



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>

Nykøbing Katedralskole 1985



P.B. 85

ADMINISTRATION

REKTOR: Flemming Dall

Træffes normalt i skoletiden, helst efter aftale.

INSPEKTOR og rektors stedfortræder: Jarl Damgaard.

STUDIEVEJLEDERE:

Gymnasiet: Uffe Berg, Torben Holming, Esther Ørbæk, Henrik H. Pedersen.

HF: Uffe Berg.

Træffetid: se opslag på døren til studievejlederkontoret.

SKOLENS SEKRETÆRER:

Grete Steffensen, Karen Ødegaard, Mona Ljungquist Larsen (elev).

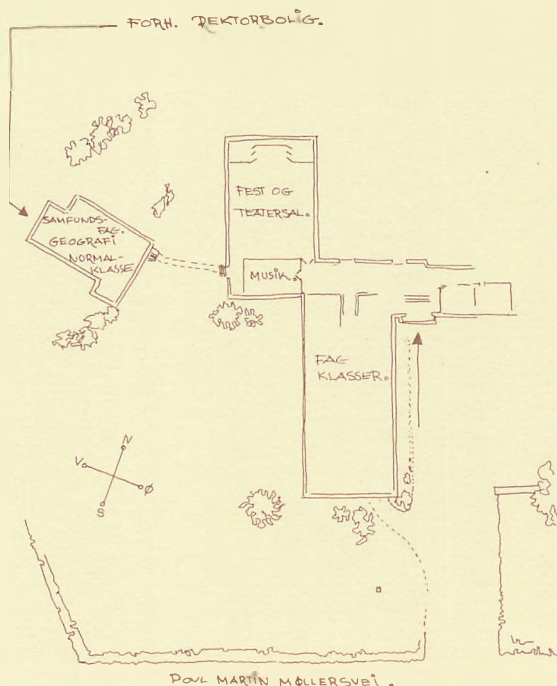
Kontortid: 9-11.

TELEFONER:

Kontor (03) 85 05 33. Elevtelefon: (03) 85 59 01.

ADRESSE:

Poul Martin Møllersvej 3, 4800 Nykøbing F.



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 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.

Skolen er ny for dig. Den har nye arbejdsmaal og måske også 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 den første tid 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, hvis sidste halvdel 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 også 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

NYKØBING KATEDRALSKOLE

- en note om fortid og nutid -

Skolens alder fortaber sig i mørket, men sandsynligt er det, at den er grundlagt i 1400-tallet. I reformationens tid fik den til huse i Gråbrødreklostret. Her i denne endnu eksisterende fløj af klostret ved kirken havde den til huse lige til 1808.

I 1535 udstedte Frederik I's dronning, Sophie, en fundats for skolen, sandsynligvis på et tidspunkt da skolen havde mange år bag sig. Skolens liv og økonomi var i 1500- og 1600-tallet stærkt knyttet til enkedronningerne ved Nykøbing Slot, og de fattige elevers velfærd og økonomi var aldeles afhængig af deres funktioner ved kirken og gaver fra slottet.

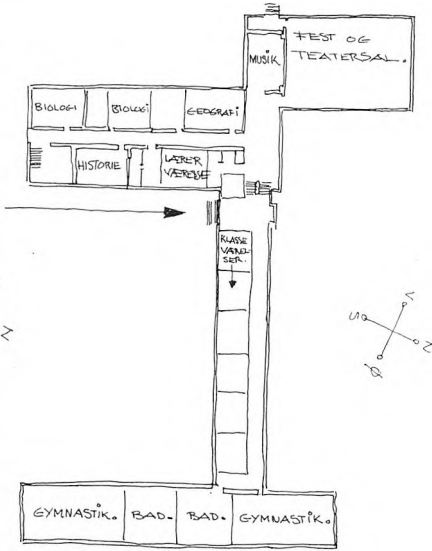
Eleverne tjente en del af deres midler ved sang og spil i kirken ved særlige højtidligheder, og de assisterede som løbedrenge i omegnens kirker.

Legater og kongelige pengegaver blev brugt til bespisning af de fattigste elever.

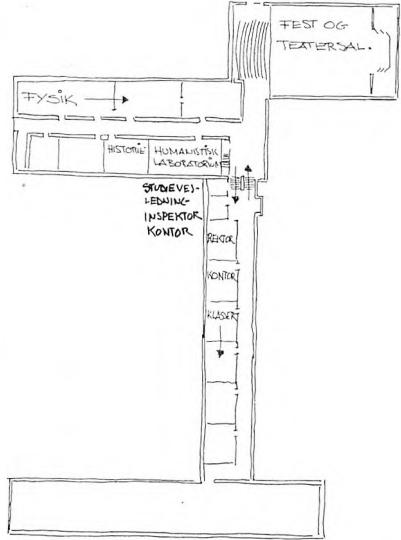
Vilkårene, såvel de administrative som de økonomiske, blev først ændret ved en ny lov for de lærde skoler i 1805. Foruden græsk og latin skulle eleverne fremover også have undervisning i dansk, fransk eller tysk, matematik og skønskrift. Elevernes afhængighed af sangopvartningen i kirken skulle ophøre, og administrationen for alle lærde skoler blev samlet i en særlig direktion, der sørgede for en ensartet undervisning, økonomi og tilsyn. Som konsekvens af de krav og normer den nye lov opstillede, fik skolen omsider nye lokaler i Slotsgade (den nuværende politigård). Der var dog fortsat ikke mange elever ved skolen. Langt op i 1800-tallet var der højst 60-70 elever og 5-6 diakkoner om året.

De store skolereformer fra 1871 og 1903 ændrede totalt vilkårene for Katedralskolen. Gymnasiet deltes i to sproglige grene og i en matematisk-naturvidenskabelig. Desuden fik skolen Mellemskole og Realskole. Dette sidste forhold ændrede radikalt elevgrundlaget. Elevtallet steg fra ca. 100 i begyndelsen af århundredet til 350 i 1930. Det gav træge pladsforhold i de 150 år gamle bygninger i Slotsgade trods en ny fløj, der blev indviet i 1907. Først i 1953 fik skolen sine nuværende bygninger.

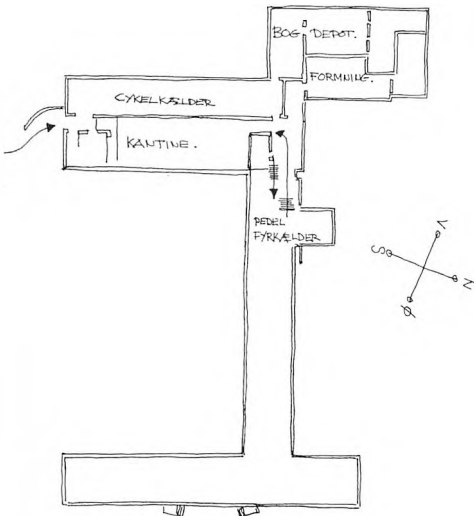
Planer over skolen



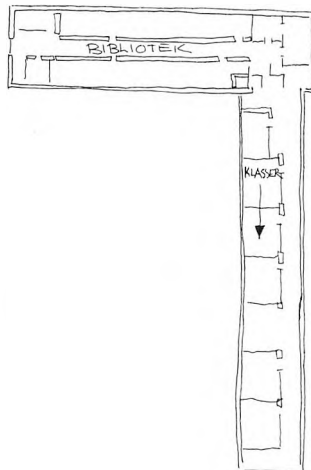
STUEPLAN.



