



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

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

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

skole

9

Nykøbing Katedralskole 1980



DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

ADMINISTRATION

REKTOR: Flemming Dall

træffes normalt i skoletiden, helst efter aftale

ADM. INSPEKTOR: Jarl Damgaard

STUDIEVEJLEDERE

Uffe Berg, gymnasiet, Torben Holming, Gymnasiet,

Ester Ørbæk, gymnasiet, Jarl Damgaard, HF

træffetid: se opslag på døren til studievejlederkontoret

SKOLENS SEKRETÆRER

Grete Steffensen, Rita Nielsen,

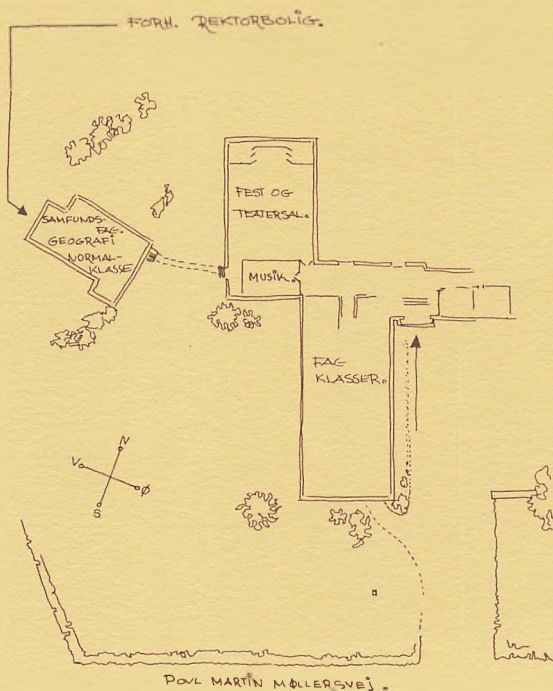
Kontortid 9-11.

TELEFONER

Kontor (03) 85 05 33, Elevtelefon (03) 85 59 01

ADRESSE

Poul Martin Møllersvej 3, 4800 Nykøbing F.

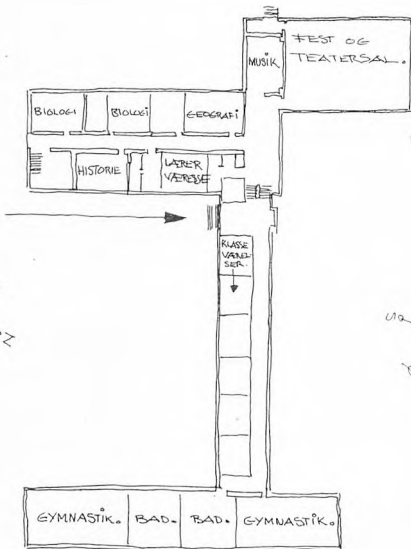


Dette introduktionsskrift er først og fremmest tænkt som en velkomst til alle nye elever. Lad mig derfor begynde med at ønske jer alle rigtig hjertelig velkommen.

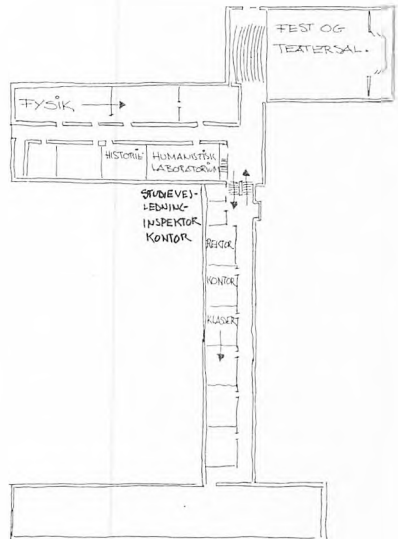
Vi håber, vi med dette skrift kan give jer en række praktiske oplysninger om jeres nye hverdag og få jer til at føle jer hjemme hos os. Hæftet er inddelt som en alfabetisk opslagsbog.

Skolens elevtal er blevet meget stort; langt større end man ved skolens bygning havde regnet med. Hertil kommer, at fag er nye for jer, arbejdsformer og adfærdsformer måske ikke helt som I er vant til. Skulle nogle af disse problemer virke overvældende på jer, så henvend jer til faglærerne, studievejlederne eller mig og få en samtale om de ting, der brænder på. I skal altid være velkommen.

Skolens A B C



STUEPLAN.



1. SALSPLAN.

Administration.

Skolens kontorer findes på 1.sal i normalklassefløjen. Skolens administration ledes af rektor og administrativ inspektør, bistået af kontorassistenterne fru Grete Steffensen og fru Rita Nielsen. Rita Nielsen tager sig fortrinsvis af forsømmelsesregistrering, bogbestilling og salg af rabatkuponer til mælk. Grete Steffensen tager sig af befordringsgodtgørelse, SU, duplikering og regnskab. Alle henvendelser til kontoret bør kun i undtagelsestilfælde ligge uden for tidsrummet 9⁰⁰ - 11⁰⁰.

Henvendelse til kontoret sker bl. a. i følgende situationer:

1. Er jeres lærer ikke mødt, når der er gået ca. 10 min. af timen, skal dette meddeles til rektor eller inspektør ved personlig henvendelse.
2. Hvis det i enkelte tilfælde er nødvendigt at medbringe større pengebeløb, opbevares de gerne i skolens pengeskab, når de afleveres på kontoret. Gå aldrig med mange penge på jer og efterlad ikke penge i tasker og overtøj.
3. Ansøgningsskemaer til SU og befordringsgodtgørelse udleveres. SU-skemaer skal altid afleveres til fru Steffensen personligt, således at vi undgår de mange fejl, der blot fører til at skemaerne returneres fra Statens Uddannelsesstøtte.
4. Mælkemærker til kantinen sælges hver dag hos fru Nielsen, dog kun i 9 fri-kvarteret.
5. Kontoret uddeler eventuelt hovedpinepiller, hæfteplaster m.v. Vi udleverer derimod ikke sakse, hæftemaskiner m.v. Det har dyrekøbt erfaring lært os!

Alle kan være skolens administration behjælpelig ved

1. at følge med i alle opslag fra administrationen på opslagstavlen lige inden for skolens hovedindgang.
2. Ved lærerfravær vil klasserne hyppigt få besked om at arbejde selv. Skolen forventer i så tilfælde, at der arbejdes seriøst i det pågældende fag. Dog må ingen opholde sig i faglokaler uden en lærers tilstedeværelse.

Adresseændring. Alle ændringer med hensyn til adresse, telefon m.v. bør meddeles omgående til kontoret og helst i skriftlig form.

2.-års-opgaven:

2.-års-opgaven er en obligatorisk hjemmeopgave, der skal skrives af alle 2.HF'ere. Hver enkelt studerende kan frit vælge blandt de fællesfag eller tilvalgsfag, som han eller hun har i 2.HF. - Selvom geografi ikke er et 2.HF-fag, kan man alligevel vælge at skrive heri, hvis man ønsker det. Efter at man har bestemt sig for det fag, man vil skrive i, skal man i sidste

halvdelen af 3. semester rådføre sig indgående med sin faglærer om det område indenfor faget, som man vil behandle, ligesom man i forlængelse heraf skal påbegynde indsamlingen og gennemlæsningen af relevant materiale.

Almindeligvis lige omkring d. 1. februar i 4. semester får alle da af faglærerne udleveret den endelige opgavetitel. Man får en hel uge (eks.: fra fredag kl. 13⁰⁰ til den følgende fredag kl. 13⁰⁰) til at besvare opgaven. I denne uge er al daglig undervisning i 2.HF.-klasserne indstillet. Skolens bibliotek o.l. kan naturligvis benyttes i opgaveugen, ligesom faglærerne kan kontaktes på skolen eller telefonisk.

Censorerens og faglærernes endelige bedømmelse af 2.års-opgaverne finder sted omkring d. 15. april, og umiddelbart efter meddeles karaktererne til de studerende.

Befordringsgodtgørelse:

I juni måned udleveres på Katedralskolen et ansøgningsskema om befordringsgodtgørelse til elever, hvis samlede skolevej til skolen og tilbage udgør mindst 18 km.

Inden d. 1. juli skal ansøgningsskemaet i udfyldt stand indleveres til S.T.S.- Opfylder man blot betingelserne om de 18 km., vil man uden hensyn til sin egen eller sine forældres indtægt få gratis transport med bus, tog eller/og færge indenfor Storstrømsamt i hele skoleåret.

Ansøgning om at måtte benytte eget befordringsmiddel afleveres til Katedralskolens kontor. Det vil dog være klogt forinden at forhøre sig på Amtet om de refusionsregler, der på det aktuelle tidspunkt er gældende i Storstrømsamt.

Skifter man adresse, eller mister man sit frikort i skoleårets løb, skal man straks meddele Amtet dette. Man kan få et tabt frikort erstattet, men dette er dog ikke helt problemfrit og koster ca. 30,- kr.

Bekendtgørelser og cirkulærer.

