



# 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.

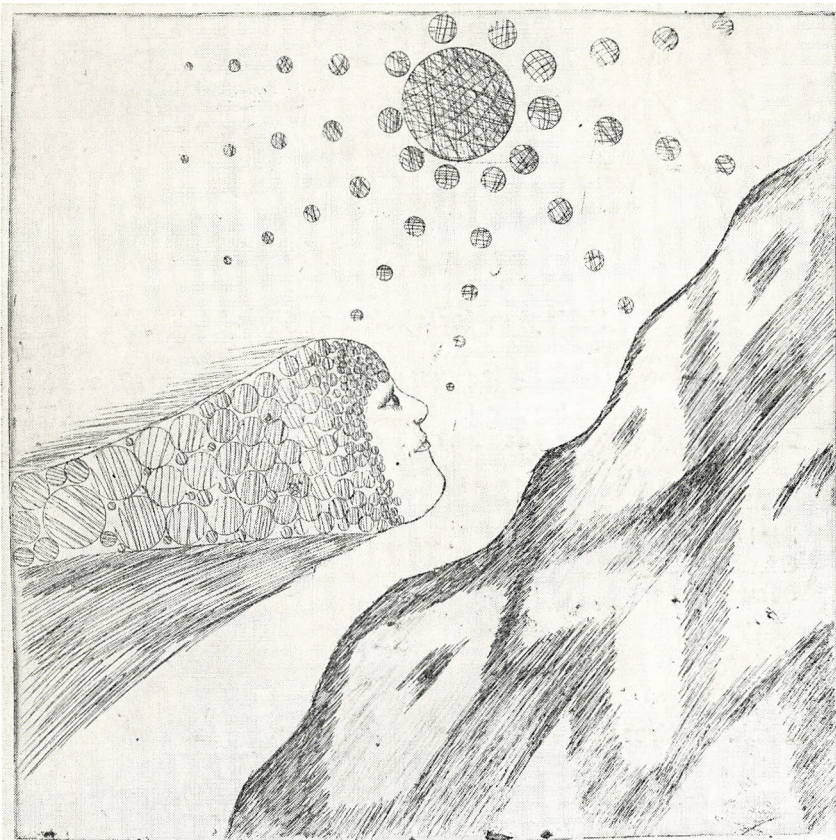
### Links

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

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

206 p.

# INTRODUKTION-81



Falkonergårdens Gymnasium og HF-Kursus

DANMARKS  
PÆDAGOGISKE  
BIBLIOTEK

**Ringetider:**

1. time: 8.00– 8.45

2. time: 8.55– 9.40

3. time: 9.50–10.35

4. time: 10.45–11.30

Frokostpause

5. time: 12.00–12.45

6. time: 12.55–13.40

7. time: 13.50–14.35

8. time: 14.45–15.30

**Ferieplan for skoleåret 1981/82****1981**

Sommerferie: Mandag den 22. juni til fredag den 7. august

Efterårsferie: Mandag den 19. oktober til fredag den 23. oktober

Juleferie: Onsdag den 23. december til mandag den 5. januar

**1982**

Påskeferie:

Grundlovsdag:

Sommerferie:

**Skolens adresse:**Falkonergårdens Gymnasium  
og HF-kursusSønderjyllands Allé 25  
2000 København F.

Telefon: (01) 71 23 36

**Lærerværelse:**

(01) 71 90 53

**Gymnasie-studievejledere:**

(01) 71 22 10

**HF-studievejledere:**

(01) 71 23 36

**Ansvarshavende redaktion:****Introduktionsudvalget som 1980/81 bestod af:**

Hanne Lohman, 2 a

Birgitte Hansen, 2 u

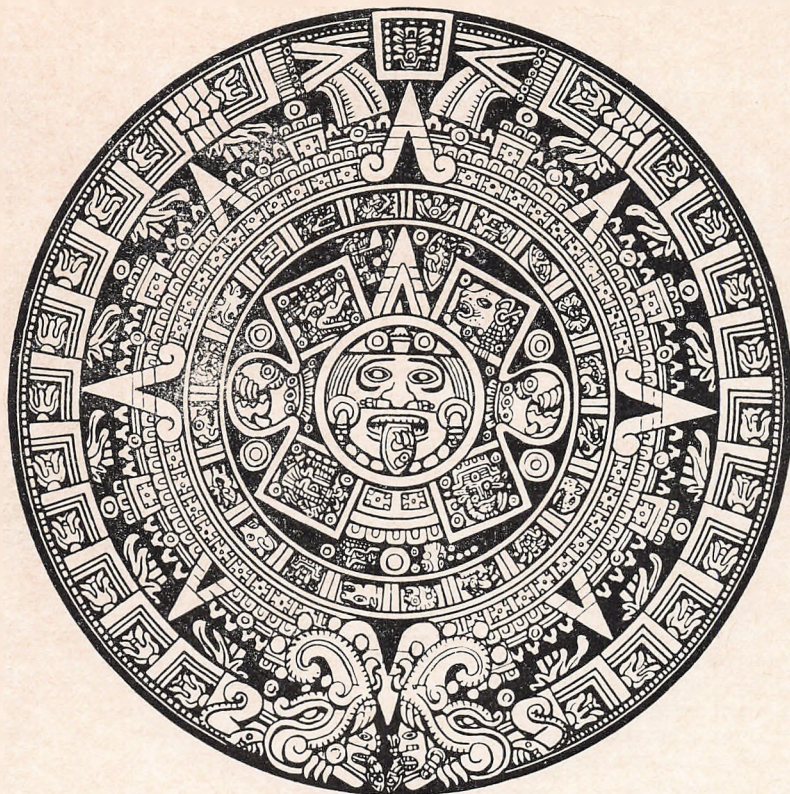
Maria Jørgensen, 3 c

Jeanette Staffeldt, 3 u

Michael Christensen, 3 u

Kirsten Jacobsen, 3 x

INTRODUKTION-81



FALKONERGÅRDENS  
GYMNASIUM OG HF-KURSUS

# Indhold

Side

Ringetider .....	Omslag side 2
Ferier og fridage .....	Omslag side 2
Forord .....	3
<b>Bygningerne</b> .....	4
En bemærkning om rengøring .....	6
<b>Om undervisningen</b>	
Om at få indflydelse på undervisningens indhold (set fra lærerens side) .....	6
Samarbejde og mødepligt .....	8
Om at vurdere udbyttet af undervisningen .....	10
Karaktergivning og terminsprøver .....	10
Telefonkæder .....	11
Mødetimen .....	11
Ekskursioner .....	12
Udlandsrejser .....	12
Falkonergårdens rejsefond .....	12
Skolens samtaleanlæg .....	13
Lærerkandidater .....	13
<b>Fritidsaktiviteter</b>	
Fritidssport .....	14
Fritidsformning .....	14
Skolekomedie og teater .....	14
Flyglet i festsalen .....	14
HYH-koret .....	14
Skolens bibliotek .....	15
Studiekredse .....	15
Falkonergårdens musikkreds .....	15
Semesterplan, efterår 1980 .....	16
<b>Studievejledning m. v.</b>	
Studievejledning .....	18
Rådgivning for gymnasie- og HF-elever .....	18
Bolig – Arbejde – Økonomi .....	18
Specialundervisning i dansk .....	19
Statens uddannelsesstøtte .....	19
Andre muligheder for støtte .....	19
Erhvervsarbejde .....	20
Tandlægeordning .....	20
Befordringsgodtgørelse .....	20
<b>Hvem ordner hvad? (Rektor, råd, udvalg og administration)</b>	
Rektor, lærerråd, lærerforsamling, fællesudvalg .....	21
Skolemødet, elevforsamlingen, centralgruppen, budgetudvalget .....	21
Stipendienævnet, fællestimeudvalget, kunstudvalget, biblioteksudvalget .....	22
Kontoret, administrativ inspektor, studievejledere .....	23
Boginspektor, bibliotekar, pedel, ordensregler .....	24
Fester .....	26
Lidt om DGS .....	26
Lærernes, sekretærernes og pedellens adresser og telefon .....	28

## Forord

Velkommen til fortsat videre uddannelse på Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus.

Der er mange nye forhold, du skal stifte bekendtskab med. Dette introduktionshefte kan forhåbentlig gøre overgangen til gymnasium og HF-kursus mindre besværlig.

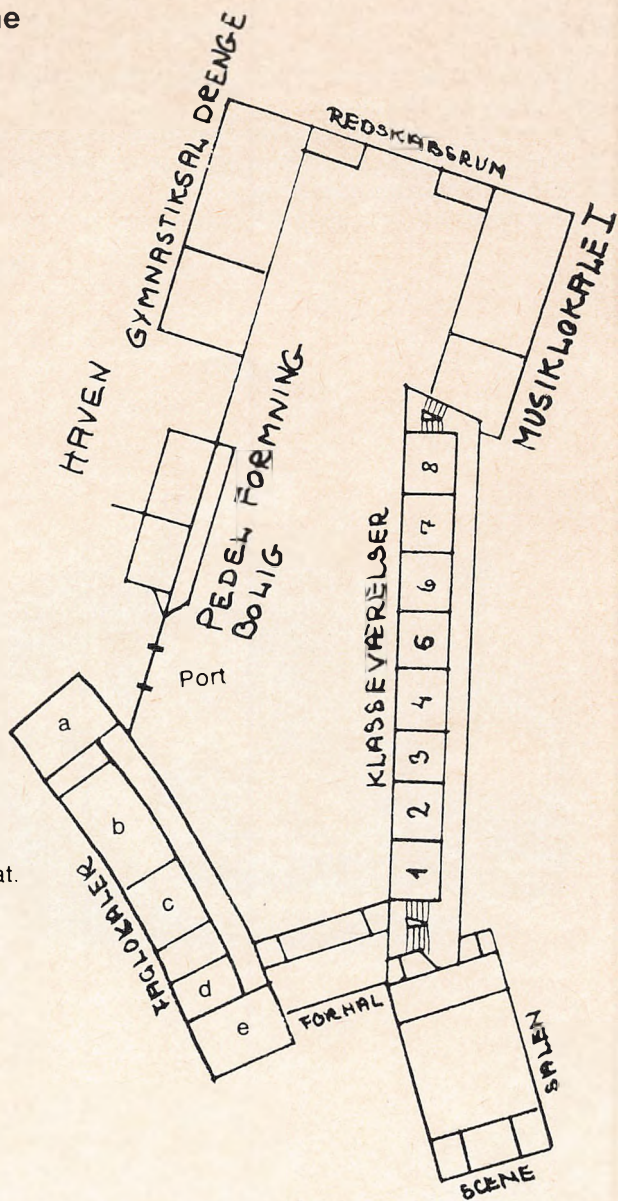
Heftet giver en del praktiske oplysninger om skolens dagligdag.

