus kan oprettes som statskursus af undervisningsministeren og med undervisningsministerens godkendelse som amtskommunale eller private kursus, i København og Frederiksberg tillige som kommunale kursus.

Stk. 2. Kursus kan kun oprettes, hvis undervisningsministeren finder, at der er et uddannelsesmæssigt behov i det pågældende område, og at der er grundlag for en ansvarlig undervisning, herunder kvalificerede lærere, egnede lokaler og fornødent udstyr.

Stk. 3. Godkendelse gives for et bestemt antal år.

Stk. 4. Undervisningsministeren foranstalter tilsyn med kurserne.

§ 4. Til godkendte private kursus yder staten tilskud under følgende betingelser:

1. Kursus skal som gennemsnit af de seneste 3 finansår, i hvilke det har været i virksomhed, have haft mindst 8 elever pr. klasse. Undervisningsministeren kan i særlige tilfælde fravige denne bestemmelse.
2. Kursus' rektor og lærere skal være aflønnet efter de for statskurserne gældende regler.
3. Kursus' rektor og lærere skal være medlemmer af vedkommende pensionskasse eller over for undervisningsministeren godtgøre, at der på anden måde er sikret dem en passende pension.
4. Kursus skal i det omfang, pladsforholdene tillader det, optage elever, der henvises af det offentlige skolevæsen som egnede til optagelse.

§ 5. Ved hvert kursus skal der være et elevråd, hvis medlemmer vælges af eleverne eller består af samtlige elever.

Stk. 2. De nærmere bestemmelser om elevrådets beføjelser fastsættes af undervisningsministeren, der endvidere kan fastsætte regler for lærerråd og andre samarbejdsorganer ved kurserne.

§ 6. Undervisningsministeren lader højere forberedelseseksamen afholde ved kurserne.

Stk. 2. Det er en betingelse for at indstille sig til eksamen, at den pågældende er fyldt

18 år inden den 1. februar i det år, eksamen finder sted. Undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om undtagelse i særlige tilfælde fra denne betingelse.

Stk. 3. De øvrige betingelser for at indstille sig til eksamen fastsættes af undervisningsministeren. Det kan ikke fastsættes som betingelse, at den pågældende har fulgt undervisningen til højere forberedelseseksamen.

§ 7. Eksamen omfatter de fag, der undervises i efter § 2, med undtagelse af fagene idræt, musik og formning som fællesfag.

Stk. 2. § 2, stk. 3 finder tilsvarende anvendelse med hensyn til fritagelse for prøve i religion.

§ 8. Ved eksamen holdes der skriftlige og mundtlige prøver med censorer, der beskikkes af undervisningsministeren. De mundtlige prøver er offentlige.

Stk. 2. Der udstedes bevis for eksamen efter undervisningsministerens nærmere bestemmelse.

§ 9. Undervisningsministeren fastsætter nærmere regler om

a) undervisningen til højere forberedelseseksamen, herunder de enkelte fags indhold og omfang, hvilke fag der er fællesfag, og hvilke fag der tillige eller alene er tilvalgsfag, samt mindstefordringen med

hensyn til antallet af tilvalgsfag for den enkelte elev,

b) afholdelse af denne eksamen og fordringerne i de enkelte fag ved eksamen,

c) karaktergivning og censur.

§ 10. Loven træder i kraft den 1. august 1967.

Stk. 2. Højere forberedelseseksamen afholdes første gang i foråret 1969. Undervisningsministeren kan dog bestemme, at eksamen afholdes tidligere.

§ 11. (Ophævet).

§ 12. Loven gælder ikke for Færøerne og Grønland, men kan ved kgl. anordning sættes i kraft for disse landsdele med de afvigelser, som landsdelenes særlige forhold tilliger.

§ 2 i lov nr. 221 af 26. april 1973 lyder således:

§ 2.

Loven træder i kraft den 1. juli 1973, § 1, nr. 3* dog den 1. april 1973.

Stk. 2. Undervisningsministeren fastsætter overgangsregler for de klasser, der har påbegyndt undervisningen på kursus i 1972 med henblik på dimission i 1974, samt for så vidt angår bestemmelserne i § 2, stk. 3 og § 7, stk. 2.

Undervisningsministeriet, den 11. maj 1973.

Knud Heinesen.

/ J. Munck-Hansen.

B E K E N D T G Ø R E L S E N

om højere forberedelseseksamen og om undervisningen med videre på kursus til højere forberedelseseksamen, som normalt kun omtales som overskriften ovenfor, er udsendt med udgangspunkt i HF-lovens § 9. I bekendtgørelsen gøres rede for, hvorledes den korte lovtekst skal fortolkes med hensyn til HF's struktur, undervisningen, eksamensordningen, fagenes indhold og kravene til elever og lærere med videre.

S T U D I E V E J L E D N I N G .

HF er jeres uddannelse. Ingen bliver HF'er uden selv at have ansøgt om det. Heri består netop en af grundideerne bag denne uddannelse.