1. SALPLAN.



KÆLDERPLAN.



TAGPLAN.

Eksamen 1985

Der dimitteredes 136 studenter: 24 nysproglige, 13 samfundsspro
38 matematisk-fysiske, 14 matematisk-samfundsfaglige, 47 matema
naturfaglige. Der dimitteredes i alt 56 HF-kursister.

Legater 1985

Følgende elver har modtaget legater i 1985:

Rehlings Legat til skolens duks: Adam Lindgreen
Blichers Legat: Kirsten Fjord Jensen
Høyelses Legat: Amalie Christensen

Rektor Willesens og hustrus Mindelegat:

Anne Gitte Rasmussen 10.000 kr.
Peter Andreas Hartkop 6.000 kr.
Ole Mertz 6.000 kr.
Henrik Mølbjerg Jepsen 6.000 kr.

Nykøbing Katedralskoles Elevsamfunds Understøttelsesfond:

Claus Otto Hilleke 2.000 kr.

Civilingeniør Knud Højgaard's Legat:

Rasmus Frederik Kromann 8.000 kr.
Ole Balch Pedersen 8.000 kr.

Stiftprovst Kemps Rejselegat:

Lene Kuszon 3.000 kr.
Susanne Jensen 3.000 kr.

Stipendiefonden 1984:

J. Gert Jørgensen 5.000 kr.
Benedicte Kiehr 2.000 kr.
Gitte Kristensen 2.000 kr.

Regnskab for Hages legat 1984

Gården "Nørrekilde", husleje.....	7.200,00	
Forpagtningsafgift	137.151,00	
Renter	944,00	
Værktøj - Formning		2.488,80
Fysikapparatur		41.772,80
AV-udstyr		8.426,99
EDB-udstyr		60.130,75
Bogindkøb		42.681,51
Renter		15,36
Forsikringer		3.720,50
Ejendomsskat "Nørrekilde"		10.574,35
Administration		2.569,70
	145.295,00	172.380,76
Saldo pr. 31/12-83	132.426,59	
Balance pr. 31/12-84		105.340,83
	277.721,59	277.721,59

Af skolens dagbog 1984/85

- 13.-16. aug.: Introduktionsdage for nye elever.
- 14.-18. aug.: 3mN på lejrskole i Gedesby med Leif Andersen, Mai-Britt Bülow Nielsen og Gurli Finch.
- 15.-31. aug.: Reeksamination og sygeeksaminer.
17. aug.: Sportsdag for nye elever i Systofte.
31. aug.: Idrætsdag for hele skolen.
11. sept.: 2z på ekskursion til Statens Museum for Kunst, Botanisk Have og Glyptoteket med Steffen Birk Hansen.
21. sept.: 2y på ekskursion til Glyptoteket og Nationalmuseet i Brede med Karsten Kunov og Henning Aggerholm.
27. sept.: 3z og 1v på ekskursion til Trelleborg og Vikingeskibsmuseet med Qvistgaard Hansen og Henning Aggerholm.
- 1.-3. okt.: 3zN på ekskursion med Jens Winter og Uffe Berg.
3. okt.: 2x, 2z på ekskursion til Nationalmuseet i Brede og Teknisk Museum med Ester Ørbæk og J. Qvistgaard Hansen.
- 2.-4. okt.: Katedralskolen deltager i udstilling i Nykøbing Hallen med temaet "fra skole til arbejdsliv".
8. okt.: 3a på ferskvandsøkologisk ekskursion med Gurli Finch.
10. okt.: 3mS på ekskursion med Gurli Finch.
12. okt.: Besøg af kor fra Tessinskole i Nyköbing. Besøget var arrangeret af Foreningen Nordens Nyköbing-afd.
29. okt.: Skolenævnsmøde.
- 31.okt.- 3.nov: 3mS på ekskursion med Gregers Friisberg og Gurli Finch. Ekskursionen gik til Fredericia og Vejle området med besøg bl.a. på Fredericia Skibsværft, Superfoss og Dansk Rørindustri.
- 7.-8. nov.: Temadage vedr. dansk sikkerhedspolitik.
- 12.-15. nov.: Terminsprøver for 3.g.
22. nov.: 2mK på ekskursion til rensningsanlægget med Jørn Lohse.
10. dec.: 2uvF, 2xyzN og 2mK på ekskursion til Sukkerfabrikken med Jens Winter, Lohse og König.
11. dec.: Forældremøde for 1a, 1x, 1y, 1z, 1pqr.
13. dec.: Forældremøde for 1b, 1u, 1v, 2.g., 3.g. og 2.HF.
13. dec.: 2b spanskholdet på ekskursion til Det spanske Kulturhus i Hellerup og i Det kgl. Teater.
- 17.-19. dec.: Kursus i jobsøgningsteknik for 3.g og 2.HF.
- 10.-14. dec.: EDB introduktion for 1a.
- 17.-21. dec.: EDB introduktion for 1b.
21. dec.: Juleafslutning med optræden af elever og korte Chaplinfilm.

1985

3. jan.: 2PQR formningsholdet på ekskursion med Peer Bruun.
9. jan.: Idrætsstævne i volley-ball i Vordingborg for 1., 2. og 3.g elever med Grete Dige og Anne Marie Kreauser.
16. jan.: Fællestime med jazzsekstetten "Meantime". Det mest vellykkede arrangement var kommet i stand med økonomisk støtte fra Amtets kulturmyndigheder.
18. jan.: 3abS på ekskursion med Gregers Friisberg og Lone Gjenstrup til Børsen og Gundsømagle, et alternativt energicenter.
- 21.-25. jan.: EDB introduktion for 1x.
21. jan.: Orienteringsmøde for nye elever.
- 25.jan.-1.febr.: Specialuge for 2.HF.
- 28.jan.-1.febr.: EDB orientering for 1y.
5. febr.: Fællestime med chileneren Gonzales Verga. Lysbilledarrangement om forholdene i Chile, der gjorde et dybt indtryk.
5. febr.: 3b på ekskursion til Matisseudstilling på Louisiana med Anne Marie Kreauser.
6. febr.: 1., 2. og 3.g. elever til volley-ball stævne i Vordingborg med Henning Aggerholm.
7. febr.: Besøg fra Amtskommunen vedr. den kommende amtskommunale overtagelse af Katedralskolen.
- 4.-8. febr.: EDB introduktion for 1z.
- 11.-15. febr.: Vinterferie.
- 18.-22. febr.: EDB introduktion for 1u.
20. febr.: Grenvalgsarrangement for alle 1.g. klasser.
21. febr.: Fællestime med den fransk film "Le Retour de Martin Guerre".
22. febr.: 2b på ekskursion til Glyptoteket, Louisiana og Gladsaxe Teater med Marianne Menck-Thygesen, Jørgen Qvistgaard Hansen og Lone Ebbesen.
- 12.-18. febr.: EDB introduktion for 1v.
28. febr.: Studieorienterende møder for 2.g, 3.g og 1. og 2.g.
6. marts: Fællestime med Nordisk Operation Dagsværk.
6. marts: Skibbyhallen: Koret deltager i opførelse af Händels oratorium "Judas Maccabæus" sammen med Sjællands Symfoniorkester og andre kor fra Sjælland og Lolland-Falster.
7. marts: Maribo Domkirke: Samme koncert som i Skibby, med samme gang transmitteret af Danmarks Radio.
- 18.-21. marts: Terminsprøver for 3.g.
20. marts: 3u og 3v på ekskursion til Folketinget og Frihedsmuseet med Henning Aggerholm og 3mf til Niels Bohr Institutet med Jørn Lohse.
21. marts: 2v på idrætsekskursion til "Form og Figur".
26. april: Forårskoncert.

