



# 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

---

# REGLEMENT

FOR

HOLTE GYMNASIUMS LÆRERPERSONALE

---

*Enrettethed i det mekaniske,  
Frihed i det aandelige.*

HOLTE GYMNASIUM

---

# REGLEMENT

FOR

HOLTE GYMNASIUMS LÆRERPERSONALE

---

*Forelagt for og godkendt af Skoleraadet.  
Juni 1937.*

# REGLEMENT

## *for Holte Gymnasiums Lærerpersonale.*

---

### 1. *Rektor foretager midlertidig Ansættelse.*

Midlertidig Ansættelse som Lærer ved Skolen foretages af Rektor, dog for Overskolens Vedkommende først efter forudgaaende Forhandling med Undervisningsinspektøren.

### 2. *Betingelse for fast Ansættelse.*

Fast Ansættelse foretages af Skolens Bestyrelse. Den er betinget af mindst 2 Aars Aspiranttjeneste, hvorefter der tages Stilling til, om vedkommende skal fast ansættes, skal fungere som Timelærer eller afskediges.

### 3. *§§ 5 og 6 i »Vedtægter for Holte Gymnasium« gælder ogsaa for midlertidigt ansatte Lærere.*

De i »Vedtægter for Holte Gymnasium« E. Lærerpersonale § 5 og 6 omtalte Forhold vedr. fast ansatte Lærere har ligeledes Gyldighed for midlertidigt ansatte Lærere.

De Forpligtelser, som Skolens Lærere maa paatage sig ved at varetage andet Hverv end deres Arbejde her ved Skolen, fritager dem ikke for at opfylde de i nævnte Paragraffer omtalte Forpligtelser.

### 4. *Om fast Ansættelse, om Afskedigelse og om Suspension.*

Se iøvrigt Vedtægter f. H. G. (E. Lærerpersonale a.).

### 5. *Om Pligt til Ordensreglementets Overholdelse.*

Det paahviler enhver Lærer at være behjælpelig med at drage Omsorg for, at Skolens Ordensreglement nøje overholdes.

## 6. Om Foranstaltninger til Ordensreglementets Haandhævelse.

Angaaende de Foranstaltninger, som Skolen kan træffe for at haandhæve Ordensreglementet, kan opstilles flg. Hovedregler:

- I. Mod alt, hvad der falder ind under Begrebet »manglende Præcision«, har Skolen flg. Straffemidler til sin Raadighed: Paalæggelse af mindre behagelige Hverv samt Udelukkelse fra Begunstigelser. Det kan anbefales at besvare daarligt lærte Lektier dels med daarlige Karakterer og Vidnesbyrd, dels med Krav om, at Lektien er lært til næste Gang (evt. med et ekstra Tillæg). Endelig vil Anvendelse af de »blaa Breve« i saadanne Tilfælde være stærkt tilraadelig. Kun i sjældne og svære Undtagelsestilfælde bør der tys til Eftersidning. »Afskrivning« kan anvendes, men dog kun med stor Skønsomhed.

Hvis en Forseelse er foregaaet i Timen — hvor det er en Forudsætning, at Læreren har større individuel Frihed i Behandlingen af de individuelt forekommende Spørgsmaal end i Tilfælde, hvor Forseelsen mere er rettet mod Skolens Ordensforanstaltninger i Almindelighed — meddeler Læreren uden andres Indblanding Eleven hans Straf. Intet »blaat Brev« kan dog afsendes og ingen Eftersidning finde Sted uden Rektors Sanktion. Ved konstant Efterladenhed fra en Elevs Side bør Rektor i Tide mundtligt underrettes. Der vil dog til enhver Tid i Katederskuffen forefindes gule Sedler, som kan benyttes til skriftlig Indberetning til Rektor. Hvis Forseelsen foregaaer uden for Timen, bør Tilfældet *mundtligt* meddeles Inspector, som derefter tager sig af Sagen.

- II. Konflikter, som ikke lader sig indrubricere under den daglige mekaniske Orden, maa søges løst ad individuel Vej. Det maa her tilraades Lærerne paa den ene Side at undgaa alt Kammerateri med Eleverne og navnlig aldrig indlade sig med en Elev i Drøftelse af Medlemmer af Skolens Lærerkollegium, og paa den anden Side ved fortrolige Samtaler at søge at vinde ind til Forstaaelse af de vanskelige Elevs Vanskeligheder.

Hvis saadanne Konflikter opstaar, bør Rektor holdes underrettet om det skete.

- III. Sager vedrørende bevidst og villet Brud paa Reglementet indberettes *omgaaende* til Rektor og afgøres af denne.

IV. Eventuelle kriminelle Forseelser indberettes ligeledes *omgaaende* til Rektor og afgøres af denne i Samraad med et dertil af samtlige Lærere ved hvert Skoleaars Begyndelse efter særlige Regler valgt Raad.

Dette Raad har Myndighed til at kræve sig indkaldt, naar ogsaa andre Sager af fælles Interesse end de nævnte kunde ønskes drøftet med Rektor, ligesom omvendt Rektor i lignende Tilfælde har Ret til at indkalde Raadet.

#### 7. *Om Pligt til Overvaagelse af Materiellet.*

Med Henblik paa Ordensreglementets Enkeltheder fremhæves det, at det paahviler enhver Lærer at vaage over, at Eleverne under det daglige Arbejde behandler Skolens Materiel og deres egne Bøger, Hæfter og Papirer med Omhu, og strengt at paatale Misbrug. Skolen har Myndighed til at kassere Hæfter og Papirer, som af Eleverne er behandlet paa utilbørlig Vis.