Jeres motiver til at gå i gang vil imidlertid være forskellige, akkurat som jeres øvrige personlige og faglige forudsætninger vil være forskellige. Uddannelsens struktur og bestemmelser må af denne grund være smidigt formuleret. Et andet karakteristisk træk ved HF er derfor muligheden for den enkelte til at øve indflydelse på udformning og udførelse af uddannelsen.

I praksis betyder dette, at I gennem hele forløbet stilles over for en række valgmuligheder, som skal omsættes i beslutninger af stor betydning på kort såvel som på længere sigt for den enkelte såvel som for gruppen.

Foruden fordringer af faglig og kundskabsmæssig karakter bliver der altså tillige brug for at vise og udvikle selvstændighed og tolerance.

Hermed er studievejledningen som en tredje grundtanke i HF-uddannelsen begrundet. Studievejlederen er jeres medhjælper til taclingen af de mange faglige såvel som personlige spørgsmål, som direkte eller indirekte påvirker udbyttet af den uddannelse, I selv har iværksat.

Vi er ikke tusindkunstnere, men vi er til for jer.

Kirsten Ahlmann Andersen. Arne Hentze. Annelise Reiermann.
Finn Fosdal.

ERHVERVSVEJLEDNING

Ved HF-kursus skal der ydes en vis erhvervsvejledning. Her på stedet har vi følgende at tilbyde:

- 1) På bibliotekets læsesal står et såkaldt erhvervskartotek. Heri kan man finde information om praktisk talt alle uddannelser.
- 2) Studievejlederen, som i jo bl.a. taler med om tilvalg, ændringer af tilvalgsfag o. lign., kan også hjælpe med konkrete oplysninger vedrørende uddannelser, I måtte overveje.
- 3) Særlige arrangementer og publikationer. Her tænkes specielt på muligheden for et konsultationsmøde med studerende fra nogle højere læreanstalter samt Arbejdsdirektoratets årlige publikation, bogen med titlen "Erhvervsvalget". Men der er også mulighed for, at undertegnede, som erhvervsvejleder her, kan give nogle korte orienteringsforedrag, f.eks. klasse-vis.
- 4) Endelig har vi en samling af erhvervsvejledningsmateriale bestående af studieplaner og bestemmelser for en del studier og erhvervsuddannelser, brochurer fra højere læreanstalter m.v. Dette materiale, som tilsendes os fra Arbejdsdirektoratet eller direkte fra de forskellige uddannelsessteder, er naturligvis til disposition ved henvendelse til erhvervsvejlederen.

Om HF^s kompetence

kan siges, at der i HF-lovens paragraf 1 n s s t e n står, at HF giver adgang til alle såkaldte højere læreanstalter. Det MEN, der er, består i, at den enkelte uddannelse jo kan stille krav om bestemte tilvalgsfag, ligesom nogle studier må indledes med særlige suppleringskurser (Gymnasiiale Suppleringskurser). Institutioner og private firmaer, som ansætter HF^{ere} til en speciel erhvervsuddannelse, kræver el. ønsker også ofte specielle tilvalgsfag !

Generelt kan man vel sige, at en given HF gi'r adgang til sådanne steder, hvor den pågældendes tilvalgsfag er væsentlige redskabs-fag. Humanistiske uddannelser kræver sprog-tilvalg, naturfaglige kræver fysik og kemi osv.

Gunnar Schjøtt Hansen.

8

O M S K E M A L Æ G N I N G
O G S K E M A E T S U D S E E N D E

HF er som bekendt en tilvalgsskole. Den første helt uundgæelige følge af denne kendsgerning er, at der på en klassens skema kan opstå mellemtimer. Det sker dog ikke så ofte for en hel klasse. Derimod vil der, når tilvalgene går i gang ved 2. semester, for nogle elevers vedkommende kunne blive tale om op til 5-6 mellemtimer på en uge.

I den forbindelse gør vi opmærksom på, at der findes et stort bibliotek, hvor I kan arbejde i disse mellemtimer, ligesom enkelte klasseværelser kan være ledige i nogle timer. Hvornår det er, kan aflæses på lokaleskemaet på døren til klasseværelset.

Et andet vigtigt forhold, som tilvalgssystemet er årsag til, er klasse sammensætningen. Det er ikke tilfældigt, hvem der kommer i klasse med hvem, idet classesammensætningen er styret af ansøgenes ønsker om at få bestemte fag på tilvalgsniveau, samt af selve den enkelte ansøgers kombination af tilvalgsfag.

