

# ELEVHÅNDBOG 2010 - 2011

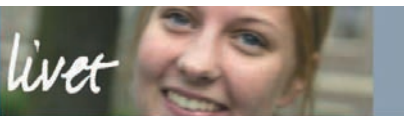


*Et godt afsæt*



Handelsgymnasiet hhx

*Klar til livet*



# VELKOMST

Jeg vil gerne byde dig velkommen som elev på Handelsskolen Silkeborg.

Jeg håber, at du må befinde dig godt, og at du vil få en uddannelse, der kan styrke dig både fagligt og personligt.

Det er skolens mål, at alle brugere oplever skolen både som et godt lærested og et rart værested, hvor gensidig respekt spiller en vigtig rolle. Vi bestræber os på, at undervisningen til stadighed er præget af aktualitet og høj faglig standard og samtidig giver mulighed for, at den enkelte udvikler sin evne til at arbejde konstruktivt sammen med andre mennesker.

Denne håndbog vil give dig en række praktiske oplysninger samt en grundig gennemgang af de regler, der er gældende for skolen. Alle skolens medarbejdere vil møde dig med respekt og åbenhed og vil bestræbe sig på, at du får mest muligt ud af den uddannelse, du har valgt.

Jeg håber, du vil få glæde af at være elev på Handelsskolen Silkeborg.

Med venlig hilsen

Erik Pedersen  
direktør

## **ADMINISTRATIONSKONTOR**

Skolens kontor er åbent mand. - torsdag fra kl. 7.30 - 15.00, fred. fra kl. 7.30 - 14.00. Kontoret administrerer den daglige drift og varetager forholdet mellem skolen og de forskellige myndigheder. Kontorets telefonnr. er 8722 2000.

## **ADRESSEFORANDRING**

Ved flytning skal adresseforandring straks meddeles skolens elevadministration:

HHX i bygning G, stuen

HG i bygning B, stuen

## **BEFORDRINGS GODTGØRELSE**

Rabat til offentlig transport (uddannelseskort)

Alle elever kan ansøge om rabat til offentlig transport - UDDANNELSESKORT. Med et uddannelseskort koster befordring med offentlig transport kr. 324 pr. måned i 2010. Ansøgningen skal indtastes i SU-styrelsens selvbetjeningsystem via hjemmesiden [www.uddannelseskort.dk](http://www.uddannelseskort.dk)

## **BIBLIOTEK/STUDIECENTRET**

Brug skolens STUDIECENTER på 1. sal i bygning E.

Skal du låne bøger, søge informationer på Internettet eller have vejledning af en bibliotekar, kan det ske i Studiecentrets åbningstid:

mandag - torsdag kl. 8.00 - 14.30

fredag kl. 8.00 - 13.00

## **BØGER**

De lærebøger, du har fået udleveret, skal holde i flere år. Det er derfor vigtigt, at DU behandler dem godt i den tid, DU har dem til låns. Ved slutningen af hvert modul/semester foretages der aflevering af bøger. Alle elever skal aflevere alle lånte bøger tilbage.

Bogkældereren har fast åbningstid hver dag mellem kl. 11 og 12.

Tjek Shup'en/InfoTV for informationer eller udvidet åbningstid.

## BRAND

Alle på Handelsskolen Silkeborg skal sætte sig nøje ind i varslingsinstrukten i tilfælde af brand.

Den eller de personer som opdager brand på skolen skal aktivere det nærmeste brandtryk og underrette administrationen som så tilkalder brandvæsenet og pedeller.

Alle fra bygning **A** og **B** skal straks gå til **Bindslevs Plads**.  
Alle fra bygning **C**, **E** og **G** skal straks gå til **parkeringspladsen ved den store skulptur i gården**. Alle mødes med deres lærer, som kontrollerer, at alle elever er tilstede.

Kan lokalet ikke forlades på grund af røg eller varme, skal døren holdes lukket og de tilstedeværende personer holde sig ved gulvet, samtidig med at man ved råb og banken tilkendegiver, at man skal have hjælp.