Saa snart en Lærer har konstateret, at noget Materiel er blevet mishandlet, bedes han forebringe dette for Inspector.

Endvidere paahviler det de Lærere, der har Fag, i hvilket der anvendes Poser eller andet Materiel, der skal være mærket med tydeligt Navn og Klasse, at paasé, at dette finder Sted.

#### 8. *Om at tildele en Elev en anden Plads i Klassen end den ham af Klasselæreren tildelte.*

Da hver Elev er ansvarlig for sin egen Bordplads, maa ingen Lærer for sit Fags Vedkommende lade en Elev skifte Plads i Klassen, med mindre Klasselæreren er underrettet, og denne har indhentet Inspectors Tilladelse hertil.

#### 9. *Skoledagens Begyndelse.*

Ved Skoledagens Begyndelse bringer hver Lærer sin Klasseprotokol med sig til Klassen, hvor Afkrydsning finder Sted, dels ved Opraab af samtlige Elever i Klassen, dels ved Gennemgang af de af Tillidsmanden samlede og paa Katederet anbragte Meddelelsesbøger. Det er iøvrigt enhver Lærers Pligt at begynde enhver Time med at kontrollere Klasseprotokollen.

#### 10. *Timens Slutning.*

Lærerne bør paasé, at Ordnerne og Fagordnerne i Slutningen af en Time udfører den for den kommende Time nødvendige Til-

rettelæggelse i saa god Tid, at dette Arbejde kan være endt, naar Klokkeren ringer til Timens Ophør. Naar dette sker, sørger Læreren — *idet han er den første, der forlader Klassen* — for at denne tømmes og aflaaes. Ingen Klasse maa efterlades i Uorden. Efter at Eleverne har stillet op præcist i Rækker paa 2 og 2, følger Læreren sin Klasse til nederste Repos.

#### 11. *Frikvarterets Ophør.*

Naar Klokkeren ringer til Frikvarterets Ophør, modtager Læreren sin Klasse paa nederste Repos og fører den til dens Klasseværelse, foran hvilket han lader Eleverne stille op paa Række 2 og 2.

#### 12. *Morgensang.*

Alle normale Skoledage (undtagen Lørdag) afholdes Kl. 8,55 Morgensang for hele Skolen.

Da ved denne Lejlighed alle Underskolens Elever gaar ind fra Legepladsen gennem Mellemløjens Hovedindgang, og alle øvrige Elever gennem Taarntrappens Indgang, modtager de Lærere, som i Timen efter Morgensang skal læse med en af Underskolens Klasser, den paagældende Klasse paa Mellemløjens nederste Repos, mens alle de øvrige Lærere modtager deres respektive Klasser ved Taarntrappens Repos ud for Festsalen. Læreren følger da med sin Klasse ind i Morgensangssalen og anbringer sig i Række med sin Klasse. Der bør af alle iagttages fuldkommen Stilhed ved Indgangen til Festsalen og ved Udgangen fra denne.

Hvis en Lærer iagttager, at en Elev opfører sig utilfredsstillende under Morgensang, maa han efter Morgensang melde det passerede til Inspector, som derefter foretager det fornødne.

#### 13. *Spisefrikvarter.*

Ved hvert Spisefrikvarters Begyndelse paahviler det den Lærer, der har haft Klassen i den umiddelbart foregaaende Time, at lede Uddelingen af Elevernes Frokostmælk. (Se iøvrigt Elevernes Særreglement om Spisefrikvarter).

#### 14. *Regnvejsfrikvarter.*

Hvis Inspector skønner, at Vejret ikke tillader, at Eleverne færdes paa Legepladsen i Frikvarteret, tilkendegives dette ved



flere paa hinanden følgende korte Klemt, og Lærerne lader da Eleverne forblive i deres Klasser og drager Omsorg for, at Udluftning foregaar paa den for hver enkelt Klasse bedst tjenlige Maade. Det paahviler Lærerne i saadanne Frikvarterer at holde Opsyn med den Klasse, de har læst med i Timen for Regnvejsfrikvarteret. Hvis Undervisningen før et saadant Frikvarter har fundet Sted i et Faglokale, fører den paagældende Laboratorielærer Eleverne tilbage til deres eget Klasselokale.

Hvis en Klasse umiddelbart før et Regnvejsfrikvarter har haft Undervisning i et og i den paaflg. Time skal have Undervisning i et andet Faglokale, fører den paagældende Lærer dog ikke først Eleverne tilbage til deres egen Klasse, men direkte til det Faglokale, hvor den paaflg. Time skal finde Sted.

For Gymnasiets Vedkommende vil alle Regnvejsfrikvarterer være at tilbringe i Gymnasiestuen.

#### 15. Skoledagens Slutning.

Ved Skoledagens Slutning bringer Læreren Klasseprotokollen tilbage fra Klassen. Det er ikke tilladt at lade Klasseprotokollen afhente eller tilbagelægge af en Elev.

Det paahviler den Lærer, der har haft en Klasse i dennes sidste Time, at drage Omsorg for, at Eleverne hurtigt og stilfærdigt pakker sammen og forlader Skolen i god Orden.

Ingen Lærer maa forlade sin Klasse efter sidste Time, for alle Elever, undtagen Ordnerne, har forladt Gangen. Efter sidste Time aflaaes Klassen ikke, og Ordnerne venter med at forlade Klassen, til de har »afleveret« denne til den inspek-tionshavende Lærer.

#### 16. Karaktergivning.

Naar der gives saavel Karakterer som Vidnesbyrd, indskriver Faglæreren Karaktererne saavel i Protokoller som i Karakterbøger. Naar der kun gives Karakterer, skriver Faglæreren disse i Protokollen, mens Klasselæreren indfører sin Klasses Karakterer i Karakterbøgerne. Naar Tidsfristen er udløben, anbringer Klasselæreren de færdige Karakterbøger alfabetisk ordnet og i opslaaet Tilstand paa *Rektors Kontor*.