Den classesammensætning, som findes ved 1. semesters begyndelse kan muligvis ikke opretholdes. I løbet af 1.sem. (okt./nov.) vil lærere og nogle 2. års elever give en orientering om tilvalgene. De tilvalg, som I herefter endeligt beslutter jer for, er bindende. Der er dog en lille mulighed for at ændre tilvalg inden udgangen af april måned (76), men dette vil næsten altid indebære klaseskift ved 3. semesters begyndelse. Ændring af tilvalg, evt. med klaseskift til følge, kan kun finde sted efter samtale med studievejlederen. Under skemalægningen kan det i sjældne tilfælde blive nødvendigt at flytte en elev med en så usædvanlig tilvalgskombination, at vedkommende blokerer en række muligheder for at lave et rimeligt godt skema til en klasse. Dette sker selvfølgelig kun efter samtale med studievejlederen.

Til slut vil skemalæggerne gerne pointere, at der tages vidtgående individuelle hensyn - dog således, at helheden, dvs. klassen, går forud for den enkelte.

Skemalæggerne

M Ø D E P L I G T E N .

Bekendtgørelsen § 5:

De studerende har pligt til at deltage i kursusundervisningen i fællesfag og i de tilvalgsfag, som de har tilmeldt sig og til at duføre de skriftlige arbejder, som forlanges. Tilsidesættelse af denne pligt kan medføre bortvisning.

Som begrundelse for mødepligten kan anføres:

HF-uddannelsen er en forholdsvis kort uddannelse, hvor man ikke blot har lagt vægt på tilegnelsen af god faglig viden, men også på udviklingen af gode studievaner gennem gruppearbejde, elevforedrag, specialeopgaver, studieteknik med videre. Disse arbejdsformer kræver aktiv deltagelse af alle elever, og for mange forsømmelser vanskeliggør opfyldelsen af uddannelsen formål.

Her på stedet udføres forsømmelskontrollen ved, at lærerne har en blok med sedler, hvorpå der hver time noteres navnene på fraværende elever. Disse sedler afleveres hver dag til administrativ inspector, der overfører de indkomne oplysninger til et kartotek, hvor hver elev har sit kort. Hver måned udskiftes disse kort og omkring den 3-4 foretages en opgørelse af hver enkelt elevs fravær. Skønnes dette for stort - enten i helhed eller blot i enkelte fag (punktforsømmelser) - får rektor skriftlig besked herom. Samtidig gives besked til elevens studievejleder.

Hidtil har det været et ønske, at denne liste offentliggøres ved opslag, og dette vil fortsætte, indtil ønsket fra elevside ændres til det modsatte.

Er en elev anbragt på denne liste, har eleven i skriftlig form fået det såkaldte "mundtlige varsel".

Eleven bør da straks opsøge sin studievejleder for sammen med hende/ham at drøfte, hvorledes det uheldige forhold er opstået, og især hvorledes det atter kan bringes ud af verden.

Ved gentagne gange at stå på listen opnår en elev

- 1) "skriftligt varsel" fra rektor
- 2) bortvisning fra skolen.

Ved henvendelse til administrativ inspector kan enhver elev få lejlighed til at se sit eget forsømmelseskort. Specielt skal gøres opmærksom på, at alle fag er omfattet af mødepligten, og at afleveringen af skriftlige arbejder er en del af mødepligten.

I visse særlige tilfælde, hvor man kan dokumentere, at man tidligere i et fag har modtaget undervisning eller bestået en eksamen, der må ligestilles med HF-eksamen, kan man fritages for deltagelse i fagets timer.

Elever, der mener at en sådan situation kan foreligge, skal henvende sig til såvel faglæreren som studievejlederen og drøfte forholdet.

Nedenfor er aftrykt Direktorates bestemmelser angående mødepligten.

J.nr.11-00-01/72

20 marts 1972

Til rektorerne for samtlige HF-kurser.

Angående mødepligten.

Ifølge HF-bekendtgørelsen kan en kursist kun indstilles til HF-eksamen på kursistvilkår, hvis den pågældende har fulgt undervisningen regelmæssigt og på tilfredsstillende måde.

Der er således mødepligt for kursisterne.

Overholder kursisterne ikke betingelserne for at gå på kursus, skal der ske indstilling til direktoratet om bortvisning og eventuel overførelse til selvstuderende status.

Direktoratet skal herved anmode samtlige HF-kurser om at indrette deres administration af reglerne om mødepligt efter nedenstående retningslinier:

Eleverne skal orienteres om mødepligten, og om hvilke forholdsregler kursus og direktorat agter at benytte, hvis den ikke overholdes.

Det er rektors pligt at sørge for mødepligtens opretholdelse.

Der må føres omhyggelig kontrol med kursisternes fremmøde, såvel generelt, som i de enkelte fag.

Rektor drager omsorg for, at kurserne har en løbende oversigt over hver enkelt kursists samlede forsømmelse og forsømmelser i enkelte timer.

Forsømmelighed med aflevering af skriftlige opgaver stile, rapporter, mm. sidestilles principielt med dage- eller timeforsømmelser.

Der er ikke fastsat nogen fast mødeprocent, men skønner kursus, at en kursist ved fortsat fravær i løbet af skoleåret vil komme op på et fravær, der kan begrunde bortvisning, skal rektor give kursisten et mundtlig advarsel. Studievejlederen bør samtidig gennem en samtale med kursisten forsøge at motivere ham (hende) til at møde til undervisningen.