**Walter Dalland**



# Bygningerne

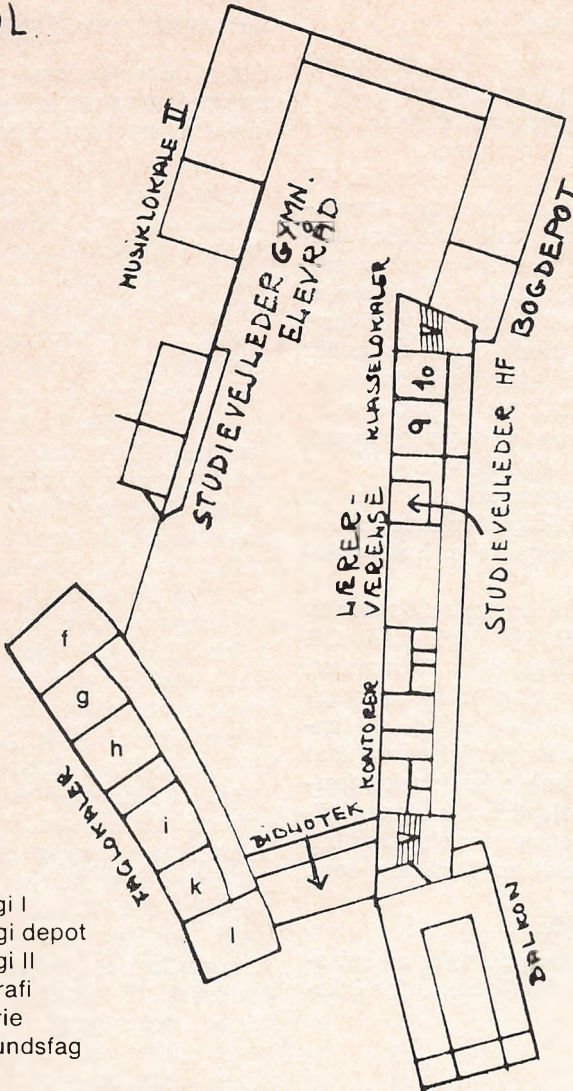
STUEN.



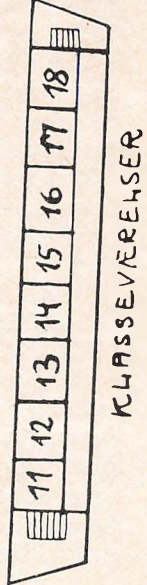
- a: Naturfag
- b: Kemi
- c: Fysik laborat.
- e: Fysik I
- d: Fysik II
- 8. Religion
- 7. Fransk
- 6. Fransk
- 5. Engelsk
- 4. Engelsk
- 3. Engelsk
- 2. Tysk
- 1. Tysk

I kælderen under klasseværelserne finder du spisekælderen og drenge- og pige-toiletter. Under salen er en stor cykelkælder. Under musiklokalet ligger gymnastiksal, piger.

1 SAL



2 SAL



- f: Biologi I
- g: Biologi depot
- h: Biologi II
- i: Geografi
- k: Historie
- l: Samfundsfag

- |             |               |
|-------------|---------------|
| 10. Oldtid. | 13. Historie  |
| 9. Oldtid.  | 10. Latin     |
| 9. Russisk  | 11. Matematik |
| 14. Dansk   | 12. Matematik |
| 15. Dansk   | 17. Matematik |
| 16. Dansk   | 18. Matematik |



## Om rengøring

Der er ansat 10 personer til at gøre rent på skolen.

Det gør de hver dag fra kl. 5 til kl. 8 om morgenen.

Det er et stort arbejde. Til tider er det også et deprimerende arbejde, fordi skolens brugere ikke rydder op efter sig.

**DERFOR:** Når du forlader et lokale, skal bordene og stolene stilles på plads, papir og andet affald anbringes i papirkurvene, bøger anbringes i skabe eller på reoler og flasker bringes ned i udsalget i kælderen.

Det samme gælder, hvis du har opholdt dig i **haven** ved formningsafdelingen eller i **skolegården**.

Væltet cacao tørres og **straks**.

SKADER PÅ INVENTAR OG VINDUER meddeles til kontoret.

Det sker, at et lokale er efterladt i en sådan stand, at rengøringspersonalet ikke kan nå at gøre det rent inden for den fastsatte arbejdstid. I sådanne tilfælde bliver de, der sidst har benyttet lokalet, sat til at gøre rent.

## Spisekælderen

Der er to afdelinger af spisekælderen. Den ene er for ikke-rygere.

## Pas på tyven!

Lad ingen værdigenstande (smykker, ure eller penge) ligge i tøj eller tasker ved klasselokalerne eller i omklædningsrummene ved gymnastiksalene.

## Om undervisningen

### Om at få indflydelse på undervisningens indhold (set fra lærerens side)

I bekendtgørelserne om undervisningen i gymnasiet og HF hedder det, at læreren og eleverne i fællesskab skal planlægge undervisningen. Der er med andre ord mulighed for, at du i timerne kan komme til at beskæftige dig med sager, der virkelig interesserer dig.

Du vil imidlertid opdage, at det kan ligge lidt tungt med virkeliggørelsen af disse bestemmelser. Det har flere årsager. I nogle fag stilles der så konkrete krav til det, der skal udrettes, at der ikke bliver plads til megen valgfrihed. For det andet har du måske ikke selv gjort dig helt klart, hvad du vil arbejde med i faget, og hvis du har, rimer det måske ikke særlig godt med det, de andre i klassen kunne tænke sig. For det tredje vil du opleve, at din lærer i mange tilfælde ikke er særlig varm på at give sig i kast med det stof, du foreslår. Det sidste er et problem, der kan løses, men det forudsætter, at du har et vist kendskab til lærerens arbejdsvilkår. I det følgende vil jeg prøve at gøre rede for nogle af disse vilkår og give nogle vink om, hvordan du kan tage højde for dem.

### Lærerens arbejdstid

Læreren er en lønmodtager, der ligesom alle andre lønmodtagere prøver at holde sin ar-

bejdstid inden for rimelige grænser. De fleste lærere har en ca. 20–25 timers undervisning om ugen (der er dog meget store forskelle imellem de enkelte fag!). Man regner med, at en undervisningstime kræver mellem en hel og en halv times forberedelse. Under gunstige vilkår vil en lærer således have en ugentlig arbejdstid på ca. 40–45 timer. Hvis det stof, du ønsker at arbejde med, er nyt for læreren, vil det kræve megen ekstra forberedelse, og de fleste vil derfor prøve at begrænse det nye stof til et enkelt eller to emner pr. semester. Om dette emne så bliver dit eller en andens (eller en anden klasse), vil afhænge af, hvad der interesserer læreren at beskæftige sig med. Det kan lyde lidt skrappt, men det bunder altså i, at det er lærerens fritid, det går ud over.

### Læreren arbejds glæde

Enhver vil gerne have, at det arbejde, man beskæftiger sig med, lykkes. For lærernes vedkommende vil det sige, at timerne forløber godt og tilfredsstillende for alle parter. Dette sker oftest, når læreren har undervist i stoffet flere gange og er blevet fortrolig med de muligheder, der ligger i det. Denne kendsgerning medfører naturligvis, at læreren foretrækker emner og stof, han kender og har undervist i.

Hverken hensynet til arbejdstiden eller arbejds glæden behøver imidlertid at virke så hæmmende for det frie valg, som det

umiddelbart kan tage sig ud. Dels er der altså en vis mulighed for at tage nyt stof op, dels vil de lærere, der har undervist nogle år, have meget forskelligt stof at byde på. Hvis du vil have indflydelse på undervisningens indhold, vil du derfor stå dig ved at spørge ham/hende grundigt ud om, hvilket stof han kender, og hvad han/hun evt. kunne tænke sig at tage op. Chancen for, at I kan finde frem til noget, der virkelig interesserer begge parter, vil være rimelig stor.

Det er imidlertid meget vigtigt, at denne drøftelse finder sted i god tid, f. eks. før sommerferien, når det drejer sig om arbejdet i efterårssemestret, før juleferien, når det drejer sig om arbejdet i foråret. Jo tidligere du er ude med dine ønsker, jo mere tid vil læreren have til at forberede sig i, og jo mere positiv vil han/hun så være. Desuden vil læreren også have bedre mulighed for at skaffe det rigtige undervisningsmateriel.

### Samarbejde mellem fagene

Det ligger lige for at prøve på at skabe en vis sammenhæng mellem det, der sker i de enkelte fag, så det stof og de færdigheder, I erhverver i et fag, bliver udnyttet i andre. Meget tid og meget arbejde kunne sandsynligvis spares på den måde.