Aarskaraktererne maa for *alle* Overskolens Klassers Vedkommende være givet, *inden* den skriftlige Eksamen tager sin Begyndelse.

17. *Pensakort.*

Pensakort skal føres kvartalsvis for Gymnasiets Vedkommende i Dansk, Engelsk, Tysk, Latin og Fransk samt for hele Skolens Vedkommende med Hensyn til samtlige danske Fristile.

18. *Forskydning af Lokaleplanen.*

Dersom en Lærer i en Time ønsker at henlægge sin Undervisning fra det ham anviste Lokale til et andet Sted, maa han dertil indhente Tilladelse hos Rektor.

19. *Forfald.*

Underretning om Forfald i at varetage Arbejdet gives telefonisk eller skriftligt Rektor eller i dennes Forfald Inspector og saa hurtigt, det lader sig gøre. Meddelelsen maa indeholde Oplysninger om, hvor lang Tid det anmeldte Forfald kan formodes at vare. Tilmeldelse til Arbejdets Genoptagelse maa ligeledes gives Rektor personligt eller i dennes Forfald Inspector senest inden Kl. 12 Dagen før.

20. *Korrespondance.*

Enhver Korrespondance af tjenstlig Art, som en Lærer maatte føre med Hjemmene, skal renskrives paa Skolens Papir af Kontoret og afsendes af dette, idet Kopi opbevares.

21. *Rekvisebogens.*

Ingen Lærer maa — med mindre anden særlig Aftale er truffet med Rektor — foretage nogen Bestilling paa eller noget Indkøb af Materiale, uden at Rektor, subsidiært Regnskabsføreren, har billiget dette, og først efter at vedkommende har indført Bestillingen eller det ønskede Indkøb i Rekvisebogen.

22. *Adresse og Telefon.*

Det paahviler enhver Lærer at holde Skolen underrettet om sin Adresse, og det henstilles til Lærerne at opgive deres Telefonnummer. Det paahviler enhver Lærer, der i Sygdomstilfælde opholder sig uden for sit Hjem, at meddele Rektor sin Adresse.

Lærerne anmodes om saavidt muligt at tilstille Skolen deres Ferieadresser.

## 23. Skriftlige Termins- samt Aarsprøver.

### a. Skema.

Enhver Lærer, som faar tildelt Inspektion ved en Termins- eller Aarsprøve, skal gøre sig bekendt med det paa Lærerværelset ophængte Skema over Prøven.

### b. Mødetid.

Saafremt der er tildelt en Lærer Inspektion i den første Time af en Prøve, møder han ti Minutter før Prøvens Begyndelse paa Inspektionskontoret, hvor vedkommende faar udleveret Opgavekonvolutterne, mærket med Navnet paa det Lokale, i hvilket han skal holde Inspektion. Saafremt en Lærer har Inspektion i en anden end Prøvens 1ste Time, møder han i Prøvelokalet midt i Frikvarteret.

### c. Elevplacering og Opgaveuddeling.

I Prøvelokalet anviser Læreren Eleverne Pladser efter et paa Katederet anbragt Placeringsskema og opnoterer med Blyant paa en (ligeledes paa Katederet anbragt) Navneliste Dato ud for ikke mødte Elever, hvorefter han uddeler Kladdepapir samt Opgaverne fra Opgavekonvolutterne.

### d. Til Prøven medbringes.

De tilsynshavende skal paasé, at Eleverne kun medbringer de i Særreglement for Elever V. nævnte Materialer og skal før Prøvens Begyndelse efterse Logaritmetabeller, Rentetavler, Opgavesamlinger og andre Bøger, som Eleven skal medbringe. Faglærerne skal meddele saavel Eleverne som Inspector, hvilke særlige Materialer, Leksika, andre Bøger o. l. Eleverne skal medbringe til den paagældende Prøve. Saafremt Opgaverne ønskes indskrevet med Blyant, skal dette ligeledes meddeles saavel Eleverne som Inspector.

### e. Opgaver og Kladder maa ikke fjernes under Prøven.

De tilsynshavende skal paasé, at intet Eksemplar af Opgaven og intet af det udleverede Kladdepapir bringes uden for Lokalet, saa længe Prøven varer.

f. De tilsynshavendes Opmærksomhed maa henvendes udelukkende paa Eksaminanderne.

De tilsynshavende skal have deres Opmærksomhed udelukkende henvendt paa Eksaminanderne, og de maa derfor ikke selv beskæftige sig med Læsning eller Skrivning, eller uden Nødvendighed tale sammen eller overhovedet foretage sig noget, der kan bortlede deres Opmærksomhed fra Eksaminanderne. Af og til maa de gøre en Runde i Lokalet; men de skal omhyggeligt vogte sig for paa nogen Maade at forstyrre Eksaminanderne i deres Arbejde. Ingen tilsynshavende maa meddele nogen Eksaminand nogen som helst Oplysning vedrørende Opgaven. (Min. Bek. af 3. Maj 1920 § 10.)

g. Aflevering af Besvarelser, Kladde og Opgaver.

Ingen tilsynshavende maa modtage nogen »Aflevering« før tidligst 30 Minutter før det for Prøvens Afslutning fastsatte Tidspunkt. Eleverne skal aflevere saavel Kladdepapir som Opgaver. Den tilsynshavende paasér, at Besvarelserne er mærket som angivet i Særreglement for Elever V, og han skal selv skrive sit eget Navn paa Besvarelsen (for neden tilvenstre) samt Angivelse af Klokkeslet for Afleveringen. Besvarelserne sorteres af Læreren efter Klasse og anbringes paa Lærerværelset (ud for det paa Radiatorskabet anbragte Klassemærke). Opgaverne afleveres paa Inspektionskontoret.

h. Hvis en Elev møder for sent.

