



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>

alyn

9

Nykøbing Katedralskole 1982



DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK



ADMINISTRATION

REKTOR: Flemming Dall

træffes normalt i skoletiden, helst efter aftale

ADM. INSPEKTOR: Jarl Damgaard

STUDIEVEJLEDERE:

Uffe Berg, gymnasiet og HF. Torben Holming, gymnasiet,
Ester Ørbæk, gymnasiet, Henrik H. Petersen, gymnasiet,
Jarl Damgaard, HF.

træffetid: se opslag på døren til studievejlederkontoret

SKOLENS SEKRETÆRER:

Grete Steffensen, Rita Nielsen, Anita Larsen (elev)

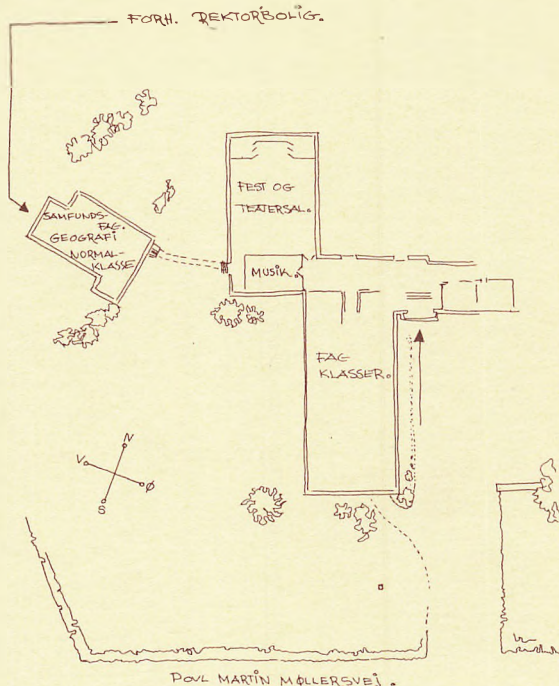
Kontortid: 9-11

TELEFONER:

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

Adresse:

Poul Martin Møllersvej 3, 4800 Nykøbing F.



Plan over skolen
side 42 og 43

Velkomst til nye elever.

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

Skolen er ny for dig; den har nye arbejdsmaal og måske ogsaa nye arbejdsmetoder. Måske ser du med uro på skoleskift og nyt miljø, men glæd dig over, at erfaringen viser, at vanskelighederne ved overgangen fra folkeskolen til gymnasiet eller HF hurtigt er overstået.

I de første dage har lærere og ældre elever lavet et særligt program for dig og de andre nyankomne. Formålet med disse introduktionsdage er at lette overgangen til det daglige arbejde så meget som muligt. Samme formål har dette lille hæfte, der er inddelt som en alfabetisk opslagsbog. Her kan du læse om de regler, der gælder på skolen og om det, der normalt præger et skoleforløb.- Tag hæftet med og brug det flittigt i de første introduktionsdage.

Skolens elevtal er blevet meget stort; langt større end man ved skolens opførelse havde regnet med. Tag hensyn til det i dit samvær med andre. Hvis alle skal trives på skolen, omfatter dit ansvar ikke blot personer, kammerater og lærere, men ogsaa bygninger og undervisningsmaterialer.

Hvis I i jeres nye liv her på skolen træffer på problemer, I ikke magter, så henvend jer altid til faglærere, studievejledere eller mig og få en samtale om de ting, der brænder på. I skal altid være velkomne.

Fl. Dall
rektor

A D M I N I S T R A T I O N .

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, SU og befordringsgodtgørelse.- Grete Steffensen tager sig af regnskab, arkivering og duplikering. 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 Nielsen personligt, således at vi undgår de mange fejl, der blot fører til, at skemaerne returneres fra Statens Uddannelsesstøtte.
4. 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.

A D R E S S E Æ N D R I N G .

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

A N D E T - å r s - o p g a v e n :

Andet-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

halvdel 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 den 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.

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

B E F O R D R I N G S G O D T G Ø R E L S E :

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.

B E K E N D T G Ø R E L S E R og C I R K U L Æ R E R .

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 17. juni 1981 om undervisningen i gymnasiet og fordringerne til og eksamensopgivelserne til Studentereksamen.

B I B L I O T E K:

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 mellemtide. (Gruppearbejde 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.

B O G D E P O T

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

B Å N D A F S P I L L E R E

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

E R H V E R V S V E J L E D N I N G.

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 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.

E K S A M E N.

Studentereksamen afholdes allerede efter 1.g i følgende fag:

1.g nysproglig: geografi

1.g matematisk: engelsk/tyisk

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. december 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 oo eller o3 ved en prøve ved udgangen af første kursusår, kan indstille sig til prøven i den førstkommande 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 førstkommande sygeeksamenstermin i august/septbr.

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

E L E V O R G A N I S A T I O N E R:

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.

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.

E L E V U D V A L G.

