



# 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 Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### Links

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

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

HOLTE GYMNASIUM

---

# VEJLEDNING

1

ELEVERNES FÆRDEN PAA SKOLEN

---

*Livet udfolder sig rigest  
i Regelbundethed.*

HOLTE GYMNASIUM

---

# VEJLEDNING

I

ELEVERNES FÆRDEN PAA SKOLEN

---

*Vedtaget af Skoleraadet.*  
*Juni 1937.*

*N*aar man har ment det rigtigt at gøre efterfølgende Vejledning i Elevernes Færden paa Skolen saa udførlig, som det er sket, har dette væsentligt sin Begrundelse i flg. tre Forhold: det store Elevantal, Bygningernes vide Udstrækning og den saa vidt gørligt gennemførte Anvendelse af særlige Faglokaler.

Vejledningen tilsigter saaledes ikke blot at indøve Eleverne i at færdes sømmeligt og ordentligt paa Skolen — hvortil næppe behøves saa særlig mange Regler — men ogsaa at lægge de daglige mekaniske Funktioner saa praktisk til Rette, at Arbejdet kan fremmes saa præcist og hurtigt som vel muligt.

Juli 1937.

OSKAR SCHLICHTKRULL

# VEJLEDNING

## *i Elevernes Færden paa Skolen.*

---

### *I. Præcision.*

Det gælder som en Hovedregel for Elevernes Færden og Arbejde paa Skolen, at alle de dagligt tilbagevendende skolemæssige Funktioner skal foregaa med Præcision.

### *II. Om at møde præcis om Morgen.*

Det paalægges Eleverne at møde præcis om Morgen. Den Elev, som ikke befinder sig paa Skolens Legeplads, naar Klokken ringer til Dagens første Time, er kommet for sent, og skal møde 10 Minutter tidligere den (eller de) følgende Morgen(er). Saa fremt en Elev er kommet saa meget for sent, at Skolens Indgangsdøre er lukkede, skal vedkommende henvende sig hos Skolebetjenten.

### *III. Om Færdsel til og fra Skole.*

Paa Vejen til og fra Skolen er Eleverne i Henhold til Ministeriets Cirkulære af 6. Juni 1936 undergivet Skolens Myndighed, saaledes at Skolen, naar den konstaterer Forseelser mod Færdselsreglerne, vil træffe sine Foranstaltninger. Elever, der ønsker at cykle til Skolen, maa anmode Inspektør om Plads til Cyklen. Kun Elever med længere Skolevej vil kunne vente at faa tildelt Ret til Cykelnummer. *Cykelkørsel paa Skolens Grund er forbudt.* Der maa aldrig køre mere end een paa samme Cykel og al Siksakkørsel er absolut forbudt. Overtrædelse af disse Forbud medfører Tab af Cykelplads for kortere eller længere Tid. Skolen kan ikke paatage sig Ansvar for, at Cyklen beskadiges eller bortkommer.

#### IV. Om Opstilling paa Legepladsen.

Naar Skoleklokken ringer til en Times Begyndelse, stiller Underskolens og Mellemskolens Elever *straks* op i Rækker. Samtidigt gaar Gymnasiets og Realklassens Elever ind i Skolebygningen uden forudgaaende Opstilling. Naar den inspektionshavendes Fløjte derefter lyder, skal Eleverne forholde sig i Ro og gaa ind i Skolebygningen, 2 og 2 ad Gangen.

Paa Trapper og Gange er al højrøstet Tale og Løben forbudt.

I Frikvarteret før Morgensang skal ogsaa Gymnasiet og Realklassen stille op i Rækker, for at Indgangen til Morgensang kan foregaa saa praktisk som muligt.

#### V. Om Pligt til Ophold paa Legepladsen i Frikvarteret.

For saavidt Vejret tillader det, skal alle Underskolens, Mellemskolens og Realklassens Elever normalt tilbringe Frikvartererne paa Legepladsen, og det er Eleverne strengt forbudt at færdes i Skolebygningen i Frikvartererne. Ønsker en Elev i et Frikvarter at komme i Forbindelse med Skolens Rektor eller en af dens Lærere, maa han opnaa Tilladelse hertil hos en af de inspektionshavende Lærere paa Legepladsen. Samtaler med Rektor, Inspektor eller andre af Skolens Lærere henvises iøvrigt til *efter* Skoletid.

Gymnasiasterne skal normalt opholde sig paa Legepladsen i Frikvartererne, undtagen i det store Frikvarter og 1-Frikvarteret, som er forbeholdt dem til Bogudlaan.

#### VI. Om Fritagelse for at gaa ud i Frikvarteret.

Fritagelse for at gaa ud i Frikvartererne gives af almenhygiejniske Grunde ikke til forkølede Elever, idet Skolen maa kræve, at disse kun møder paa Skolen, naar de kan taale at færdes ude i Frikvartererne.

#### VII. Om Vagttjeneste i Lægestuen.

Blandt Skolens samariteruddannede Elever udvælger Rektor ved Skoleaarets Begyndelse et vist Antal, hvem det overdrages efter Tur at øve Vagttjeneste i Lægestuen.

#### VIII. Om Elevernes Færden paa Legepladsen i Frikvartererne.

Se Side 13.

### IX. Om Frokostspisning.

I det store Frikvarter spiser alle Eleverne i deres respektive Klasser undtagen i Sommertiden. Gymnasiets Elever spiser dog i Gymnasiestuen.

Efter 20 Minutters Forløb ringer Klokken, og Eleverne tilbringer Resten af Frikvarteret paa Legepladsen.

### X. Om Bestilling af Frokostmælk.

For de Elevers Vedkommende, som ønsker at faa bragt Mælk fra Mejeriet til deres Frokost paa Skolen, maa Bestillingen paa og Betalingen af Leverancen for en Uge ad Gangen være foretaget i Forvejen, og kun de Elever, som findes opgivet (ved et Mærke ud for Elevens Navn) paa den Liste, der ledsager Mælkeemandens Leverance, vil kunne faa udleveret Mælk. Bestillinger hos og Betaling til Mælkeemanden kan *ikke* finde Sted paa Skolen.

Før Spisefrikvarteret anbringer Mælkeemanden den bestilte Mælk i Kasser foran hver enkelt Klasse. Ved Spisefrikvarterets Begyndelse ledes Mælkeuddelingen af Læreren.