Undervisningens indhold og omfang, eksamensforhold, karaktergivning m.v. er fastlagt i bekendtgørelser og cirkulærer fra Undervisningsministeriet. De findes i regelsamlingen og kan naturligvis købes i en boghandel. De vigtigste, som er udleveret til jer, er følgende:

Bekendtgørelse af 24. april 1974 om HF og undervisning på kursus til HF.

Bekendtgørelse af 16. juni 1971 om undervisningen i gymnasiet og fordringerne til og eksamensopgivelserne til Studentereksamen

Bibliotek:

Katedralskolens bibliotek er åbent for eleverne i hele skoletiden og tænkes især forbeholdt de elever, der ønsker ro til at få noget arbejde fra hånden i en mellemtid. (Gruppenarbejde og lignende henvises stadig til festsalen og kantinen.)

I forbindelse med større opgaver vil der efter aftale med faglæreren være

mulighed for at låne bøger. Da der som regel er flere, der interesserer sig for samme emne på samme tid, vil hjemlånet blive søgt begrænset mest muligt.

Bogdepot indeholdende skolens lærebøger befinder sig i kælderen. Åbningstider fremgår af opslag på døren.

Båndafspillere er indstalleret i alle skolens normallokaler. De er beregnet til undervisningsbrug og for at de altid kan være driftsklare, må de kun anvendes af lærerne.

Erhvervsvejledning.

Denne varetages af studievejlederne både ved kollektive timer og ved individuel vejledning på studievejlederkontoret.

Da de kollektive timers antal er stærkt begrænset, må erhvervsvejledningen i vid udstrækning foregå efter individuel aftale med studievejlederne på studievejlederkontoret. Her kan man trække på kontorets materialesamling, idet vi har en stor samling af brochurer, håndbøger og andet materiale om både videregående teoretiske uddannelser og praktiske uddannelser i erhvervslivet.

En gang om året arrangerer vi en uddannelsesdag for elever i 2. og 3. gymnasieklasse samt HF. Her kan man møde repræsentanter både fra erhvervslivet og fra de videregående uddannelser.

Endelig uddeles en orientering om studie- og erhvervsvalget udarbejdet af Arbejdsdirektoratet - i 2. g og 1. HF en almen del, som behandler nogle generelle problemer, og i 3. g og 2. HF en speciel del med kortfattede beskrivelser af uddannelser som typisk vælges af studenter og HF'ere.

Eksamen.

Studentereksamen afholdes allerede efter 1.g i følgende fag:

1.g nysproglig: geografi

1.g Matematisk: engelsk/tysk

og efter 2.g i følgende fag:

2.g nysproglig: latin, oldtidskundskab, matematik

2.g samfundsfaglig: oldtidskundskab og matematik (spr.)

2.g mat-fysisk-gren: Oldtidskundskab, geografi og kemi

2.g naturfaglig: kemi og oldtidskundskab

2.g samfundsfaglig gren: kemi og oldtidskundskab (mat.)

De øvrige fag afsluttes efter 3.g- Eksamen omfatter ialt 10 skriftlige og mundtlige prøver. Da der kun er 6 mundtlige prøver vil nogle af fagene gå ud og årskaracteren blive overført som eksamenskaracter. Ved mundtlig eksamen er det i det store og hele tilladt at anvende egne notater i forberedelsestiden. Du vil blive orienteret om, hvilke hjælpemidler, der er tilladt a) under skriftlig eksamen b) i forberedelsestiden til mundtlig eksamen og c) under selve den mundtlige eksamination. Oplysningerne vil naturligvis have stor betydning for

dit daglige arbejde. Faglæreren vil oplyse dig om forberedelsestiden og eksamenstidens længde og pensakrav.

I HF afholdes der eksamen i alle fag ved udgangen af det semester, hvor undervisningen i faget afsluttes. Eksaminander med et tilvalgsfag, der tillige er fællesfag, kan undlade at aflægge selvstændig prøve i fællesfaget. I andet kursusår udarbejdes der i perioden fra 1.decbr. til udgangen af februar en større skriftlig opgave i et af de fag, den studerende undervises i i andet kursusår plus faget geografi. Med henblik på udarbejdelsen af opgaven suspenderes undervisningen i en uge.

Reeksamination i gymnasiet.

For de fag, der efter 1. og 2. g afsluttes med eksamen, er der fastlagt følgende regler for reeksamination:

En gymnasieelev, der i et fag har opnået årskaracteren 5 eller derover og som ved den afsluttende eksamen har fået karakteren 00 eller 03, kan forlange at komme op til ny prøve i faget i august/september.

Ligeledes kan en gymnasieelev, der har fået årskaracteren 00 eller 03 forlange at blive underkastet prøve i faget i august/september, hvis faget ikke er udtaget til studentereksamen. Denne prøve tæller med blandt de 10 prøver, der kræves aflagt, for at man kan bestå studentereksamen.

En elev, der ønsker at benytte sig af ovennævnte regler, skal give skolen besked herom inden eksamensterminens afslutning. Eksamenskaracteren bliver den ved reeksaminationen opnåede.

Sygeeksamen. Bliver en eksaminand forhindret i at fuldføre eksamen p.g.a. sygdom, skal han/hun snarest give skolen besked og indsende ansøgning om sygeeksamen med tilhørende lægeattest på en særlig blanket, som udleveres af skolen. Sygeeksamen omfatter alle de prøver, som en eksaminand har været forhindret i at fuldføre. En fuldført prøve kan ikke tages om.

Reeksamination i HF.

En kursusstuderende, der har fået karakteren 00 eller 03 ved en prøve ved udgangen af første kursusår, kan indstille sig til prøven i den førstkomende sygeeksamenstermin i august/september.

En eksaminand, der har aflagt prøve i alle fag, som HF omfatter for den pågældende, men ikke har bestået eksamen, kan påny indstille sig til eksamen i et eller flere fag i den førstkomende sygeeksamenstermin i august/sepbr.

En eksaminand, der af anden grund end sygdom ikke har deltaget i eller fuldført en prøve i et eller flere fag, kan først påny indstille sig til prøve i dette fag eller disse fag ved næste ordinære eksamen.

Omeksamen i HF

En eksaminand kan indstille sig til eksamen i samme fag 3 gange, og den højeste af de opnåede karakterer er gældende.

Sygeeksamen i HF.

Reglerne for sygeeksamen for gymnasiet gælder også for HF. Dette gælder også

for sygdom i den uge, hvor den større skriftlige opgave skrives.

Elevorganisationer.

DGS: Danske Gymnasieelevers Sammenslutning er i dag som gymnasieelevernes faglige interesseorganisation repræsenteret i en række ministerielle udvalg og råd, hvor elevernes interesser behandles. I DGS kan skolen meldes kollektivt ind for et år ad gangen. Dette sker på elevforsamlingen.

GLO: Gymnasieelevernes landsorganisation er gymnasieelevers faglige organisation, som har til formål at varetage medlemmernes uddannelsesmæssige interesser på et absolut tværpolitisk grundlag og uden hensyn til politiske særinteresser. Medlemskabet koster 5,- kr. om året, og man melder sig ind enkeltvis.

LAK: Landsorganisationen af Kursusstuderende. LAK's formål er at varetage de kursusstuderendes (HF) interesser, og at arbejde for en bedre kursusuddannelse. Elevorganisationen på skolen beslutter, om de skal være medlem af LAK. Derefter sælges medlemskort til hver enkelt kursist for 30,- kr. pr. stk.

Elevudvalg.

Elevrådet består af en repræsentant fra hver klasse, valgt af klassen. Hvis klassen er utilfreds med deres repræsentant afskediger de denne og vælger en ny. Elevrådet skal sørge for kontakten udadtil og holde styr på elevmødets finanser.

Koordineringsgruppen (KGP) er et mini-elevråd, som består af 3 fra gymnasiet og 2 fra HF.- KGP modtager og fordeler elevernes post, holder orden på elevmødets kontor og virker i hastesager som et elevråd. KGP skal ved valg trykke og omdele stemmesedler samt lede stemmeoptællingen.

Festudvalget består af 6 elever. Festudvalget skal sørge for, at der i årets løb bliver holdt et passende antal fester, og skal endvidere sørge for alt vedrørende disse fester f. eks. musik, brandmand, udsmidere, oprydning og elevhjælp. Festudvalget har ansvaret for festens forløb.

Revisorudvalg består af to personer, som skal være fyldt 18 år. Dette udvalg skal revidere og godkende de forskellige udvalgs regnskaber.

Kulturudvalget har til opgave at arrangere f. eks. koncerter, teaterture og friaftener.

Skolebladsudvalget. Da der er presse og ytringsfrihed på skolen, begrænses indholdet i skolebladet kun af medarbejdernes samvittighed. Alle med forhåbninger om en hurtig og hektisk karriere på Katedralskolen bør absolut melde sig i dette til tider nok så bramfrie udvalg - JOIN THE PRESS!

Erstatningspligt for ituslået skoleinventar påhviler skadevolderen. Dette gælder også ødelagte skolebøger og lommeregner.

Evaluerings: se karakterer.

Faglokale er et undervisningslokale, hvori der undervises i ét af de fag, der kræver speciel apparatur. Faglokaler er aflåste, når der ikke undervises i dem.

Fester arrangeres på initiativ af elevernes festudvalg efter godkendelse i fællesudvalget, der fastlægger regler for festens afholdelse.