Elevrådet: Det sted hvor elevernes problemer i første omgang bliver behandlet. Her kan alle sager tages op. Lige fra et ønske om at få en kogeplade i klassen til diskussion om den generelle mødepligtsstramning.- Elevrådet er elevernes organ i skolens fællesledelse (Fællesudvalget). Hver klasse vælger selv formand.

Under elevrådet står en række faste udvalg:

Revisorudvalget: som skal revidere elevrådets regnskaber. Det er nødvendigt; ellers får vi ingen penge (de vil vide, hvad vi bruger dem til). Medlemmer af udvalget skal være fyldt 18 år.

Koordineringsgruppen eller "den organisatoriske elite, som forestår møde-referater, oprydning på elevkontoret, stemmeoptælling og alt det praktiske arbejde. Er elevråd i hastesager.

Festudvalget består af 6 elever.- Forestår det kreative arbejde i forbindelse med vore fester (musik, brandmænd, billetter, ansvar for oprydning).

Kulturudvalget har samme arbejde som festudvalget - dog kun i forbindelse med Kulturaftener.- Det har oven i købet den glæde at bestemme, hvad kultur på Nykøbing Katedralskole er.

For at skaffe baggrund for elevrådets diskussion er der nedsat følgende åbne udvalg:

Økonomi- og Boligudvalget, som har til opgave at undersøge elevernes økonomiske forhold og deres ønsker og muligheder for at flytte hjemmefra og iøvrigt alle sociale studieforhold.

Bogudvalget hvis kommissorium er at lave et bogkartotek indeholdende materialebeskrivelse, for at eleverne får bedre mulighed for at udnytte § 25 og lave et godt stykke fagkritisk arbejde.

Introduktionsudvalget = udvalg nedsat for at udarbejde elevernes forslag til introduktionsuge. Baggrundsgruppe for fælles lærer-elev-indstilling til Fællesudvalget.

Skoleblad : Glenten.

Hvad er en skole uden et skoleblad? Som David uden Goliath, som Samson uden Dalilah, således også Katedralskolen uden Glenten. I redaktionen sidder et antal medlemmer af elevskaren med skrivekløe, selvom der også er mange andre aktiviteter at tage vare på, som f. eks. ved egen optræden at forlene kulturaftener og forårskoncerter med et vist kulturelt præg. Desuden fungerer redaktionen som fotoatelier, Blå-Bog-udgiver, festarrangør, økonomisk grundlag for elevkassen samt som talerør for diverse undergrundsorganisationers agitation for mere eller mindre outrede emner. Den eneste begrænsning i journalistiske friheder sættes af medarbejdernes egen samvittighed (hvilket vil sige, man kan gå meget langt !) Derfor: gør du dig forhåbninger om en hektisk karriere badet i Katedralskolens projektørlys, eller forestiller du dig en fremtid som stjernejournalist på Billed-Bladet, Land og Folk eller Folketidende, så brug Glenten som springbræt, og dit mål skal blive nået.

F O R S I K R I N G E R. 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. tab eller skader.

F O R S Ø M M E L S E R: Se mødepligt.

F R I T A G E L S E 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.

F R I V I L L I G I D R Æ T.

Hver klasse har på skemaet 2 ugentlige idrætstimer; herudover tilbyder skolen mulighed for forskellige aktiviteter efter normal skoletid. Bestemte 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 vort 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 amtets 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.

F R I V I L L I G F O R M N I N G .

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 forarbejder med materialerne: ler, jern, beton, gips, træ o.s.v. 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 baner.

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.

F R I V I L L I G M U S I K .

De obligatoriske undervisningstimer i faget musik udgør i 1. og 2.g to timer, i 3.g en 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 sammen-spil med mindre grupper.

F O R Æ L D R E K O N S U L T A T I O N E R .

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.

F Æ L L E S F A G (HF) - se tilvalg.F Æ L L E S U D V A L G

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.

F Æ L L E S T I M E R .

Medens 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 aktuel art inden for samfund, videnskab, kunst, politik, ligesom der med disse timer gives lejlighed til kunstneriske oplevelser.

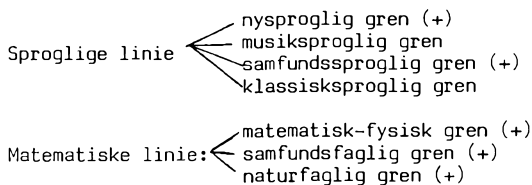
Arrangementerne foregår i skoletiden, og der er mødepligt. Programmerne fastlægges af fællesudvalget, men såvel elever som lærere er naturligvis velkomne med forslag.

G L E M T E S A G E R: Henvendelse til pedellen.

G R E N V A L G I G Y M N A S I E T.