### XI. Om Indgang fra Legepladsen til et Undervisningslokale.

Naar Eleverne efter Frikvarteret forlader Legepladsen for at gaa til et Undervisningslokale, sker dette i en for Eleverne for hvert Aar særlig meddelt Rækkefølge. Det er dog en almengyldig Regel, at Overskolens Elever normalt forlader Legepladsen for Underskolens.

Ved Indgang til 1ste Time begiver alle Klasser (undtagen Gymnasiets) sig til *egét* Klasselokale, *selv om denne Time skal læses i et Faglokale*. For de øvrige Timers Vedkommende gælder som fast Regel, at Elever, som skal have Timer i Underskolens Keramik- eller Naturhistorielokale, eller som skal til Gl. Omklædningsrum, benytter sig af Gl.-Fløjs-Indgang; at Elever, som skal have Time i Fysik, benytter sig af Mellemløjs-Indgang; at Elever, som skal have Time i Sanglokalet eller Laboratoriebygningens Klasser, eller som skal benytte nyt Omklædningsrum, betjener sig af Taarntrappens Indgang. Nedgang fra et Undervisningslokale til Legepladsen sker ad samme Vej som Opgang.



*XII. Om hvad en Elev har at foretage sig i sit Klasseværelse i 1ste Time, før han gaar til et Faglokale.*

Naar Eleverne i en 1ste Undervisningstime er samlede i deres eget Klasselokale for derefter at begive sig til et Faglokale, skal de, inden dette sker, foretage sig flg.:

1. Bøgerne til 1ste Times Fag tages frem, for at Eleverne selv kan bringe dem med til Faglokalet.
2. Dersom de flg. Timer ogsaa skal læses i Faglokaler, lægges de respektive Fags Bøger frem paa Bordet, ordnet fagvis, saaledes at Arbejdet lettes for Fagordnerne.
3. Morgensangbogen tages frem for ligeledes at bringes med til Faglokalet.
4. Skoletaskerne anbringes paa Plads i Klassen.

*XIII. Om Opstilling i Rækker foran Klasserne.*

Før hver Times Begyndelse og efter hver Times Slutning stiller Underskolens og Mellemskolens Elever op i Rækker, 2 og 2 foran deres Klasser. Denne Opstilling maa foregaa hurtigt, præcist og uden nogen som helst Samtale. Der stilles dog ikke op efter 6te Time.

*XIV. Om Knager til Overtøj.*

Hver Elev i Underskole og Mellemskole faar sin Knage paa Gangen til Anbringelse af Overtøj. Knagerne er nummererede, og hver Elev faar sit Nummer tildelt af Klasselæreren. Tøjet skal anbringes ordentligt. Fodtøjet stilles med Hælene mod Væggen. Intet Klædningsstykke maa efterlades paa Skolen efter Skoletid. Det er ikke tilladt at medbringe Bøjler.

*XV. Om Gymnasiestuen.*

Ved hvert Skoleaars Begyndelse udvælger Rektor blandt Gymnasiesterne en Inspector og en Viceinspector for Gymnasiestuen, hvem det paahviler at vaage over god Ordens Opretholdelse og at tilstille Rektor eller Inspector Indberetning, naar alvorligere Brud paa Ordenen har fundet Sted. Disse to fungerer normalt for et Aar ad Gangen.

Al Lektielæsning o. l. i Gymnasiestuen er forbudt. Overtrædelse af dette Forbud medfører Fortabelse af Ret til at færdes i Gymnasiestuen i Frikvartererne.

### XVI. Om Klasseordnere.

Se Side 16.

### XVII. Om Fagordnere.

I hver Klasse, undtagen 1. og 2. Underklasse, vælges der af Faglærerne Fagordnere, som efter Faglærernes nærmere Instruks har til Opgave at bringe det fornødne Materiale fra Klasselokale til Faglokale og omvendt, samt at gaa Faglærerne til Haande i Faglokalet.

Fagordnere vælges straks ved Skoleaarets Begyndelse, og deres Funktionstids Varighed afgøres af Faglærerne.

### XVIII. Om Tillidsmænd.

Ved Skoleaarets Begyndelse vælger Eleverne fra og med 5. Underklasse for hver Klasse med Klasselærernes Bistand en Tillidsmand samt en Tillidsmandssuppleant. For Gymnasiets Vedkommende vælges saavel en Tillidsmand som en -suppleant for saavel den sproglige som den matematiske Afdeling. Umiddelbart efter Juleferien finder Omvalg Sted. For at en Tillidsmand kan være endelig valgt, maa hans Valg være billiget af Skoleraadet, som ligeledes har Myndighed til at afsætte en Tillidsmand, hvis han viser sig uskikket til sit Hverv. Straks efter Valgets Godkendelse præsenterer Tillidsmanden sig som saadan paa Rektors Kontor. Rektor sammenkalder Tillidsmændene til Møde mindst een Gang hvert Halvaar, og Tillidsmændene har Ret til at anmode Rektor om derudover at sammenkalde til Møde. Paa Tillidsmandsmøderne er det Tillidsmændenes Pligt at fremlægge Ønsker fra deres respektive Klasser, og de har Ret til at fremsætte til Drøftelse Emner, som de selv personligt eller deres Klasse kunde ønske at forelægge for Skolen. Udelukket fra Drøftelse paa Tillidsmandsmøderne er dog de enkelte Læreres og Elevers Forhold. Tillidsmændene bør fungere i nøje Samarbejde med deres Klasselærere og før Tillidsmandsmøderne i alt væsentligt med Klasselærerne søge drøftet de Emner, de agter at forelægge paa Møderne. Tillidsmændene bør endvidere samarbejde med deres Klasser, saaledes at de — før de paagældende Møder afholdes — har indhentet fyldige Oplysninger hos deres Kammerater.

Der paahviler endelig Tillidsmændene visse praktiske Hverv, saasom at fungere som Ordensmarskaller ved Skolens Fester og iøvrigt deltage i disses praktiske Arrangement. Endvidere ved

Begyndelsen af hver Skoledags første Time at samle og paa Katederet anbringe de af Klassens Elever medbragte Meddelelsesbøger. Umiddelbart efter at Læreren har foretaget Afstregninger i Klasseprotokollen, bringer Tillidsmanden Meddelelsesbøgerne til Rektors Kontor. For 1.—4. Underklassen Vedkommende foretages dette dog af Ordnerne.