Forsikringer. Skolen har som statsinstitution ingen forsikringer, der dækker tyveri eller skade på person eller ting. Det henstilles derfor til den enkelte elev at sikre sig, at forældres eller værgers forsikringer dækker evt. skader eller tab.

Fritagelse for gymnastik. Gymnastiklærerne kan fritage en elev helt eller delvist for enkelte timer. Hvis en elev ikke kan deltage i undervisningen i mere end en måned, skal dette dokumenteres på en særlig lægeattest udfærdiget på en af undervisningsministeriets udfærdiget blanket, som kan fås på skolens kontor. Den fritagne elev skal normalt overvære klassens timer i gymnastik.

Frivillig idræt.

Hver klasse har på skemæt 2 ugentlige idrætstimer; herudover tilbyder skolen mulighed for forskellige aktiviteter efter normal skoletid. Bestemmende for tilbuddene har været, hvilke turneringer Katedralskolen har deltaget i, og hvilke ønsker eleverne giver udtryk for, da holdene først kommer i gang, når det nødvendige antal deltagere har meldt sig.

Atletik: Fra sommerferie til efterårsferie er der blevet dyrket atletik, og skolen er i den gunstige stilling, at vi har vores eget stadion umiddelbart op til skolen. Vi har deltaget i Gymnasieskolernes Regionsstævner siden deres begyndelse med såvel drenge- som pigehold, og skolen har vundet adskillige regionsstævner og derefter deltaget i finalestævnerne. I vores region deltager amts øvrige 5 gymnasier.

Boldspil: I efterårssæsonen spilles der i regelen kun lidt bold efter skoletid; til gengæld går det løs med basketball, volleyball og håndbold indendørs efter efterårsferien (håndbold dog kun for piger). Som ved atletik gælder det, at alle kan være med, og at holdene så vidt muligt udtages blandt dem, der deltager i eftermiddagstræningen. Katedralskolen har i de senere år deltaget i Gymnasieskolernes turnering i volleyball (drenge og piger), basketball (drenge) og håndbold (piger). Fra oktober til april er der yderligere mulighed for at spille badminton i de 2 gymnastiksale fra skoletids ophør til kl. 19⁰⁰. Skolens badmintonklub håber på samme interesse som tidligere år, hvor hold af 4 har kunnet få 2 timer ugentlig. Gymnastik: Gymnastiklærerne vil altid være interesseret i at få stablet et hold til redskabsgymnastik på benene; her som i de andre aktiviteter skal der melde sig 10 - 12 elever.

Dette er vist nok det traditionelle; men med nye elever og nye lærere skal det måske være andre ting, der skal tages op? Det kan først bestemmes i august, hvor I ved at tilmelde jer til een eller flere af disse aktiviteter kan være med som igangsættere.

Frivillig formning.

Frivillig formning er et tilbud til interesserede brugere af skolens værksted.- Formålet er, at I bliver istand til i praksis at udtrykke jer visuelt om problemerne og ideerne omkring jer.

At udtrykke sig praktisk kreativt er en funktion, der er lige så væsentlig som det konkrete teoretiske i den daglige skoledag.

De 2 ugentlige timer, kan du anvende indenfor følgende områder:

1. Grafiske arbejder:

Tegning. Diverse trykmetoder. Foto (film/tv)

2. Farvelære:

Fysisk, teknisk og navnlig sanseligt. Det farveteoretiske tager i høj grad sit udgangspunkt i jeres egne arbejder/malerier m.m.

3. Billedkomposition:

At undersøge billeders opbygning, midler og mål. At analysere struktur og påvirkninger. Her arbejdes der bl. a. med aviser, kunst, reklame, film og foto.

4. Det skulpturelle arbejde:

Form, skulptur, brugsgenstande, arkitektur, miljøer. Gennem selvstændige formarbejder med materialerne: ler, jern, beton, gips, træ osv. undersøges formverdenen omkring os. Forholdet mellem form og funktion er her en væsentlig faktor.

5. Registrering af synsindtryk: (medier og påvirkninger).

Målet er, at I får mulighed for at opleve jeres visuelle omverden på en måde, der går ud over den traditionsbundne.

Den studerende skal lære "at se" og tænke i utraditionelle bønner.

De nævnte 5 punkter er medvirkende til at udvikle evnen til at kombinere indvundne erfaringer til nye situationer. En kraft der gør det muligt at komme ud af stedet. At blive i stand til at fremstille, aflæse (tolke) og anvende billedsproget, at øge evnen til selvstændig skaben og personlig oplevelse.

Frivillig musik.

De obligatoriske undervisningstimer i faget musik udgør i 1. og 2. g to timer, i 3 g een time ugentlig. Ud over dette vil der blive lejlighed til at deltage i frivillig korsang i skolens kor, der først og fremmest indøver et program med henblik på forårskoncerten i forbindelse med årets store elevfest. I det forløbne skoleår har koret desuden medvirket ved flere arrangementer både i og uden for skolen.- For elever, der i forvejen kan spille på et instrument, vil der være mulighed for at arrangere sammenspil med mindre grupper.

Forældrekonsultationer

afholdes som samlet arrangement for forældre til elever på alle tre gymnasietrin, gerne en aften i januar i forlængelse af karaktergivningen i december.

Elever er velkomne til at deltage. Under det indledende kaffebord er der lejlighed til at møde klassens lærere, ligesom der her bliver givet korte orienteringer af rektor og studievejledere. Bagefter står lærerne til rådighed for personlige samtaler.

Som optakt til dette arrangement skal hver faglærer afsætte tid til elevkonsultationer, hvor læreren kan motivere karaktererne og eleven fremkomme med sine problemer angående faget og arbejdsformen.

I øvrigt vil såvel elever som forældre til enhver tid skriftligt, telefonisk eller personligt kunne henvende sig til rektor eller studievejlederne, hvis der ønskes orientering, eller man vil drøfte et eller andet problem.

Fællesfag (HF) - se tilvalg.

Fællesudvalg består af rektor (formand), lærerrådsformanden, 3 lærere og 4 elever (heraf 1 fra HF). Udvalget behandler sager, der vedrører elevernes trivsel, fællestimer, studiekredse, ordensregler osv.- Alle kan bringe emner/forslag til behandling i fællesudvalget.

Fællestimer.

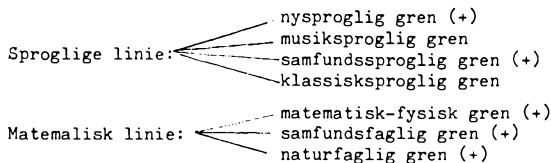
Mens det daglige skolearbejde i ikke ringe grad præges af specialisering (linje- grendeling, tilvalg), er fællestimerne arrangementer, hvor gerne hele skolen på tværs af klasser og fag samles om emner, som ikke direkte indgår i undervisningen, ofte af aktuell art inden for samfund, videnskab, kunst, politik, ligesom der med disse timer gives lejlighed til kunstneriske oplevelser. Arrangementerne foregår i skoletiden, og der er mødepligt. Programmerne fastlægges af fællesudvalget, men såvel elever som lærere er naturligvis velkomne med forslag.

Glemte sager. Henvendelse til pedellen.

Grenvalg i gymnasiet.

I løbet af 1. gymnasieklasse skal eleverne vælge, hvilken gren de vil følge i 2. og 3. g.

Følgende muligheder foreligger:



På Nykøbing Katedralskole kan der i øjeblikket tilbydes de med (+) angivne grene. Valget af gren er bindende for resten af skoletiden. Stamklasserne fortsætter i 2. og 3. g i fællesfagene, men er grendelt i specialfagene. Timeplanen fremgår af nedenstående skema:

Sproglig linie:

	Nysproglig gren		Musiksproglig gren		Klassisk sproglig gren		Samfundsfaglig gren	
	2.g	3.g	2.g	3.g	2.g	3.g	2.g	3.g
Religion	1	2	1	2	1	2	1	2
Dansk	3	4	3	4	3	4	3	4
Engelsk	4	6	3	5	-	-	3	5
Tysk	3	5						
Fransk/Russisk	3	3						
Latin	4	-	4	-	5	5	-	-
Græsk m. oldtids-								
kundskab	-	-	-	-	8	6	-	-
Oldtidskundskab	2	-	2	-	-	-	2	-
Historie	3	3	3	3	3	3	3	3
Samfundskundskab og								
samfundsfag	-	1	-	1	-	1	5	5
Geografi	-	-	-	-	-	-	3	2
Biologi	-	3	-	3	-	3	-	3
Matematik	3	-	3	-	3	-	3	-
Musik, særfag	-	-	4	6	-	-	-	-
Legemsøvelser	2	2	2	2	2	2	2	2
Musik								
Formning og kunst-	2	1	2	1	2	1	2	1
forståelse								
I alt	30	30	30	30	30	30	30	30

Matematisk linie:

	Matematisk-fysisk gren		Naturfaglig gren		Samfundsfaglig gren	
	2.g	3.g	2.g	3.g	2.g	3.g
Religion	1	2	1	2	1	2
Dansk	3	4	3	4	3	4
Fransk/Russisk	3	3	3	3	3	3
Oldtidskundskab	2	-	2	-	2	-
Historie	3	3	3	3	3	3
Samfundsfag og samfundskundskab .	-	1	-	1	5	5
Geografi	3	-	3	2	3	2
Biologi	-	3	3	7	-	3
Biokemi	-	-				
Kemi	3	-	3	-	1	-
Fysik	3	5	2	2	2	2
Matematik	5	6	3	3	3	3
Legemsøvelser	2	2	2	2	2	2
Musik	2	1	2	1	2	1
Formning og kunstforståelse						
I alt		30	30	30	30	30

M. h. t. en beskrivelse af de enkelte grenes fag, eksamen m.m. må henvises til gymnasiebekendtgørelsen og hæftet "Grenvalget" udgivet af undervisningsministeriet. Hæftet udleveres til alle elever i 1.g i tilknytning til grenvalgsorienteringen. Denne gives af studievejlederne og vil som regel ligge omkring juletid i 1.g., og hertil vil bruges ca. 4 kollektive timer. I tilknytning til grenvalget skal eleverne også træffe afgørelse, om de ønsker musik eller formning i 2. og 3.g.