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. - 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 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.-

Timeplanen fremgår af skemaet på næste side :

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	3	3	3	3	3	3
Latin	4	-	4	-	5	5	-	-
Græsk m. oldtidskundskab.	-	-	-	-	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 kunstforståelse	2	1	2	1	2	1	2	1
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)				
Biokemi	-	-)	3	7	-	-
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						
Formning og kunstforståelse	2	1	2	1	2	1
I alt		30	30	30	30	30

G R E N V A L G E T S B E T Y D N I N G 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.

G Y M N A S I A L E S U P P L E R I N G S K U R S E R (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, medens 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.

K A N T I N E N.

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 - 14⁰⁰ kan du købe kaffe, te, mælk og sodavand samt andre fornødenheder til livets opretholdelse. Specielt i din frokostpause kan du få lækkert smørrebrød samt små lune retter. 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 kantinepersonale, 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.

K A R A K T E R E R I G Y M N A S I E T.

Undervisningen skal løbende evalueres. Metoder og midler til evaluering aftales mellem lærer og elever, således at man skaffer sig evalueringresultater 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. Standpunktkarakterer:

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, der udleveres til eleverne som ejendom. Hvis eleven er under 18 år, skal bladet underskrives af en af forældrene og forevises klasselæreren.

b. Vidnesbyrd.

Standpunktkaraktererne skal ledsages af et i ord affattet vidnesbyrd, hvis elevens standpunkt bedømmes til at være under karakteren 6. Vidnesbyrdet 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 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. Eksamenskarakterer.

Eksamenskarakterer 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 årskaracteren tillige som eksamenskarakterer.

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 årskaractererne som for eksamenskaractererne.

K A R A K T E R E R (evaluering) i H F.

På et HF-kursus gives hverken standpunktkarakterer, vidnesbyrd eller årskaracterer, 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.

K L A S S E B E T E G N E L S E.

Til HF-klasser anvendes bogstaverne p, q og r. Til HF-tilvalgshold anvendes de tilsvarende store bogstaver P, Q og R.- 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).

K N A L L E R T E R og M O T O R C Y K L E R,

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

L E G A T E R.

Civilingeniør Knud Højgaard's 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. Uddelingen 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 iøvrigt måtte skønnes nødvendig. 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.

L O M M E R E G N E R kan lånes på skolen, hvis man ikke selv har én.

L Æ R E B Ø G E R 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.

L Æ R E R F O R S A M L I N G .

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)

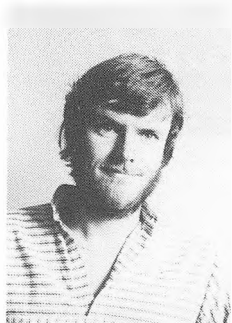
Flemming Dall
rektor
Vandværksvej 29
4800 Nykøbing F.
tlf. 83 98 19
D
fysik, kemi, mat.



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



Leif Andersen
adjunkt
Birkevej 15
Systofte
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 82 08
LA
biologi, idræt.



Poul Andersen
lektor
Lindvænget 58^{3.tv.}
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 54 32
PA
biologi, geografi.



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





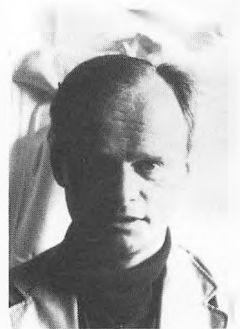
Uffe Berg
adjunkt
Bygaden 13, Nagelsti
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 72 67
UB
biologi.

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



Mai-Britt Bülow-Nielsen
adjunkt
Stoubyvej 23 B, Stouby,
4873 Væggerløse
tlf. 87 40 34
MB
biologi, idræt.

Jørgen Bøttern
lektor
Vendssyselvej 59³,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 53 59
JB
fransk, tysk.



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

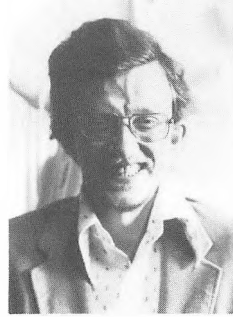
Ellen Danielsen
adjunkt
Lærkevænget 8, Sundby L.,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 01 46
ED
engelsk, fransk.





Anna Margrethe Dige
adjunkt
Nedergade 44,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 86 73
GD
spansk, idræt.

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



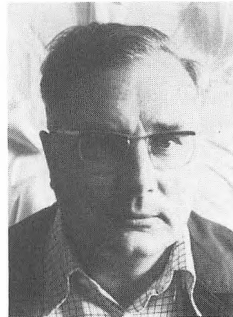
Gurli Finch
lektor
Pilesvinget 17, Sundby L.,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 42 90
Fh
biologi, geografi.

Gregers Friisberg
adjunkt
Fynsvej 11³ tv.,
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
Granvænget 19, Sundby L.,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 41 52
Q
historie, oldtidskundskab.