Fortsætter fraværet trods den mundtlige advarsel, skal kursisten have en advarsel i anbefalet brev.

Hvis heller ikke den skriftlige advarsel har den ønskede effekt, skal der almindeligvis ske indberetning til direktoratet.

Forinden bør faglærerne og studievejlederen have haft lejlighed til at udtale sig, og kursisten til at fremkomme med en redegørelse. Såvel udtalelse som redegørelse bilægges indberetningen, som kan have 2 former:

- 1) en indberetning om det store fravær, der munder ud i, at kursus trods alt er villig til at lade kursisten få endnu en chance, hvilket man beder direktoratet tage med i overvejelserne;
- 2) en indstilling om bortvisning af kursisten.

Det understreges, at for stort fravær eller manglende aflevering af skriftlige arbejder blot i et enkelt fag kan medføre bortvisning fra kursus.

Udelukkes en kursist fra undervisningen, skal den pågældende af studievejlederen orienteres om muligheden for at aflægge HF-eksamen som selvstuderende.

P.D.V.

Jørgen Olsen, undervisningsinsp.

ORDENSREGLER

I gammeldags forstand har vi ingen ordensregler. Der skulle jo ikke være grund til at skrive ned i et reglement, at voksne mennesker skal komme til tiden og ikke misbruge de fælles hjælpemidler, med henblik på at få arbejdstiden her på skolen til at forløbe bedst muligt ! Og det vil sige to ting: bedst mulige forløb af det egentlige faglige arbejde og bedst mulige forhold under "slap-a'-pauserne" (mellemtimer og frikvarterer).

Alligevel: to adfældsregler er vi ligesom tvunget til at efterleve, alle:

- 1) Rygning i undervisningslokalerne er forbudt.
- 2) Man rydder op efter sig.

Brandmyndigheder tillader ikke rygning i menneskefyldte undervisningslokaler. Og et sådant lokale skal måske i øvrigt i løbet af en dag "passeres" af 150 mennesker; et lokale uden særlig ventilation. En enkelt ikke-ryger må også have krav på at kunne trække vejret ugeneret ! Og dernæst: rengøringspersonalet gør rent, men rydder ikke op ! Vi drukner i eget affald, hvis vi efterlader flasker og papir m.v. uden for de dertil indrettede beholdere ! Lyder det ikke selvfølgelig ! ?

VEDTÆGTER FOR KONTAKTUDVALGET

1) Kontaktudvalgets formål er at formulere krav og forslag fra elevgruppen over for lærere, rektor og ministerium etc. samt veretage løsningen af interne problemer i det daglige. I øvrigt sørge for orientering om problemer og informationer der vedrører kurset.

2) Repræsentation: en fra hver klasse, 2 fra lærergruppen. Både elev- og lærergruppe er forpligtet til at sende suppleanter, hvis repræsentanten er forhindret i at give møde. Repræsentanterne kan til enhver tid udskiftes, hvis en klasse eller lærergruppen ønsker det.

3) Kontaktudvalgsmøderne er åbne for alle. Alle har taleret, dog er det kun repræsentanterne der har stemmeret. Ordstyreren kan, hvis udvalget billiger, indskrænke taletiden af hensyn til den begrænsede mødetid. Kontaktudvalget afholder møde i den ugentlige fællestime, undtagen i tilfælde af fællesmøde. I så fald må tidspunktet ændres. Ethvert lovligt indkaldt kontaktudvalgsmøde, både ordinært og ekstraordinært, er kun beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen er til stede. Lovlig indvarsling vil for ordinære møder sige, at dagsordenen skal forefindes hos repræsentant eller suppleant senest på klassemødet, før næste kontaktudvalgsmøde. For ekstraordinære møder ang. fællesmøder gælder ingen tidsfrist.

3A) Kontaktudvalget, LAK-udvalget og andre udvalg holder et samlet møde en gang hver måned, hvor fremtidige arbejdsplaner fremlægges og arbejdsopgaver uddelegeres. Der skal fremlægges korte referater fra den forløbne måneds arbejde i udvalgene. Der behandles emner som vedkommer alle f.eks. økonomi, fællesarrangementer etc.

4) Dagsordenen skal være så fyldestgørende at alle elever og lærere kan få et overblik over de ting, der skal til behandling, således at klasserne kan foretage en evt. afstemning. Enhver kan forlange sit forslag ud til klasseafstemning. Der kan kun stemmes om punkter, der er omtaget på dagsordenen, dog ikke under punktet: eventuelt. Alle indkomne dagsordensforslag skal optages, såfremt de er konkretiseret i en sådan grad, at de hvisdet ønskes, kan komme til afstemning. De i klasserne afgivne stemmer skal optælles af klasserepræsentanten før kontaktudvalgsmødet. Der stemmes som følger: FOR, IMOD, STEMMER IKKE, ANTAL STEMMEBERETTIGEDE. Den endelige stemmeoptælling foregår på kontaktudvalgsmødet. Godkendelse af sidste mødes referat er altid første punkt på dagsordenen.