De fleste lærere er klar over dette. Det er imidlertid sjældent, vi formår at gøre noget rigtigt ved det. De fleste af os har kun vage forestillinger om, hvad der foregår i de andre fag. At rette

op på det kræver tid, og ligesom med de nye emner er det begrænset, hvad vi kan og vil afse af tid til den slags investeringer i fremtiden. Igen: Det er skrap, men det drejer sig om vores i forvejen hårdt belastede fritid.

**Det er altså i første række jer, der skal sørge for den fornødne koordination af stoffet i de enkelte fag. Derfor:** Så snart I får øje på en forbindelse mellem stoffet i to fag, må I gøre læreren opmærksom på det og evt. tage initiativ til et møde om sagen.

Dette gælder ikke blot undervisningens indhold, men også de arbejdsformer, I benytter, og det hjemmearbejde I har. I vil opleve, at I pludselig skal lave gruppearbejde flere dage i træk i alle fag. I vil opdage, at stile etc. har en tendens til at klumpe sig sammen. Også her må I gribe ind. Vær omhyggelig med at finde ud af hvilke arbejdsformer, der skal benyttes ved gennemgangen af et stof. Skaf jer straks ved skoleårets start et overblik over, hvornår de skriftlige arbejder skal afleveres, og hvor megen tid det forventes, at I forbereder jer hjemme.

**Altså**, hvis du vil have indflydelse på undervisningens indhold, må du:

1. Finde ud af hvilke valgmuligheder, der er i det pågældende fag iflg. bestemmelserne (spørg læreren eller se selv efter).
2. Gøre dig dine egne ønsker klart og finde ud af, hvad dine kammerater vil.

3. Spørge læreren ud om, hvilket stof han har at byde på, og hvad han kunne tænke sig ved at tage op af nyt stof, og gøre det grundigt.
4. Være i god tid, d.v.s. én-to måneder forud med dine ønsker og ideer.
5. Holde øje med mulighederne for samarbejde mellem fagene og **selv tage initiativ** til, at dette samarbejde kommer i stand.

## **SAMARBEJDE OG MØDEPLIGT**

Undervisningen på HF-kurset og i gymnasiet bygger på et aktivt samarbejde mellem lærer og elever og mellem eleverne indbyrdes. Såvel lærer som elever har derfor mødepligt. Fravær af dele af klassen medfører ukendskab til behandlingen af stoffet og forhindrer et meningsfyldt arbejde. Hele gruppen er afhængig af den enkeltes ansvarsfølelse over for arbejdet og kammeraterne. Er man først blevet optaget på Falkonergården, må man derfor udføre et stykke arbejde, som alle, man arbejder sammen med, kan få gavn af.

Undervisningen er delt op i lektioner af 45 minutter. Det er derfor nødvendigt, at hver enkelt møder op ved timens begyndelse, så kammeraters tid ikke bliver spildt. Møder man op efter arbejdet er påbegyndt, kommer man nemt til at forstyrre, hvorfor man ikke kan regne med at få lov til at deltage. Tag altså hensyn. Mød til tiden! Derved hjælper du dine kammerater.

Deltagelse i undervisningen er forudsætningen for, at man ved undervisningsforløbets afslutning kun skal aflægge prøve i en del af det læste pensum og, for gymnasiets vedkommende, kun i en del af fagene. Hvis en elev/kursists deltagelse i undervisningen falder, så den når ned under det acceptable, må vedkommende se i øjnene, at han/hun må aflægge prøve i det fulde pensum i alle fag. På HF kan der desuden blive tale om bortvisning fra kursus, således at den pågældende ikke har ret til at deltage i undervisningen i tiden op til eksamen.

### **Kontrol med forsømmelserne**

Lærerne er forpligtet til at føre kontrol med fremmødet i hver time. Som forsømmelse regnes ethvert fravær fra undervisningen eller enhver manglende aflevering af opgaver, **uanset grunden**.

### **Advarsler**

Viser det sig, at en elev/kursist har forsømt for meget, modtager vedkommende **et mundtligt varsel**. Varslingen finder sted på rektors kontor, og rektor noterer eventuelle grunde til fraværet. Varslingen efterfølges af en samtale med studievejleder. Fortsætter forsømmelserne modtager vedkommende **automatisk et skriftligt varsel**.

### **Indberetning til direktoratet**

Hvis en elev/kursists forsømmelser fortsætter efter mundtligt og skriftligt varsel, tager lærerforsamlingen vedkommendes for-

hold op til drøftelse med henblik på en eventuel indberetning til direktoratet. Denne drøftelse kan for kursisters vedkommende finde sted hele skoleåret, for gymnasieelevers vedkommende fra marts indtil sidste normale skoledag før eksamen.

Lærerforsamlingens afgørelse sker ved afstemning. Ved denne afstemning skal der alene tages hensyn til forsømmelsernes art og omfang, og ikke det faglige standpunkt.

Såfremt man indberettes til direktoratet, har man ret til at vedlægge et brev med en redogørelse for årsagerne til forsømmelserne.

### **Ændringer i det normale skema p.g.a. sygdom m.v. blandt lærerne**

Sygemeldinger indløber senest kl. 8 om morgenen. Klasser, der har den pågældende lærer i 1. time, får besked over radioen, hvis de ikke har fået besked tidligere via telefonkæden. **Sedlen med dagens skemaændringer bliver sat op på opslagstavlen i forhallen kl. ca. 8.30.** Ændringer, der indløber senere, bliver skrevet på sedlen og/eller meddelt klassen.

Sygemeldinger for næste dag vil blive påført sedlen og/eller meddelt klassen direkte eller via samtaleanlægget/telefonkæden.

Hvis I mangler en lærer, og sedlen ikke giver besked, **send en repræsentant til kontoret**, før I foretager jer noget andet.

Læs opslagstavlen **hver dag!**

## Om at vurdere udbyttet af undervisningen

Både i gymnasiet og på HF skal lærer og elever i fællesskab regelmæssigt drøfte undervisningens indhold og form. Meningen er, at man skal finde ud af, hvordan man kunne ønske sig undervisningen, hvordan den i praksis forløber, og hvordan man får rettet evt. fejl og mangler. Diskussionen bør især dreje sig om følgende spørgsmål:

### 1. Valg af stof

Hvor du og dine kammerater har indflydelse på valg af stof, er det en god idé at snakke om, hvad I kunne tænke jer at arbejde med, så I måske kunne komme til nogenlunde enighed, før I snakker med læreren. Det kunne man f. eks. bruge en mødetime til en dag, hvor der ikke er andre møder.

### 2. Målet med stoffet

Sørg for, at der er et fast mål med undervisningen, ellers glemmer både I og læreren det led i den daglige trædemølle. Det er meget utilfredsstillende for én selv at sige: »nå, og hvad så?«, når man er færdig med et arbejdsområde. **Gør jer derfor klart, hvad I vil med det pågældende stof.** En sådan drøftelse skal finde sted **ikke blot** ved afslutningen af arbejdet med et stofområde, **men også, mens man er i gang.**

### 3. Arbejdsmetoder

Det er væsentligt, at de valgte arbejdsmetoder svarer nøje til

det valgte stofområde, og at der sikres variation i undervisningen. Hvis man ikke gør sig dette klart, bliver timerne let trivielle, klimaet sløvende og udbyttet ringe. Både lærer og elev føler dette utilfredsstillende, og derfor bør du og dine kammerater tage initiativ til en drøftelse med læreren om dette, hvis ikke læreren selv lægger op til det.

### 4. Arbejdets forløb

Hvis arbejdet i klassen ikke fungerer efter hensigten, skyldes det som oftest manglende samarbejdsvilje fra henholdsvis lærer- og elevside. Der kan være mange grunde til dette, og den eneste fornuftige vej er at samle klassen og snakke problemerne igennem. Hvis det skønnes at være primært lærernes skyld, at arbejdsklimaet er dårligt, så fremlæg jeres synspunkter for lærerne og sørg for en åben debat om problemerne.

## Karaktergivning og terminsprøver

For gymnasiet gælder det, at der skal gives mindst én karakter i faget i løbet af året foruden årskaraktene. Lærerrådet træffer bestemmelse om hvor mange karakterer, der skal gives udover dette minimum.

I øjeblikket bliver der givet karakterer i de enkelte fag i december og marts, samt årskaraktene ved skoleårets slutning. I november og marts afholdes skriftlige terminsprøver i 3. g.

Terminsprøvernes indhold og form søges lagt så nær op ad forholdene ved skriftlig studentereksamen som muligt – bl. a. for at 3. G'erne kan få en fornemmelse af de fysiske rammer ved skriftlig eksamen, især med hensyn til den tid, der er til rådighed.

I øvrigt henvises til Undervisningsministeriets bekendtgørelser af 16. juni 1971 om undervisningen i gymnasiet, af 24. april 1974 om HF og cirkulære af 1. februar 1980 om evaluering og meddelelser til hjemmene, som findes i Gymnasie håndbogen og HF-håndbogen.

### **Skriveøvelser for 2 HF**

For 2 HF'ere afholdes der en slags terminsprøve i de fag, hvor der afholdes skriftlige prøver til endelig eksamen. Formålet med disse skriveøvelser er at give deltagerne en fornemmelse af de fysiske vilkår ved skriftlig eksamen, især med hensyn til den tid, der er til rådighed.

### **Telefonkæder**

Vi anbefaler alle klasser at lave deres egen telefonkæde. Det er en fordel for både elever og lærere. Man undgår f. eks. at møde på skolen kl. 8 uden at vide, at man først skulle have mødt kl. 9.