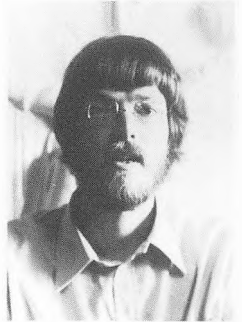
Mogens Møllgaard-Hansen
 adjunkt,
 Pandbjergvej 65,
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 86 06 08
 MM
 samfundsfag, engelsk.

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



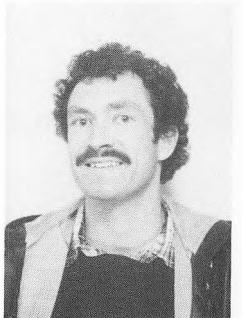
Steffen Birk Hansen
 adjunkt,
 Orevej 58, Ore,
 4850 Stubbekøbing
 tlf. 84 24 63
 SB
 dansk, religion.

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.

Jesper Konrad
 timelærer,
 Granitvej 5, Fensmark,
 4700 Næstved.
 tlf. 74 71 57
 JK
 psykologi





Flemming Krog
adjunkt,
Vesterskovvej 56,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 06
FK

dansk, religion,
oldtidskundskab.

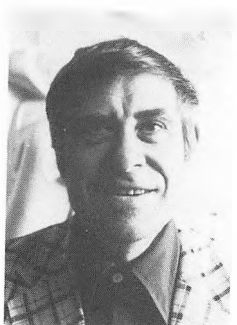
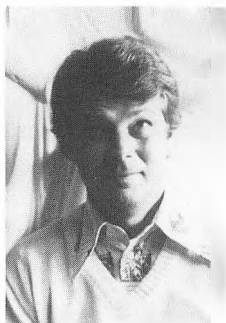
Anne Marie Kraeutler
adjunkt
Aarhusvej 18 A,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 85 53
AK
fransk, idræt.



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



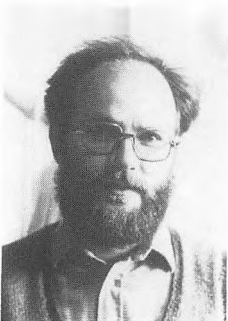
Birthe Bruun Larsen
 lektor,
 Birkevænget 3, Sdr. Vedby,
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 85 43 08
 BL
 matematik.

Steen Larsen
 adjunkt,
 Nørrevænget 60^{st.th.},
 4900 Nakskov
 tlf. 92 69 79
 SL
 musik, engelsk.



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

Inge Lise
 adjunkt,
 Gedservej 174²,
 4800 Nykøbing F.
 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.



Wenche Melchior
adjunkt,
Fuglehaven 36, Sundby L.,
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 05 42
WM
matematik.

Paul Naskov
studielektor,
Bregninge,
4871 Horbelev
tlf. 84 54 15
N
dansk, religion.
Orlov efterår 1982.



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

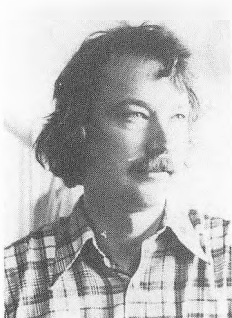
Hans Buxbom Nielsen
studielektor,
Lærkevej 6, Systofte,
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 80 75
BN
engelsk, idræt.





Claus Kildegaard Pedersen
adjunkt,
Pandebjergvej 135,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 50 63
CK
fysik, matematik.

Erik Pedersen
adjunkt,
Nykøbingvej 215, Horreby,
4800 Nykøbing F.
tlf. 84 74 41
EP
matematik.



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.



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

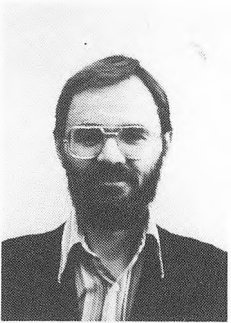
E. Ørbæk Sørensen
adjunkt,
Østre Alle 31,
4970 Rødby
tlf. 90 11 39
Ør
dansk, historie.





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

Marianne Menck-Thygesen
adjunkt,
Niels Clausensvej 4,
4891 Toreby L.
tlf. 86 91 62
MT
dansk, religion.



Flemming Aagaard
adjunkt,
Engestoftevej 1,
4990 Sakskøbing
tlf. 89 92 50
Aa
fransk, engelsk.

Grete Steffensen
sekretær
Strådet 11, Ønslev,
4863 Eskilstrup .



Rita Nielsen
sekretær,
Elmevej 5, Systofte,
4800 Nykøbing F.

Anita Larsen
elev,
Tårsvej 58,
4990 Sakskøbing.





Eigil Jensen
pedel,
Poul Martin Møllersvej 3,
tlf. 85 05 33.

Tage Jensen
pedelmedhj.,
Druggårdvej 28,
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 66 33.

K A N T I N E N.

Åbningstider: 1. frikvarter: 8.50 - 9.05 (morgenkaffe)

Spisefrikvarter: 2. og 3.g: 10.40 - 11.10

1.g og HF: 11.35 - 12.05

Kantinen lukker kl. 14.00.