30. april: Eksamensorientering for alle afgangsklasser.
 2. maj: Sidste skoledag for 2.HF.
 7. maj: Sidste skoledag for 3.g.
 17. maj: 2u på ekskursion til Glyptoteket, Statens Museum for kunst og arkitekturhistorisk rundvandring i København med Flemming Krog.

Introduktionsdagene 1984

Førstedagen på skolen bød på rundvisning og frokost i kantinen, hvor de nye elever blev orienteret om kantinens forhold. Der blev skrevet skema og udleveret årsskrift.

De tre næste dage deltes mellem almindelig skolegang og andre indslag. Studievejlederen fortalte om sine funktioner i 1 time, kontakteleverne fortalte i 1 time om elevorganisationer og det elevrådsarbejde der bliver gjort her på skolen. Endnu et punkt blev afviklet af eleverne, idet 2 timer var afsat til en diskussion om forventningerne til gymnasiet, om de vanskeligheder der er ved at begynde på en ny skole, og om hvordan man kan klare sådanne problemer.

Endelig havde en gruppe lærere et 6 timers sprogkursus, som en appetitvækker på gymnasium og HF.

Sidstedagen havde gymnastiklærerne arrangeret en aktivitetsdag med boldspil og anden aktivitet i det fri - En samværsdag for at de nye elever kunne føle sig hjemme.

Temadage

7. og 8. november 1984 afholdtes temadage om "Danmarks sikkerhedspolitik", dels for at få mere viden, men også for at prøve hvordan det var at arbejde på tværs af klasser og klassetrin. Der var stor tilfredshed med dagene, viste en efterfølgende spørgeskemaundersøgelse.

Den første dag havde skolen besøg af den kendte freds- og konfliktforsker Jan Øberg samt af chefen for Østre Landsdelskommando, oberst ORH Jensen. Efter de to gæsters oplæg var der spørgsmål og debat, men forinden havde elever og lærere i selvvalgte grupper behandlet det udleverede materiale. Af emner kan nævnes "historien bag Nato" og "nord/syd problemets betydning for sikkerheden".

Anden dag var helliget temaarbejde i nye grupper. Temaerne varierede fra drama og collage til kemisk krig, menneskerettighederne og presens dækning af sikkerhedspolitik.

Der blev fremstillet lokale radio- og videoudsendelser om dagene, collager og malerier blev ophængt og musikgrupperne opførte deres værk og ved den efterfølgende kulturaften så vi dramagruppens fortolkning af temaer som "krig", "død" og "liv".

EDB i gymnasiet

I 1984 blev undervisningen i EDB indført i gymnasiet som en obligatorisk disciplin for såvel sproglige som matematikere.

Undervisningen falder i to dele: et fælleskursus i 1.g. og den opfølgende del i 2. og 3.g.

Fælleskurset er på 30 timer, det vil sige en uges undervisning, men der er ikke sat timer af til faget på skemaet, så timerne tages fra den almindelige undervisning. De 30 timer kan fordeles over en periode, men vi valgte at holde kurset over 5 fortløbende dage for at få et samlet forløb, hvor vi kunne bryde skemaet op og tilrettelægge undervisningen, så den blev så sammenhængende som muligt. De lærere, som klassen havde i forvejen, delte undervisningen i EDB mellem sig. Indholdet i fælleskurset er delt op i 3 områder: a) maskiner og programmer (populært kaldet "maskindelen") b) EDB-system (demonstreret især ved virksomhedsbesøg) c) samspil mellem individ, kultur og samfund ("perspektivdelen").

Det er begrænset, hvor mange timer eleverne kan få ved maskinerne, og der er 2-3 elever om hver maskine, så der er ikke plads til et egentligt programmeringskursus. Men hensigten med gymnasiets EDB undervisning er heller ikke at uddanne programmører. Eleverne skal vide, hvad det vil sige at programmere, således at de kan skelne mellem maskiners funktion og menneskets. De skal kunne hente programmer frem og afvikle dem, rette i dem og få udskrift på printer m.v.

Alle skolens 1.g. klasser har været på virksomhedsbesøg. Den Danske Bank, Nobels Tobaksfabrik, Sukkerfabrikken og Folketidende har været meget imødekommende overfor besøg fra skolen.

Den undervisning i fælleskurset, som har fundet sted i 1.g. skal i de kommende to år følges op af de enkelte fag i 2. og 3.g. Det kan bl.a. ske ved, at der undervises ved hjælp af EDB. Det har allerede længe været tilfældet i nogle fag, og det vil utvivlsomt blive tilfældet i øget omfang i fremtiden.

Projekt 1.r - tværfag

En af skolens 1.HF klasser har i dec.-febr. parallellæst et fælles emne på initiativ af to lærere (Jens Winter: geografi og Henning Aggerholm: historie) med det formål at gøre den opsplittede skoledag lidt mindre kaotisk ved at bringe lidt mere sammenhæng og overblik på tværs af de traditionelle faggrænser. Som fælles overordnet emne valgte eleverne INDIEN, og selve arbejdet blev organiseret på følgende måde:

Begge fag arbejdede uafhængigt i 6 uger. Anden fase var et gruppearbejde om et selvvalgt geografisk eller historisk emne over 10 timer. Slutfasen var en fremlæggelse og kritik af de enkelte gruppers resultater (begge lærere var tilstede i disse timer).

Det er vort indtryk, at eleverne har været glade for at kunne fordybe sig i et fælles emne i de to fag - og på den måde erhverve sig et bedre overblik over emnet - og vigtigt er det at understrege, at sådanne "forsøg" kan foregå indenfor den eksisterende bekendtgørelses rammer.