Telefonkæden fungerer således, at læreren ringer til første led (elev) i kæden, og herefter snurrer telefonledningerne. Det anbefales, at den elev i klassen, der bor længst fra skole og derfor tager tidligst af sted hjem-

me fra, står som det første led i kæden. Ligeledes bør de elever, der bor tættest ved skolen, stå som de sidste led.



Telefonkæde  
på indersiden  
af omslaget.

### **Mødetimen**

Lærerrådet har vedtaget, at en time om torsdagen skal holdes fri for undervisning. I denne time kan der afholdes skolemøder, lærerforsamlinger, lærerrådsmøder, udvalgsmøder, klassemøder og andet elev/lærerarbejde.

### **Klassens time**

Klassens time eksisterer som en skemalagt time i folkeskolen. Det er ikke tilfældet i gymnasiet og på HF-kursus. I skoleåret 1980/81 har man forsøgsvis prøvet at give hver klasse/hold mulighed for, efter aftale med faglæreren og efter at have meddelt kontoret det, at have op til 8 timer i løbet af skoleåret, hvor der kan holdes klassens time med eller uden lærer.

Den ordning vil sandsynligvis også gælde i skoleåret 1981/82.

### **Ændringer i det normale skema iøvrigt: Fællestimer, emnedage, emneuger, studieuger**

Der opstår med mellemrum behov for at ophæve det nor-

male skema, så elever og lærere kan samles på en anden måde, end der ellers gives mulighed for. Det kan gøres på flere måder, hvoraf nogle har været forsøgt, andre ikke. Det drejer sig bl. a. om følgende:

**Fællestimer** er timer, hvor al anden undervisning lægges til side, for at alle kan samles til et fælles arrangement. Der skal afholdes mindst 8 fællestimerangementer for alle elever i løbet af året. Ved disse lejligheder er deltagelse obligatorisk. Hvad indholdet angår, er der mange muligheder. Politikere, digtere, musikere, dansetrupper og foredragsholdere har i tidens løb lagt vejen om ad skolens festsal. Vi har også lejet Vanløse Bio og vist spillefilm. Fællestimerne bør så vidt muligt have forbindelse til den øvrige undervisning. Skolen råder over et ikke helt lille beløb til honorarer etc., ligesom det er hændt, at elevernes festudvalg har skænket noget af deres overskud til fællestimerne.

Kommer du i tanke om, at du gerne vil stifte bekendtskab med et politisk spørgsmål, noget musik el. lign., så henvend dig til fællestimeudvalget, der står for den praktiske tilrettelæggelse.

**Emnedage** indebærer, at man tager en hel dag ud til drøftelse af et bestemt emne.

**Emneuge** indebærer, at man tager en hel uge og beskæftiger sig med et bestemt emne, et overordnet emne, der behandles ud fra forskellige synsvinkler, gerne et emne, der normalt ikke

berøres i skolens daglige arbejde.

### **Ekskursioner**

I flere fag er der behov for at besøge de ting og steder, man beskæftiger sig med i det daglige arbejde, for ved selvsyn at få et mere levende indtryk af de læste ting.

Det giver ekskursionerne mulighed for. Det kan være besøg på få timer eller flere dage. En beskeden bevilling åbner mulighed for at få betalt nogle af rejseomkostningerne. Det kræver aftale i god tid mellem den pågældende klasse og faglærer(e) og orientering af de øvrige lærere af hensyn til pengene og den undervisning, der må ligge stille i den tid, ekskursionen varer. Ekskursioner kan kun finde sted i Danmark, Skåne og Sydslesvig.

### **Udlandsrejser**

Klasserne kan rejse enten nogle dage i forbindelse med ferier eller i en fastlagt rejseuge. Denne uge fastlægges af de parter, der er interesserede i at rejse. Rejseudvalget (bestående af 3 lærere) indkalder interesserede til et møde om fastlæggelse af rejseugen i begyndelsen af skoleåret.

### **Falkonergårdens rejsefond**

Fondens formål er at yde tilskud til afholdelse af elevs rejseudgifter, fortrinsvis tilskud til faglige ekskursioner og lejrskoleophold. Såfremt omstændighederne måtte tale derfor,

skal der dog også efter bestyrelsens nærmere bestemmelse kunne ydes tilskud til andre formål vedr. skolens arbejde.

Ansøgninger afleveres til Dal-land.

## SKOLENS SAMTALEANLÆG

Ved opkald til kontoret:

**Tryk én gang på 'OPK'.**

Samtalen føres (uden tryk på knapper), og når samtalen er slut:

**Tryk på 'ANN'.**

Ved opkald fra kontoret:  
(summetone)

**Tryk én gang på 'OPK'.**

Samtalen føres (uden tryk på knapper), og når samtalen er slut:

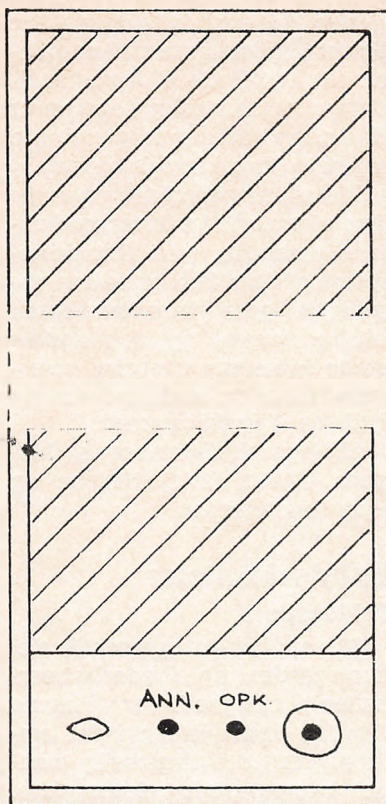
**Tryk på 'ANN'.**

## Lærerkandidater

Lærerkandidater har afsluttet deres universitetsstudium og skal gennemføre et kursus i teoretisk og praktisk undervisningsfærdighed (pædagogikum) for at kunne blive fastansat på et gymnasium.

Den praktiske del af pædagogikum foregår på et gymnasium og varer et semester. I dette semester skal lærerkandidaten i samråd med lærerne prøve at tilrettelægge og gennemføre undervisningen først i enkelte timer og senere i længere perioder.

De fleste lærerkandidater har aldrig prøvet at undervise, før de kommer til skolen, og det vil derfor ofte være meget krævende og belastende for dem at undervise en klasse, medens en læ-



rer også er tilstede. I langt de fleste tilfælde går samarbejdet mellem klasse, lærer og lærerkandidat godt, således at alle parter får udbytte af det. Lærerkandidaten kan nyde godt af lærerens erfaring, læreren kan få friske impulser fra lærerkandidaten, og klassen har to lærere i timerne i stedet for een.

Lærerkandidatperioden afsluttes med en skriftlig udtalelse, som udfærdiges af de lærere, der har haft lærerkandidaten, sammen med rektor eller en af skolens studieledere og en



udefra kommende studieelektor. For at studieelektorerne kan danne sig et billede af lærerkandidatens undervisning overværer de undervisningen to gange (de såkaldte lærerkandidatprøver).

Disse lærerkandidatprøver er ikke afgørende for lærerkandidatens udtalelse, men tilstedeværelsen af flere fremmede kan naturligvis gøre lærerkandidaten ekstra nervøs, og den bedste støtte klasserne kan give lærerkandidaten er, at de opfører sig fuldstændig som normalt.

Skolens studieelektorer er Mogens Greve, Betzy Nielsen og Finn Roar-Hansen.

## **Fritidsaktiviteter**

### **Fritidssport**

Skolen har to gymnastiksale, skolegården og Frederiksberg-hallen til rådighed. Der vil kunne tilbydes undervisning i det omfang, der er tilstrækkelig mange interesserede elever (dvs. mindst 10 til stede hver gang), og hvis der er lærere med fornøden tid og lyst til at varetage undervisningen. I de senere år har der været vekslende tilbud i badminton, basketball, håndbold, volleyball, redskabsgymnastik samt rytmisk gymnastik efter skoletid.

Nærmere oplysning fås hos: Ernst Jensen, Inger Bechmann Lund, Betzy Nielsen, Lotte Tybjerg, Margit Koch og Torben Roldsgaard.

### **Fritidsformning**

En eftermiddag om ugen kan du dyrke din interesse indenfor

grafik, maleri, foto og lærarbejde i foreningslokalerne. Ellinor Lærkesen står for instruktionen.

### **Flyglet i festsalen**

kan benyttes af elever på musikgrenen og andre interesserede med særlig skriftlig tilladelse fra musiklæreren. Nøgle til salen fås på kontoret. **De andre flygler og klaverer må ikke benyttes uden tilladelse**, først og fremmest fordi støjen generer andre.

### **Skolekomedie og teater**

Det er tradition her på skolen, at 2. g'ere og 1. HF'ere spiller skolekomedie omkring juletid.

For at være sikker på at få et stykke, er det en god idé at ned-sætte et skolekomedieudvalg bestående af interesserede 1.g'ere, som så allerede før sommerferien kan bestille rollehæfter.

Efter ferien samles de interesserede 2. g'ere og 1. HF'ere for at finde frem til skuespillere, instruktør osv., og man går så straks i gang med arbejdet for ikke at komme i tidnød, da komedien **skal afholdes midt i december**.

Skolen er tilmeldt Artes teaterabonnement.

Se programmerne på opslags-tavlen.

### **HYH-koret**

Skolen har et kor, der optræder ved særlige lejligheder bl. a. ved forårskoncerten. Koret består af gamle og nuværende elever fra Falkonergården, der mødes en gang om ugen og synger

rytmisk kormusik under ledelse af musiklæreren Finn Roar. Nærmere oplysning om hvornår vi starter: Se opslagstavlen i forhallen. Selvom du ikke kan noder, er du velkommen. Vi starter nemlig med lidt gennemgang af nodelære osv.