Kantinens personale:

Anni Svendsen
kantinebestyrer,
Gåbensevej 219,
4800 Nykøbing F.



Ase Albrechtsen
Kantinemedhjælper,
Brøndte Ege 1,
4800 Nykøbing F.



Winnie Larsen
kantinemedhjælper,
Sørslev Øster 4,
4871 Horbelev.



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 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.

M E L L E M T I M E R: Se ordensregler.

M O R G E N S A M L I N G.

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

M Ø D E P L I G T:

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.

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 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.- Skolen indstiller til Direktoratet 1)at eleven slet ikke får mulighed for at gå til studentereksamen 2)at eleven skal til studentereksamen på særlige vilkår d.v.s. i fuldt pensum i alle fag.- Direktoratet for Gymnasieskolerne og HF træffer den endelige 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 evt. skriftligt varsel, kan skolen indstille til Direktoratet, at kursisten nægtes adgang til fortsat at følge undervisningen. Eleven kan så indstille sig til eksamen som selvstuderende med udvidet eksamenspensum i de fleste fag.-

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.

N O R M A L L O K A L E er benævnelsen på det lokale, hvor den enkelte klasse har til huse, og hvor det meste af klassens undervisning normalt foregår (modsat faglokale).

O M E K S A M E N: Se eksamen.

O P R Y K N I N G 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.

O R D B L I N D H E D.

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.

O R D E N S R E G L E R.

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 inspektører, 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.

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 ulejlighes eller forstyrres.
2. Efter endt brug af skrivepult opryddes denne og dens omegn. Affald

kastes i de dertil indrettede affaldsspande, og vinduer lukkes, lyset slukkes og stolene hænges op, når klassen forlades efter kl. 12.

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 kantinen. Ingen emballage må tages med fra kantinen.

Inden kantinen 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 kantinen bliver ryddet efter spisning.

Rygning i kantinen er forbudt i de to spisefrikvarterer.

2. og 3.g har spisefrikvarter efter 3. time.

HF og 1.g har spisefrikvarter efter 4. time.

4. Rygning er forbudt i samtlige undervisningslokaler, i hovedindgangen og festsalen.
5. Parkering er forbudt i skolegården indtil kl. 13,45; undtaget er cykelparkering under halvtaget ved gymnastiksalen, 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.
8. Kun vinduet over den inaktive radiator må betjenes af eleverne. Radiatorerne må ikke røres; ønskes en justering af disse, må henvendelse ske til pedellen.

O P S L A G S T A V L E R .

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, SU o.m.a.- Skråt overfor findes

opslagstavlen vedrørende studievejledning. Her bringes bl. a. meddelelser om kollektive studievejledningstimer, jobmuligheder, informationer fra uddannelsesinstitutioner o.s.v.- Tavlen må kun betjenes af studievejlederne.

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

P E D E L.

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.

P A P I R til brug i skolearbejdet udleveres til hver elev ved skoleårets start.

R E E K S A M I N A T I O N: Se eksamen.

R E G E L S A M L I N G.

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.

R E K T O R.

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.

R I N G E T I D E R.2.g & 3.g

1. time	8.05 - 8.50
2. time	9.00 - 9.45
3. time	9.55 - 10.40
Frokost	10.40 - 11.10
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

1.g & HF

1. time	8.05 - 8.50
2. time	9.00 - 9.45
3. time	9.55 - 10.40
4. time	10.50 - 11.35
Frokost	11.35 - 12.05
5. time	12.05 - 12.50
6. time	13.00 - 13.45
7. time	13.55 - 14.40
8. time	14.50 - 15.35

S A M T A L E A N L Æ G,

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.

S K E M A Æ N D R I N G E R,

(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.

S K O L E N Æ V N,

består af rektor, to repræsentanter for 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.

S M I T S O M M E S Y G D O M M E.

I tilfælde af en række smitsomme sygdomme, såsom tyfus, paratyfus, paradynteri, 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 skolesøgende elever, skal den behandlende læge give skolen meddelelse herom.

S T I P E N D I E N Æ V N E T

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.

S T U D I E L E K T O R E R .

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 studielektorerne. - Inden for skolens rammer kan studielektorerne 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.

S T U D I E K R E D S E .

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.

S T U D I E T E K N I K .

I alle de nye klasser gennemgår studievejlederne inden efterårsferien den almene studieteknik. Da skolens enkelte fag imidlertid er meget for-

skellige, 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.

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

Studievejledning findes både i gymnasiet og HF. Det er en studievejleders opgave at give eleverne uddannelses- og erhvervsorientering og individuel vejledning 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 studieorienterede 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, og de efterhånden meget dominerende problemer vedr. adgangsbegrænsning til såvel kortere som længere varende uddannelser.