Skolens forsøg

Om forsøgsordningen i matematik med naturlære for sproglige

Før optagelsen i 1.g. sproglig i foråret 1984 blev den enkelte elev spurgt om, hvorvidt han/hun evt. var interesseret i at deltage i en forsøgsordning med fysiske emner i matematikundervisningen. Da interessen var tilstrækkelig stor, blev forsøgsordningen iværksat for den ene af de to sproglige klasser i skoleåret 1984/85.

Formålet er dels at give eleverne et kendskab til den metode, de naturvidenskabelige fag anvender, og dels at udbygge forståelsen af matematik ved at anvende den i beskrivelsen af måleresultater fra egne fysikforsøg.

Undervisningen består derfor af forskellige elementer, nemlig en "almindelig" matematikundervisning, en række elevforsøg i fysik samt endelig en matematisk efterbehandling af resultaterne fra forsøgene. Da det første hold forsøgskaniner først er færdige med matematik næste sommer, er det for tidligt at udtale sig om resultatet af forsøgsordningen, men den er da blevet så positivt modtaget, at vi uden betænkning også for det kommende skoleår vil søge elevtilslutning til forsøget, idet gymnasiedirektoratet allerede har godkendt dette.

Om forsøgsordningen i fysik med EDB for matematikere.

Som et led i opfølgningsen af det første 30-timers EDB-kursus, hvor skolen var udvalgt som forsøgsskole i skoleåret 1983/84, startede der på alle grenholdene i fysik i skoleåret 1984/85 en forsøgsordning, hvor man ved at udskyde nogle af de mere traditionelle fysiske emner fik plads til at indføre emnet "Mikroprocessorteknologi i fysik".

Hovedvægten lægges på anvendelsen af datamaskinen som fysikinstrument, og emnerne transistor, simple logiske kredsløb og mikroprocessor medtages i den hertil fornødne udstrækning. Endvidere benyttes EDB til simulering og styring af fysiske systemer samt til

datafangst.

Forsøgsordningen vil muligvis blive gentaget i det kommende skoleår.

Om forsøg med fysik og kemi på mS-grenen.

På 3. år køres et forsøg med fysik og kemi på mS-grenen på Nykøbing Katedralskole med 5 uge-timer i 2.g. Undervisningen skal være en naturlig fortsættelse og afrundning af undervisningen i fysik og kemi i 1.g., men med det særpræg, at den så vidt muligt er tilrettelagt omkring valgfrie emner. Endvidere lægges der større vægt på det eksperimentelle arbejde for herigennem at give eleverne et førstehåndskendskab til fysiske og kemiske fænomener og opøve deres evne til at omgås teknisk apparatur. Der udarbejdes rapporter i et omfang svarende til en ca. 40 timers laboratoriearbejde i løbet af 1. og 2. gymnasieklasse.

Naturlære for HF'ere

Kurset henvender sig til nye HF-studerende, som herigennem tilbydes FYSIK og KEMI på fællesfagsniveau. Det er et 3 timer/uge kursus i 1. og 2. semester med vægten lagt på fysik i 1. semester af hensyn til potentielle fysiktilvalgs studerende.

Kursets idé er, gennem lige dele teori, praktiske øvelser og regneteknik at bibringe de studerende en rimelig anvendbar viden om og forståelse af fysisk/kemisk tankegang. Desuden for de elever, som evt. vælger fysik og kemi som tilvalgsfag, at lette indgangen til disse fag. Kurset giver 3 tilvalgspoint, da det er et forsøgs kursus, og timerne ligger ud over det normale timetal på 1.HF. Det er helt frivilligt, om man vil følge dette kursus, og det er ingen betingelse for siden at vælge tilvalgsfysik eller tilvalgskemi.

Matematisk-kemisk forsøgsgræn.

Ny grenvalgsmulighed på den matematiske linie.

Skolen har fra skoleåret 84 fået tilladelse til denne forsøgsgræn, som allerede i flere år har kørt på andre gymnasier og med godt resultat. mK-grenen får kemi på et højt niveau, og der bliver skriftlig eksamen i kemi i stedet for i fysik. Et væsentligt element i undervisningen er "ud af huset aktiviteter", det vil sige erhvervspraktik hvis det er muligt og virksomheds- og laboratoriebesøg.

Timerne tages fra fysik. Timefordelingen i disse to fag bliver:

2.g.: 4 timer kemi og 2 timer fysik pr. uge.

3.g.: 3 timer kemi og 2 timer fysik pr. uge.

Den matematisk-kemiske gren er sidestillet med den matematisk-fysiske som kompetancegivende ved videregående studier, men også for de som ikke ønsker en længerevarende uddannelse er kurset givende, idet der lægges stor vægt på hverdagskemisk viden og tilegnelse af eksperimentelle færdigheder.

Fra forårs-koncerten.



INTRODUKTIONSDAGE 1985Alle 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:

onsdag d. 7/8 1985

kl. 10.00: Alle nye elever møder. Velkomst og orientering om jeres skolegang og introduktionsdagene ved rektor. Kontaktlærerne følger Jer til jeres klasser.

I har følgende kontaktlærere:

1a: LL	1b: MT	1x: ED	1y: KK
1z: IB	1u: HA	1p: UB	1q: OM

Kontakteleverne er følgende:

1a: Michael Madsen, 2b - Heidi Andersen, 3a -
Jeanette Kristensen, 3a
1b: Lenette Ambus, 2b - Sisse Ibsen, 2b -
Pernille Johansen
1x: Dorthe Nielsen, 3y - Helene Rasmussen, 3y -
Trine Andersen, 3y
1y: Dorthe Clausen, 3y - Camilla Fjeldsøe, 3x -
Birgitte Winter, 3x
1z: Lars Bræagaard, 3x - Lars Elmgaard, 3x -
Inge Nyegård, 3y
1u: Peter Damgård, 3v - Bjørn Petersen, 3v -
Henrik Ibsen, 3z
1p: Pernille Larsen, 2q - Pia Nielsen, 2p -
Annelise Frandsen, 2p
1q: Laila Jønck, 2q - Ole Lindhardt, 2q -
Michael Larsen, 2q

kl. 10.30: Klasserne går med kontaktelever og kontaktlærere til klasserne. Her er programmet følgende:
Skema, årsskrift præsenteres, papir m.m. uddeles og andet praktisk omkring skolestart.

"Hvem er vi" - en navneleg.

Rundvisning på skolen ved kontaktelever og præsentation af faglokaler ved diverse faglærere.

kl. 12.30: Frokost og samvær i kantinen (madpakker medbringes)

torsdag d. 8/8 1985

Almindelig undervisning efter skema.

fredag d. 9/8 1985

Almindelig undervisning efter skema.

mandag d. 12/8 - fredag d. 16/8 1985

I denne uge vil klassernes skema være ændret. På programmet står der:

NAT, introduktion til naturfagene.

SPROG, elementær sproglære - en introduktion.

ELEV 1, kontakteleverne lærer Jer at spille "softball".

ELEV 2, elevrådet, oplæg og gruppearbejde.

ELEV 3, årets gang på Nykøbing Katedralskole, et situations-spil.

ELEV 4, vurdering af introduktionsdagene, lave telefonkæde m.m.