Saafremt en Elev ikke møder til det ham meddelte Tidspunkt, indberettes dette omgaaende til Rektor (subsidiært Inspector), som undersøger Sagen og træffer de fornødne Foranstaltninger. Hvis der ikke foreligger særlig vægtige Undskyldninger, vil Eleven normalt blive udelukket fra Prøve i det paagældende Fag.

i. Uregelmæssigheder under Prøven.

Gør en Elev sig skyldig i nogen af de i Særreglement for Elever V § 7 omtalte Uregelmæssigheder, indberettes dette omgaaende til Rektor (subsidiært Inspector), som derefter træffer de i ovennævnte Paragraf omtalte Foranstaltninger.

24. *Skriftlige Prøver ved offentlige Afgangseksaminer. (Jvf. min. Bekendtgørelse af 3die Maj 1920).*

a. *Skema.*

Enhver Lærer, som faar tildelt Inspektion ved en skriftlig offentlig Prøve, skal gøre sig bekendt med det paa Lærerværelset ophængte Skema over Prøven.

b. *Mødetid.*

Eksamenslokalet aabnes 10 Minutter før det til Prøvens Begyndelse fastsatte Klokkeslet, og samtlige tilsynshavende maa da være til Stede for, efterhaanden som Eksaminanderne kommer, at anvise hver især sin Plads. Ingen Eksaminand maa komme ind i Eksamenslokalet, saa længe de tilsynshavende ikke er til Stede. Under Prøven maa der ikke tilstedes andre end de vagthavende Lærere og Skolens Leder Adgang til Eksamenslokalerne.

c. *Eleverplacering og Opgaveuddeling m. m.*

Eksaminanderne anbringes i Lokalerne efter følgende Regler: Alle de i et Lokale samlede Eksaminander bør sidde saa langt fra hverandre, at to Eksaminander ikke kan naa hinanden ved samtidig at udstrække Armene. Naar en Skole har Eksaminander af forskellig Art og med forskellige Opgaver samlede i eet Lokale, anbringes de blandede mellem hverandre saaledes, at det saa vidt muligt undgaas, at to, der skriver samme Opgave, kommer til at sidde ved Siden af hinanden. Enhver Eksaminand bør, saa vidt det lader sig gøre, hele Eksamen igennem beholde den Plads, der fra først af er blevet ham anvist. Den fremmede tilsynshavende skal ved Begyndelsen af hver Prøve, ledsaget af Skolens Leder, forvisse sig om, at disse Regler er fulgte. Skulde han anse Forandringer i den af Skolen forud truffne Ordning af Eksaminandernes Plads for nødvendige, maa Skolen rette sig efter hans Ønsker i saa Henseende.

Den paagældende Opgavekonvolut skal af Skolens Leder være bragt til Eksamenslokalet inden Tidspunktet for Prøvens Begyndelse. Den fremmede tilsynshavende skal, ud fra Paaskriften paa Konvolutten (der bør særlig lægges Mærke til *Ugedag, Datum* og *Klokkeslet*) forvisse sig om, at det er den rette. Paa det fastsatte Klokkeslet aabner Skolens Leder Konvolutten, og i Forening med de tilsynshavende tildeler han hver Eksami-

nand eet Eksemplar af den Opgave, der skal skrives; naar For- delingen antages endt, rettes der det Spørgsmaal til Eksaminan- derne, om hver især har faaet, hvad han skal have. De over- skydende Eksemplarer af Opgaven opbevares af den fremmede tilsynshavende til Prøvens Slutning, og overgives da af ham til Skolens Leder.

Skolens Leder bestemmer, hvem der skal oplæse Genfortæl- lingsopgaverne i Dansk og i fremmede Sprog; som Regel bør det være den, som har undervist Klassen i det paagældende Fag. — Det er tilladt den, som skal oplæse en Genfortællings- opgave i et fremmed Sprog, at se Opgaven igennem umiddelbart efter at Konvolutten er aabnet og før Oplæsningen, i Løbet af 5 Minutter.

Før Oplæsningen af Genfortællingsopgaven uddeles til hver Eksaminand et Eksemplar af den trykte Overskrift til Stilen; for saa vidt der ved en Genfortællingsopgave i et fremmed Sprog opgives Gloser, skal disse være trykt paa samme Blan- ket som Overskriften og oplæses 2 Gange, inden selve Opgaven læses op.

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

#### d. Til Prøven medbringes.

Enhver Eksaminand faar af Skolen udleveret Eksamenshæfter samt Papir til Kladdeskrivning; han medbringer selv Skrivema- terialer, eventuelt Tegnematerialer og Bestik. Ved alle Prøver i Matematik, hvor der kan blive Tale om Anvendelse af Loga- ritmetabel eller Rentetavle, medbringer hver Eksaminand sin; den maa ikke indeholde skriftlige Tilføjelser. Ingen andre Bo- ger eller Papirer og ingen Optegnelser af nogen som helst Art maa af Eksaminanden tages med i Eksamenslokalet. Logaritme- tabeller og Rentetavler — saavel som Skrivemapper og Haand- tasker, hvis saadanne medbringes af Eksaminanderne — skal før Prøvens Begyndelse efterses af Skolens Leder eller af den fremmede tilsynsførende. Opdages det, efter at Prøven er be- gyndt, at nogen Eksaminand har overtraadt de nævnte Forhold, skal han øjeblikkelig bortvises fra Eksamen.

e. Opgaver og Kladder maa ikke fjernes under Prøven.