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, ord-

blindhed, udlandsophold, forsømmelser, vejledning omkring 2.årsopgaven for HF'ere.

Studievejlederen har tavshedspligt.

S U = S T A T E N S U D D A N N E L S E S S T Ø T T E .

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 ca. 11.000 kr. og for udeboende og for gifte ca. 18.000 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 22 år, ydes stipendiestøtten uafhængigt af forældrenes økonomiske forhold.- For hjemmeboende er beløbet p.t. ca. 12.000 kr., for udeboende ca. 15.000 - 18.000 kr.- Brochure med reglerne for støttemuligheder udleveres på kontoret hos fru Rita Nielsen, som også udleverer ansøgningskemaer til SU.- Disse ansøgningskemaer skal altid afleveres til fru Rita Nielsen personligt.

S T A T S G A R A N T E R E D E L Å N .

Statens uddannelsesstøtte yder statsgaranti for bank- og sparekasselån optaget af gymnasie-og Hf elever, 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 ca. 30.000 kr., og for summen af statsgarantien og stipendium fra SU gælder et lignende maksimum på ca. 30.000 kr.

Lånene forrentes som andre banklån - også i uddannelsestiden. De udbetales i rater.

S Y G E E K S A M E N: Se eksamen + bekendtgørelse.

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

Gennem en kontaktlærer (Lektor Gyde-Jørgensen) kan eleverne opnå med-

lemsskab 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.

T E L E F O N E R .

Kontoret:(03) 85 05 33 med omstilling til rektor, inspektor, studievejledere og pedel.

Elevtelefon: (03) 85 59 01.

Kontoret modtager kun telefonbesked til elever i helt ekstraordinære tilfælde.

T E L E F O N K Æ D E .

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.

T I L V A L G i H F .

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

<u>Fællesfag:</u>	1. sem.	2. sem.	3. sem.	4. sem.
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

Ugentlige timer

<u>Tilvalgsfag:</u>	1. sem.	2. sem.	3. sem.	4. sem.
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 kursist 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.-

U D M E L D E L S E.

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.

U N G D O M S Y D E L S E R (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. Indtægtsgrænserne varierer fra kommune til kommune. Forhør dig om indtægtsgrænserne i din hjemkommunes forvaltning.

Å R S P R Ø V E R.

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 2 årsprøver. Årsprøver bliver efter ønske fra klasser og lærere så vidt som det skemamæssigt er muligt.

Følgende elever modtog skolens legater i 1982:

Rehlings legat til skolens duks:	Henrik Larsen, 3 v.
Blichers legat:	Susanne Poulsen, 3 c.
Højelses legat:	Hanne Merete Christensen, 3 y. Carsten Lunding, 3 b.
Bogpræmier for højeste HF-eksamen:	Jørgen Dons Madsen, 2 p. Inger-Lise Reitz, 2 q.

Rektor Willesens og hustrus mindelegat:

Anne Gitte Rasmussen (1978)	7.000 kr.
Tove Niclasen, 3 a	4.000 kr.
Jesper Schade, 3 y	4.000 kr.
Erik Bjerre (1981)	4.000 kr.

Nykøbing Katedralskoles Elevsamfunds understøttelsesfond:

Elisabeth Clare Larsen, 3 u	4.000 kr.
-----------------------------	-----------

Civilingeniør Knud Højgaards legat:

Jens Bejer Pedersen (1980)	10.000 kr.
Anne Svendsen (1981)	10.000 kr.
Birgitte Nielsen (1980)	10.000 kr.

Stiftprovst Kemps rejselegat:

Anne Larsen, 3 x.	
-------------------	--

Stipendiefonden for 1981:

Birgitte Bech Andersen (HF 1981)	3.000 kr.
Morten Mieritz (1980)	2.000 kr.
Søren Fjeldrad Andersen (1980)	2.000 kr.
Birgitte Bjørn Olsen (1980)	2.000 kr.

H a g e s l e g a t - 1981.

Gården "Nørrekilde" husleje	7.200,00	
Forpagtningsafgift	64.393,88	
Renter af dept.	338,50	
Renter Sparekasse	4.830,84	
Renter Indskrivningsbevis	7,00	
Ejendomsskat "Nørrekilde"		13.701,17
Forsikringer		2.094,00
Termin		536,75
Renter, gebyr		65,91
Legatjournal		599,00
Undervisningsmidler		3.327,80
Boggaver - elever		356,00
	76.770,22	20.680,63
Balance		56.089,59
	76.720,22	76.720,22

Status

Gården "Nørrekilde"	390.000,00
Indskrivningsbevis	200,00
Fondsbeh.:	
Kom.Krf. 14. serie, 5%	1.400,00
Østifternes Krf. 16. serie 4. afdl. 7%	7.600,00
- 18. - 7%	500,00
Kapital på bog	2.646,11
Beholdning i Sparekasse	61.473,06
	463.819,17

I N T R O D U K T I O N S U G EAlle nye 1.g og 1.HF - elever.