Vi håber at se dig.

## Skolens bibliotek

På biblioteket finder du de gængse håndbøger og leksika. Der står også en del skønlitteratur og faglitteratur.

På biblioteket finder du tillige en lang række tidsskrifter af såvel almen som mere faglig karakter. En del tidsskrifter findes på lærerværelset, hvorfra de kan lånes ved henvendelse til en faglærer.

Biblioteket er beregnet som **arbejdsrum for lærere og elever** i mellemtimer. Sommetider vil det være nødvendigt, at undervisningen foregår i biblioteket, men det vil da som regel være muligt at finde et andet lokale, der er ledigt (spørg evt. kontoret). **Rykning er strengt forbudt.**

I faglokalerne er anbragt en række håndbøger. Disse håndbøger er beregnet til direkte brug i undervisningen. Kun faglærere må tage disse bøger ud af skabet eller fjerne dem fra lokalet.

Skolens bibliotek, derunder også de bøger, der er anbragt i faglokalerne, administreres af biblioteksudvalget i samarbejde med boginspektør og bibliotekar.

## Studiekreds

En studiekreds er en interessegruppe, hvor nogle mennesker ledes af »kvalificerede lærerkræfter« arbejder med et eller andet. Det kan være næsten hvad som helst – f. eks. sprog, skak, folkedans, datalogi osv.

Enhver kan danne en studiekreds, forudsat han/hun kan skaffe mindst 10 deltagere, og forudsat han/hun er kvalificeret til eller kan skaffe én, der er kvalificeret til at undervise/lede gruppen.

En studiekreds skal godkendes af Fællesudvalget og rektor skal godkende studiekredslederen.

## Falkonergårdens musikkreds

Falkonergårdens musikkreds er startet i skoleåret 1977/78, da nogle lærere og elever syntes der var for lidt levende musik på skolen.

Meningen med musikkredsen er at vi skal kunne høre virkeligt gode orkestre og musikere, for de penge der kommer ind på medlemskontingentet, entré og salg af øl m.m.

Udover musikken har vi iøvrigt haft det meget hyggeligt til musikkredsens arrangementer, hvor mange har fået snakket, med mennesker de ellers ikke kendte noget til, udover at de også gik på skolen.

Elever, der er interesseret i selv at tage aktiv del i driften af musikkredsen, skal henvende sig til Steen Illeborg.

I 1980/81 spillede bl. a. Santa Cruz, Skov og Strand, og Beaver Service.

SEMESTER  
EFTERÅR

JULI		AUGUST		SEPTEMBER	
O 1		L 1		T 1	
T 2		S 2		O 2	
F 3		M 3	32	T 3	LÆRER
L 4		T 4		F 4	
S 5		O 5		L 5	
M 6	28	T 6		S 6	
T 7		F 7	SOMMERFERIE	M 7	
O 8		L 8		T 8	
T 9		S 9		O 9	
F 10		M 10	IG/HF START 33	T 10	BUDGET
L 11		T 11	LÆRERMØDE 26/HF 26 START	F 11	
S 12		O 12		L 12	
M 13	29	T 13	INTRODUK TIONSEUGE	S 13	
T 14		F 14		M 14	
O 15		L 15		T 15	
T 16		S 16		O 16	
F 17		M 17	34	T 17	
L 18		T 18	MUNDTLIG RE/ OM/ SYGE	F 18	
S 19		O 19	EKSAMEN	L 19	
M 20	30	T 20		S 20	
T 21		F 21		M 21	
O 22		L 22		T 22	
T 23		S 23		O 23	
F 24		M 24	LÆRERKONF. SAMMENKOMMET 35	T 24	LÆRERFOR 26
L 25		T 25		F 25	
S 26		O 26	SKRIFTLIG SYGE EKSAMEN	L 26	
M 27	31	T 27	GL - MØDE	S 27	
T 28		F 28		M 28	
O 29		L 29		T 29	
T 30		S 30		O 30	
F 31		M 31	36	I SEPTEMBER	
23 arbejdsdage ekskl. 4 lørdage		1 AUGUST: MØDE OM EVT. REJSEUGE		MØDE OM ST OPGAVE I 21	

# PLAN 1981

OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
1 LÆRERRÅD	S 1	T 1
2	M 2 FEST FOR GAMLE ELEVER	O 2
3	T 3	T 3
4	O 4	F 4
5 41	T 5 LÆRERRÅD	L 5
6	F 6	S 6
7	L 7	M 7 KAKAKTERER I PROTOKOL 50
8 LÆRERFORS. HF + 1G	S 8	T 8
9	M 9 2G-KAKAKTERER I PROTOKOL 51	O 9
10	T 10	T 10 LÆRERFORS. 1G + 2G + HF
11	O 11	F 11
12 42	T 12 LÆRERFORS. 2G - GRUNNOLD + HF	L 12
13 FORÆLDRE-MØDE 1G	F 13	S 13
14	L 14	M 14 51
15	S 15	T 15 KAKAKTER-DØGER 1+2G
16	M 16 2G-KAKAKTER-DØGER 51 47	O 16
17 ↑	T 17 ↑	T 17
18	O 18 TERMINS-	F 18
19 43	T 19 PRØVE	L 19
20	F 20 ↓	S 20
21 EFTERÅRS-FERIE	L 21	M 21 52
22	S 22	T 22 JULE-AFSLUTNING
23	M 23 48	O 23 ↑
24	T 24	T 24
25 ↓	O 25	F 25 Juledag
26 44	T 26 LÆRERRÅD	L 26 2 juledag
27	F 27	S 27 JULE-
28	L 28	M 28 FERIE 53
29	S 29	T 29
30	M 30 49	O 30
31 BIDSTE FRIST HF - TILVALG		T 31
22 arbejdsdage ekskl. 5 lørdage	21 arbejdsdage ekskl. 4 lørdage	FØRSTE DAG EFTER FERIE: TIRSDAG 5/1-1982

\*1) SÅ FREMT  
KAKAKTERER  
GIVES.

NB!

FORÆLDRE/ELEV  
KONSULTATION  
TIRSDAG  
2/2-1982



## Studievejledning m. v.

### Studievejledning:

Studievejledernes arbejde dækker to områder: Studievejledning og erhvervsorientering.

Der er i løbet af gymnasie- og HF-forløbet afsat et antal timer til disse funktioner.

I 1 g og 1. HF anvendes timerne til:

Studieteknik.

Orientering om:

Arbejdsformer og vaner.

Eksamensformer.

Ekstraundervisning til langsomme og svage læsere.

Statens uddannelsesstøtte (SU).

Grenvalgsorientering for

1. g'er.

Tilvalgsorientering for

1. HF'er.

I skoleåret 1979/80 har vi desuden haft personlige samtaler med samtlige 1. g'er for at få belyst problemer i forbindelse med skoleskift, nye kammerater, nye lærer og andre faglige krav.

I 2. g anvendes timerne til:

Opfølgning af grenvalget.

Erhvervsorientering:

Uddannelsesforhold.

Adgangsbetingelser.

Økonomi.

**Studie- og erhvervsvalget, almen del**, uddeles til alle.

I 3. g og 2. HF anvendes timerne til:

Samtaler.

Erhvervsorientering:

Baggrunden for og mulighederne for erhvervsvalg.

Adgangsbetingelser.

Supplerende kurser.

Tilmeldingsfrister.

**Studie- og erhvervsvalget, specielle del**, med oversigt over alle uddannelser under den koordinerende tilmelding (KOT) uddeles og i april udleveres til alle ansøgningskemaer til uddannelserne under den koordinerede tilmelding.

Ud over disse konkrete opgaver har studievejlederne 3-4 timers kontortid pr. uge, hvor I altid er velkomne til at henvende Jer.

Vi er 4 studievejledere ved skolen:

HF-studievejleder:

Bodil Jørgensen.

Gymnasie-studievejledere:

Anne Thøger.

Steen Illeborg.

Hanne Ullerup.

### Rådgivning for gymnasie- og HF-elever

Den social-medicinske skolelægeordning er et tilbud til alle gymnasie- og HF-elever på gymnasierne i Frederiksberg Kommune.

Ordningen er opstået på baggrund af et ønske fra gymnasiere og HF om, at den hidtidige frivillige skolelægeordning blev ændret og kombineret med en socialrådgiverordning.

Den nye ordning er blevet etableret 1. februar 1980 og har tilknyttet skolelæge Elisabeth Raaschou-Nielsen og socialrådgiver Lene Hjørup Hansen.

Den nye ordning er således en ændret og udbygget skolelægeordning og samtidig en forlængelse af studievejledningen for HF og gymnasiet, idet vi kan

tilbyde eleverne rådgivning i spørgsmål vedr.:

## Bolig – Arbejde – Økonomi – Personlige problemer og i andre forhold af social og/eller medicinsk art.

I praksis fungerer ordningen på den måde, at eleverne kan kontakte socialrådgiveren og skolelægen direkte, enten på skolen eller i Frederiksberg Ungdomsrådgivning. (Se nærmere om træffetiderne på side 26 og opslaget på skolen).

### RÅDGIVNING FOR HF & GYMNASIE ELEVER

#### SOCIALRÅDGIVEREN

Træffes på: Falkeningsgården  
Gymn. Svaneshovvej 14 den 10. januar

..... Torsdags pa. kl. 10 - 12

og i Ungdomsrådgivningen

måndag & onsdag 9.00 - 14.00

torsdag 16.00 - 17.30

SKOLELÆGEN

træffes i Ungdomsrådgivningen

onsdag 9.00 - 14.00



Den sociale og medicinske  
skolelægerådgivning for gymnasier og HF  
stt. Frederiksberg Ungdomsrådgivning  
Svaneshovvej 22 A, 3. sal  
2100 København NV  
Tlf. 4511 19 17 44

I andre tilfælde vil det være lærer, rektor eller studievejleder, som har den daglige kontakt og kendskab til eleverne, der i samråd med den enkelte elev, vil henvise til socialrådgiveren eller skolelæge.