Intet Eksemplar af Opgaven og intet af det udleverede Kladdepapir maa bringes uden for Lokalet, saa længe Prøven varer.

f. Den tilsynshavendes Opmærksomhed maa henvendes udelukkende paa Eksaminanderne.

Se skriftlige Termins- samt Aarsprøver, f.

g. Aflevering af Besvarelser og Kladder.

Prøvens Varighed maa ikke for nogen Eksaminands Vedkommende udstrækkes over den paa Eksamensskemaet fastsatte Tidsgrænse. Naar en Eksaminand afleverer sin Besvarelse til den fremmede tilsynsførende, skal denne paasé, at den paa Omslaget er mærket med Navnet paa Skolen, Klassen og Faget samt med Eksaminandens egenhændigt skrevne Navn, og han skal selv skrive sit eget Navn derpaa samt Angivelse af Klokketallet for Afleveringen.

Sammen med Besvarelsen afleveres Kladden, som Skolen skal opbevare til den paagældende Eksamenstermins Udløb.

h. Hvis en Elev møder for sent.

Møder en Eksaminand ikke til det fastsatte Tidspunkt, skal han i Regelen ikke have Adgang til at deltage i Prøven, men det kan dog undtagelsesvis tilstedes ham, naar han efter Skoleledere 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. Forefalder 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 eller ej.

i. Uregelmæssigheder under Prøven.

Gribes en Eksaminand i utvivlsomt Forsøg paa ad uretmæssig Vej at skaffe sig Hjælp til Besvarelse af Opgaven, skal Skolens

Leder og den fremmede tilsynshavende straks bortvise ham fra Eksamen. — Hvis der under Prøverne forefalder Uregelmæssigheder af denne eller anden Art, skal den fremmede tilsynshavende 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 gøres 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.

---



## REGLEMENT FOR KLASSELÆRERE

### *ved Holte Gymnasium.*

---

1. *Rektor udvælger Klasselærerne.*  
 Enhver af Skolens Klasser har sin af Rektor for hvert Aar tildelte Klasselærer.
  
2. *Klasselæreren maa have Kendskab til sine Elevers Færd og Standpunkt.*  
 Klasselæreren maa være vidende om saavel Klassens Tilstand i det hele taget som om hver enkelt Elevs Flid, Evner, Standpunkt, Forsømmelser og Opførsel, idet han supplerer sine egne Erfaringer ved at raadføre sig med sine Medlærere i Klassen.
  
3. *Klasselæreren er sin Klasses Vejleder.*  
 Det paahviler Klasselæreren at være sin Klasses naturlige Hjælper og Vejleder i sømmelig og hensynsfuld Optræden i alle Forhold.
  
4. *Klasselæreren instruerer Eleverne om Ordensbestemmelserne.*  
 Klasselæreren gennemgaar Ordensbestemmelserne med Klassen ved Skoleaarets Begyndelse (senest inden 1. Septbr.). Bestemmelserne indskærpes paany umiddelbart efter Juleferien (senest inden 15. Januar).
  
5. *Klasselæreren holder Rektor underrettet.*  
 Klasselæreren holder Rektor underrettet om sin Klasses Adfærd, og saa snart en Elev giver alvorlig Anledning til Misfornøjelse, forebringer han uophørligt dette for Rektor.
  
6. *Klasselærerens Hverv paa Skoleaarets første Dag.*  
 Den første Skoledag efter Sommerferien afhenter Klasselæreren paa Skolens Kontor en Liste over sin Klasses Elever, samt Klassens Skema og det Antal Skemaer, som svarer til Elevantallet i hans Klasse. Han kontrollerer derefter paa

Klassen, at Fortegnelsen over Elevernes Navne er i Orden, samt supplerer denne Fortegnelse med nøjagtige Oplysninger om Bopæl og Telefon. Hvis Hjemmet ingen Telefon har, opgives et Telefonnummer, til hvilket der om muligt kan ringes. (1. Septbr. erstattes Listerne af Klasseprotokoller, og Klasselærerne kontrollerer da paany Navne, Adresser og Telefonnummer). — Efter at Klasselæreren har kontrolleret Navnelisterne, dikterer han Eleverne deres Skema.

7. *Klasselærerens Hverv paa Skoleaarets sidste Dag.*

Det paahviler Klasselæreren umiddelbart efter Aarsafslutningen i sin Klasse Klasseværelse at uddele Elevernes Karakterbøger og derefter paasé, at Katederskabe og -skuffer tømmes for deres Indhold.

For 1ste og 2den Gymnasielasses Vedkommende sker Udelingen af Karakterbøgerne i Gymnasiestuen, og det paahviler Klasselæreren at paasé, at Elevskabene tømmes for deres Indhold. For 5. Ukl.s, Realkl.s og 3. G.s Vedk. uddeles ingen Karakterbøger.

8. *Klasselæreren paasér, at Overtøjet er mærket med Navn.*

Den første Time, en Klasselærer har med sin Klasse efter en Sommer-, Efteraars-, Jule- el. Paaskeferie, paasér han, at Elevernes Overtøj i Under- og Mellemskolen er forsynet med tydeligt Navn.

9. *Klasselæreren tildeler Eleverne Knage- og Bordnumre.*

Inden Udgangen af den første Uge efter Sommerferien tildeler Klasselæreren Eleverne i Under- og Mellemskolen samt Realkl. Knagenummer til deres Overtøj, samt tildeler dem deres Bords Nummer. Klasselæreren maa ikke i Skoleaarets Løb lade nogen Elev skifte Plads i Klassen — heller ikke for enkelte Fags Vedkommende — med mindre han hertil indhenter Inspectors Tilladelse.