Et elev- og lærerudvalg har tilrettelagt et særligt program for jer de følgende dage.- Programmet ser således ud:

Mandag d. 9/8:

kl. 10⁰⁰: Alle nye elever møder. Velkomst og orientering om jeres skolegang og introduktionsugen ved rektor. Kontaktlærerne følger jer til jeres klasse.- I har følgende kontaktlærere:

1a: DM, 1b: CK, 1x: Ne, 1y: MT, 1z: FK, 1u: TF, 1v: LL, 1p: LA, 1q: FL, 1r: PH.

kl. 11⁰⁰: Kontaktlærerne udleverer jeres skema, årsskrift og bekendtgørelse af noget materiale til den følgende dag. I bedes læse det udleverede materiale og gennemgå årsskriftet i hovedtræk. Begge dele skal bruges de kommende dage.-

Kontaktlærerne orienterer jer om årsskriftets indhold og besvarer spørgsmål.

Kontakteleverne kommer op i klasserne kl.ca. 11⁵⁰.

Klassernes kontaktelever er:

1a: Kirsten Dameidet - Sanne Gravlund - 2b.

1b: Eva Hansen - Jeanette Retslow - 3a

1x: Flemming Hansen - Karsten Andersen - 2y

1y: Kenneth Jespersen - Randi Hauerslev - 2 y

lz: Britt Römpler-Kristensen, 2z - Hanne Andersen, 2y.
 lu: Sofie Forfang, 3b - Pernille Schmidt, 2x.
 lv: Miriam Keitum, 3v - Helle Hagenau, 3u.
 lp: Søren Müller - Jens Heimbürger - 3b.
 lq: Lars Sperling, 3y - Gitte Jørgensen, 2q.
 lr: Kirsten Müller - Lars Hansen - 2q.

kl. 12⁰⁰: Alle nye elever følger med kontaktlærerne og kontakteleverne til frokost. - Skolen giver kaffe.

ca.
 kl. 12³⁰: Kontakteleverne arrangerer orienteringsløb for jer, så I kan lære skolen at kende.

ca.
 kl. 13³⁰: fri.

De følgende 3 dage arbejdes der klassevis efter 3 moduler:

Modul I: Studievejlederne orienterer jer om skolens dagligdag og studiemæssige problemer. Årsskrift og bekendtgørelse er jeres arbejdsredskaber.

Modul II: Kontakteleverne orienterer jer om elevernes organisationer og udvalg og taler med jer om skolens dagligdag.

Modul III: Kontaktlærerne/kontakteleverne diskuterer med jer om jeres forventninger til uddannelsen. Diskussionen kan evt. foregå på baggrund af det udleverede materiale, som I bedes læse til timen.

Klasserne har modulerne efter følgende plan: 8⁰⁵ - 10⁴⁰.

Tirsdag 10/8: 1a (TH), 1x (HP), 1y (UB), 1p (JD): Modul I.

1b, 1z, 1v - Jeres kontaktlærer: Modul II.

1u (TF), 1q (FL), 1r (PH): Modul III.

Onsdag 11/8: 1b (TH), 1z (Ør), 1v (HP): Modul I.

1u, 1q, 1r: Modul II.

1a (OM), 1x (Ne), 1y (MT), 1p (LA): Modul III.

Torsdag 12/8: 1u (ØR), 1q (JD), 1r (UB): Modul I

1a, 1x, 1y, 1p: Modul II.

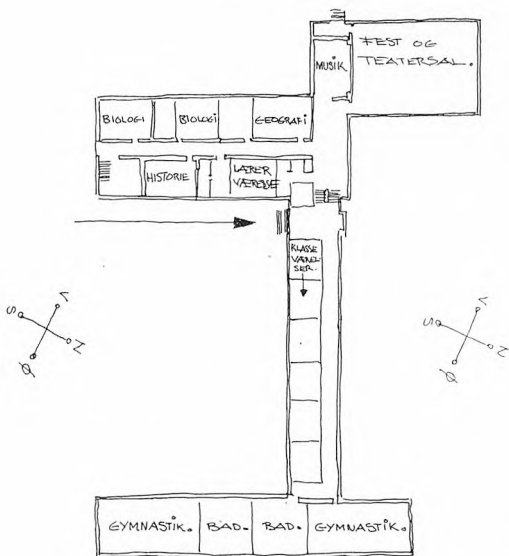
1b (CK), 1z (FK), 1v(LL): Modul III.