Elisabeth Raaschou-Nielsen  
Lene Højrup Hansen

## Specialundervisning i dansk

Nogle af os har sværere ved at stave end andre og har derfor brug for ekstra træning. Skolen tilbyder undervisning på små hold én eller to gange om ugen. Undervisningen foregår på skolen men i samarbejde med ungdomsskolen i Frederiksberg og Københavns kommuner.

I begyndelsen af 1. g bliver der arrangeret en prøve for alle der gerne vil have et check på deres stavfærdigheder. Derefter kan man få et råd om man her har brug for ekstra undervisning.

Nærmere besked gennem danskklærerne.

## Statens uddannelsesstøtte

Reglerne for uddeling af SU er udførligt omtalt i Håndbog for Gymnasieelever og HF-håndbogen og skal ikke gentages her.

SU hører under skolens stipendienævn. Nævnet har kun ringe muligheder for at få indflydelse på tildelingerne, der ordnes via EDB. Der kan dog gøres opmærksom på specielle forhold hos de enkelte ansøgere.

Vi gør opmærksom på, at ansøgninger skal sendes ind hurtigt efter skoleårets begyndelse. Sørg for at kigge efter opslag ang. SU på opslagstavlen.

## Andre muligheder for støtte

Udover SU findes der et par andre støttemuligheder for gymnasie- og HF-elever. Men forinden du giver dig i kast med dem bør du kontakte **din studievej-**

## **leder og/eller Frederiksberg Ungdomsrådgivning.**

Det drejer sig om **Ungdomsydelsen**, en kommunal støtte, der ydes forældre til unge under 18 år. Støtten er betinget dels af forældrenes indkomst, dels af din egen indkomst. Mulighed for ungdomsydelse og dennes størrelse afhænger af den enkelte kommune.

Som elev i gymnasiet og på HF har du mulighed for at få **statsstøtte til bank og sparekasselån** inden for visse rammer. Statsgarantien ydes uafhængigt af indkomst. Rente og afdragsvilkår varierer fra pengeinstitut til pengeinstitut og du bør derfor undersøge tilbudene de forskellige steder først.

## **Erhvervsarbejde**

Erhvervsarbejde jævnsides med undervisningen kan ikke anbefales. Kravene til forberedelsen bevirker at du højst kan have småjobs på under 10 timer om ugen. Føler du dig alligevel tvunget til at tage erhvervsarbej-

de i større omfang end dette, bør du kontakte din studievejleder eller ungdomsrådgivningen.

Hvad enten dit erhvervsarbejde er lille eller stort, bør du iøvrigt både af hensyn til dig selv og til andre, sørge for at det sker på ordentlige betingelser. Får du tariffmæssig løn? Hvad er opsigelsesvarslet? Har du ret til sygedagpenge? Disse og lignende spørgsmål kan du få vejledning om i den fagforening, der dækker det område, du arbejder indenfor.

## **Tandlægeordning**

Der findes forskellige ordninger fra kommune til kommune. Eleverne bedes selv undersøge, hvilke der er.

## **Befordringsgodtgørelse**

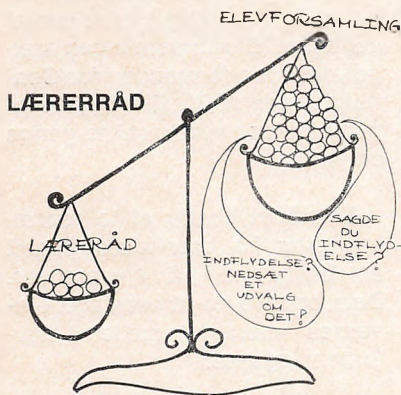
Alle, der har over 7 km til skolen, kan få udgifterne til befordring med offentlige transportmidler dækket. Henvendelse til kontoret.

## Hvem ordner hvad?

### REKTOR

Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus er en statsskole. Det betyder, at den hører direkte under Undervisningsministeriets direktorat for gymnasieskoler og HF-kurser.

Den daglige ledelse og ansvaret for, at skolen fungerer efter gældende love og bestemmelser, har rektor **Walter Dalland**. Han kan og skal i sit arbejde støtte sig til de råd og udvalg, der nævnes nedenfor.



### LÆRERRÅD

Lærerrådet består af alle fastansatte lærere ved skolen. Dets arbejdsområde er fastlagt ved en ministeriel bekendtgørelse. Men det kan også fungere som diskussionsklub for alle forhold, der vedrører lærerne. Under visse af mødets punkter deltager repræsentanter for eleverne.

Lærerrådsformanden tilrettelægger og leder møderne.

### LÆRERFORSAMLING

Lærerforsamlingen udgøres af alle skolens lærere. På lærerforsamlingen drøftes undervisningsspørgsmål, forsømmelser, elevernes karakterer og standpunkter samt oprykning.

Møderne tilrettelægges og ledes af **Walter Dalland**. Elever må ikke deltage.

### FÆLLESUDVALGET

Fællesudvalgets opgave er at tage sig af alle sager, der forudsætter et samarbejde mellem elever og lærere. Dets arbejdsområde er fastlagt ved ministeriel bekendtgørelse. Dets medlemmer er rektor (formand), lærerrådsformanden, tre gymnasieelever valgt af eleverne, en HF-studerende valgt af de HF-stu-



derende, samt tre lærere, valgt af lærerrådet.

## **SKOLEMØDET**

**Skolemødet** er åbent for alle, der har sin daglige gang på skolen. Skolemøderne tilrettelægges af fællesudvalget.

## **ELEVFORAMLINGEN**

**Elevforsamlingen** består af alle skolens elever. Dets opgave er bl. a. at vælge elevrepræsentanter til de udvalg, der er nævnt nedenfor. Elevforsamlingen vælger desuden formanden for Centralgruppen (CG). Elevforsamlingen afholdes som regel to gange om året.

## **ELEVRÅDET**

**Elevrådet** består af to repræsentanter fra hver klasse, samt en bestyrelse på 4 personer. Dets opgave er at varetage elevernes interesser mellem elevforsamlingerne.

## **BUDGETUDVALGET**

**Budgetudvalget** består af en lærer fra hver faggruppe og to elever. Det afgør, hvordan de penge, skolen får bevilget hvert år, skal anvendes (til undervisningsmaterialer, inventar, ekskursioner osv.).

Hvert år i januar-februar skal faggrupperne gennem deres repræsentant i udvalget indgive en ansøgning til udvalget om de penge, de ønsker til det kommende skoleår. I budgetudvalget prøver man så at få ønskerne skåret til, så pengene bliver fordelt på en rimelig måde.

På nogle møder i februar og september prøver udvalget at korrigere de første bevillinger under hensyntagen til bl. a. de særbevillinger, der går igennem

i direktoratet. Mellem disse møder tager budgetudvalgets formand og forretningsudvalg stilling til de problemer, der dukker op i det daglige.

#### **STIPENDIENÆVNET**

**Stipendienævnets** funktion på skolen er begrænset til at udlevere og indsamle skemaer til Statens Uddannelsesstøtte samt at kontrollere, at skemaerne er korrekt udfyldte. Alt viderearbejdes derefter ved hjælp af EDB. Nævnet har dog mulighed for at gøre opmærksom på specielle forhold.

#### **FÆLLESTIMEUDVALGET**

**Fællestimeudvalget** tilrettelægger de arrangementer, der går under navnet fællestimer. Der er tre elever i udvalget og tre lærere.

#### **KUNSTUDVALGET**

**Kunstudvalget** tager sig af skolens kunstneriske udsmykning. Dette kan imidlertid opfattes på mange måder, og udvalget opfatter sin opgave meget bredt. Der er plads til alle, der har lyst til at være med og/eller har nogle ideer.

#### **BIBLIOTEKSUDVALGET**

**Biblioteksudvalget** består af en lærer fra hvert fag samt et antal elever. Det daglige arbejde varetages af et forretningsudvalg bestående af to lærere samt bibliotekar og boginspektør.

#### **KONTORET**

**Skolens telefon: 71 23 36.**

**Lærerværelsets telefon:**

**01 - 71 90 53.**

Skolens adresse:

Sønderjyllands Allé 25

2000 København F.

**Elevetelefon** forefindes ved nedgangen fra forhallen til spisekælderen.

Skolens sekretærer er Liv Mannstaedt og Susanne Kongsgård. De træffes i frikvartererne.

Alle henvendelser vedrørende Statens Uddannelsesstøtte (også kaldet SU) skal rettes **direkte til Walter Dalland**.

#### **ADMINISTRATIV INSPEKTOR**

På kontoret træffer man normalt den **administrative inspektør Hans Lindemann**, der tager sig af skemaændringer, når lærere er fraværende, tilrettelæggelse af terminsprøver, årsprøver osv.

#### **STUDIEVEJLEDERE**

Studievejlederen for skolens **HF-kursus** hedder Bodil Jørgensen. Hun varetager den daglige kontakt med HF-eleverne. Hun har kontor på 1. sal, ved siden af trykkeriet.

Studievejlederne for **Gymnasiet** hedder Anne Thøger, Steen Illeborg og Hanne Ullerup. De træffes i erhvervsorienteringslokalerne ovenover formningslokalet (telf. 01 - 71 22 10) i kontortiden, eller efter aftale. De varetager den daglige kontakt til gymnasiets elever omkring skolemæssige og/eller personlige problemer, erhvervsorientering, studieforhold, grenvalg, økonomiske forhold m. m.