5) Ordstyrerposten går på skift fra møde til møde efter en i forvejen fastlagt klassetur. Næste mødes ordstyrer offentliggøres på dagsordenen. Hvis en ordstyrer er forhindret i at give møde, indtager suppleanten denne plads. Ordstyrerens klasse kan sende en person der overtager stemmeretten. Ordstyreren skal foranledige, at der vælges en referent. Referenten sørger for at offentliggøre referatet sammen med næste mødes dagsorden, på kontaktudvalgets opslagstavle.

6) Forud for ethvert rettidigt indkaldt fællesmøde, skal der hos alle klasserepræsentanter samt på opslagstavlen, under rubrikken "fællesmøde", foreligge et skriftligt oplæg fra de/den der indkalder til mødet. I oplægget på opslagstavlen skal det tydeligt markeres at fællesmødets afholdelse endnu ikke er vedtaget. Oplægget skal senest være delt ud på klassemødet torsdagen før. Klasserne må ved afstemning tage stilling til om fællesmødet skal afholdes eller ej.

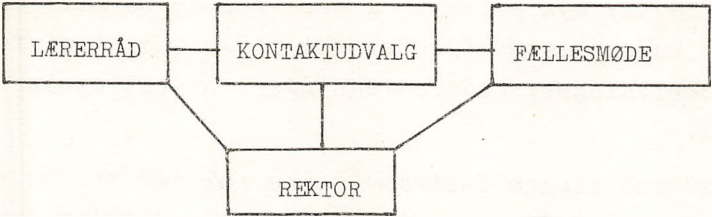
De/den der ønsker en hastesag til fællesmøde, kontakter klasse-repræsentanten, der skal indkalde til ekstraordinært kontaktudvalgs-møde, hvor man vedtager, om fællesmødet skal afholdes straks, eller gå gennem den sædvanlige procedure.

Der foretages ikke afstemninger ved fællesmødet, men efter. Klasserepræsentanten skal aflevere resultatet skriftligt til kontaktudvalgets ordstyrer, som foranlediger optælling og offentliggørelse af det samlede resultat på opslagstavlen.

7) Arbejdsudvalg kan nedsættes af kontaktudvalget, for at behandle specielle emner. Resultatet skal altid forelægges klasserne til afstemning. Arbejdsudvalgene er åbne for alle.

8) Referatpligt: Der skal forefindes en opslagstavle i kantinen med faste rubrikker til ~~REFERATER~~ referater, dagsordener og informationer fra kontaktudvalget, LAK-udvalg, lærerråd, rektor, samt alle eksisterende underudvalg der måtte findes på kurset. Alle disse er referatpligtige. Der skal være dato på alle opslag. Tavlen må ikke benyttes til andre formål end ovennævnte.

9) Vedtægtsændringer: Ønskes vedtægterne ændret udsendes et skriftligt, motiveret forslag til samtlige klasser. Forslaget vedtages ved almindelig stemmeflerhed.



Kontaktudvalget består af en repræsentant for hver klasse og mindst 2 lærere. Fordelen herved er, at man meget let får kontakt til/fra hele kursus for enhver kan blot henvende sig til sin klasse-repræsentant, hvis hun vil noget. På den anden side vil det tage længere tid at behandle problemer. Der skal lyttes opmærksomt til hinanden. Man får ikke snakket så meget selv.

Undervisningsmidler (bøger m.v.)

Principielt skal undervisningsmidler være uden økonomiske omkostninger for elever ved HF-kurser.

Reelt er forholdet det, at der gives årligt kr. 300 (ca) pr. elev til dækning af kurssets udgifter til undervisningsmidler. Med dagens pris på bøger, papir m.v. er det et alt for ringe beløb. Det er derfor nødvendigt med en kraftig styring på dette område.

Undervisningsmidler, bøger, tabeller, regnestokke og meget andet udleveres af faglærerne, efterhånden som behov melder sig. Eleverne skal straks ved modtagelsen af undervisningsmateriel

- 1) kvittere for modtagelsen på et til hver elev indrettet blad.
- 2) skrive navn og klasse i bogen, der på en af de første sider er forsynet med et stempel til dette formål.

Bortkommer lånt undervisningsmateriel er eleven erstatningspligtig. Erstatningen fastsættes af kursus og vil normalt være prisen på nyanskaffet materiel.

Understregninger og tilskrivninger i bøger må normalt ikke finde sted. Det kan ske undtagelsesvis efter faglærers besked, men kun med blyant, så bøgerne kan afleveres renvaskede til nye elever. I tabeller og formelsamlinger må under ingen omstændigheder ske nogen som helst form for tilskrivninger, understregninger, overstregninger og lignende.