SKOLEN, præsentation af studievejlederne. Lidt om skolens dagligdag

SKEMA, almindelig undervisning efter udleveret skema.

Undervisningen foregår i de lokaler, der på de pågældende tidspunkter er afsat til klasserne, jfr. sædvanligt skema.

For de enkelte klasser ser programmet således ud:

mandag d. 12/8 1985

	<u>1x</u>	<u>1y</u>	<u>1z</u>	<u>1u</u>	<u>1a,1b,1p,1q</u>
1. time:	NAT	NAT	ELEV 1	SPROG	SPROG
2. time:	SPROG	ELEV 1	NAT	NAT	SPROG
3. time:	SPROG	SPROG	SPROG	ELEV 1	NAT
4. time:	ELEV 1	SPROG	SPROG	SKOLEN	ELEV 2
5. time:	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA
6. time:	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA

tirsdag d. 13/8 1985

	<u>1x,1y,1z,1u</u>	<u>1a</u>	<u>1b</u>	<u>1p</u>	<u>1q</u>
1. time:	NAT	NAT	ELEV 1	NAT	NAT
2. time:	NAT	NAT	NAT	NAT	ELEV 1
3. time:	ELEV 2	ELEV 1	NAT	SPROG	SPROG

4. time:	SPROG	SPROG	SPROG	ELEV 1	SKOLEN
5. time:	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA
6. time:	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA

onsdag d. 14/8 1985

Alle klasser

1. time:	ELEV 3
2. time:	ELEV 3
3. time:	SPROG
4. time:	NAT
5. time:	SKEMA
6. time:	SKEMA

torsdag d. 15/8 1985

	<u>1x,1a</u>	<u>1y,1b</u>	<u>1z,1p</u>	<u>1u</u>	<u>1q</u>
1. time:	SKOLEN	NAT	NAT	NAT	NAT
2. time:	NAT	SKOLEN	SPROG	SPROG	NAT
3. time:	SPROG	SPROG	SKOLEN	SPROG	SPROG
4. time:	ELEV 4	ELEV 4	ELEV 4	ELEV 4	ELEV 4
5. time:	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA
6. time:	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA	SKEMA

fredag d. 16/8 1985

Alle møder kl. 8.05 i skolegården. Påklædning: Træningsdragt/
gymnastiktøj.

Pr. cykel/bus drager vi til Systofte stadion. Her vil dagen
være optaget af boldspil og samvær. Madpakker medbringes.

Is og vand kan købes.

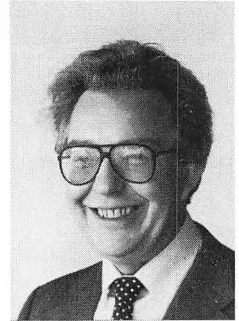
Hjemturen begynder ca. kl. 13.30.

Skolens idrætslærere deltager i dagens program sammen med jeres
kontaktelever.

LÆRERFORTEGNELSE: (medarbejderfortegnelse).

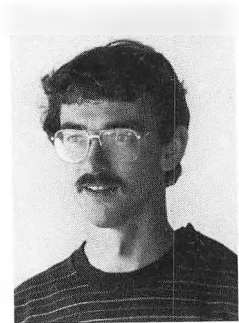
Flemming Dall
 rektor
 Vandværksvej 29
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 83 98 19
 D
 fysik, kemi, mat.

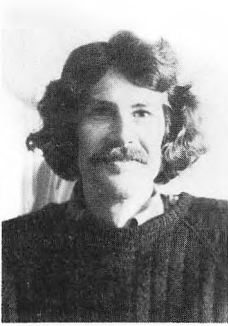
Jens Andersen
 lektor
 Chr. Winthersvej 22
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 85 40 85
 JA
 fysik, kemi.



Leif Andersen
 adjunkt
 Dyssevænget 24, Sundby L.
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 86 01 81
 LA
 biologi, idræt.

Henning Aggerholm
 adjunkt
 Hullebækvej 16, Tingsted
 4800 Nykøbing F.
 tlf. 83 01 03
 HA
 historie, samfundsfag, idræt.





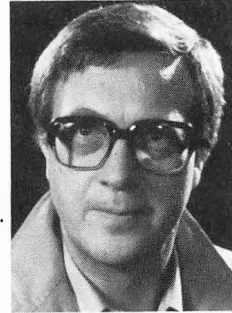
Uffe Berg
adjunkt
Bellingevej 7
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 72 67
UB
biologi.

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



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

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



Ellen Danielsen
Iektor
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 Skovvej 24
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 86
TF
fysik, matematik.

Gurli Finch
lektor
Pilesvinget 17, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 43 90
Fh
biologi, geografi.



Gregers Friisberg
adjunkt
Skolegade 34
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 93 54
GF
samfundsfag, engelsk.

Lone Glenstrup
adjunkt
Dyssevænget 24, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 01 81
LG
geografi, idræt.



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

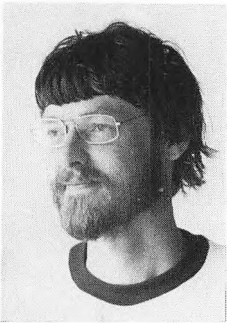
J. Qvistgaard Hansen
studielektor
Granvænget 19, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 41 52
Q
historie, oldtidskundskab.





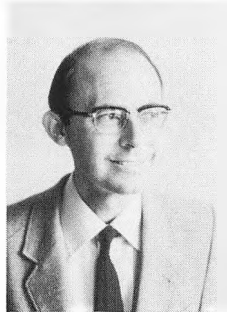
Preben Hansen
adjunkt
Kirstinebergparken 5
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 93 08
PH
fysik, matematik.

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



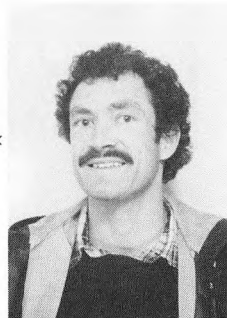
Søren Holm
adjunkt
Thorsensvej 30
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 34
SH
dansk, idræt.

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



Anne Marie Kraeutler
adjunkt
Hullebækvej 16, Tingsted
4800 Nykøbing F.
tlf. 83 01 03
AK
fransk, idræt.

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





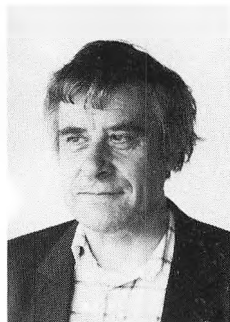
Flemming Krog
adjunkt
Vesterskovvej 56
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 95 06
FK
dansk, religion, oldtidskundskab.

Hans Krogh-Christensen
adjunkt
Monradsgade 12
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 11 52
KC
dansk, religion.



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

Karsten Kunov
lektor
Bobakken 8, 3.tv.
2720 Vanløse
tlf. 01 74 07 81
KK
historie, oldtidskundskab



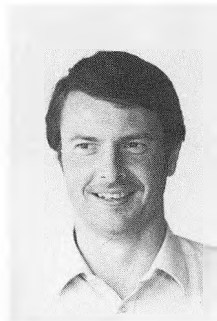
Ole König
adjunkt
Østergade 13
4872 Idestrup
tlf. 84 85 52
K
fysik, kemi.