---- Alle 3 dage er der normal undervisning fra kl. 10⁵⁰ til skoledagen slutter ----

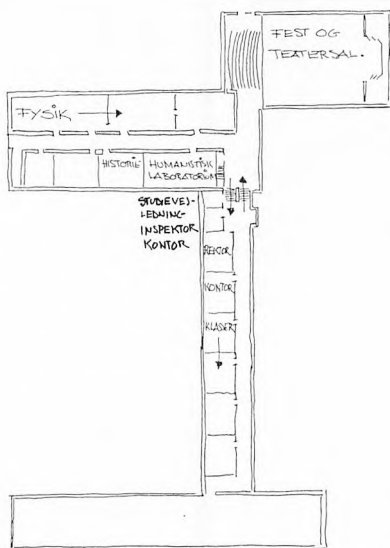
Freitag 13/8: Systofte - dagen .

Vi møder alle kl. 8⁰⁵ i skolegården. Påklædning: Træningsdragt/gymnastiktøj. Pr. cykel/bus drager vi til Systofte stadion. Her vil dagen være optaget af boldspil og samvær. Madpakke medbringes. Is og vand kan købes. Hjemturen begynder ca. kl. 13³⁰.

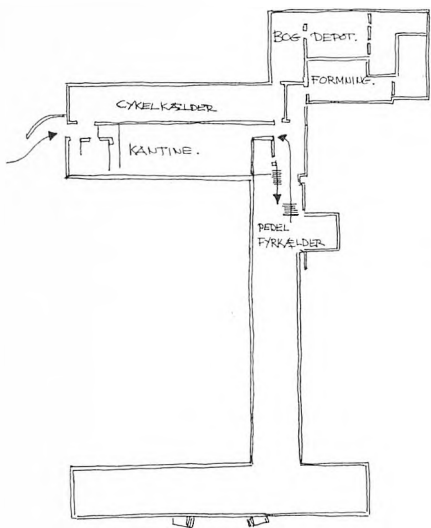
I tilfælde af regnvejr vil der blive arrangeret boldspil i gymnastiksalene og folkedans i festsalen. Skolens idrætslærere deltager i dagens program sammen med jeres kontaktelever.



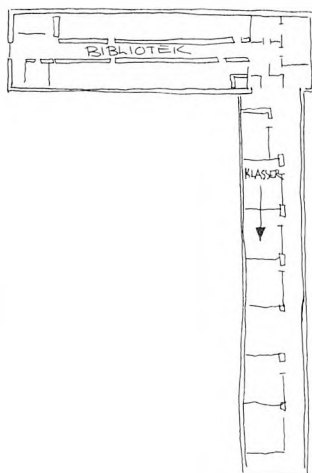
STUEPLAN.



1. SALPLAN.



KÆLDERPLAN.



TAGPLAN.

INDHOLDSFORTEGNELSE:

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

Administration	2	Lærerkandidater	27
Adresseændring	2	Lærerrådet	27
Andet-års-opgaven	2	Mellemtimer	27
Befordringsgodtgørelse	3	Morgensamling	27
Bekendtgørelser og cirkulærer	3	Mødepligt	28
Bibliotek	4	Normallokale	29
Bogdepot	4	Omeksamen	29
Båndafspillere	4	Oprykning i næste klasse	29
Erhvervsvejledning	4	Ordblindhed	30
Eksamen	4	Ordensregler	30
Elevorganisationer	6	Opslagstavler	31
Elevudvalg	6	Papir	32
Forsikringer	8	Pedel	32
Forsømmelser	8	Reeksamination	32
Fritagelse for gymnastik	8	Regelsamling	32
Frivillig idræt	8	Rektor	32
Frivillig formning	9	Ringetider	33
Frivillig musik	10	Samtaleanlæg	33
Forældrekonsultationer	10	Skemaændringer	33
Fællesfag	10	Skolenavn	33
Fællesudvalg	10	Smitsomme sygdomme	33
Fællestimer	10	Stipendienavn	34
Glemte sager	11	Studielektorer	34
Grenvalg i gymnasiet	11	Studiekredse	34
Grenvalgets betydning	13	Studieteknik	34
Gymnasiale suppleringskurser	13	Studievejledning	35
Kantinen	13	Sygeeksamen	36
Karakterer i gymnasiet	14	SU - Statens Uddann.støtte	36
Karakterer i HF	15	Statsgaranteret lån	36
Klassebetegnelse	15	Teaterforening	36
Knallerter og motorcykler	15	Telefoner	37
Legater	15	Telefonkæde	37
Lommeregner	16	Tilvalg i HF	37
Lærebøger	16	Udmeldelse	38
Lærersamling	16	Ungdomsydelser	39
Lærertegnelse m.m.	17	Årsprøver	39

Ferieplan for skoleåret 1982/83

Efterårsferie:

Mandag d. 18. oktober - fredag d. 22. oktober.

Juleferie:

Torsdag d. 23. december - onsdag d. 5. januar.

Påskeferie:

Mandag d. 28. marts - tirsdag d. 5. april.

Sommerferie:

Mandag d. 20. juni - Fredag d. 5. august.

De nævnte dage medregnes. Hertil kommer de lørdage og søn- og helligdage, som ikke er omfattet af ovenstående.