### XIX. Om Fritagelser og Forsømmelser.

Alle Meddelelser fra Hjemmene om Forsømmelser, deres Aarsag og Varighed eller motiverede Meddelelser om, at Eleven moder uforberedt til een eller flere Timer, samt Anmodninger om eventuel Fritagelse for Deltagelse i Undervisningen for kortere eller længere Tid, ledsaget af en Motivering for Anmodningens Fremkomst, eller om at maatte forblive inde i Frikvarternerne, gives — over hele Skolen — i en for hver enkelt Elev oprettet Meddelelsesbog mellem Hjem og Skole. Straks ved Begyndelsen af Dagens første Undervisningstime udleverer Eleverne til Tillidsmanden de Meddelelsesbøger, i hvilke der for den paagældende Dag findes Notitser.

Enhver Anmodning om Fritagelse for Deltagelse i Undervisningen, ogsaa for enkelte Timer, skal bringes i Meddelelsesbogen *senest* Dagen før.

Ingen Elev fritages for at deltage i Gymnastikundervisningen eller i de derhen hørende Øvelser, uden at Nødvendigheden heraf er godtgjort ved Attest fra en Læge. Dog kan en Elev i Henhold til skriftlig (i Meddelelsesbogen) fremsat Ønske fra Hjemmet, af Helbredshensyn fritages helt eller delvis for Deltagelse i Legemsøvelser i enkelte Timer, dog ikke ud over en Uge (jvf. min. Cirkulære).

Elever, som er fritagne for Deltagelse i Gymnastikundervisningen, skal normalt overvære denne, ogsaa i saadanne Tilfælde, hvor den finder Sted i første og sidste Undervisningstime. Kun med Gymnastiklærerens særlige Tilladelse kan denne Regel fraviges.

Ingen Lægeattest vedr. Fritagelse for at deltage i Gymnastik modtages, som ikke er udfærdiget paa en særlig dertil indrettet Blanket, som maa afhentes paa Skolens Kontor.

### XX. Om at forlade Skolen i Skoletiden.

Eleverne maa ikke forlade Skolen i Skoletiden uden Tilladelse.

*XXI. Om at forblive paa Skolen efter Skoletid.*

Ingen Elev maa forblive paa Skolen eller Idrætspladsen efter Skoletid uden Skolens og Hjemmets Vidende.

*XXII. Om Karakterbøger.*

Eleverne skal, naar de har faaet udleveret deres Karakterbøger paa Skolen, uopholdelig forevise dem i Hjemmet og bringe dem tilbage til Skolen i underskrevet Stand — senest inden 3 Dages Forløb.

Hvis Forældre eller Værger er bortrejst og saaledes ikke kan underskrive Karakterbogen, underrettes Klasselæreren om dette Forhold.

Enhver Karakterbog skal være forsynet med tydeligt Navn samt rigtig og tydelig Klansseangivelse.

*XXIII. Om Bøgers Behandling.*

Alle Bøger skal være forsynet med helt og rent Omslag med Navn og Klasse. Det paahviler enhver Elev at behandle sine Bøger og Hæfter med Orden og Omhu. Hvis Bogeftersynet konstaterer, at dette ikke sker, vil Eleven modtage sin Straf herfor. Skolen forbeholder sig Ret til at kassere Hæfter, Karakterbøger og Stilebøger, som Eleverne har behandlet paa utilbørlig Vis.

Morgensangbogen skal være forsynet med Blæknavn paa Titelbladet.

*XXIV. Om at mærke Ejendele med Navn.*

Alt Overtøj, Gymnastiktøj, Haandklæder, samt Poser o. lign. skal være mærket med *tydeligt Navn* (ikke blot et Mærke).

*XXV. Om bortkomne Sager.*

Skolen paatager sig intet Ansvar for bortkomne Penge, Ure eller andre af Eleverne medbragte Værdigenstande. Det fraraades derfor Eleverne i større Udstrækning end højst nødvendigt at medbringe Penge og Værdigenstande paa Skolen. Det er absolut forbudt at lade saadanne henligge i Lommer paa Overtøjet paa Gangen.

Har en Elev mistet noget paa Skolen, skal det *straks* meddeles Rektor eller Inspector.

XXVI. *Om fundne Sager.*

Fundne Sager afleveres til Inspector.

De opbevares kun det paagældende Skoleaar ud.

XXVII. *Om Beskadigelse af Skolens Inventar.*

Forsætlig eller tankeløs Beskadigelse af Skolens Inventar og Apparater vil blive forlangt erstattet, og enhver Elev er ansvarlig for sin faste Plads i Klassen. Hvis en Elevs Skolebord, Bøger eller lignende er blevet beskadiget ved Brug af Elever fra en anden Klasse end den, han selv tilhører, paahviler det Eleven uopholdeligt at meddele Skolens Inspector det skete.

XXVIII. *Om Indsamling af Penge paa Skolen.*

Indsamling af Penge blandt Eleverne maa ikke finde Sted uden Rektors Tilladelse.

XXIX. *Om Handel paa Skolen.*

Paa Skolen maa ingen Handel finde Sted.

XXX. *Om at bære skarpe Redskaber.*

Det er Eleverne forbudt at bære skarpe Redskaber paa Skolen. Saadanne Ting vil — hvis Forbudet overtrædes — blive Eleverne frataget.

XXXI. *Om »Slikkeri«.*

Slikkeri maa ikke medtages paa Skolen.

XXXII. *Om Tobaksrygning.*

Tobaksrygning i Skolebygningen maa for Elevernes Vedkommende kun finde Sted ved Gymnasieforeningens Møder (og her kun *efter* Foredraget) samt ved Gymnasieforeningens aarlige Bal. Ved Skolens aarlige Fællesfest maa der saaledes ikke ryges.

I Balsalen maa overhovedet ingen som helst Tobaksrygning finde Sted.

Det betragtes som en Selvfølge, at Eleverne ikke ryger paa deres Vej til og fra Skolen.

XXXIII. *Om Adresseforandring.*

Saa snart en Elev skifter Bopæl, maa han *omgaaende* underrette saavel *Skolens Kontor* som *Klasselæreren* herom, idet han opgiver sin nye Adresse.

## SÆRREGLEMENT I

### *Om Elevernes Færdsel paa Legepladsen.*

---

#### 1. *Færdselsomraadet.*

Underskolens Elever skal færdes paa det Omraade af Legepladsen, der ligger Syd for Flisebelægningen.