Grenvalgets betydning for videre uddannelse:

I langt de fleste tilfælde vil grenvalget ikke have afgørende betydning for videre uddannelse. Her er linjevalget mere betydningsfuldt. (Se desuden afsnittet om GSK). Oplysninger om adgangskrav til videregående uddannelser og suppleringer før og efter optagelsen kan søges i hæftet "studie- og erhvervsvalget" 2. del, som udleveres til alle.

Gymnasiale suppleringskurser (GSK).

En lang række uddannelser stiller specielle krav til den adgangsgivende eksamen eller niveauet i visse centrale fag. Er disse krav ikke opfyldt, skal man inden et vist trin af uddannelsen bestå en eller flere prøver efter gymnasiale suppleringskurser (GSK) eller andre tillægsprøver.

Der udbydes GSK kurser i en lang række fag, f. eks. engelsk, tysk, fransk, russisk, latin, græsk, matematik, fysik, kemi, biologi og geografi.

Ved uddannelserne på universiteterne, universitetscentre og tandlægehøjskolerne tages eventuelle GSK-kurser efter optagelsen, mens man på handelshøjskoler, landbo- og farmaceuthøjskolerne samt DtH og DIA normalt skal tage GSK-kurserne før optagelsen, hvorefter GSK-karakteren tæller med i eksamensgennemsnittet ved optagelsen.

Studerende, der skal supplere i moderne sprog, vil blive henvist til HF-enkeltfagskursus, eventuelt til gymnasieskoler eller almindelige HF-kurser. Der oprettes ikke specielle GSK-hold i disse fag.

Skemaer til optagelse på GSK fås hos studievejlederne.

Kantinen.

Det er i kantinen, det foregår.

Her mødes man. Her læser man. Her slapper man af. Her skriver man. Her diskuterer man. Her spiser man. Her fester man. Kort sagt er kantinen samlingsstedet og værestedet for alskens aktiviteter.-

Og ovenikøbet har du mulighed for at proviantere for billige penge!

Fra 8⁰⁰ - 13⁰⁰ kan du købe kaffe, te, mælk og sodavand samt andre fornødenheder til livets opretholdelse. Specielt i din frokostpause kan du få lækkert smørrebrød, små lune retter samt dagens varme ret. Alt serveret, (når du selv henter det og rydder op efter dig) med stort smil og godt humør.

Kantinen skal ikke nødvendigvis give overskud, så priserne holdes så lave, som kantinens drift tillader det. Den skal blot køre rundt og er en selvejende institution, dog underlagt samarbejdsudvalget. I kantinen er det dig, der har indflydelse og medbestemmelse. Både igennem den daglige kontakt med det flinke kantine-

personale, som er meget lydøre over for dig og dine synspunkter, samt gennem valg (i januar måned) til bestyrelsen, der består af 3 lærerrepræsentanter og 3 elevrepræsentanter.

Kantinen er til for dig, så støt kantinen, og gør hver skoledag til en festdag.

Karakterer i gymnasiet.

Undervisningen skal løbende evalueres. Metoder og midler til evaluering aftales mellem lærer og elever, således at man skaffer sig evalueringsresultater med henblik på at tilrettelægge den videre undervisning og give læreren mulighed for at vurdere den enkelte elevs standpunkt.

Som elev på skolen vil du komme til at stifte bekendtskab med følgende former for evaluering:

a. Standpunktskarakterer:

I hvert af de fag, hvori der til studentereksamen gives årskarakterer, gives der to gange om året meddelelse til hjemmet om elevens standpunkt. Hvis eleven er over 18 år gives meddelelsen dog til eleven selv. Ved evalueringen anvendes den til studentereksamen benyttede karakterskala. Her på skolen får man et karakterblad som udleveres til eleverne som ejendom. Hvis eleven er under 18 skal bladet underskrives af en af forældrene og forevises klasselæreren.

b. Vidnesbyrd.

Standpunktskaraktererne skal ledsages af et i ord affattet vidnesbyrd hvis elevens standpunkt bedømmes til at være under karakteren 6. Vidnesbyrddet kan også gives, hvis der er tale om en væsentlig nedgang eller fremgang i faget i forhold til den sidste bedømmelse af standpunktet.

c. Årskarakterer.

Ved skoleårets slutning gives årskarakterer i de af klassens fag, hvori der ved studentereksamen gives årskarakterer. Årskarakteren udtrykker lærerens bedømmelse af elevens standpunkt ved skoleårets slutning. Der skal afholdes årsprøver, som mindst omfatter samtlige skriftlige fag. Lærerrådet fastsætter omfanget af de mundtlige årsprøver. Her på skolen er det vedtaget, at der skal afholdes 3 mundtlige årsprøver eller eksamen efter 1. og 2.g.

d. Terminskarakterer.

I 3.g afholdes der i november/december og i marts måned skriftlige prøver i de fag, der har skriftlige eksamener ved studentereksamen. Karaktererne ved disse prøver er naturligvis vejledende for fastsættelsen af standpunktskarakterer og årskarakterer.

e. Eksamensskarakterer.

Eksamensskarakterer gives i alle fag, hvori der afholdes skriftlige prøver, og i alle fag, hvori der afholdes mundtlig prøve. I de fag, hvori der ikke afholdes eksamen, tæller årskarakteren tillige som eksamensskarakter.

For at bestå studentereksamen kræves 1) at summen af samtlige karakterer er mindst

5,5 gange antallet af karakterer, og 2) at summen af de to laveste karakterer plus gennemsnittet af de øvrige karakterer er mindst 13. Kravene skal være opfyldt såvel for årskaraktererne som for eksamenskaraktererne.

Karakterer (evaluering) i HF.

På et HF-kursus gives hverken standpunktkarakterer, vidnesbyrd eller årskarakterer, men faglæreren har på et hvert tidspunkt pligt til at oplyse standpunktet på forespørgsel.- Der afholdes eksamen i de enkelte fag ved udgangen af det semester, hvor undervisningen i faget afsluttes. Eksaminander med et tilvalgsfag, der tillige er et fællesfag, kan undlade at aflægge selvstændig prøve i faget som fællesfag. Karakteren for den større skriftlige opgave tæller naturligvis med som eksamenskarakter ved HF-eksamen.

Klassebetegnelse.

Til HF-klasser anvendes bogstaverne p og q. Til HF-tilvalgshold anvendes de tilsvarende store bogstaver P og Q. På den sproglige linje bruges a, b, c og et evt. stort bogstav: N (nysproglig gren), S (samfundssproglig gren). På den matematiske linje bruges bogstaverne x, y, z, u og v og evt. et stort bogstav: F (mat-fysisk gren) N (naturfaglig gren) S (samfundsfaglig gren).

Knallerter og motorcykler

parkeres på fliserne på parkeringspladsen foran skolens hovedindgang. Parkering foregår på eget ansvar og knallerter bør være forsvarligt aflåsedet. Også uden for skoletid må knallerter kun parkeres på parkeringspladsen, aldrig i cykelkælderen.

Legater.

Civilingeniør Knud Højgaards legat. Efter legatets fundats skal det fortrinsvis uddeles til sådanne, som studerer ved Danmarks tekniske Højskole. Ansøgningerne stiles til Nykøbing Katedralskole og indsendes til rektor inden den 15. maj. Uddeelingen finder sted ved translokationen.

Rektor L. Willesens og hustru fru Ida Willesens Mindelegat.

Legatet yder støtte til dygtige og lovende studenter fra Nykøbing Katedralskole, der efter rektors skøn trænger til understøttelse i videre uddannelsesøjemed. Ansøgninger stiles til Nykøbing Katedralskole og indsendes til rektor inden 1. maj.

Nykøbing Katedralskoles Elevsamfunds Understøttelsesfond.

Fondets formål er at yde tidligere elever ved Nykøbing Katedralskole økonomisk hjælp under studier og anden uddannelse, eller hvor hjælp i øvrigt måtte skønnes nødvendigt.- Ansøgninger stiles til Nykøbing Katedralskole og indsendes til rektor inden 1. maj.

Stipendiefonden.