Hvor eleverne ifølge bestemmelserne har ret til at være med til at vælge hovedværker m.v. er hovedreglen den, at valget kun kan ske mellem værker, som kursus i forvejen er i besiddelse af.

Skal flere hold læse samme bog, kan det blive nødvendigt at elever, som har modtaget bogen, atter må aflevere den efter en vis tid. Afleveringen skal da ske til fag-

Læreren, der så skal kvittere på elevens førømtalte blad for afleveringen. Eleverne bør kontrollere, at dette sker straks ved afleveringen.

NORMALT AFLEVERES LÅNT MATERIEL VED MUNDTLIG EKSAMEN I DET FAG, HVORTIL DET ER BENYTTET.

Opslag vil angive tid og sted.

OPHØRER SKOLEGANGEN FØR EKSAMEN AFLEVERES MATERIELLET TIL KONTORET.

Kursus har 4 skrivemaskiner, som står til rådighed for elever. De udlånes - mod kvittering - fra kontoret, og de må normalt kun benyttes på skolen.

Hvert semester udleveres 1 linieret og 1 kvadreret A-4 blok. Disse er beregnet til notater, stile, matematiske opgaver og lignende. Desuden udleveres i 2. og i 3. semester en ekstra blok til historie-, dansk-, og 2.års-opgaven ialt 10 blokke på de to år, hvor I er elever herinde. Forbrug af papir herudover er kursus uvedkommende.

Elever har ikke adgang til kursus' maskiner til fotokopiering, offset tryk, brændemaskiner og lignende. Disse maskiner kræver særlig omhyggelig behandling og pasning og betjenes derfor kun af een person.

I begrænset omfang kan elever benytte fagdepoternes spritduplikatorer. Følgende betingelser kræves opfyldte:

- 1) faglæreren har godkendt "projektet",
- 2) eleven, som skal betjene maskinen, har fået den fornødne instruktion af faglæreren,
- 3) eleven, som skal skrive masters, har fået den fornødne instruktion af faglæreren.

Det er faglæreren, som skal udlevere masters, aftrykspapir, sprit og hvad der ellers skulle være brug for.

Skrive- og tegnemateriel er kursus uvedkommende, dvs. det skal eleverne selv sørge for at anskaffe.

Noget om økonomi.

På finansloven står Statens Hf-kursus opført med et beløb på ca. 4.000.000 kr. Herligt med så mange penge at disponere over. MEN! Omkring maj måned får vi en meddelelse om, hvilke beløb der er til rådighed på de og de bestemte konti. Hver enkelt konto er på forhånd bestemt til givne formål, som er angivet i den såkaldte kontoplan.

I indeværende finansår er der givet os meddelelse om ialt 906.000 kr., der udgør mindre end 25% af det samlede budget. De "manglende" godt 75% indeholder bl.a. lønninger og disponeres helt af ministeriet. Går man så videre i studiet af de os meddelte bevillinger, så er yderligere 709.000 kr. båndlagt.

Konto 11	Rejseudgifter	2000	
13	Særlige ydelser	2000	
21	Kontorholdsudgifter	40000	
24	Fremmede tjenesteydelser (rengøringselskab)	215000	
31	Vedligeholdelse af bygn.	120000	
33	Driftsudgifter for bygn.	230000	
34	Skatter og afgifter	<u>80000</u>	ialt 709000
52	Læremidler	150000	
53	Inventar og samlinger	60000	
88	Diverse udgifter	7000	

Konto 52 disponeres af LÆRERRÅDET. Det har nedsat et såkaldt økonomiudvalg, arbejdsudvalg var måske nok et bedre navn. Det udfører et rent praktisk arbejde med at fremskaffe en indstilling til lærerrådet om brug af midlerne. Beløbet skal bruges til bøger, papir, A-4blokke, duplikater, kemikalier, formningsmaterialer med videre. Hvis der bliver lidt tilbage på konto 53 efter at driften af læremidler og inventar er betalt, så kan lærerrådet disponere over en mindre del til biblioteksformål.

19

Af konto 88 skal bl.a. afholdes kr. 1200 til elevrådsarbejde.

Hensigten med dette indlæg har været at give information om skolens økonomi og især om den særdeles ringe indflydelse, vi har på denne.

Udvalg af forskellig art bør have dette i tankerne, når diverse projekter indebærer udgifter. Det kan være et langtidsprojekt blot at skaffe midlerne til gennemførelsen af disse.

Børge Petersen.

T E L E F O N E R I N G .

Kursus' kontor kan ikke påtage sig at overbringe telefonbesked til elever.

Til elevers og læreres private samtaler findes to mønttelefoner, en i hver bygning.

Den ene findes på 1.sal ved gangbroen i bygningen nærmest Værnedamsvej med nr. 213683, og den anden er placeret i kantinens i det såkaldte stoledepot med nr. 211589.