Overskolens Elever skal færdes paa det Omraade af Legepladsen, der ligger Nord for Flisebelægningen.

Paa flg. Strækninger maa ingen Elevfærdsel finde Sted: Gangene ved Rektorbolig, Laboratoriebygning samt gamle Skolebygning. Endvidere maa ingen betræde Rabatterne, læne sig op ad Hegnstraaden, sidde paa eller betræde Stensætningerne.

#### 2. *Ingen Lektielæsning i Frikvartererne.*

I Frikvartererne maa ingen Lektielæsning finde Sted.

#### 3. *Hensyntagen til Kammeraterne.*

Som Hovedregel for al Færdsel paa Legepladsen gælder det, at denne skal ske under Hensyntagen til Kammeraterne.

Enhver Elev bør saaledes ikke blot selv undlade at forulempe en Kammerat, men bør ogsaa — hvis han iagttaget, at en Kammerat forulempes — afværge dette ved omgaaende at henvende sig til den inspektionshavende Lærer.

#### 4. *Forbud.*

For at Hensyntagen til Kammeraterne kan gennemføres, maa Eleverne overholde flg. Forbud: at lege saadanne Lege, der af den inspektionshavende skønnes at være farlige eller upassende — at slaas med Sne — at kaste med Sten og Grus — at betræde Bænkene — at lege ved Drikkekummerne.

Det er endvidere forbudt at berøre Cykelstativerne og Cyklerne, samt at henkaste Papir, Sugerør, Æbleskrog o. s. v.

Det forbydes Eleverne, naar Frokostmælken drikkes paa Legepladsen, at lege med Mælkeflaskerne. Disse skal efter endt Brug straks hensættes i de dertil anbragte Kasser.

Det indskræpes endeligt, at Leg ved eller Sammenstimlen paa Toiletterne er forbudt.

---

## SÆRREGLEMENT II

### *Om Frokostspisning i Klasserne.*

---

#### 1. *Placeringen.*

Under Frokostspisningen i Klasserne indtager Eleverne deres egne Pladser.

#### 2. *Klassens Udluftning.*

I Spisetiden aabner Klasseordneren saa mange Vinduer, som Vejret tillader.

#### 3. *Spisningen.*

Saa længe der spises, maa Eleverne samle sig om dette alene og maa intet uvedkommende foretage sig, saasom Leg, Lektie-læsning, skriftlige Arbejder el. lign.

Indbyrdes dæmpet Samtale er tilladt, men al støjende Adfærd og al Færdsel i Klasselokalet er forbudt.

#### 4. *Mælkeuddelingen.*

For Underskolens og Mellemskolens Vedkommende leder Lærerne Uddelingen af Mælken. I 1ste og 2den Underklasse fungerer i hver af disse Klasser (Klasseafdelinger) en af Inspector blandt Eleverne i 5. Underklasse udvalgt Elev som de mindre Kammeraters Medhjælper og som Hjælper for Læreren ved Mælkeuddelingen.

I 3die og 4de Underklasse foretager Læreren Mælkeuddelingen ved Hjælp af to Mælkeordnere, som for hver Klasses (Klasseafdelings) Vedkommende vælges af Klasselæreren for hele Skoleaaret.

I 5te Underklasse samt i Mellemskolen leder Læreren Mælkeuddelingen med Bistand af Klassens Tillidsmand. For Gymnasiets Vedkommende uddeles Mælken af en for hver Gymnasklasse af Inspector udpeget Mælkeordner.

Mælkeflaskerne maa ikke stilles direkte paa Bordet, men skal anbringes paa et Underlag.

5. *Naar Spisningen er endt.*

Ingen Elev maa forlade sin Plads, før den inspektionshavende Lærer giver Tilladelse dertil. Under Lærerens Opsyn lægger Eleverne Madpapiret i Papirkurven, anbringer Mælkeflaskerne i Mælkekassen, »stiller op« paa Gangen og begiver sig (som efter en Times Ophør) ud paa Legepladsen.

---



## SÆRREGLEMENT III

### *Om Klasseordnere.*

---

#### 1. *Om Klasseordnernes Udvælgelse og deres Funktionstid.*

Arbejdet med Varetagelsen af Klassens daglige Orden fordeles mellem Eleverne, saaledes at disse fungerer som Ordner to ad Gangen i en Uge i Træk (Mandag—Lørdag).

I Skoleaarets første Uge fungerer de to Elever som Ordner, som har deres Plads ved samme Bord forrest i den Række Borde, der staar nærmest Vinduerne. I den følgende Uge fungerer de to Elever, der sidder ved Bordet bagved, og saaledes fremdeles.

#### 2. *Klasseordnernes Pligter.*

Klasseordnernes Pligter er flg.:

a) at sørge for at det til Undervisningen nødvendige Materiale: Kridt, Svamp, Tavle- og Støveklude, Pegepind m. m. forefindes i behørig Stand.

I Tilfælde af, at Klasseordnerne ved Skoledagens Ophør konstaterer, at noget af det ovennævnte Materiale mangler eller trænger til Fornyelse, gør han ved et Notat paa den sorte Tavle Skolebetjenten opmærksom herpaa.

Savnes noget af Materialet i Løbet af Undervisningsdagen, afhenter Ordneren — for Overskolens Vedkommende — det manglende i Overskolens Materialeskab. Nøglen til dette afhenter han paa Inspektors Kontor og noterer paa en ved Siden af Nøglen ophængt Liste sit Navn, sin Klasse, samt Art og Antal af det Materiale, han henter.

For Underskolens Vedkommende er det den paagældende Lærer, der selv afhenter Materialet i Underskolens Materialeskab.

b) at drage Omsorg for, at Tavlen efter hver Time efterlades i rengjort Stand.

c) efter endt Time at aabne et tilstrækkeligt Antal Vinduer. Det maa noje paases, at Vinduerne sættes paa Stormkrog.

d) at paase, at Stole og Borde staar i Orden, og at ingen Bøger og intet Materiale ligger og flyder, naar Klassen forlades til Frikvartersaflaasning.

e) at sørge for, at Bordene efter endt Spisning bliver aftørret, og at Papirkurven tømmes i den paa Trappeafsatsen anbragte Kurv.

f) at paabegynde deres Klasseordner-Arbejde i saa god Tid i Slutningen af hver Time, at de normalt umiddelbart efter Timens Ophør kan forlade Klassen samtidig med de øvrige Elever, saa at Klassen kan aflaaes.

g) efter endt Undervisningsdag til den inspektionshavende at aflevere Klassen i god Orden, saaledes at alle Pulte er efterset, og intet løst Materiale efterlades paa Klassen.