Fondens midler uddeles til studenter, som er dimitteret fra skolen i de nærmest foregående år, samt til nogle af skolens elever i gymnasiet.- Ansøgninger stiles til undervisningsministeriet og indsendes til rektor inden 15. september.

For alle legater gælder:

Ansøgninger skrives på blanketter, som fås på skolen. Der må medfølge oplysninger om ansøgerens og hans forældres økonomiske forhold, og det bemærkes udtrykkelig, at uden sådanne, af skattemyndighederne attesterede oplysninger, kan ansøgeren ikke komme i betragtning. Eksamensbeviser o. lign. i bekræftede afskrifter.

Lommeregner kan lånes på skolen, hvis man ikke selv har én.

Lærebøger udlånes til eleverne gennem den enkelte faglærer. Lærebøger skal behandles godt (erstatningspligt), og der skal bind om. Man må ikke tegne eller skrive i lærebøger; dog skal man skrive sit navn i den rubrik, der findes på side 2 eller 3; dette både i tilfælde af bogens bortkomst og som kvittering når bogen atter skal afleveres. - Når bogen efter endt brug afleveres, skal den være uden bogbind.

Lærerforsamling.

Består af rektor og samtlige lærere ved skolen. Møder afholdes ordinært i forbindelse med karaktergivning og her drøftes klassernes og de enkelte elevers standpunkt. Lærerforsamlingen ledes af rektor og kan ved skoleårets slutning tilråde elever at gå om eller evt. at opgive skolegangen.

Lærerfortegnelse: (medarbejderfortegnelse)

Flemming Dall
 rektor
 Vandværksvej 29
 4800 Nykøbing F
 tlf. 83 98 19
 D
 fysik, kemi, mat.



Poul Andersen
 lektor
 Lindevænget 58 3.tv
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 85 54 32
 FA
 biologi, geografi

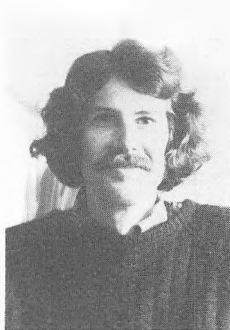
Jens Andersen
 lektor
 Chr. Winthersvej 22
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 85 40 85
 JA
 fysik, kemi





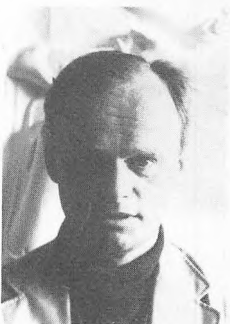
Henning Aggerholm
timelærer
Aarhusvej 18 A
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 85 53
HA
idræt, historie

Uffe Berg
adjunkt
Bygaden 13, Nagelsti
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 72 67
UB
biologi



Peer Bruun
adjunkt
Poppelvej 5, Systofte
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 84 28
PB
formning

Jørgen Bøttern
adjunkt
Vendsysselvej 59³
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 53 59
JB
fransk, tysk



Esther Christensen
adjunkt
Vendsysselvej 39³.th.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 82 99
EC
idræt, matematik

Jarl Damgaard
adjunkt
Granvænget 15, Sundby L
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 61 81
JD
historie, latin,
oldtidskundskab





Ellen Danielsen
adjunkt
Lærkevænget 8, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 01 46
ED
engelsk, fransk.

Thomas Fabricius
adjunkt
Sdr. Vedby Skovvej 24
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 86
TF
fysik, matematik.



Gurli Finch
lektor
Pilesvinget 17, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 42 90
Fh
biologi, geografi

Gregers Friisberg
adjunkt
Kirstinebergparken 6,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 93 54
GF
samfundsfag, engelsk



Ulf Gyde-Jørgensen
lektor
P. Freuchensvej 21 D
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 42 33
GJ
engelsk, tysk

J. Qvistgaard Hansen
studielektor
skovvænget 19, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 41 52
Q
historie, oldtidskundskab





Preben Hansen
adjunkt
Kirstinebergparken 5
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 93 08
PH
fysik, matematik

Søren Holm
adjunkt
Thorsensvej 30,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 34
SH
dansk, idræt



Torben Holming
adjunkt
Smedstrupvej 2
Nagelsti, 4800 Nykøbing F.
tlf. 85 40 64
TH
historie

Anne Marie Kraeutler
adjunkt
Aarhusvej 18 A
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 85 53
AK
fransk, idræt



Flemming Krog
adjunkt
Vestervang 7, Kraghave
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 06
FK
dansk, religion, oldtidskundskab

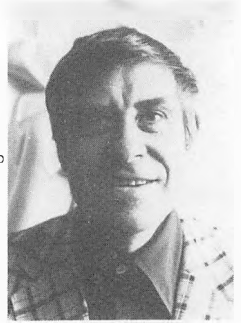
Hans Krogh-Christensen
adjunkt
Tårngade 22,
4863 Eskilstrup
tlf. 83 68 97
KC
dansk, religion





Lars Kruse
adjunkt
Gaabensevej 115,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 72 65
LK
fransk, tysk, spansk

Karsten Kunov
lektor
Vendsysselvej 18²
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 45 57
KK
historie, oldtidskundskab



Ole Kenig
adjunkt
Østergade 13
4872 Idestrup
tlf. 84 85 52
K
fysik, kemi

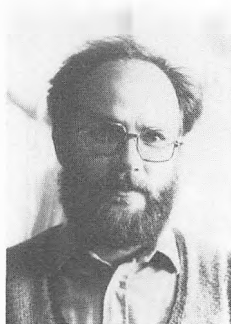
Birthe Bruun Larsen
adjunkt
Birkevænget 3, Sdr. Vedby
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 43 08
BL
matematik



Flemming Lejre
adjunkt
Østergade 10
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 12 90
FL
tysk, idræt

Inge Lise
adjunkt
Gedservej 174²
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 58 26
IL
engelsk, tysk





Jørn Lohse
adjunkt
Pyntevænget 61, Stubberup,
4800 Nykøbing F.
tlf. 83 91 18
L
fysik, kemi

Marie Louise Lund
adjunkt
Vestensborg Alle 62
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 48
LL
fransk, dansk



Inge Lyngman
adjunkt
Tromnæsvej 1
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 17 85
Ly
musik



Ove Maxner
adjunkt
Lindevænget 14³.tv.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 97 31
OM
engelsk, latin



Paul Nakskov
studielektor
Bregninge,
4871 Horbelev
tlf. 84 54 15
N
dansk, religion



Hans Nejrup
adjunkt
Højgårdsvej 13, Ø. Toreby
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 62 82
Ne
matematik





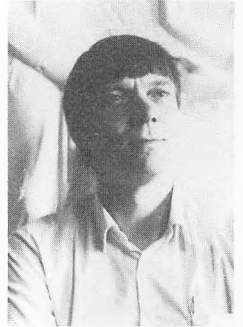
Hans Buxbom Nielsen
studielektor
Lærkevangen 6, Systofte
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 80 75
BN
engelsk, idræt

Henrik H. Pedersen
adjunkt
Vestensborg Alle 62
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 48
HP
dansk, oldtidskundskab



Inge Lise Agergaard Rasmussen
adjunkt
Folemarken 16
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 89 29
IA
dansk, engelsk

Tage Agergaard Rasmussen
adjunkt
Folemarken 16
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 89 29
TA
dansk, matematik



Ove Splittorff
adjunkt
Pandebjergvej 55
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 59 19
S
fysik, matematik

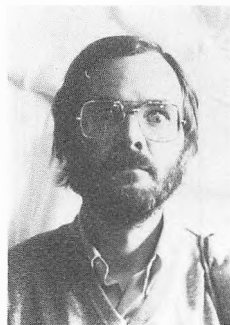
E. Ørbæk Sørensen
adjunkt
Østre Alle 31
4970 Rødby
Ør
dansk, historie





Jens Winter
adjunkt
Agirsvej 8
4873 Væggerløse
tlf. 87 76 28
W
geografi

Flemming Aagaard
adjunkt
Rykkerup
4990 Sakskøbing
tlf. 89 92 50
Aa
fransk, engelsk.



Grete Steffensen
sekretær
Strødet 11, Ønslev
4863 Eskilstrup



Rita Nielsen
sekretær
Elmevej 5, Systofte
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 80 41



Eigil Jensen
Pedel
Poul Martin Møllersvej 3
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 05 33



Tage Jensen
Pedelmedhj.

tlf. 85 66 33

Nyansatte lærere pr. 1/8 1980:

Mai-Brit Sørensen (MS): biologi, idræt

Leif Andersen (LA): biologi, idræt

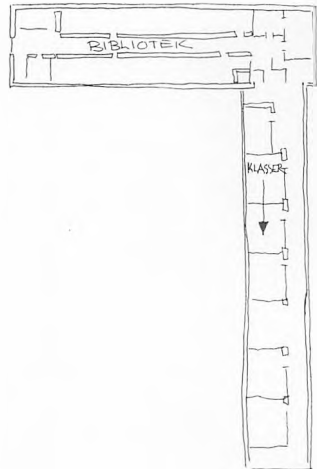
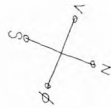
Claus Kildegaard (CK): fysik, matematik

Grethe Dige (GD): spansk, idræt

Henrik Klintholm (HK): musik

Mogens Møllegaard-Hansen (MM): samfundsfag, engelsk

Steffen Birk Hansen (SB): dansk, religion



TAGPLAN.