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



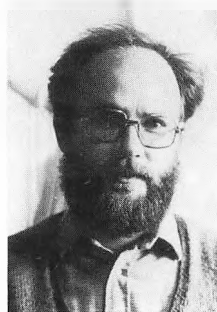
Steen Larsen
adjunkt
Amalievænget 2
4900 Nakskov
tlf. 92 69 79
SL
musik, engelsk.

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



Inge Lise
adjunkt
Gedservej 174, 2.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 58 26
IL
engelsk, tysk.

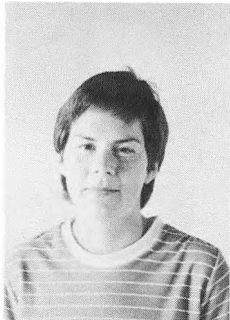
Jørn Lohse
adjunkt
Pyntevænget 61,
4800 Nykøbing F.
tlf. 83 91 18
L
fysik, kemi.




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

Ove Maxner
adjunkt
Lindevænget 14, 3.tv.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 97 31
OM
engelsk, latin.

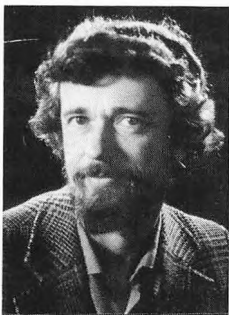





Wenche Melchior
adjunkt
Ellekrattet 17, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 05 42
WM
matematik




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




Mogens Møllgaard-Hansen
adjunkt
Fromsgade 5
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 06 08
MM
samfundsfag, engelsk.



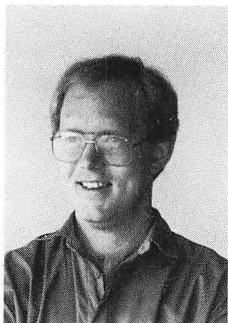
Paul Nakskov
studielektor
Bregninge
4871 Horbelev
tlf. 84 54 15
N
dansk, religion.



Hans Nejrup
adjunkt
Fyrrevænget 11, Sundby L.
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 62 82
Ne
matematik.

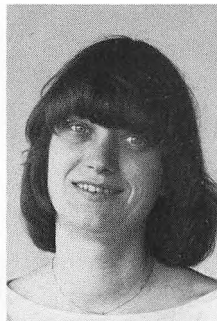


Hans Buxbom Nielsen
studielektor
Lærkevej 6, Systofte
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 80 75
BN
engelsk, idræt.



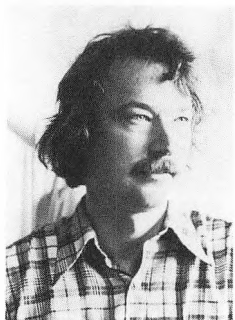
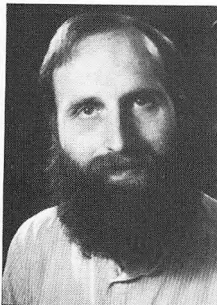
Jens Nielsen
adjunkt
Århusvej 24, 1.
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 00 36
JN
fysik, matematik.

Lone Ebbesen Nielsen
adjunkt
Søndergade 13
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 12 73
LE
tysk, musik.



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

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



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

Inge Lise Bøttern
adjunkt
Ryttervænget 78
4800 Nykøbing F.
tlf. 85 53 59
IB
dansk, engelsk.





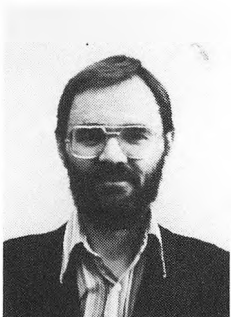
Helle Rosendahl
adjunkt
Norgesvej 1
4800 Nykøbing F.
tlf. 86 08 45
HR
engelsk, fransk.

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



Esther Ørbæk Sørensen
lektor
Østre Allé 31
4970 Rødby
tlf. 90 11 39
Ør
dansk, historie.

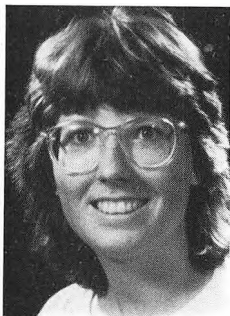
Jens Winter
adjunkt
#girsvej 8
4873 Væggerløse
tlf. 87 76 28
W
geografi.



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

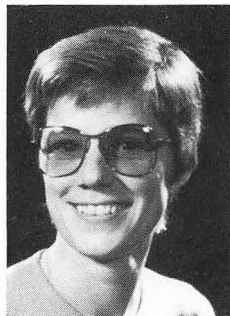
Grete Steffensen
sekretær
Strædet 11, Ønslev
4863 Eskilstrup





Mona Ljungquist Larsen
kontorelev
Ll. Tværvej 4
4800 Nykøbing F.

Karen Ødegaard
sekretær
Fuglsangvej 43, Frejlev
4892 Kettinge



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

Tage Jensen
pedelmedhj.
Orupgaardvej 28
4800 Nykøbing F.



K A N T I N E N

Abningstider: 1. frikvarter: 8.50 - 9.05 (morgenkaffe)
Spisefrikvarter: 2. og 3.g: 10.40 - 11.10
1g og HF: 11.35 - 12.05

Kantinen lukker kl. 14.00



Anni Svendsen
kantinebestyrer
Gåbensevej 219
4800 Nykøbing F.



Åse Albrechtsen
kantinemedhj.
Brøndte Ege 1
4800 Nykøbing F.

S K O L E H Å N D B O GA 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 sekretærerne Grete Steffensen og Karen Ødegaard. Karen Ødegaard tager sig fortrinsvis af forsømmelsesregistrering, bogbestillinger og SU. Grete Steffensen tager sig af regnskab, arkivering og duplikering.

Alle henvendelser til kontoret bør fortrinsvis ligge i tidsrummet 9.00 - 11.00.

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 til rektor.

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 Karen Ødegaard personligt, således at vi undgår de mange fejl, der blot fører til, at skemaerne returneres fra Statens Uddannelsesstøtte.

4. Kontoret udleverer 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 indenfor 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.

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 ansøgningskema om befordringsgodtgørelse til elever, hvis samlede skolevej til skolen og tilbage udgør mindst 22 km.

Inden 1. juli skal ansøgningskemaet i udfyldt stand indleveres til STS. Opfylder man blot betingelserne om de 22 km. vil man uden hensyn til sin egen eller sine forældres indtægt få gratis transport med bus, tog eller/og færge indenfor Storstrøms Amt i hele skoleåret.

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 mellemtid. (Gruppearbejde og lignende henvises til festsalen og kantinen).

I forbindelse med større opgaver vil der efter aftale med faglærerne 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 - B Ø G E R

Skolens bogdepot befinder sig i kælderen. Åbningstiden fremgår af opslag på døren.