Klasseordnere, som kører til og fra Skolen med Rutebil eller Tog, fritages for de i denne Paragraf nævnte Pligter. I dette Tilfælde udvælger Klasselæreren Stedfortrædere.

---

## SÆRREGLEMENT IV

### *Om Orden med skriftlige Arbejder.*

---

#### *I. Dansk Stil og Fremmedsprogsstile.*

1. Hvis Opgaven har en Overskrift, anbringes denne midt paa Linien, og for at den kan træde tydeligt frem, sættes der to Streger under den. Der bør være mindst to Liniers Mellemrum mellem den foregaaende Stil og Overskriften til den næste; det er ellers vanskeligt at se, hvor en Stil begynder, og en anden slutter.
2. Der bør være en Linies Mellemrum mellem Overskriften og Stilens Begyndelse.
3. Selve Stilen begynder en Margens Bredde inde paa Linien. Ved nyt Hovedafsnit i Stilen begynder man ligeledes saa langt inde paa en ny Linie, som Margenen er bred.
4. For at faa Skriftsiden til at virke samlet og fast, er det vigtigt at huske, at man skriver helt ud paa Linien til højre og helt ind til Skillestregen til venstre.
5. I Margenen maa intet skrives, og man maa passe paa, at ingen Ord læner sig ud over Skillestregen eller slynger sig om den.
6. Har man skrevet et Ord forkert, sættes en tynd Streg tværs over Ordet. Stregen sættes ikke under Ordet, fordi Streg under et Ord bruges til at udhæve Ordet. Hvis man har skrevet et Bogstav for meget, sættes en tynd lodret Streg gennem det overflødige Bogstav. Opdager man straks, at man har skrevet forkert, kan man skrive det rigtige lige efter det gale Ord. Hvis man først opdager Fejlen ved Gennemlæsningen, henviser man ved en Stjerne eller et lille Tal over Fejlskrivningen til en Rettelse under Teksten. Denne Rettelse maa saa forsynes med samme Tal eller Stjerne som Fejlskrivningen. Det er urigtigt at sætte Klam-

mer om forkert stavede Ord. Klammer (Parentestegn) bruges nemlig til at betegne Indskud og parentesiske Bemærkninger i Teksten.

7. Opgaven maa udarbejdes med saa stor en Omhu, at Fejlskrivninger og deraf følgende Rettelser forekommer saa sjældent som muligt.
8. Skriften bør først og fremmest være klar og tydelig. Anvendelsen af svensk å og det svenske ö i Stedet for det danske Tegn aa og ø er ikke tilladt.
9. Enhver Opgave bør være forsynet med Datoangivelse, anbragt efter Opgaven.

## *II. Regning og Matematik.*

1. Alle skriftlige Besvarelser skal i Papirets venstre eller højre Side være forsynet med Margen af ca. 2 cm's Bredde. Margenstreg skal tegnes. Eleven maa aldrig skrive eller tegne ud i Margenen.
2. Opgaverne adskilles ved en Streg fra Margenstreg og tværs over Siden. Opgavesættene adskilles ved en Linie tværs over hele Siden. Har Læreren gjort Bemærkninger efter Opgavesættet, adskilles disse fra det næste Sæt ved en ny vandret Streg over hele Siden.
3. Opgavens Nr. eller Overskrift skrives midt paa Siden og understreges med to Streger.
4. Alle rette Linier tegnes efter Lineal. Dette gælder ogsaa Brøkstreger, Kvadratrodstegn og lign. I Mellemskolens to første Klasser tegnes alle Linier med Blyant.
5. Resultater skal understreges med to Streger.
6. Paa kvadreret Papir maa der kun skrives paa hveranden Linie.
7. Ønsker en Elev at kassere en indskreven Opgave eller Del deraf, afgrænses det Stykke, der udgaar, ved vandrette Linier fra Margenen og overstreges ved en Diagonal fra øverste venstre Hjørne til nederste højre.

8. Ang. mindre Rettelser henvises til § 6 i Reglerne for dansk Stil og fremmed Sprog.
  9. *Særlige Regler:*
    - a. I geometriske Opgaver anbringes Figur og forklarende Tekst saa vidt muligt paa sammes Dobbeltside. Tekst og Figur maa ikke gribe ind i hinanden.
    - b. Brøkstreg og Lighedstegn anbringes i samme Højde.
    - c. Bogstavbetegnelser og lignende paa en Figur skal alle staa vandret.
-

## SÆRREGLEMENT V

### *Om skriftlige Termins- samt Aarsprøver.*

---

#### 1. Lokale.

Forud for hver Termins- eller Aarsprøve meddeles der Eleverne af Inspector, i hvilket Lokale Prøven finder Sted.

#### 2. Mødetid.

Eleverne skal til Terminsprøverne møde 5 Minutter før Prøvens Begyndelse; til Aarsprøverne 10 Minutter før. — Mellem-skoleklasserne stiller op paa Legepladsen som sædvanligt før hver Prøve, mens de øvrige Klasser gaar direkte til det opgivne Lokale. — Ingen Eksaminand maa komme ind i Prøvelokalet, saa længe den tilsynshavende ikke er til Stede. — Møder en Elev ikke til det ham meddelte Tidspunkt, udelukkes han normalt fra Prøve i det paagældende Fag.

#### 3. Placering i Lokalet.

De Pladser, som Eleverne faar anvist den første Dag, skal ogsaa indtages de resterende Dage.

#### 4. Til Prøven medbringes.

Til Prøven skal medbringes Indskrivningshæfter, Klatpapir, Penne, Blyant og Viskelæder. For Regnings og Matematiks Vedkommende desuden Bestik, Logartimetabel eller Rentetavle, for saavidt Faget kræver det. Blade og Omslag maa ikke rives ud af de medbragte Hæfter. Kun efter særlig Ordre fra Lærerne maa andet Materiale (heri indbefattet Bøger, Papir og Optegnelser) medbringes i Lokalet. Det er dog tilladt at medbringe Radérvand. Skolen udleverer Kladdepapir. Kun dette maa benyttes til Optegnelser. Skoletasker efterlades i god Orden uden for Prøvelokalet.