Lærerkandidater.

De lærere, der underviser i gymnasiet og på HF, har gennemgået en lang specialuddannelse på universiteterne (sædvanligvis i to fag). Studiet er her af helt fagteoretisk karakter. Det er derfor nødvendigt, at uddannelsen suppleres og afsluttes med et kursus i pædagogik. Kurset strækker sig gerne over et halvt år og er både af teoretisk og praktisk art. Den praktiske del er henlagt til gymnasieskolerne, hvor den nyuddannede kandidat nu som lærerkandidat følger nogle lærere, der har hans eller hendes egne fagområder, og efterhånden selv overtager en del af undervisningen i de pågældende klasser, selvfølgelig i samarbejde med og under vejledning af lærerne.

Lærerrådet.

Ved hver af statens gymnasieskoler skal der være et lærerråd. Dette består af rektor og de ved skolen ansatte lærere. Lærerrådet vælger af sin midte en formand, en næstformand samt en sekretær, idet rektor dog ikke kan vælges. Lærerrådet træffer afgørelse, henholdsvis afgiver indstilling i sager som: forsøgsundervisning, anskaffelse af undervisningsmidler, årsprøver, introduktionsdage og studieuger.

Herudover skal lærerrådet høres om en række forhold så som: stillingsopslag, stillingsbesættelse, byggesager, budgetforslag, ekskursioner. Som kontaktorgan mellem rektor, lærerrådet og elever nedsættes et fællesudvalg (FU), hvis medlemmer består af rektor, formanden for lærerrådet samt 3 lærere og 3 elever. Når forslag fra FU behandles i lærerrådet, har elevrepræsentanterne ret til at deltage i lærerrådets møder, dog uden stemmeret. Derudover kan elevrepræsentanterne indbydes til uden stemmeret at deltage i lærerrådets møder i almindelighed, dersom lærerrådet indvilger heri.

Mellemtimer: Se ordensregler.

Mælk:

På skolen er der etableret en mælkeordning, så man via amtet får EF-tilskud til køb af mælk, så den kan tilbydes til priser, der er under den normale butikspris. - Der ydes tilskud til såvel sødmælk og letmælk som yoghurt. Salget går via kontoret, hvor du hver dag i 9-frikvarteret, og kun i 9-frikvarteret, kan købe mælkecuponer, og mælken udleveres så i kantinen mod aflevering af en tilsvarende kupon.

Morgensamling.

Møde i festsalen for alle elever, som regel i 9-frikvarteret. Vi samles normalt ved vigtige meddelelser eller andet, som har alles interesse.

Mødepligt:

Efter gældende bestemmelser skal elever i gymnasiet og på HF-kurser følge undervisningen regelmæssigt. Læreren udfylder i hver time en seddel, der angiver, hvem der er fraværende eller kommer for sent. Sedlerne afleveres til kontoret. Hver 14. dag gøres forsømmelserne op. Et eksemplar af forsømmelsesregistranten hænges op i hvert klasselokale. Det er selvfølgelig jeres ret at protestere mod de anførte tal, hvis I mener, disse ikke er korrekte. Det skal dog ske skriftligt på formularer, der er fremlagt på kontoret.

Forsømmelsesregistreringen kan give anledning til nogen uvilje, og det kan give problemer at forstå, hvorfor den er nødvendig.- Mødepligten er først og fremmest begrundet i eksamensbestemmelserne, idet der skal være en rimelig garanti for, at eleverne har været stoffet igennem. Til eksamen opgives nemlig i en række fag kun en del af det læste pensum. Desuden skal der i gymnasiet gives årskarakterer.

En anden væsentlig begrundelse for mødepligten er, at det naturligvis betyder noget for undervisningen, at man er til stede og at man deltager aktivt i timerne. Undervisningen beror nemlig i udstrakt grad på andet end lærebøger f. eks. gruppearbejde eller diskussioner, således at fravær også berører og generer kammerater.

Det må endvidere præciseres, at forsømmelighed med aflevering af skriftlige opgaver, stile, rapporter m.v. ifølge gældende bestemmelser sidestilles med andre forsømmelser.

Hvis man er fraværende, og forsømmeligheden er af længere varighed (som f. eks. 1 uge), kræver skolen dokumentation i form af en skriftlig besked fra hjemmet eller en underskrevet begrundelse fra eleven selv, dersom han/hun er over 18 år. Hvis forsømmelserne kun er af kortere varighed, behøver man ikke aflevere seddel. Den enkelte elev er således selv ansvarlig for sine forsømmelser. Han/hun skal først stå til regnskab for dem, hvis de når et sådant omfang, at de får konsekvenser.

Et meget forståeligt spørgsmål er naturligvis så: hvor mange forsømmelser må elever have?. Der findes ingen faste tal for, hvor stort et antal forsømmelser, der kan accepteres. Det er alene overladt til rektor at vurdere, om der er forsømt for meget. Dette skyldes netop, at man ønsker, der åbnes mulighed for et rimeligt skøn, der muliggør hensyntagen til handicaps, alvorlig sygdom eller andre alvorlige problemer.

Som rettesnor kan man alligevel regne med, at hvis antallet af forsømmelser nærmer sig 10% af det antal dage, man skulle have været i skole, vil man blive indkaldt til rektor og få et mundtligt varsel. Ofte vil studievejlederen dog først have rettet henvendelse til eleven. Fortsætter forsømmelserne på trods af det mundtlige varsel, giver rektor et skriftligt varsel om, at eleven ikke

vil blive tilmeldt eksamen, hvis forsømmelserne fortsætter. Før den endelige tilmelding til eksamen skal lærerne på et lærerforsamlingsmøde afgøre, om elever, der har modtaget skriftligt varsel og som fortsat har forsømt, skal indstilles til eksamen, eller om sagen skal overlades til Direktoratet til afgørelse. En elev, der ikke har fået Direktoratets tilladelse til at deltage i eksamen efter 1. og 2.g, kan ikke fortsætte i næste klasse.

For HF-kursisters vedkommende anvendes samme fremgangsmåde med mundtlige og skriftlige varsler. Hvis forsømmelserne fortsætter efter et evt. skriftligt varsel, kan skolen indstille til Direktoratet, at kursisten nægtes adgang til fortsat at følge undervisningen.

Det skal slutteligt præciseres, at lærerforsamlingens afgørelse alene tager hensyn til forsømmelsernes art og omfang, - ikke det faglige standpunkt.

Hvis man indberettes til Direktoratet, har man ret til at vedlægge et brev med en redegørelse for årsagen til forsømmelserne og til at få studievejledernes hjælp og bistand til at formulere denne redegørelse.

Normallokale er benævnelsen på det lokale, hvor den enkelte klasse har til huse, og hvor det meste af klassens undervisning normalt foregår (modsat faglokale).

Omeksamen: Se eksamen.

Oprykning i næste klasse.

Efter gældende bestemmelser har elever i 1. og 2.g ret til at rykke sig selv op i næste klasse, selv om lærerforsamlingen måske har tilrådet eleven at gå klassen om. Dette medfører dog, at man ikke længere er SU-berettiget.

Ordblindhed.

Hvis man er ordblind, kan der evt. gives dispensation fra 13 reglen. Karakteren kan altså ikke forbedres, men dumpekriteriet fjernes. Hvis du har mistanke om ordblindhed, så henvend dig til studievejlederen, så I kan drøfte problemet igennem.

Ordensregler.

Autoriteter, forbud og den slags er ikke populære begreber i tiden, og det har heldigvis heller ikke hidtil været nødvendigt stejlt at fastholde ret mange principper af den art ved skolen.

Men hvor mange mennesker færdes tæt sammen, må der være et regelsæt, og med elevtallet stiger problemerne let - pladsen bliver mere trang, der bliver flere mellemtimer med heraf følgende uro o.s.v., og derfor er det nødvendigt, at alle på skolen viser gensidigt hensyn.

I klasserne findes ophængt et sæt ordensregler, vedtaget i fællesudvalget (se dette). Og jo mere det overholdes, desto bedre kan alle have det. Skolen har to indre inspektorer, men dels er det ikke ønskeligt, dels er det dem slet ikke muligt at overvåge alt, og samarbejde med eleverne er derfor påkrævet.

Specielt må reglerne ved skoletidens afslutning iagttages af hensyn til rengøringspersonalet, og her har ordensduksene (valgt for en uge ad gangen) et medansvar.

Man vil altid i kantine, på bibliotek eller gange kunne finde plads, hvis man vil arbejde på egen hånd, eventuelt i mellemtimer, men også her er hensyn selvfølgelig nødvendigt.

Privat musik på klassernes båndoptagere, tobaksrygning i klasserne og lignende er forbudt af samme grund: hensyn til andre. Og at vinduerne holdes lukkede og lyset slukkes, når klassen forlades, er vel kun naturlige led i energibesparelsen.

Vor skole er en stor arbejdsplads, hvor man går tæt op af hinanden. Det kan være en dejlig, en inspirerende ting - om det skal være det, er vi alle medbestemmende om.