#### **SOCIALRÅDGIVER**

**Lene Højrup Hansen**. Torsdag kl. 10-12 på gymnasievejleders kontor.

#### **BOGINSPEKTORER**

Boginspektorerne sørger for indkøb og fordeling af bøger.

Dette job varetages af Steen Illeborg og Morten Nielsen, til hvem man derfor skal henvende sig, hvis der er problemer med bøgerne.

## BIBLIOTEKAR

Skolens bibliotekar Gerhard Møller har ansvaret for skolens bogsamling i bibliotek og faglokaler.

## PEDEL

Sidst, men ikke mindst, er der pedellen, **Mogens Rasmussen**, der sørger for reparationer, vedligeholdelse, varme, og som forestår rengøring af skolens lokaler, udlevering af tavleklude, samt salg af sodavand. Det sidste finder sted fra køkkenet i spisekælderen.

## ORDENSREGLER

1. Såvel lærer som elever er ansvarlige for at lokalerne er efterladt i rimelig stand til næste time (**også** til 5. time). Med rimelig stand menes: stole, borde og bøger på plads, papir i papirkurven, tavlen visket ren, vand og kridt tørret op fra gulvet, flasker i kasser.
2. Hvis en klasse skal have undervisning i et lokale, der ikke er efterladt i rimelig stand, må den henvende sig til kontoret. Kontoret finder (hvis det ønskes) et nyt lokale og sørger for at elever, der sidst har benyttet lokalet, kommer til stede og gør lokalet i stand. Dette må ske i det efterfølgende frikvarter.
3. Undlader en klasse at gøre opmærksom på, at et lokale ikke er efterladt i rimelig stand, er de ansvarlige for lokalet.
4. Hvis rengøringspersonalet finder, at et lokale ikke er efterladt i rimelig stand, skal det straks meddeles til pedel eller inspektør, der låser lokalet og sørger for, at lokalet gøres i stand af dem, der sidst har været der.
5. **Rygning.** Der må ryges i forhallen, på pladsen foran salen og hele trappen. I fagfløjen på første sal, på gangen udfor kontoret og nr. 9 og 10, samt i spisekælderen i de små frikvarterer. Alle andre steder må der ikke ryges.
6. Biologi, kemi, fysik, musik og formningslokaler samt gymnastiksale skal være aflåseede, når der ikke er lærer til stede.
7. Biblioteket skal være uaflåst. Det fungerer som stille arbejdsrum. Der må ikke ryges. Salen skal være aflåst, men garderoben til salen skal være åben.
8. Hvis inventar eller ruder skulle gå i stykker, skal det straks meddeles på kontoret.
9. Man rydder selv op efter sig

(kost, fejespån og gulvklud kan fås ved henvendelse til pedellen eller nærmeste lærer).

10. **Skadevolder hæfter økonomisk for ødelagte ting og skadede personer.**
11. **Alle begiver sig til deres næste lokale, når det ringer ind.**

## **Festudvalg**

Festudvalget blev nedlagt sidste år p.g.a. omfattende hærværk som resulterede i et stort oprydningsarbejde og store ekstraudgifter (flere tusinde kr. til højskolesangbøger alene!).

Udvalget besluttede at trække sig tilbage efter flere gæve forsøg på at få en fest til at forløbe normalt.

Forslag om evt. nyt udvalg kan fremsættes på førstkomende skolemøde.

## **Lidt om DGS**

Du har nok hørt, at der er noget, der hedder DGS, men det er jo ikke sikkert, du ved, hvad DGS står for, selvom DGS sandsynligvis vil blive en del af din hverdag i gymnasietiden.

## **Hvad er DGS?**

DGS (Danske Gymnasieelevers Sammenslutning) er din faglige organisation. Det er den organisation, som varetager dine interesser overfor direktorat, rektor, lærere o. m. a., forsøger at forbedre dine levevilkår o.s.v. Det er dig muligt at blive organiseret, nemlig i din egen interesseorganisation: DGS.

## **Hvad står DGS for?**

DGS varetager, som allerede nævnt, gymnasieelevernes interesser. – For eksempel er DGS modstander af adgangsbegrænsningen (også kaldet totaldimensioneringen), fordi denne vil forårsage en ulige social rekruttering til de videregående uddannelser, fordi denne vil blive kimen til et umådeholdt karakterræs og desuden, fordi denne vil virke politisk disciplinerende. Kampen mod adgangsbegrænsning er et af de væsentligste punkter på DGS's aktivitetsplan. Desuden går DGS f. eks. ind for 12 års enhedsskole, da alle der ved vil få samme erhvervskompetence, og f. eks. kræver DGS, at alle uddannelsessøgende får sikre økonomiske forhold.

## **Hvad arbejder DGS med?**

DGS har både aktiviteter, der ikke direkte vedrører den enkelte gymnasieelev og funktioner, som i høj grad har med den enkelte gymnasieelev at gøre.

DGS sidder i forskellige udvalg, der beskæftiger sig med gymnasiale problemer. Desuden deltager DGS i forskellige aktiviteter, såsom debatdage og demonstrationer. Desuden er DGS medlem af DUS (De Uddannelsessøgendes Samarbejdsudvalg), hvor også andre uddannelsesorganisationer, som f. eks. LAK, HF'ernes interesseorganisation, er tilsluttet.

Af ting, som du mere direkte er involveret i, kan nævnes, at DGS arbejder med fordelingen af SU, som ikke bliver fordelt

efter retningslinierne. Vi kører løbende sager for gymnasieelever, som er ved at blive smidt ud af gymnasiet. DGS afholder høringer på gymnasierne med deltagelse af DGS selv og evt. andre organisationer.

Hvis du vil have mere at vide om DGS, kan du altid spørge en DGS repræsentant, eller du kan ringe til DGS's sekretariat på telf. (01) 22 92 20.

Vi glæder os til at se dig i DGS.

### **L.A.K.**

L.A.K. (Landssammenslutning af Kursusstuderende) er en demokratisk opbygget organisation. Det er en studieorganisation, som arbejder for HF-studerende – real- og forberedelseskursisters interesser.

Det er medlemmerne, der bestemmer, hvad der skal ske inden for LAK, hvad vi skal arbejde for, og hvilke ting vi skal gå imod. LAK's arbejde fastlægges på den årlige kongres og er den øverste myndighed i organisationen. Det er på kongressen, at LAK's programmer vedtages, og det er kongressen, der vælger forretningsudvalg og hovedbestyrelse. Kongressen består af delegerede, der vælges på de enkelte kurser. Antallet af delegerede afhænger af, hvor mange enkeltmedlemmer kurset har. Kongressen vedtager et arbejds- og principprogram, der er grundlaget for forretningsudvalgets og hovedbestyrelsens arbejde frem til næste kongres. Det er en vigtig side af kongressen, at der skabes mulighed for at udveksle

erfaringer mellem elevrådet fra alle dele af landet og fra de forskellige kursusretninger. Udover kongressen afholdes der 2-3 gange årligt bestyrelseskomitémøder. BK består af 2 delegerede fra hvert kursus og har til opgave at fastlægge LAK's arbejde indenfor en kortere periode på det grundlag, som blev besluttet på kongressen.

LAK har nogle krav, som er stillet: Nedsættelse af klassekvotienten til max. 20.

Ordentlige klasselokaler af en størrelsesorden, der svarer til de almindelige sundhedskrav, samt oprettelse af de nødvendige antal faglokaler på hver kursus. – Bedre undervisningsmetoder, bøger, apparatur m. v.

Bedre lærerkræfter gennem skærpede krav til lærernes kvalifikationer og sikre løn- og ansættelsesvilkår. – Væk med adgangsbegrænsningen. Væk med banklånene. Merbevilling til SU. Indførelse af rentefri banklån. –

Bliv medlem af LAK, din studieorganisation, og få indflydelse på LAK's politik. En for en forslår vi ikke – **sammenhold er kampens krav.**

### **K.F.S.**

Tror du på Gud?

– eller tror du, at alt det om ham er myter, sagn og tanke-spind?

Vi er nogle stykker her på gymnasiet, som tror på Gud. Vi er ikke religiøse fanatikere, en gruppe af indesluttede »sortseere« eller omvandrende domsprædikanter.

Men vi har oplevet, at Jesus,

der døde på et kors uden for Jerusalem for 2000 år siden, er en virkelighed for os i dag. For han ikke alene døde, men opstod også. Dermed havde han fuldenkt vor frelse fra den dom, vi var skyldige til som følge af vor synd.

Desuden arrangerer vi i løbet af året nogle møder i mødetimen og har bogborde i forhallen.

Du er altid velkommen, enten du kommer med spørgsmål, kritik, ønsker at være med eller blot er nysgerrig. Du må også meget gerne tale med os personligt og kan da henvende dig til: Vibeke Blomquist, 3. c, Ann-Mari Nolsøe, 3. c, Mikkel Rasmussen, 3. c, Elsebeth Stage, 2. b, Dorthe Klein, 2. b, Peter Andersen, 2. x og Jan Nielsen, 2. x.