#### 5. Henvendelser under Prøven kan kun finde Sted til den tilsynshavende.

Under Prøven maa Eksaminanderne under ingen Omstændigheder henvende sig til hinanden gennem Ord og Tegn. Vil en

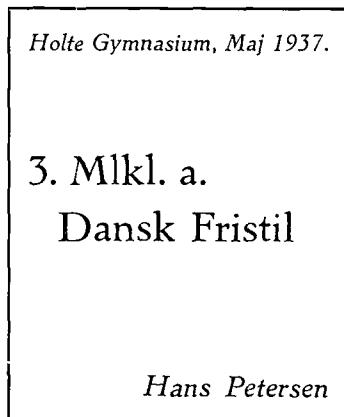
Eksaminand henvende sig til den tilsynshavende, maa det ske saaledes, at han ved at rejse sig henleder den tilsynshavendes Opmærksomhed paa sig og derefter, naar denne er kommet hen til hans Plads, hviskende fremfører sin Henvendelse. Det udleverede Papir maa ikke uden den tilsynshavendes Tilladelse deles i mindre Stykker.

Eksaminanden maa i Reglen ikke forlade Lokalet, før han afleverer sin Besvarelse; skulde det imidlertid være nødvendigt for ham, kan dette finde Sted under Ledsagelse. Mere end een Eksaminand ad Gangen maa under ingen Omstændigheder — Sygdomstilfælde fraregnet — forlade Lokalet.

#### 6. *Besvarelsers, Opgavers og Kladders Aflevering.*

Sammen med Opgavens Besvarelse afleveres Kladden (indlagt i Besvarelsen) samt selve Opgaven i samme Stand, som den blev modtaget. Der maa saaledes ikke skrives og tegnes paa den.

Enhver Besvarelse skal være mærket med Navnet paa Skolen, Maaned og Aar, Klassen og Faget, samt Eksaminandens egenhændigt skrevne Navn. Som Eksempel henvises til flg. Figur:



#### 7. *Uregelmæssigheder under Proven.*

Gribes en Elev i utvivlsomt Forsøg paa ad uretmæssig Vej at skaffe sig Hjælp til Besvarelse af Opgaven eller i at hjælpe

eller i at forsøge at hjælpe en anden paa uretmæssig Vis; eller konstateres det, at han i Prøvelokalet har medbragt andet Materiale (heri indbefattet Bøger, Hæfter, Papir, Optegnelser o. l.) end tilladt, udelukkes han fra hele Termins- eller Aarsprøven.

I hvert enkelt Tilfælde skal Skoleraadet tage Standpunkt til, om yderligere Foranstaltninger vil være at foretage.

---



## SÆRREGLEMENT VI

### Om skriftlige Prøver ved de offentlige Afgangseksaminer.

(jvf. min. Bekendtgørelse af 3. Maj 1920).

---

#### 1. Lokale.

Forud for hver skriftlig offentlig Prøve, meddeles der Eleverne af Inspector, i hvilket Lokale Prøven finder Sted.

#### 2. Mødetid.

Eleverne skal møde 10 Minutter før det til Prøvens Begyndelse fastsatte Klokkeslet. Ingen Eksaminand maa komme ind i Eksamenslokalet, saa længe de tilsynshavende ikke er til Stede.

Møder en Eksaminand ikke til det fastsatte Tidspunkt, skal han i Reglen ikke have Adgang til at deltage i Prøven; men det kan dog undtagelsesvis tilstedes ham, naar han efter Skolelederens og den fremmede tilsynshavendes Skøn fremsætter fyldestgørende Grunde for sin Forsinkelse, og det tillige efter alle Omstændigheder tør antages som sikkert, at ingen som helst Meddelelse om Opgaven ad nogen Vej har kunnet tilflyde ham. Forefinder noget saadant, skal den fremmede tilsynshavende straks efter Prøven afgive en udførlig Meddelelse derom til vedkommende Undervisningsinspektør, som da, i vanskelige Tilfælde efter Forhandling med Ministeriet, skal afgøre, hvorvidt Prøven for den paagældende Eksaminands Vedkommende skal kendes gyldig.

#### 3. Placering i Lokalet.

De Pladser, som Eleverne faar anvist den første Dag, skal ogsaa indtages de resterende Prøvedage.

#### 4. Til Prøven medbringes.

Enhver Eksaminand faar af Skolen udleveret Eksamenshæfter samt Papir til Kladdeskrivering; han medbringer selv Skrive-materialier, eventuelt Tegnematerialier og Bestik. Ved alle Prøver i Matematik, hvor der kan blive Tale om Anvendelse af Logaritmetabel eller Rentetavle, medbringer hver Eksaminand sin; den maa ikke indeholde skriftlige Tilføjelser. Ingen andre

Bøger eller Papirer og ingen Optegnelser af nogen som helst Art maa af Eksaminanden tages med ind i Eksamenslokalet. Logaritmetabeller og Rentetavler saavel som Skrivemapper og Haandtasker, hvis saadanne medbringes af Eksaminanderne, skal før Prøvens Begyndelse efterses af Tilsynet. Opdages det, efter at Prøven er begyndt, at nogen Eksaminand har overtraadt de nævnte Forhold, skal han øjeblikkelig bortvises fra Eksamen.

#### 5. *Om Genfortællingsopgaver.*

Genfortællingsopgaven i Dansk og i fremmede Sprog oplæses to Gange med en Pavse af 1 og 2 Minutter mellem de to Oplæsninger. Det er ikke tilladt Eksaminanderne at foretage nogen som helst skriftlig Optegnelse, før den sidste Oplæsning er sluttet.

#### 6. *Henvendelser under Prøven kan kun finde Sted til den tilsynshavende.*

Som ved skriftlige Termins- og Aarsprøver. Se dette Reglements § 5.

#### 7. *Besvarelsers, Opgavers og Kladders Aflevering.*

Som ved skr. Termins- og Aarspr. Se dette Reglements § 6. Uden paa Opgaveheftet skrives dog ikke Klassens Navn, men Navnet paa den paagældende Eksamen: Mellemskoleeksamen, Realeksamen eller Studentereksamen. Ved de offentlige skriftlige Prøver har Eleven ingen Pligt til at aflevere den ham udleverede trykte Opgave.