10. *Klasselæreren kontrollerer Adresse- og Telefonændringer.*

Klasselæreren modtager i Aarets Løb Oplysninger fra Eleverne om Adresse- og Telefonændringer, foretager disse Ændringer i Klasseprotokollen og indberetter dem skriftligt til Kontoret.

Den første Time i hver Maaned, en Klasselærer har med sin Klasse, forvisser han sig om, at de i Klasseprotokollen opførte Adresser og Telefonnumre er i Overensstemmelse med de faktiske Forhold.

11. *Klasselæreren indfører Karakterer.*

Klasselæreren indfører sin Klasses Karakterer fra Klasseprotokollen til Karakterbøgerne, dog ikke naar der gives saavel Karakterer som Vidnesbyrd, idet Faglærerne da skriver Karaktererne baade i Protokollen og i Karakterbøgerne.

12. *Klasselæreren kontrollerer Aarskarakterernes Indførelse.*

Klasselæreren paasér, at alle Aarskarakterer er indført i Protokollerne senest Dagen før den paagældende Klasses skriftlige Eksamen begynder.

13. *Klasselæreren kontrollerer Karakterbøgernes rette Aflevering og rette Stand.*

Klasselæreren drager iøvrigt Omsorg for sin Klasses Karakterbøger og Vidnesbyrdbøger og kontrollerer, at disse afleveres paa Skolen rettidigt (senest 3 Dage efter, at Eleven fik Bogen med hjem) og i tilbørlig underskrevet Stand. Det maa nøje paasés, at hver Karakterbog bærer tydeligt Navn, samt rigtig og tydelig Klassebetegnelse.

14. *Klasselæreren udleverer Karakterbøger.*

Naar Karakterbøgerne er paategnet af Rektor og anbragt paa Karakterbograelen, udleverer Klasselæreren Karakterbøgerne til Eleverne, eventuelt ledsaget af opmuntrende eller opstrammende Bemærkninger.

15. *Klasselæreren udnævner Ordnerne.*

Klasselærerne udnævner Ordnerne og har Ansvar for, at disse nøjagtigt udfører de Forretninger, som paahviler dem. Se iøvrigt Elevreglement om Klasseordnere § 17.

16. *Klasselæreren assisterer ved Valg af Tillidsmænd.*

Klasselæreren er Klassen behjælpelig ved Valg af Tillidsmænd. Se iøvrigt Elevreglement om Tillidsmænd § 19.

## REGLEMENT FOR SKOLENS INSPECTOR

---

*Inspector udvælges af Rektor.*

1. Skolens Inspector udvælges af Rektor blandt Lærerpersonalet.

*Inspectors Myndighed.*

2. Det paahviler Inspector at organisere og lede Skolens Inspektionsarbejde. Han har hertil Bistand i Skolens øvrige Lærere i det Omfang, som Rektor maatte billige det, og der tildeles ham den til Varetagelsen af Inspektionstjenestens Overholdelse fornødne Myndighed.

*Inspector vaager over den daglige Ordensgang.*

3. Det paahviler Inspector at holde Rektor nøje underrettet om alt vedrørende Skolens daglige Ordensgang.

*Inspector møder daglig 10 Minutter før 8.*

4. Inspector har Pligt til daglig at møde paa Skolen senest 10 Minutter før Kl. 8 og bl. a. kontrollere, at Eleverne møder rettidigt; ligesaa de Elever, som maatte være tilsagt til at møde før Kl. 8.

*Inspector tilrettelægger Skolens Prøver.*

5. Inspector organiserer Skolens Terminsprøver og lægger et Inspektionsskema saavel for disse som for de aarlige Eksaminer.

*Inspector leder Indgangen fra Legepladsen.*

6. Inspector inspicerer personligt Skolebygningen i Frikvartererne og leder ved disses Ophør Elevernes Opstilling paa Legepladsen og Indgang fra denne til Skolebygningen.

*Inspector medvirker ved Bogeftersyn.*

7. Inspector bistaar Rektor (ev. Klasselærerne) med et Bogeftersyn umiddelbart efter Efteraarsferien, Juleferien og Paaskeferien Ophør.

*Inspector tilrettelægger Sammenkomster paa Skolen.*

8. Inspector organiserer ved Hjælp af Skolebetjenten og Skolens Tillidsmænd alle Sammenkomster paa Skolen.

*Inspector er Rektor behjælpelig.*

9. Inspector foretager Skrivearbejde, udfærdiger Opslag o. lign., og er i det hele Rektor behjælpelig i det Omfang, det maatte findes rimeligt.
-

## REGLEMENT FOR VIKARER

---

### 1. *Reglementshæfter afhentes.*

Ved Begyndelsen af ethvert Vikariat, der strækker sig ud over et Par enkelte Timer, skal Vikaren paa Skolens Kontor have udleveret *to Reglementshæfter*, det ene omfattende Reglement for Elever, det andet Reglement for Lærere, for Klasse-lærere, for Inspector og for Vikarér. Det paahviler ham i første Række at gøre sig nøje bekendt med det sidste af disse Reglementer. Efter endt Vikariat skal Vikaren aflevere de laante Reglementer paa Kontoret.

### 2. *Skema afhentes.*

Vikaren skal ligeledes straks ved Begyndelsen af sit Vikariat paa Skolens Kontor afhente Skolens *trykte Skema*, ved Hjælp af hvilket han udskriver sit eget Skema. Ved Vikariatets Ophør afleveres det trykte Skema paa Skolens Kontor.