### Lærere med billede

1 Per Hedegård Andersen, A. F. Beyersvej 16, st., 2720 Vanløse	01 19 97 60
2 Vibeke Andersen, Kastaniens Kvarter 40, 2990 Nivå	02 24 19 31
3 Torben Asmild, Åkrogen 17, 2600 Glostrup	02 45 56 18
4 Jens Bak, Jernbane Allé 37, 1. tv., 2720 Vanløse	01 79 08 97
5 Anne-Lise U. Brøns, Bernhard Bangs Allé 40 2000 København F	01 86 53 75
6 Walter Dalland, Bernstorffsvej 85, 2900 Hellerup	01 62 40 72
7 Inger Elbirk, Teglgårdsvej 37, 2920 Charlottenlund	01 64 15 63
8 Mogens Greve, Inavej 5, 3500 Værløse	02 48 22 78
9 Birthe Asp Hansen, Kaj Lippmanns Allé 1, 2791 Dragør	01 53 47 76
10 Mogens Hauschultz, Peter Bangsvej 25, 2000 Kbh. F	01 87 95 14
11 Steen Illeborg, Nordkrog 21, 2900 Hellerup	01 62 63 59
12 Karin Helmer Jensen, Dannebrogsgade 39 B, 1., 1660 København V	01 22 32 45
13 Torben Roldsgård Jensen, Korsørgade 4, 4., 2100 København Ø	01 26 74 66
14 Margit Koch, Æbleager 8, 4330 Hvalsø	03 40 93 77
15 Kirsten Helt Kristiansen, Højsdal 9, 3500 Værløse	02 44 10 17
16 Karl G. Larsen, Paradisleddet 11, 2840 Holte	02 42 43 70
17 Kjeld A. Larsen, Østerhegn 9, 1., 2880 Bagsværd	02 44 09 12
18 Hans Lindemann, Hvidkildevej 45, 2400 Kbh. NV	01 34 77 53
19 Ellinor Lærkesen, Strandlodsvej 97, 2300 Kbh. S	01 58 19 38
20 Bent Madsen, Højstrupvej 44, 2720 Vanløse	01 71 06 38
21 Liv Hannstaedt, Bellisvej 29, 3450 Allerød	02 27 13 67
22 Gerhard Møller, Søborg Hovedgade 56, 1., 2860 Søborg	01 69 31 12
23 Ryzard Nest, Baldersgade 50, 3., 2200 Kbh. N	01 85 41 37
24 Betzy Nielsen, Borgm. Godskesens Plads 1, 3., 2000 Kbh. F	01 46 18 92
25 Birthe Hjort Nielsen, Skyttensvej 29, 4300 Holbæk	03 43 65 52
26 Morten Nielsen, Hoffmeyersvej 17, 2000 Kbh. F	01 79 04 74

27	Bolette Rein, Vanløse Byvej 30, 2720 Vanløse	01 79 13 67
28	Søren Rønskov, Nørreskovvej 4, 2740 Skovlunde	02 91 54 56
29	Anette Sauerberg, Høyensgade 26, 2100 Kbh. Ø	01 26 02 50
30	Erik Stahl, Øster Søgade 96, 2100 Kbh. Ø	01 26 46 53
31	Anne Thøger, Islands Brygge 13, 1., 2300 Kbh. S	01 57 41 53
32	Lotte Tybjerg-Jensen, Auroravej 62, 2610 Rødovre	01 41 06 16
33	Martin Ursin, Burmeistergade 25, 4., 1427 Kbh. K	01 95 02 93
34	Nina Vosbein, Helsingevej 27, 2830 Virum	02 85 42 29
35	Anni Jacobsen, Mac Donald Allé 13, 2750 Ballerup	02 65 09 29
36	Bodil Jørgensen, Frederik den 5.'s Allé 1, 2000 Kbh. F	01 87 11 70
37	Lone Boesen Jørgensen, Ørnebakken 38, 2840 Holte	02 80 28 59
38	Inger Bechmann Lund, Katrinedalsvej 28 A, 2720 Vanløse	01 79 08 39
39	Bjarne Rasmussen, J. E. Ohlsensgade 7, 2., 2100 København Ø	01 38 11 84
40	Hanne Ullerup, Ibsgården 120, Himmelev, 4000 Roskilde	02 36 56 88
41	Birgitte Skjold Jensen, Vejenbrødvej 62, 2980 Kokkedal	03 24 49 24
42	Susanne Korsgaard, Håbets Allé 14, 1., 2700 Brønshøj	01 80 01 57
43	Ernst Jensen, C. N. Petersensvej 53, 2000 Kbh. F	01 86 36 38

#### Lærere uden billede

Bodil Cock-Clausen, Rymarksvej 28, 2900 Hellerup	01 62 40 72
Frank Fager, Jernbane Allé 9 A, st., 2720 Vanløse	01 71 76 31
Ib Fischer Hansen, Kirkehøj 13, 2900 Hellerup	01 65 31 64
Jørgen Houe, Kretavej 9, st., 2300 Kbh. S	01 59 04 41
Elisabeth Håkonson, Frederikkevej 20, 2900 Hellerup	01 62 51 80
Tove Jacobsen, Clausholmsvej 19 A, 2720 Vanløse	01 71 67 34
Inge Jensen, Bredesvinget 17, 2830 Virum	02 85 76 52
Finn Johannesen, Vodroffsvej 37, 3., 1900 Kbh. V	01 21 70 15
Jørgen Jørgensen, Løvgårdsvej 25, 2830 Virum	02 85 87 20
Birgitte Kanstrup, Poul Møllersvej 8, 2000 Kbh. F	01 87 99 50
Bente Svane Lorentzen, Bergthorasgade 49, 5., 2300 København S	01 54 34 53
Monni Magid, Olaf Povlsensvej 10, 2920 Charlottenlund	01 62 46 78
Helle Mieritz, Bjelkes Allé 37, st., 2200 Kbh. N	01 83 95 97
Erik Bach Nielsen, Skråplanet 24, 2750 Ballerup	02 65 14 90
Preben Nielsen, Niels Ebbesensvej 5 C, 5., 1911 Kbh. V	01 31 19 57
Peter Norrinder Petersen, Limfjordsvej 51, 2720 Vanløse	01 19 48 60
Mogens Rasmussen, A. D. Jørgensensvej 29, 2000 Kbh. F	01 71 53 96
Finn Roar-Hansen, Udbakken 21, 2750 Ballerup	02 98 93 67
Henrik Rudolph, Provstvej 15, 2400 Kbh. NV	01 19 81 12
Arno Urban, Falkonér Allé 70, 2000 Kbh. F	01 35 60 16
Jens Wolff, Stockholmsgade 21, 1., 2100 Kbh. Ø	01 42 21 83





1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



11



12



13



14



15



16



17



18



19



20



21



22



23



24



25



26



27



28



29



30



31



32



33



34



35



36



37



38



39



40



41

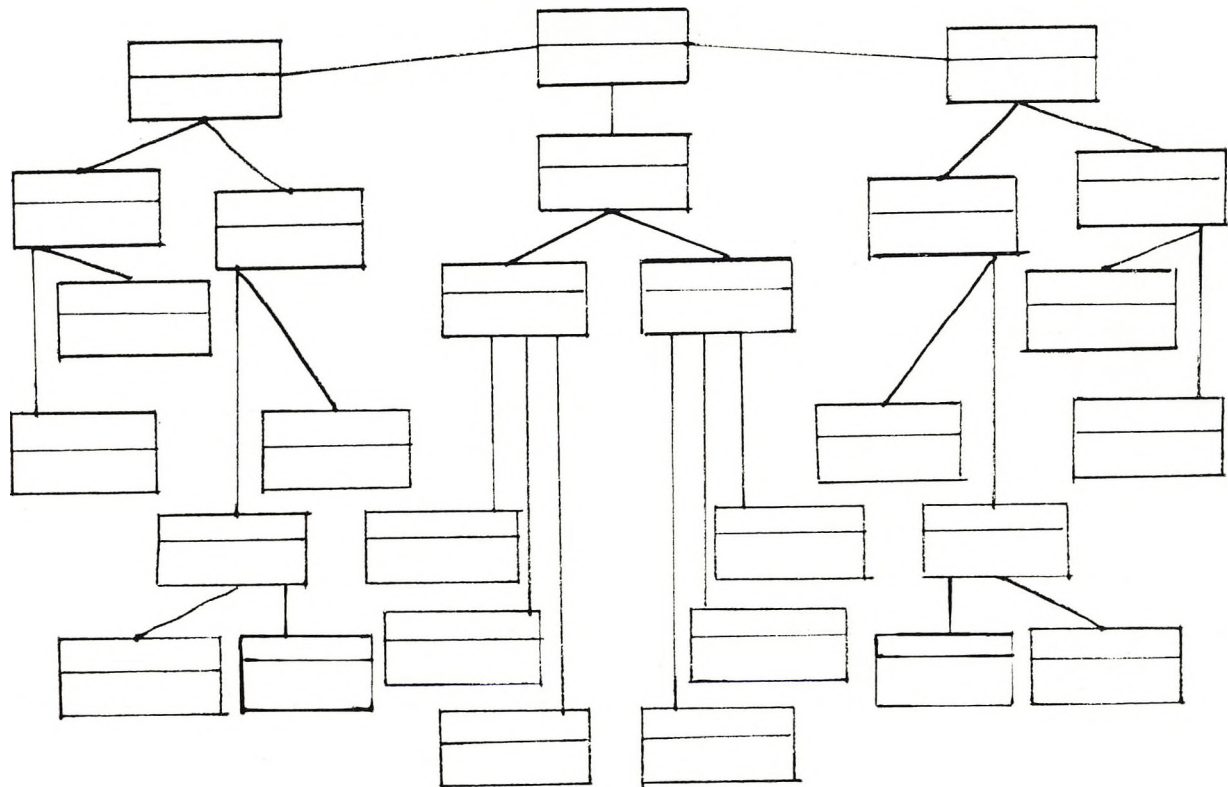


42



43

# TELEFONKÆDE



# SKEMA

Ringetider	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
8-8 <sup>45</sup>					
8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>					
9 <sup>50</sup> - 10 <sup>35</sup>					
10 <sup>45</sup> - 11 <sup>30</sup>					
12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>					
12 <sup>55</sup> - 13 <sup>40</sup>					
13 <sup>50</sup> - 14 <sup>35</sup>					
14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>					