#### 8. *Uregelmæssigheder under Prøven.*

Gribes en Eksaminand i utvivlsomt Forsøg paa ad uretmæssig Vej at skaffe sig Hjælp til Besvarelse af Opgaven, bortvises han straks fra Eksamen. — Hvis der under Prøverne forefalder Uregelmæssigheder af denne eller anden Art, skal Skolen straks underrette Undervisningsinspektøren derom.

Opstaar der ved Censuren af de skriftlige Besvarelser Formodning om, at en Eksaminand ad uretmæssig Vej har skaffet sig Hjælp til Besvarelsen, skal der ufortøvet gives Indberetning til Undervisningsinspektøren, som lader Sagen undersøge; bekræftes Formodningen, bortvises Eksaminanden fra Eksamen.

Den Eksaminand, som har hjulpet eller forsøgt at hjælpe en anden paa uretmæssig Vis, bortvises ligeledes fra Eksamen.

---

## TILLÆG

## GRAMMATISKE BENÆVNELSER

Adjektiv . . . . .	Tillægsord
adjektivisk . . . . .	tillægsagtig
adverbiel . . . . .	biordsagtig
Adverbium . . . . .	Biord
Akkusativobjekt . . . . .	fast Sideled
Aktivformer . . . . .	Grundrækken
Apposition . . . . .	Samstilling
Dativobjekt . . . . .	(løst) Sideled
demonstrativt Pronomen .	paapegende Stedord
Femininum . . . . .	n=Ord
Genitiv . . . . .	Tillægsform
Imperativ . . . . .	Bydeform
indefinit Pronomen . . . . .	ubestemt Stedord
Infinitiv . . . . .	Navneform
Interjektion . . . . .	Udraabsord
interrogativt Pronomen ..	spørgende Stedord
Kollektiver . . . . .	Samlingsnavne
Komparativ . . . . .	højere Grad
Konjunktion . . . . .	{ Bisætningsbindeord Sideordningsbindeord
Konjunktiv . . . . .	Ønskeform
Konsonant . . . . .	Medlyd
Maskulinum . . . . .	n=Ord
Neutrum . . . . .	t=Ord
Numeral . . . . .	Talord
Objektsprædikat . . . . .	Sideled
Participium . . . . .	Tillægsform
(Præsens P. . . . .	1 ste [lange] T.
Perfektum P. . . . .	2 den [korte] T.)
Passivformer . . . . .	s=Rækken
Pluralis . . . . .	Flertal
Positiv . . . . .	Grundform
possessivt Pronomen . . . . .	Ejestedord
Pronomen . . . . .	Stedord
Prædikat . . . . .	Sideled

Præposition . . . . .	Navnebindeord
Præpositionsled . . . . .	Bindeordsled
Præsens . . . . .	Nutidsform
Præteritum . . . . .	Fortidsform
refleksivt Pronomen . . . . .	tilbagevisende Stedord
relativt Pronomen . . . . .	henførende Stedord
Singularis . . . . .	Ental
Subjekt . . . . .	Grundled
Subjektsprædikat . . . . .	Sideled
Substantiv . . . . .	Navneord
substantivisk . . . . .	navneagtig
Superlativ . . . . .	højeste Grad
Verballed . . . . .	Tidsled
Verbum . . . . .	Tidsord
Vokal . . . . .	Selvlyd

---

Bindeord . . . . .	{ Præposition Konjunktion
Bindeordsled . . . . .	Præpositionsled
Biord . . . . .	Adverbium
biordsagtigt . . . . .	adverbielt
Bisætningsbindeord . . . . .	Konjunktion
Bydeform . . . . .	Imperativ
Ejstedord . . . . .	possessivt Pronomen
Ental . . . . .	Singularis
Flertal . . . . .	Pluralis
Fortidsform . . . . .	Præteritum
Grundform . . . . .	Positiv
Grundled . . . . .	Subjekt
Grundrækken . . . . .	Aktivformer
henførende Stedord . . . . .	relativt Pronomen
højere Grad . . . . .	Komparativ
højeste Grad . . . . .	Superlativ
Medlyd . . . . .	Konsonant
navneagtig . . . . .	substantivisk
Navnebindeord . . . . .	Præposition
Navneform . . . . .	Infinitiv
Navneord . . . . .	Substantiv
n-Ord . . . . .	{ Maskulinum Femininum

Nutidsform . . . . .	Præsens
paapegende Stedord . . . . .	demonstrativt Pronomen
Samlingsnavne . . . . .	Kollektiver
Samstilling . . . . .	Apposition
Selvlyd . . . . .	Vokal
Sideled . . . . .	Objekt
Sideordningsbindeord . . . . .	Konjunktion
spørgende Stedord . . . . .	interrogativt Pronomen
s-Rækken . . . . .	Passivformer
Stedord . . . . .	Pronomen
Talord . . . . .	Numeral
Tidsled . . . . .	Verballed
Tidsord . . . . .	Verbum
tilbagevisende Stedord . . . . .	refleksivt Pronomen
tillægsagtig . . . . .	adjektivisk
Tillægsform (af Navneord)	Genitiv
Tillægsform (af Tidsord)	Participium
(1ste [lange] T. . . . .)	Præsens P.
2den [korte] T. . . . .)	Perfektum P.)
Tillægsord . . . . .	Adjektiv
tOrd . . . . .	Neutrum
ubestemt Stedord . . . . .	indefinit Pronomen
Udraabsord . . . . .	Interjektion
Ønskeform . . . . .	Konjunktiv

---

## TILLÆG

# ANALYSETEGN OG ANALYSEFIGURER

## *Første Mellemlasse.*

### ANALYSETEGN

- × Subjekt.  
 ○ Verballed.  
 ○—○ Verballed + anden Verbalform.  
 □ Objekt.  
 — Præpositionsled.  
 ( ) Bestemmelser.

(Mange) Elever har købt (nye) Bøger i (denne) Maaned.

×     ○—○                      □                      —————

Han tjener (ikke) (mange) Penge ved at lave (disse) Møbler.