### 3. *Klassenøgle afhentes.*

Endvidere afhenter Vikaren hos Inspector en *Klassenøgle*, som ligeledes efter endt Vikariat afleveres.

### 4. *Planer over Klasseværelsernes Placering samt Elevernes Op- og Nedgang.*

Vikaren gør sig bekendt med den paa Lærerværelset ophængte Plan over Klasseværelsernes Placering i Bygningen og Planen over Elevernes Op- og Nedgang fra Legepladsen. Vikaren aftegner den i Klasseprotokollen afridsede Skitse over Elevernes Anbringelse i Klassen.

### 5. *Pensakort.*

Vikaren gør sig bekendt med de paa Lærerværelset i Kartotekskabet beroende Pensakort, forsaavidt som saadanne Kort i Henhold til Lærerreglementet skal føres for hans Fags Vedkommende.

6. *Oplysninger indhentes hos Tillidsmændene.*

Vikaren skaffer sig hos Klassernes Tillidsmænd Underretning om særlige Forhold vedrørende Faget, f. Eks. Afleveringsdage for Stile og andre skriftlige Opgaver: Klassens faste Dage for Grammatiklektier, Stiløvelser, Vers o. s. v.

7. *Overholdelse af Skemaet samt Opgaveretning.*

Det paahviler Vikaren at overholde baade det mundtlige og det skriftlige Skema samt at rette modtagne Opgaver og Stile.

8. *Klasselærervirksomhed.*

Det paahviler Vikaren at overtage den sygemeldte Lærers Klasselærervirksomhed, f. Eks. Indskrivning af Karakterer, Dato i Karakterbøger, Indsamling af Karakterbøger o. s. v.

9. *Inspektionstjeneste.*

Det paahviler Vikaren at udføre den sygemeldte Lærers Inspektionstjeneste, idet han straks ved Vikariatets Tiltrædelse hos Inspector indhenter Oplysning om Inspektionstjenestens Omfang og Art.

10. *Vikarseddel.*

Det paahviler Vikaren ved Arbejdsdagens Begyndelse paa Regnskabskontoret at afhente en Vikarseddel og ved Arbejdsdagens Ophør at aflevere denne samme Sted og i underskrevet Stand.

11. *Rapport.*

Det paahviler Vikaren ved den sygemeldte Lærers Tilbagekomst — skriftligt eller mundtligt — at afgive Rapport om Vikariatets Forløb o: det genneingaaede Stof, Elevernes Opførsel m. m.

---

## TILLÆG

GRAMMATISK TERMINOLOGI  
FOR  
HOLTE GYMNASIUM

Grundlag: Lily Gad: Dansk Grammatik.

---

ORDKLASSER:

Navneord	el. Substantiv
Tillægsord	— Adjektiv
Talord	— Numeral
Stedord	— Pronomen
Verbum (i Underskolen: Tidsord, gøre=Ord)	
Biord	el. Adverbium
Bindeord	— { Præposition \ Konjunktion
Udraabsord	— Interjektion
I Fremmedsprogene tillige:	
Artikel.	

*Navneord — Substantiver:*

navneagtigt	el. substantivisk
n=Ord, jvf.	{ Maskulinum \ Femininum
t=Ord, jvf.	Neutrum
(u)bestemt Form	
Entalsform	el. Singularis
Flertalsform	— Pluralis
Tillægsform	— Genitiv
konkrete:	
Samlingsnavne	el. Kollektiver
Stofnavne	
Fællesnavne	
Egennavne	
abstrakte:	
Tankenavne	
I Fremmedsprogene tillige de latinske Kasusbenævnelser.	



*Tillægsord – Adjektiver:*

tillægsagtigt el. adjektivisk

Grundform

t-form

e-form

Tilknytning: 1) fast, 2) løs, 3) ved svækket Verballed.

Gradbøjning:

Gradsformer: Grundform el. Positiv.

højere Grad – Komparativ.

højeste Grad – Superlativ.

*Talord – Numeralier:*

Mængdetal

Ordenstal

en 1) navneagtigt, omtr. = man

2) tillægsagtigt (= ubestemt Artikel).

*Stedord – Pronominer:*

personlige

Ejestedord el. possessive

paapegede – demonstrative

henførende – relative

spørgende – interrogative

ubestemte – indefinite

I Fremmedsprogene tillige:

.refleksive

reciprokke.

*Verber:*

verbalt

Stamme

Nutidsform el. Præsens

Fortidsform – Præteritum

Ønskeform – Konjunktiv

Bydeform – Imperativ

Navneform (i Underskolen: at-form) el. Infinitiv

1ste (lange) Tillægsform el. Præsens Participium

2den (korte) – – Perfektum –

Grundrækken el. Aktivformer

s-rækken – Passivformer

svage og stærke Verber

## I Fremmedsprogene tillige:

Indikativ

Futurum, Perfektum og andre latinske Benævnelser for  
Tidsformer, som i dansk Grammatik sammenfattes under  
Betegnelsen: udv. Verballed.

Benævnelser for specielle Fænomener (f. Eks. fransk Passé  
défini).

*Biord – Adverbier:*

biordsagtigt el. adverbielt.

*Bindeord:*

Navnebindeord el. Præposition

Bisætningsbindeord } el. Konjunktion  
Sideordningsbindeord }

## SYNTAKS:

Grundled el. Subjekt (rigtigt og formelt)

Verballed (i Underskolen: Tidsled)

Sideled: 1) Objekt, a) fast, jvf. Akkusativobjekt  
b) løst, — Dativobjekt

2) Subjekts } prædikat  
Objekts }

3) adverbielle Sideled

Bindeordsled el. Præpositionsled

Samstilling: 1) Apposition

2) Artsbetegnelse

Hovedsætning

Bisætning

direkte og indirekte Tale

Vokal

Konsonant.