Vore ordensregler er:

1. Det er pålagt enhver, der færdes på skolen at udvise hensyn, således at ingen unødigt ulejliges eller forstyrres.

2. Efter endt brug af skrivepult opryddes denne og dens omegn.

Affald kastes i de dertil indrettede affaldsspande, og stolen ophænges under bordet.

I hver klasse er eleverne efter en alfabetisk turnus ordensduks, hvem det påhviler at kontrollere, at disse ting er bragt i orden, før duksen forlader skolen.

Alle klasser, som har brugt lokalet i løbet af dagen, er ansvarlige for ordenens opretholdelse. Hvis klasserne ikke afleveres på ansvarlig vis, medfører det forbud mod ophold i klasselokalerne i frikvartererne.

3. Al spisning og nydelse af drikkevarer skal foregå i kantine. Ingen emballage må tages med fra kantine.

Inden kantine forlades, skal stolene hænges på plads, og brugt service anbringes på anvist plads.

To klasser skal på skift - efter turnusordning fastlagt af kantinebestyrelsen - i en uge ad gangen sørge for, at kantine bliver ryddet efter spisning.

Rygning i kantine er forbudt i første halvdel af frikvarteret.

2. og 3.g har spise-frikvarter efter 3. time.

HF og 1.g har spise-frikvarter efter 4. time.

4. Rygning er forbudt i samtlige undervisningslokaler, i hovedindgangen og festsalen.

5. Parkering er forbudt i skolegården indtil kl. 14, og bilkørsel i skolegården må ikke finde sted i frikvartererne.

6. Klasseværelsernes båndoptagere, pegepinde, katederstole, kridt, tavleklud og andet inventar må kun anvendes af lærerne eller med deres tilladelse.

7. Alt inventar skal skånes i videst muligt omfang. Erstatningspligten af ituslået inventar påhviler skadevolderen.

Opslagstavler.

En opslagstavle tjener som internt kommunikationsmiddel. Der findes opslagstavler

i alle klasselokaler, men ikke i faglokalerne. Her er ophængt skema, ordensregler m.m. Sådanne "officielle" opslag må ikke fjernes. Iøvrigt er opslagstavlerne fri til brug for andre interne meddelelser eller udsmykninger.

Lige inden for hovedindgangen til højre befinder sig kontorets opslagstavle. Denne må kun benyttes af kontoret. Forespørgsler vedrørende meddelelser herfra rettes til kontoret.- Her bringes mange vigtige meddelelser, f. eks. skema- og timeændringer, elevforsømmelser, SU o.m.a.-

Skråt overfor findes opslagstavlen vedrørende studievejledning. Her bringes bl.a. meddelelser om kollektive studievejledningstimer, jobmuligheder, informationer fra uddannelsesinstitutioner osv.- Tavlen må kun betjenes af studievejlederne.

Opslagstavlen til højre for studievejledertavlen er beregnet til lærernes faglige meddelelser.

Pedel.

Blandt en skolepedels mange opgaver må nævnes hans ansvar for skolens inventar og for renlighed i bygninger og lokaler. Her bistås han af indre inspektorer. Al anvendelse af lokaler uden for den egentlige undervisningstid skal aftales med ham, efter aftale med rektor, og altid i god tid inden benyttelse ønskes.

Papir til brug i skolearbejdet udleveres til hver elev ved skoleårets start.

Regelsamling.

Alle gældende bestemmelser for gymnasiet og HF er samlet i en række ringbind, der er anbragt på lærerværelset, rektors og inspektors kontor. Her kan man søge oplysning, hvis man har et problem, der kræver en nærmere undersøgelse.

Rektor.

Svarer til folkeskolens inspektør. Rektor har det administrative ansvar for hele skolens drift og skal derfor påse, at alle gældende bestemmelser om optagelse af elever, den daglige undervisning og eksamen overholdes. Rektor er formand for lærerforsamlingen og Fællesudvalget (det tidligere samarbejdsudvalg). På en række områder deler han ansvaret med råd og udvalg, ikke mindst lærerrådet, ligesom han bistås i sin administration af inspektør og kontordamerne. Samtidig er rektor også lærer, dog med nedsat timetal.

Ringetider.

- | | |
|---------|--------------|
| 1. time | 8.05 - 8.50 |
| 2. time | 9.05 - 9.50 |
| 3. time | 9.55 - 10.40 |

spisefrikvarter for 2. og 3.g: 10,40 - 11,10.

- | | |
|---------|--|
| 4. time | 10.50 - 11.35 (for 1.g og 1. og 2. HF) |
|---------|--|

spisefrikvarter for 1.g og 1. og 2. HF: 11,35 - 12,05

4. time	11.10 - 11.55
5. time	12.05 - 12.50
6. time	13.00 - 13.45
7. time	13.55 - 14.40
8. time	14.50 - 15.35
9. time	15.45 - 16.30

Samtaleanlæg,

findes i alle skolens lokaler. Knappen trykkes ind, når kontoret kalder en klasse (ved en brummetone). Man bør naturligvis give sig til kende med navn og klasse. Efter endt samtale trykkes knappen ud. Ved tre summetoner angives, at det er et allekald, en henvendelse til alle klasser og alle elever og lærere. Det bruges f. eks. i forbindelse med annoncering af en lærers sygdom eller andre meddelelser, som alle helst skal have hurtigt. I dette tilfælde skal knappen ikke røres. Højtalerknappen må kun benyttes ved opkald af klassen.

Skemaændringer,

(f. eks. p.g.a. sygdom hos en eller flere lærere, ekskursioner eller andet) bekendtgøres om morgenen over samtaleanlægget. Derpå ved opslag på tavlen lige inden for skolens hovedindgang. Man har hver dag pligt til at orientere sig om skemaændringer, når man kommer og før man forlader skolen.

Skolenævn,

består af rektor, to repræsentanter fra lærerrådet og fire forældre til elever under 18 år. Det kan drøfte alle sager af almen betydning for skolens forhold og træffer bestemmelse om forældremødets placering og dagsorden. Der er valg til skolenævnet hvert andet år.

Smitsomme sygdomme.

I tilfælde af en række smitsomme sygdomme, såsom tyfus, paratyfus, paradysenteri, difteri, skarlagensfeber, meningitis og polio gælder særlige regler om, at eleven ikke må søge skolen, før det ved lægeattest er godtgjort, at vedkommende ikke kan antages at udbrede smitte. Viser en sådan sygdom sig i en husstand med skole-søgende elever, skal den behandlende læge give skolen meddelelse herom.

Stipendienævnet

består af 2 lærere og 2 elever. Nævnets opgave er at fungere som ekspeditions- og kontrolkontor for elevers ansøgninger om økonomisk støtte fra Statens Uddannelsesstøtte og skolens legater.

Studielektorer.

Der skal ved hver gymnasieskole være en, to eller tre lærere (alt efter skolens størrelse), der ud over deres undervisning varetager en række andre opgaver, først

og fremmest i skolens pædagogiske sammenhæng. Først og fremmest skal de tilrettelægge og lede kurserne for skolens lærerkandidater (s.d.), ligesom de hvert semester på gymnasiedirektoratets vegne skal besøge en række lærerkandidater ved andre gymnasieskoler. Også til forskellige kursusarrangementer kan direktoratet benytte sig af studieelektorerne. Inden for skolens lokale rammer kan studieelektorerne f. eks. bistå med den praktiske tilrettelæggelse og gennemførelse af fællestimer, deltage i udvalg vedrørende undervisningen, tage initiativer til eller formidle tværfagligt samarbejde m.m. Endelig kan de fungere som rektors stedfortræder og bistå rektor i byggesager.

Studiekredse.

Studiekredsformen giver lejlighed til at fordybe sig i et emne sammen med en eller flere lærere på tværs af klasseopdeling, linier eller grene. Hvilke emner, der tages op, afhænger af interessen. De kan ligge i forlængelse af de fagområder, man i forvejen arbejder med (men dog ikke inden for fagets pensum), eller de kan ligge helt udenfor, som f. eks. EDB eller Psykologi. Kravet er blot, at mindst lo elever kan tænke sig at arbejde med et emne. Arbejdet i studiekredse ligger uden for undervisningstiden.

Studieteknik.

I alle de nye klasser gennemgår studievejlederne inden efterårsferien den almene studieteknik. Da skolens enkelte fag imidlertid er meget forskellige, forventes det, at den almene studieteknik følges op af de enkelte faglærere, der kan informere klasserne om de særlige studietekniske problemer, som måtte findes indenfor deres fag.

Derfor skal i det følgende blot ganske kort nævnes hovedpunkterne i den almene studieteknik:

Studiemiljø (ydre betingelser som arbejdssted, belysning, støj etc.)

Studiehygiejne (motivation, koncentrationsevne, fysisk og psykisk tilstand)

Studieplanlægning (inddeling af stoffet)

Læsetidens fordeling (læseperioder og hvilepauser, rækkefølge af emner etc.)

Læseteknik (herunder læsehastighed)

Notatteknik (i timerne, hjemme, stofindsamling til løsning af opgaver etc.)