Med større eller mindre held har man tidligere forsøgt at få etableret "telefonkæder" i de enkelte klasser til brug for inspector/kontoret i de tilfælde, hvor en lærer må aflyse en morgentime. De elever, der har adgang til en telefon, kan således få besked om aflysningen og derved undgå en eller flere uventede mellemtimer. Desværre kan vi ikke kontakte elever, som er uden adgang til telefon.

En uventet mellemtime kan dog udnyttes på god måde, f.eks. i vort dejlige bibliotek på 4.sal .

Kort efter skoleårets start vil der blive givet klasserne lejlighed til at danne telefonkæder.

Børge Petersen

20
1 "time" = 45 minutter

Som det fremgår af timeplanen andetsteds i Håndbogen er vore lektioner på 45 min. Alle "skoletimer" blev i efteråret 74 afkortet med 5 min. (altså fra 50 til 45 min.) Ligesom andre arbejdsområder i 1974 fik nedsat den ugentlige arbejdstid fra 42 til 40 timer, fik lærerne det ved en "time"-afkortning. Sådan ville politikerne; der blev ikke gjort egentlige undervisningsmæssige overvejelser. --

Vore frikvarterer er alle på 10 min., spise- pausen på 30 min.; det bestemtes af et elevflertal i efteråret 74. --

45 min. kan være lang tid, hvis man skal koncentrere sig om at høre på et foredrag, eller om at løse et regneproblem, eller om at formulere en skriftlig redegørelse for et eller andet. Men hvis en klasse i løbet af 45 min. skal nå at foretage en emne-opdeling, i grupper gennemdiskutere dette eller hint for måske til sidst at blive enige om næste lektions indhold, ja, så er en "time" på 45 min.

ikke spor for lang ! Hvis man vil benytte nyere undervisningsformer med mere aktivitet for den enkelte, så er der ikke råd til at spille så mange minutter.

Konklusion: Kom til "timernes" begyndelse !
(Dette er en læreropfordring p.gr.a. $\frac{1}{2}$ års erfaring med 45 min.^s lektioner !)

GSH

KANTINEN

er åben hver skoledag fra kl. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Kantinemanden, sådan si'r vi somme tider, hedder Erling Bolvig.

Hver klasse har en oprydningssuge i kantine-lokalet; opslag herom sidder ved udsalget.

NB: Tomme flasker, der er købt på skolen, tilhører kantine og bedes bragt tilbage hertil !

T I M E P L A N .

Time	1. 8 ²⁰	-	9 ⁰⁵		
	2. 9 ¹⁵	-	10 ⁰⁰		
	3. 10 ¹⁰	-	10 ⁵⁵		
rstuvxyz	4. 11 ⁰⁵	-	11 ⁵⁰	abcde fgh spiser	10 ⁵⁵ - 11 ²⁵
abcde fgh	4. 11 ²⁵	-	12 ¹⁰	rstuvxyz -	11 ⁵⁰ - 12 ²⁰
	5. 12 ²⁰	-	13 ⁰⁵		
	6. 13 ¹⁵	-	14 ⁰⁰		
	7. 14 ¹⁰	-	14 ⁵⁵		
	8. 15 ⁰⁵	-	15 ⁵⁰		
	9. 16 ⁰⁰	-	16 ⁴⁵		

Tirsdag har alle klasser fælles frokostpause 10⁵⁵ - 11²⁵. Herefter har alle, elever som lærere, fælles mellemtide 11²⁵ - 12¹⁰. Det er tanken, at denne fællestid bruges til møder i kontaktudvalg, LAK-møder, elev/lærerforsamling m.v.

Torsdag følges det normale spisepausemønster som angivet ovenfor, men 4.time torsdag er en skemafri klasse-tid, hvor klassens elever og lærere kan mødes og diskutere klassens interne problemer.

- Normalt vil følgende undervisningslokaler være åbne i tiden 8²⁰ - 15⁵⁰:
- 101 - 103
 - 201 - 203 - 205 - 204 - 206
 - 301 - 303 - 305 - 304 - 306
 - 124 - 126
 - 223 - 225 - 227 - 226
 - 323.

En seddel på døren angiver, om der er undervisning i det pågældende lokale. Endvidere bedes man se på opslags-tavlen ved kontoret, hvor det samlede skema vil blive op-hængt og hvor daglige ændringer også vil blive slået op. Et ledigt lokale kan benyttes til gruppearbejde, opgave-regning m.v., men man må indstille sig på at "vige" for læreres brug af lokalet.

Formningslokalerne (undtagen 323), fysik-kemi-biologi-lokaler samt gymnastiksal er såkaldte "farlige rum" og må kun være åbne, når en faglærer er til stede eller ta-ger ansvaret for enkelte elever (f.eks. i opgaveugen). Endvidere er musiklokalerne normalt lukkede. Elever med indvalg i musik kan mod depositum få nøgle til øverum.

22

Noget om Statens HF-kursus som institution.

Hvor befinder vi os, som elever og lærere på Statens HF-kursus?
Jeg tænker ikke geografisk!