×     ○    □                      —————                      □



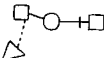
## *Anden Mellemlasse.*

### ANALYSEFIGURER




*Substantiver:* □

- |  |  |  |
|--|--|--|
| Pigerne nejer .....                          |  | Subjekt + (intransitivt) Verbum.                       |
| Bonden saar Havren ..                        |  | Subjekt + (transitivt) Verbum<br>+ Objekt.             |
| Bonden saar Havre....                        |  | Subjekt + (transitivt) Verbum<br>+ Objekt, Enhedstryk. |
| Petersen er Bager .....                      |  | Subjekt + Verbum + Objekt<br>(Subjektsprædikat).       |
| Bedstemor fortalte Bør-<br>nene Eventyr..... |  | Subj.+Verb.+løstObj.+fastObj.                          |
| Værten viste Gæsten<br>Værelset .....        |  | Subj.+Verb.+fastObj.+fastObj.                          |
| Familien sad i Haven..                       |  | Subj. + Verb. + Præpositionsled.                       |



*Adjektiver:  $\Delta$* 

- Dygtige Elever forstaar alle Reglerne.....  (attributivt)
- Eleven er dygtig .....  (prædikativt)
- Drivvaad sad Drengen i Baaden .....  løs Tilknytning






*Adverbier:  $\square$* 

- Onkel kommer aldrig ..... 
- De overmalede næsten hele Muren..... 
- Barnet græder særdeles ofte..... 

*Præpositioner og Konjunktioner: +*

- Taget paa Huset ..... 
- De skriger og skraaler..... 

*Substantiviske Ord:*

- De nejser ..... 
- Vi besøgte ham..... 
- Syge og fattige elskede hende ..... 
- At love er ærligt ..... 
- Han truede med at gaa ..... 

*Adjektiviske Ord:*

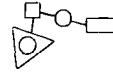
De laante Købmandens Vogn.....



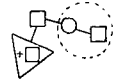
Hun bar straalende Smykker .....



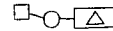
Forbuden Frugt smager bedst .....



Eleverne i Skolen fik Ferie .....

*Adverbielle Ord:*

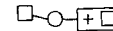
Hun synger smukt .....



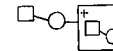
Hun gjorde det henrivende.....



De bor i København.....

*Substantiviske Bisætninger:*

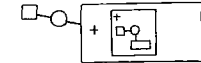
Han sagde, at han rejste.....



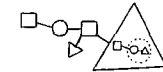
Han gør kun, hvad han vil .....



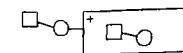
Han sørgede for, at hun ikke kom.....

*Adjektiviske Bisætninger:*

Jeg besøgte den Mand, der var syg .....

*Adverbielle Bisætninger:*

Vi rejser, naar	}	hun kommer .....
fordi		
skønt		
hvis		





## INDHOLD

### *Vejledning i Elevernes Færden paa Skolen.*

I. Om Præcision .....	5
II. Om at møde præcis om Morgenens .....	5
III. Om Færdsel til og fra Skole .....	5
IV. Om Opstilling paa Legepladsen .....	6
V. Om Pligt til Ophold paa Legepladsen i Frikvarteret .....	6
VI. Om Fritagelse for at gaa ud i Frikvarteret .....	6
VII. Om Vagtjeneste i Lægestuen .....	6
VIII. Om Elevernes Færden paa Legepladsen i Frikvartererne .....	6
IX. Om Frokostspisning .....	7
X. Om Bestilling af Frokostmælk .....	7
XI. Om Indgang fra Legepladsen til et Undervisningslokale .....	7
XII. Om hvad en Elev har at foretage sig i sit Klasseværelse i 1ste Time, før han gaar til et Faglokale .....	8
XIII. Om Opstilling i Rækker foran Klasserne .....	8
XIV. Om Knager til Overtøj .....	8
XV. Om Gymnasiestuen .....	8
XVI. Om Klasseordnere .....	9
XVII. Om Fagordnere .....	9
XVIII. Om Tillidsmænd .....	9
XIX. Om Fritagelser og Forsømmelser .....	10
XX. Om at forlade Skolen i Skoletiden .....	10
XXI. Om at forblive paa Skolen efter Skoletid .....	11
XXII. Om Karakterbøger .....	11
XXIII. Om Bøgers Behandling .....	11
XXIV. Om at mærke Ejendele med Navn .....	11
XXV. Om bortkomne Sager .....	11
XXVI. Om fundne Sager .....	12
XXVII. Om Beskadigelse af Skolens Inventar .....	12
XXVIII. Om Indsamling af Penge paa Skolen .....	12
XXIX. Om Handel paa Skolen .....	12
XXX. Om at bære skarpe Redskaber .....	12
XXXI. Om »Slikkerie« .....	12
XXXII. Om Tobaksrygning .....	12
XXXIII. Om Adresseforandring .....	12

### *Særreglement I:*

#### *Om Elevernes Færden paa Legepladsen.*

1. Færdselsområdet .....	13
2. Ingen Lektielæsning i Frikvartererne .....	13
3. Hensyntagen til Kammeraterne .....	13
4. Forbud .....	13

*Særreglement II:**Om Frokostspisning i Klasserne.*

1. Placeringen.....	14
2. Klassens Udluftning .....	14
3. Spisningen .....	14
4. Mælkeuddelingen .....	14
5. Naar Spisningen er endt.....	15

*Særreglement III:**Om Klasseordnere.*

1. Om Klasseordnernes Udvalgelse og deres Funktionstid.	16
2. Om Klasseordnernes Pligter .....	16

*Særreglement IV:**Om Orden med skriftlige Arbejder.*

1. Dansk Stil og Fremmedsprogsstile .....	18
2. Regning og Matematik.....	19

*Særreglement V:**Om skriftlige Termins- samt Aarsprøver.*

1. Lokale .....	21
2. Mødetid .....	21
3. Placering i Lokalet .....	21
4. Til Prøven medbringes .....	21
5. Henvendelser under Prøven kan kun finde Sted til den tilsynshavende .....	21
6. Besvarelsers, Opgavers og Kladders Aflevering.....	22
7. Uregelmæssigheder under Prøven.....	22

*Særreglement VI:**Om skriftlige Prøver ved de offentlige  
Afgangseksaminer.*

1. Lokale .....	24
2. Mødetid .....	24
3. Placering i Lokalet .....	24
4. Til Prøven medbringes.....	24
5. Om Genfortællingsopgaver .....	25
6. Henvendelser under Prøven kan kun finde Sted til den tilsynshavende .....	25
7. Besvarelsers, Opgavers og Kladders Aflevering.....	25
8. Uregelmæssigheder under Prøven.....	25

*Tillæg: Grammatiske Benævnelser .....* 27

*Analysetegn og Analysefigurer.....* 31



Trykt i  
Chr. Christensens  
Bogtrykkeri  
København