Du vil de første dage få udleveret et antal bøger, samlemapper og papir. Det papir, du får udleveret, skal række til hele året, så du må selv holde hus med dit forbrug.

De bøger, du får udleveret, låner du gratis af skolen. Til gengæld beder vi dig passe på dem og lægge bind om. Bøgerne skal også forsynes med navn. Når du får en bog udleveret, attesterer du ved din underskrift, at du har modtaget bogen. Bliver en bog væk, skal du selv erstatte den.

Boginspektør er adjunkt Jens Winter. Alle problemer vedrørende bøger skal aftales med Jens Winter.

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.

C Y K L E R

skal placeres indenfor de afmærkede felter i cykelkælderens af hensyn til flugtvejen ved brand. De kan også placeres under halvtaget ved gymnastiksalene.

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 begrænsede, 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/tysk

og efter 2.g i følgende fag:

2.g nysproglig: latin, oldtidskundskab, matematik

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

2.g mat.-fysik-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 bliver 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 udlæveres af skolen. Sygeeksamen omfatter alle 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 prøv

ved udgangen af første kursusår, kan indstille sig til prøven i den førstkommende 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 førstkommende sygeeksamenstermin i august/september.

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.

GLD: 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. Elevrådet er elevernes organ i skolens fællesledelse (Fællesudvalget). Hver klasse vælger selv en

repræsentant, og rådet vælger en elevrådsformand.

Under elevrådet står en række faste udvalg:

Revisorudvalget: som skal revidere elevrådets regnskaber. Det er nødvendigt for at få penge. Medlemmer af udvalget skal være fyldt 18 år.

Koordineringsgruppen: eller "den organisatoriske elite", som forestår mødereferater, oprydning på elevkontoret, stemmeoptælling og alt det praktiske arbejde, er elevråd i hastesager.

Festudvalg: 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.

Elevrådet kan nedsætte åbne udvalg til at behandle særlige problemer.

Skoleblad - G L E N T I E N

En meget aktiv kreds af journalistik- og skoleinteresserede mennesker står bag et udmærket blad om skolens liv. Henvendelse: den gamle redaktion og elevrådet.

F O R S I K R I N G E R

Skolen har som statsinstitution ingen forsikring, der dækker tyveri eller skade på person eller ting. Det henstilles derfor til den enkelte elev at sikre sig, at forældres eller værges forsikring 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 idræt

Fritagelse for deltagelse i idræt kan opnås efter skriftlig anmodning fra hjemmet (for elever og studerende, der er fyldt 18 år, fra den pågældende selv). Der kan søges fritagelse for en uge ad gangen, dog højst i 4 sammenhængende uger. Elever, der er fritaget for mindre end 4 uger, skal overvære undervisningen. Fritagelse ud over 4 uger kan kun opnås ved aflevering af lægeattest, der er udfærdiget på en af skolen udleveret blanket. Udgifterne ved attestudstedelsen betales af eleven selv.

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. 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 sommerferien til efterårsferien er der blevet dyrket atletik på skolens eget stadion, der ligger umiddelbart op til skolen.

BOLDSPIL. I efterårssæsonen spilles der i reglen 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 eftermiddags-træningen.

GYMNASTIK. Gymnastiklærerne vil altid være interesseret i at få stablet et hold til redskabsgymnastik på benene. Alle hold skal være på 10-12 elever mindst.

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 i stand til i praksis at udtrykke Jer visuelt om problemerne og ideerne omkring Jer. 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 2 timer, i 3.g 1 time ugentlig. Udover 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 udenfor skolen. For elever, der i forvejen kan spille på et instrument, vil der være mulighed for at deltage i Katedralskolens big-band.

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 i 1.g og 1.HF og et møde for forældre til elever i 2. og 3.g samt 2.HF. Møderne afholdes gerne i december/januar i forlængelse af karaktergivningen i december. Elever er velkomne til at deltage. Under det indledende kaffe bord 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. Iøvrigt 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 o.s.v. Alle kan bringe emner/forslag til behandling i fællesudvalget.

FÆLLESTIMER

Nedens det daglige skolearbejde i ikke ringe grad præges af specialisering (linie-, 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 indenfor 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.

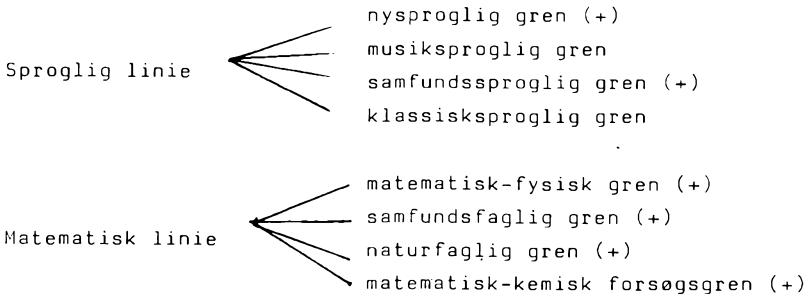
GLEMTE SAGER

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. 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.

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 kantine samlingsstedet og værestedet for alskens aktiviteter. Oven i købet har du mulighed for at proviantere for billige penge! Fra 8.00 - 14.00 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 kantine er det dig, der har indflydelse og medbestemmelse. Både igennem den daglige kontakt med det flinke personale, som er meget lydøre og lytter for dig og dine synspunkter samt gennem valg til bestyrelsen, der består af 3 lærerrepræsentanter og 3 elevrepræsentanter. Kantinen er til for dig, så støt kantine.

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 lærere og elever, således at man skaffer sig evalueringens resultater 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, hvortil 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 tilnyttede 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 klasse-læreren.

b. Vidensbyrd:

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

Vidensbyrddet 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 mulige 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. Karakteren ved disse prøver er naturligvis vejledende for fastsættelsen af standpunktkarakterer og årskarakterer.

e. Eksamenskarakterer:

Eksamenskarakterer gives i alle fag, hvori der afholdes skriftlige prøver, og i alle fag, hvori der afholdes mundtlige prøver. I de fag, hvori der ikke afholdes eksamen, tæller årskarakteren tillige som eksamenskarakter.

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.

K A R A K T E R E R (evaluering) i HF

På et HF-kursus gives hverken standpunktkarakterer, vidensbyrd eller årskarakterer, men faglærerne har på ethvert 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 tilvalg, 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 eksamen-karakter 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 linie bruges a, b, c og et evt. stort bogstav: N (nysproglig gren), S (samfundssproglig gren). På den matematiske linie 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 forsvarlig aflåsed. Også uden for skoletiden må knallerter kun parkeres på parkeringspladsen, aldrig i cykelkælderen.

L E G A T E R

Civilingeniør Knud Højgaard's legat. Efter legatets fundats skal der 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. Fondens 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 dimitte-

ret 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 man får på skolen. Der må medfølge oplysninger om ansøgerens og dennes forældres økonomiske forhold, og det bemærkes udtrykkeligt, at uden sådanne af skattemyndighederne attesterede oplysninger, kan ansøgeren ikke komme i betragtning. Eksamensbeviser o. lign. i bekræftet afskrift.