Selvom meget stof gennemgås i timerne, må man dog regne med i løbet af HF og gymnasiet at skulle tilegne sig noget stof på egen hånd, hvorfor det er uhyre vigtigt at have gode og effektive studievaner og arbejdsmetoder. Da dette naturligvis ikke kan læres fra den ene dag til den anden, må man selv bestandigt arbejde videre med disse problemer, og derfor skal gennemgangen af den almene studieteknik hovedsageligt betragtes som en hjælp til selvhjælp-

Studievejledning.

Studievejledning findes i både gymnasiet og HF.- Det er studievejlederens opgave at give eleverne uddannelses- og erhvervsorientering og individuel vej-

ledning vedrørende spørgsmål af faglig, social, økonomisk og personlig art i forbindelse med deres uddannelsessituation. Den kollektive studievejledning omfatter ialt max. 20 timer pr. klasse i løbet af de tre gymnasieår/to kursusår. I 1.g/1.HF vil ca. 3-4 timer blive brugt til introduktion og almen studieteknik. Orientering om valg af gren efter 1.g gives ligeledes i 1.g, og for HF's vedkommende gives tilvalgsorientering i 1. HF. I 2.g og 3.g/1. og 2. HF har de studieorienterende møder hidtil brugt 6 af de kollektive timer.- Herefter er der ca. 6 timer tilbage til emner som korte- og lange uddannelser, uddannelsesstatistik, uddannelsessøgendes økonomiske og sociale problemer, værnepligt, uddannelsesstruktur, institutionsbesøg m.m.m.

Studievejlederne står desuden til rådighed for individuel vejledning for eleverne. Kontortiden er anført på døren til studievejlederkontoret ved siden af inspektorkontoret.- Alle spørgsmål af studiemæssig eller personlig art kan drøftes med studievejlederen, som vil være behjælpelig på enhver måde. Typiske eksempler kan dreje sig om f. eks. lektiehjælp, fysisk eller psykisk handicap, økonomisk hjælp, eventuel udmeldelse, ordblindhed, udlandsophold, forsømmelser, vejledning omkring 2. årsopgaven for HF'ere.

Studievejlederen har tavshedspligt.

SU = Statens Uddannelsesstøtte.

Både gymnasie- og HF-uddannelsen er godkendte uddannelser, som berettiger til denne støtte.

Kun uddannelsessøgende, der er fyldt 18 år, kan opnå støtte.

Beløbets størrelse fastsættes for et år ad gangen. Maksimumsbeløbet udgør i år for ugifte hjemmeboende knap 10.000 kr. og for ugifte udeboende og for gifte 13.000 kr.- Maksimumsbeløbet kan kun ydes til elever, hvis forældre har en vis lav indtægt og formue, og som ikke selv har væsentlig indtægt eller formue.

Når man er fyldt 23 år, ydes stipendiestøtten uafhængigt af forældrenes økonomiske forhold. Brochure med reglerne for støttemuligheder udleveres på kontoret hos fru Steffensen, som også udleverer ansøgningsskemaer til SU. Disse ansøgningsskemaer skal altid afleveres til fru Steffensen personligt.

Statsgaranterede lån.

Statens uddannelsesstøtte yder statsgaranti for bank- og sparekasselån optaget af gymnasie- og HFelever, der er fyldt 18 år. Denne statsgaranti kan opnås uden hensyn til forældres og egne økonomiske forhold.

Det garanterede lånebeløb kan for øjeblikket ikke overstige 16.500 kr., og for summen af statsgarantien og stipendium fra SU gælder et maksimum på 23.600 kr.

Lånene forrentes som andre banklån - også i uddannelsestiden.

Sygeeksamen: Se eksamen + bekendtgørelse.

Teaterforening.

Gennem en kontaktlærer kan eleverne opnå medlemskab af Teaterforeningen for Falster og Østlolland med fordelagtig ungdomsrabat og uden tilmeldingsgebyr. Ved skoleårets begyndelse vil man kunne melde sig til de ønskede forestillinger (mindst 3) og vil så modtage billetten i god tid før hver forestilling. Endvidere giver medlemskabet ret til rabatkuponer, der også gælder til en del andre teatre, bl.a. i København.

Telefoner.

Kontoret (03) 850533 med omstilling til rektor, inspektor, studievejledere og pedel.

Elevtelefon (03) 855901.

Kontoret modtager kun telefonbesked til elever i helt ekstraordinære tilfælde.

Telefonkæde.

Skolen anbefaler alle klasser at lave deres egen telefonkæde. Telefonkæderne afleveres til adm. inspektor, som anvender dem i tilfælde af lærersygdom m.v. Det anbefales, at den elev i klassen, der bor længst væk og derfor tager tidligst afsted hjemmefra står først på listen. Grenhold og specialhold i eng/tysk, fr/sp. bør også fremgå af listen.

Tilvalg i HF.

som det fremgår af nedenstående timeplan er HF inddelt i semestre. Undervisningen omfatter dels en række fællesfag, dels tilvalgsfag. Fagenes ugentlige timetal i de enkelte semestre er som følger:

	Ugentlige timer			
	1.	2.	3.	4.
	sem.	sem.	sem.	sem.
Fællesfag:				
Dansk	3	3	4	4
Religion	0	0	3	3
Historie	3	3	3	3
Biologi	3	2	0	0
Geografi	3	2	0	0
Matematik	5	5	0	0
Engelsk	4	3	4	4
Tysk	3	3	0	0
Samfundsfag	2	2	0	0
Musik/Formning	2	2	0	0
Idræt	2	2	0	0
Tilvalgsfag:				
Biologi	0	0	4	4
Matematik	0	0	6	6
Engelsk	0	1	3	3
Tysk	0	0	5	5
Samfundsfag	0	0	3	3
Musik	0	0	4	4
Formning	0	0	4	4
Idræt	0	0	4	4
3. fremmedsprog	0	3	4	4
Fysik	0	3	6	5
Kemi	0	0	5	5
Psykologi	0	0	3	3

Hvert tilvalgsfag er tildelt et pointtal. Den enkelte kutsist vælger frit sine tilvalgsfag, men således at man ialt opnår mindst 20 point. - Tilvalgsfagene har flg. antal point:

Biologi	8
Matematik	12
Engelsk	7
Tysk	10
Samfundsfag	6
Musik	8
Formning	8
Idræt	8
3. fremmedsprog	11
Fysik	14
Kemi	10
Psykologi	6

Som I kan se, er det ikke nødvendigt allerede på nuværende tidspunkt at spekulere over, hvilke tilvalgsfag I skal have. Først med 2. semester begynder de første tilvalgsfag. I den kommende tid vil I blive orienteret om tilvalgsfagene af faglærere og studievejleder. Ikke mindst jeres erhvervsønskers indflydelse på valg af tilvalgsfag vil blive taget op.

Udmeldelse.

Det tilrådes, at man gennemdrøfter situationen med en studievejleder, hvis man overvejer at melde sig ud. Studievejlederen kan være behjælpelig med at finde andre uddannelser eller eksamenstilbud. Hvis man ikke desto mindre fastholder ønsket om udmeldelse, henvender man sig til rektor. Der træffes her aftale om aflevering af bøger, og der gives besked til SU, og evt. tog/buskort skal afleveres.

Ungdomsydelser (UY)

Ungdomsydelser er en økonomisk støtte, som gives til forældre til unge under 18 år.- UY administreres af kommunerne og skal søges. Ydelsernes størrelse er afhængige af både forældrenes og elevens egen indkomstforhold. Indtægtsgrensene varierer fra kommune til kommune. Forhør dig om indtægtsgrensene i din hjemkommunes forvaltning.

Årsprøver.

Lærerrådet har vedtaget, at alle 1. og 2.g klasser skal op til 3 eksaminer eller årsprøver. Hvis klassen kommer op f. eks. til 1 officiel eksamen, skal den altså op til to årsprøver. Årsprøver bliver efter ønske fra klasser og lærere så vidt som det skemamæssigt er muligt.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Velkomst - Skolens ABC. Artikler eller noter om flg. emner:

Administration
Adresseændring
Anden-årsopgave
Befordringsgodtgørelse
Bekendtgørelser og cirkulærer
Bibliotek
Bogdepot
Båndafspillere
Erhvervsvejledning
Eksamen
Elevorganisationer
Elevudvalg
Erstatningspligt
Evaluering
Faglokaler
Forsikringer
Fritagelse for gymnastik
Frivillig idræt
Frivillig formning
Frivillig musik
Forældrekonsultationer
Fællesfag
Fællesudvalg
Fællestimer
Glemte sager
Grenvalg
GSK
Kantinen
Karakterer i gymnasiet
Karakterer i HF
Klassebetegnelse
Knallerter og motorcykler
Legater
Lærerkandidater
Lærerråd
Mellemtimer
Mælk
Morgensamling
Mødepligt
Normallokaler
Omeksamen
Oprydning
Ordblindhed
Ordensregler
Opslagstavler

Pedel
Papir
Regelsamling
Rektor
Ringetider
Samtaleanlæg
Skemaændringer
Skolenævn
Smitsomme sygdomme
Stipendienævn
Studielektorer
Studiekredse
Studieteknik
Studievejledning
SU
Statsgaranterede lån
Sygeeksamen
Teaterforening
Telefoner
Telefonkæde
Tilvalg HF
Udmeldelse
Ungdomsydelser
Årsprøver.