Vi er en statsinstitution; vi er en uddannelsesinstitution; vi hører under Undervisningsministeriet. Ligesom andre skoler og kurser, der underviser på det "gymnasiale niveau" i fortsættelse af folkeskolens 10 trin (men også ældre, der ønsker at forberede sig til videregående uddannelse) hører Statens HF-kursus under "Direktoratet for gymnasieskolerne og HF". Vi er oprettet af samfundet som et hjælpemiddel for mennesker, som ønsker at tage en højere forberedelseseksamen, og som har forudsætningerne. Der er andre muligheder for at få en HF: som selvstuderende, via et-fagskursus o.a.

Vort daglige samvær i løbet af de to år har som hovedmål at forberede jer elever bedst muligt til at tage en HF og med den gøre jer egnede til videregående studier. Vi har nogle mere eller mindre stramme bestemmelser for, hvordan vi skal arbejde. Der er en HF-lov. Der er en bekendtgørelse, som næsten udelukkende siger noget om det faglige indhold af arbejdet her. Så er der vore økonomiske rammer (se forrige side). Så er der de mange cirkulærer og skrivelser fra Direktoratet, som har til formål at sikre, at alle HF-kurser, og dermed alle HF-studerende, får ensartede muligheder. Lærerne har hver især søgt ansættelse her for at kunne være med i dette arbejde. Lærerne må, som Statens "tjenestemænd" administrere de mange bestemmelser "fra oven". Somme tider må man som lærer administrere noget, man ikke synes så godt om. Og som elev må man somme tider finde sig i noget, man ikke synes så godt om. Men det betyder ikke, at lærerne ikke kan være rigtig sure over et eller andet, eller have lyst til at lave om på noget! Det betyder heller ikke, at eleverne ikke kan bestemme noget. Problemet er måske, at man som elev kun er her i knapt to år og i 1'semester er ny og i 4'semester har travlt. Og som elev tænker man i NUet og ikke langsigtet. Men inden for de måske ret snævre rammer, har vi ret gode muligheder for at gå nye veje; det skyldes dels, at vi har (næsten) status som forsøgsinstitution og dels, at arbejdet her sker i meget nøje kontakt med Direktoratet. Inden for de sidste to år har vi gjort forsøg inden for matematik, samfundsfag m.v. Meget andet og mere kan siges; men prøv selv at finde ud af, hvor du befinder dig!

Kan du lide at synge ?

- Så kom og vær med i vores kor ! Vi prøver koncentreret et par timer en dag om ugen. Repertoiret er ret afvekslende (klassisk, folkesange, spirituals m.m.), så der skulle være noget for enhver smag. Traditionen tro vil der også i år blive arrangeret en korweekend et eller andet sted i landet, dels for bare at være sammen (medbragte musikinstrumenter m.m.) dels for at pudse korsangene af, så de bliver egnede til at fremføre under uheldige former.

Der kommer opslag om hvornår vi starter, og om hvornår du kan tilmelde dig og samtidig synge for mig (bare en almindelig velkendt sang) - sangen skal ikke gælde som optagelsesprøve, men har udelukkende til formål at få dig placeret i den rigtige stemmegruppe (høj eller dyb stemme).

ORGANISATIONER .

For Elever: LAK, landssammenslutningen af kursusstuderende. Der findes et udvalg af elever, der tager sig af organisationen af eleverne (frivillig). Dette udvalg vil i begyndelsen af skoleåret orientere om LAK.

Adresse: LAKs sekretariat

LAK, Fredensgade 5, 2200 kbh. N.

For lærere: GL., gymnasieskolernes lærerforening.

GL er gymnasie- og HF-lærernes fagforening. Denne træffer aftale om overenskomst vedrørende lærernes ansættelse med stat, amt og kommune.

Adresse: Magistrenes hus,

Lynghyvej 32, 2100, kbh, Ø

kn
 UNDERVISNINGSMINISTERIET
 Direktoratet for gymnasieskolerne
 og Højere Forberedelseksamen

J.nr. 05-30-42/73

Højbro Plads 4
 1200 København K.

Dato: 12. november 1974

Til rektorerne for statens gymnasieskoler, studenterkursus og Statens Kursus til HF.

For skoleåret 1975/76 er der for statens gymnasieskoler, studenterkursus og Statens Kursus til HF fastsat følgende fridage og ferier (de nævnte dage medregnes):

1975

Mandag den 20. oktober til fredag den 24. oktober: Litterarsferie.
 Mandag den 22. december til fredag den 2. januar : Juleferie.

1976

Mandag den 12. april til tirsdag den 20. april : Påskeferie.
 Mandag den 21. juni til fredag den 6. august : Sommerferie.

Foranstående ferieplan kan ikke fraviges, medmindre der foreligger tilladelse fra direktoratet, og en sådan tilladelse vil kun kunne forventes opnået i ganske særlige tilfælde.

Rikard Frederiksen
 Rikard Frederiksen

Iben Aage
 Iben Aage