Betegnelser, som ikke forekommer i ovenstaaende Liste, bør  
i Regelen undgaas. Man bør saaledes *ikke* sige Kendeord, Ud-  
sagnsord, Forholdsord, Omsagnsled, Ejefald, Datid og Lideform.

Derimod vil der intet være i Vejen for, at Sproglærere, som  
anvender den direkte Metode, i rimeligt Omfang benytter ved-  
kommende Sprogs grammatiske Betegnelser. Saafremt de latinske  
Udtryk kan anvendes — eventuelt i let ændret Form — bør de  
absolut foretrækkes.

## 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.+fast Obj.                         |
| 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 nejjer ..... 

Vi besøgte ham..... 

Syge og fattige elskede hende ..... 

At love er ærligt ..... 

Han truede med at gaa ..... 

*Adjektiviske Ord:*

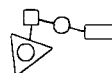
De laante Købmandens Vogn.....



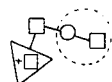
Hun bar straalende Smykker .....



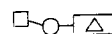
Forbuden Frugt smager bedst.....



Eleverne i Skolen fik Ferie .....

*Adverbielle Ord:*

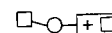
Hun synger smukt .....



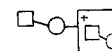
Hun gjorde det henrivende.....



De bor i København.....

*Substantiviske Bisætninger:*

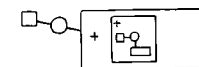
Han sagde, at han rejste.....



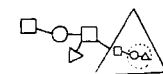
Han gør kun, hvad han vil .....



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

### *Reglement for Holte Gymnasiums Lærerpersonele.*

1. Rektor foretager midlertidig Ansættelse .....	3
2. Betingelser for fast Ansættelse .....	3
3. §§ 5 og 6 i »Vedtægter for Holte Gymnasium« gælder ogsaa for midlertidigt ansatte Lærere .....	3
4. Om fast Ansættelse og Afskedigelse og om Suspension	3
5. Om Pligt til Ordensreglementets Overholdelse .....	3
6. Om Foranstaltninger til Ordensreglementets Haandhævelse .....	4
7. Om Pligt til Overvaagelse af Materiellet .....	5
8. Om at tildele en Elev en anden Plads i Klassen end den ham af Klasselæreren tildelte .....	5
9. Skoledagens Begyndelse .....	5
10. Timens Slutning .....	5
11. Frikvarterets Ophør .....	6
12. Morgensang .....	6
13. Spisefrikvarter .....	6
14. Regnvejrsfrikvarter .....	6
15. Skoledagens Slutning .....	7
16. Karaktergivning .....	7
17. Pensakort .....	8
18. Forskydning af Lokaleplanen .....	8
19. Forfald .....	8
20. Korrespondance .....	8
21. Rekvisitionsbogen .....	8
22. Adresse og Telefon .....	8
23. Skriftlige Termins- samt Aarsprøver .....	9
24. Skriftlige Prøver ved offentlige Afgangseksaminer .....	11

### *Reglement for Klasselærere.*

1. Rektor udvælger Klasselærerne .....	15
2. Klasselæreren maa have Kendskab til sine Elevers Færd og Standpunkt .....	15
3. Klasselæreren er sin Klasses Vejleder .....	15
4. Klasselæreren instruerer Eleverne om Ordensbestemmelserne .....	15
5. Klasselæreren holder Rektor underrettet .....	15
6. Klasselærerens Hverv paa Skoleaarets første Dag .....	15
7. Klasselærerens Hverv paa Skoleaarets sidste Dag .....	16
8. Klasselæreren paasér, at Overtøjet er mærket med Navn	16
9. Klasselæreren tildeler Eleverne Knage- og Bordnumre.	16
10. Klasselæreren kontrollerer Adresse- og Telefonændringer	16
11. Klasselæreren indfører Karakterer .....	17
12. Klasselæreren kontrollerer Aarskarakterernes Indførelse	17
13. Klasselæreren kontrollerer Karakterbøgernes rette Aflevering og rette Stand .....	17
14. Klasselæreren udleverer Karakterbøger .....	17
15. Klasselæreren udnævner Ordner .....	17
16. Klasselæreren assisterer ved Valg af Tillidsmænd .....	17

*Reglement for Skolens Inspector.*

1. Skolens Inspector udvælges af Rektor .....	18
2. Inspectors Myndighed .....	18
3. Inspector vaager over den daglige Ordensgang .....	18
4. Inspector møder daglig 10 Min. før 8 .....	18
5. Inspector tilrettelægger Skolens Prøver .....	18
6. Inspector leder Indgangen fra Legepladsen .....	18
7. Inspector medvirker ved Bogeftersyn .....	19
8. Inspector tilrettelægger Sammenkomster paa Skolen ...	19
9. Inspector er Rektor behjælpelig .....	19

*Reglement for Vikarer.*

1. Reglementshæfte afhentes .....	20
2. Skema afhentes .....	20
3. Klassenøgle afhentes .....	20
4. Planer over Klasseværelsernes Placering samt Elevernes Op- og Nedgang .....	20
5. Pensakort .....	20
6. Oplysninger indhentes hos Tillidsmændene .....	21
7. Overholdelse af Skemaet samt Opgaveretning .....	21
8. Klasselærervirksomhed .....	21
9. Inspektionstjeneste .....	21
10. Vikarseddel .....	21
11. Rapport .....	21

*Tillæg:*

Grammatisk Terminologi .....	23
Analysetegn og Analysefigurer .....	27

---



Trykt i  
Chr. Christensens  
Bogtrykkeri  
København