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 ordi- nært i forbindelse med karaktergivning, og her drøftes klassernes og de enkelte elevers standpunkt. Lærerrådet ledes af rektor og kan ved skoleårets slutning tilråde elever at gå om eller evt. at opgive skolegangen.

L Æ R E R R Å D E T

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 instilling 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 forslaget 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 O R G E N S A M L I N G

Afholdes i 9-frikvarteret. Alle mødes i festsalen til orientering om forskellige forhold. Ofte vil der foregå kunstneriske aktiviteter

arrangeret af musiklærerne.

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 forsent. Sedlerne afleveres til kontoret. Hver måned gøres forsømmelserne op. Et eksemplar af forsømmelseregistranten hænges op i hvert klasselokale. Det er selvfølgelig jeres ret at protestere mod de anførte tal, hvis I mener, at 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 at 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. Hvis en sygdom varer een uge eller derover, skal man kontakte skolen.

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, at der åbnes mulighed for et rimeligt skøn, der muligvis gør 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 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 studievejlederens hjælp og bistand til at formulere denne redegørelse.

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 tilrådt eleven at gå klassen om. Dette kan dog medføre, at man ikke længere er SU-berettiget.

ORDBLINDHED

Hvis man er ordblind, kan Undervisningsministeriet evt. give 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

Hvor mange mennesker færdes tæt sammen, må der være et regelsæt. Mange elever gør, at pladsen bliver trang, der bliver flere mellem-timer med heraf følgende uro o.s.v. Derfor er det nødvendigt, at alle på skolen viser gensidigt hensyn.

I klasserne findes ophængt et sæt ordensregler, vedtaget i fællesudvalget (se dette). Jo mere det overholdes, desto bedre kan alle have det.

Specielt må reglerne ved skoletidens afslutning iagttages af hensyn til rengøringspersonalet.

Man vil altid i kantinen, 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. At vinduerne holdes lukkede og lyset slukkes, når klasserne forlades, er vel kun naturlige led i energibesparelsen.

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

Vor 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. 12.00.

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 faglokaler. Her er op-
hængt 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 opslags-
tavle. 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. Al anvendelse af lokaler uden for den egentlige undervisningstid skal aftales med ham,

efter aftale med rektor, og altid i god tid inden benyttelsen ønskes.

R E E K S A M I N A T I O N

Se eksamen.

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 sekretærene. Samtidig er rektor også lærer, dog med nedsat timetal.

R I N G E T I D E R

	<u>2.g & 3.g</u>		<u>1.g og HF</u>
1. time:	8.05 - 8.50	1. time:	8.05 - 8.50
2. "	9.05 - 9.50	2. "	9.05 - 9.50
3. "	9.55 - 10.40	3. "	9.55 - 10.40
Frokost	10.40 - 11.10	4. "	10.50 - 11.35
4. time	11.10 - 11.55	Frokost	11.35 - 12.05
5. "	12.05 - 12.50	5. time	12.05 - 12.50
6. "	13.00 - 13.45	6. "	13.00 - 13.45
7. "	13.55 - 14.40	7. "	13.55 - 14.40
8. "	14.50 - 15.35	8. "	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, 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 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 eleverns 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.

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 uden for, som f.eks. EDB eller Psykologi. Kravet er blot, at mindst 10 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 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.

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, øko-

nomisk 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.g 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 og de efterhånden meget dominerende problemer vedr. adgangsbeholdning 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, ordblindhed, udlandsophold, forsømmelser, vejledning omkring 2. årsopgaven for HF'erne.

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. Maksimumbeløbet udgør i år for ugifte hjemmeboende kr. 15.300,00 og for udeboende og for gifte kr. 25.100,00. Maksimumbeløbet 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 uafhængig af forældrenes økonomiske forhold. For hjemmeboende er beløbet p.t. kr. 15.300,00, for udeboende kr. 20.400,00 - kr. 25.100,00. Brochure med reglerne for støttemuligheder udleveres på kontoret hos Karen Ødegaard, som også udleverer ansøgningsskemaer til SU. Disse ansøgningsskemaer skal altid afleveres til Karen Ødegaard.

Når man får stipendium er man samtidig berettiget til et statslån.

Statslån udgår 50% af det tildelte stipendium. Statslån forrentes med 3% under diskontoen i studietiden og derefter med 1% over diskontoen.

Såvel stipendier som statslån udbetales i 12 månedlige rater.

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 kr. 37.900,00 og for summen af statsgarantien, stipendium og statslån fra SU gælder et lignende maksimum på kr. 37.900,00. Låneforrentes 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 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 for 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

Alle klasser skal lave en telefonkæde på de udleverede lister. Telefonkæderne afleveres til kontoret, som anvender dem i tilfælde af lærersygdom m.v. Det anbefales, at den elev i klassen, der bor længst

væk og derfor tager tidligst 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 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:

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

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, der såvidt muligt bliver efter ønske fra klasser og lærere.

Skolens håndbog

Administration	25	Lærerrådet	37
Adresseændring	25	Morgensamling	37
Befordringsgodtgørelse	26	Mødepligt	38
Bibliotek	26	Om-eksamen	39
Bogdepot	26	Oprykning i næste klasse	39
Båndafspillere	26	Ordblindhed	40
Cykler	27	Ordensregler	40
Erhvervsvejledning	27	Opslagstavler	41
Eksamen	27	Pedel	41
Elevorganisationer	29	Reeksamination	42
Elevudvalg	29	Rektor	42
Forsikringer	30	Ringetider	42
Forsømmelser	30	Samtaleanlæg	42
Fritagelse for idræt	30	Skemaændringer	43
Frivillig idræt	30	Skolenævn	43
Frivillig formning	31	Smitsomme sygdomme	43
Frivillig musik	32	Stipendienævnet	43
Forældrekonsultationer	32	Studielektorer	43
Fælleslag	32	Studiekredse	44
Fællesudvalg	32	Studieteknik	44
Fællestimer	33	Studievejledning	44
Glemte sager	33	SU – Statens Uddannelsesstøtte	45
Grenvalg i gymnasiet	33	Statsgaranterede lån	46
Kantinen	34	Sygeeksamen	46
Karakterer i Gymnasiet	34	Teaterforening	46
Karakterer i HF	35	Telefoner	46
Klassebetegnelse	36	Telefonkæde	46
Knallerter og motorcykler	36	Tilvalg i HF	47
Legater	36	Udmeldelse	48
Lærereforsamling	37	Årsprøver	48

Ferieplan for skoleåret 1985/86:

Efterårsferie: Mandag den 14. oktober–fredag den 18. oktober.

Juleferie: Mandag den 23. december–fredag den 3. januar 1986.

Vinterferie: Mandag den 10. februar–fredag den 14. februar.

Påskeferie: Mandag den 24. marts–mandag den 31. marts.

Sommerferie: Mandag den 23. juni–

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