Der er følgende udvendige brandtrapper:

- Bygning A: gennem lokale A23
- Bygning B: jerntrappen op fra "Abegrotten"
- Bygning C: gennem lokale C13 og C22

Lokalerne i stueetagen benytter vinduer som flugtveje.

I andre lokaler benyttes gangene som flugtveje. Flugtveje er markeret med grønne skilte, og oversigt over flugtveje er ophængt på alle trapper og gange.

## ELEVRÅDET

Elevrådet giver eleverne mulighed for at gøre skolen/ledelsen opmærksom på forskellige problemer eller komme med input til, hvordan studiemiljøet skal være. Opgaverne er fordelt på forskellige udvalg. Der er f.eks. et:

Festudvalg, Sportsudvalg, Kantineudvalg, Dimissionsudvalg og Miljøudvalg.

Hvis du er interesseret i et af disse udvalg, så hold øje med skærmene for nærmere oplysninger om mødedato m.m.

To repræsentanter fra elevrådets bestyrelse, herunder elevrådsformanden, indgår desuden i skolens bestyrelse.

## ERHVERVSORIENTERING

Varetages af studievejlederne og jobkonsulenten.

## FERIEPLAN 2010/2011

Efterårsferie	18.10. - 22.10.
Juleferie hg	21.12. - 02.01.
Juleferie hhx	23.12. - 05.01.
Vinterferie	14.02. - 18.02.
Påskeferie	18.04. - 25.04.
St. Bededag	20.05.
Kristi Himmelfart	02.06. - 03.06.
Sidste skoledag hhx	17.05.

Alle de nævnte dage er inklusive.

**Der gives ikke fri til vinterferie eller anden form for ferie udover de nævnte perioder. Der må ikke planlægges sommerferie før efter sidste eksamensdag.**

## FORÆLDREMØDE

HHX: Der afholdes forældremøde for 1. års klasserne på hhx i løbet af efteråret. Formålet med dette møde er at orientere om uddannelsen, samt at lærerne præsenterer sig og giver deres vurdering af klassen.

HG: Der inviteres til en forældresamtale i efteråret for 1. års eleverne. Formålet er at orientere om elevens skolegang og følge op på elevens uddannelsesplan.

## FORSIKRING

Skolen har ikke nogen forsikring, der dækker elevernes ophold på skolen. Vi kan derfor ikke påtage os noget ansvar for stjalne effekter eller uheld for elever, hvis det ikke kan tilregnes forsømmelighed fra skolens side.

## GLEMTE SAGER

Afhentes hos pedellerne, som har kontor i bygning C, kælderen - eller på administrationskontoret.

## **ELEVSERVICECENTRET**

Elevservicecentret i bygning B er omdrejningspunktet for al henvendelse vedrørende HG. Dette gælder for

Administration  
Studievejledning  
Lære- og praktikpladsformidling

Administrationen varetages af Lene Bremer

Studievejledning varetages af  
Anders Bisgaard Jensen  
Tove Jensen  
Ruth Konnerup-Møller

hvis primære opgave er at orientere og vejlede i forbindelsen med hg-uddannelsen. Orienteringerne foregår både fælles i klasserne og individuelt, hvor du kan aftale en tid hos en studievejleder.

Hg-studievejlederne har ugentlige træffetider i elevservicecentret, træffetiderne ser du på opslag i klasselokalerne, på shuppen og i elevservicecentret.

Studievejlederne arbejder tæt sammen med klassens kontaktlærer og øvrige lærere omkring faglige og sociale emner både i klassen og hos den enkelte elev.

Lære- og praktikpladsformidlingen (LOP) varetages af LOP-konsulent Poul Erik Nygaard, som står for kontakt til erhvervsvirksomhederne. LOP-konsulenten orienterer også eleverne vedrørende lærepladser. Orienteringerne foregår både fælles i klasserne og individuelt, hvor du kan aftale en tid hos LOP-konsulenten.

## **ELEVCOACH**

På HG kan der ydes støtte til elever med særlige behov. Denne støtte varetages af Kristian Stride, som tilbyder samtaler med disse elever. Elevcoachen har kontor i lokale B30, hvor du er velkommen til at henvende dig.

## HHX STUDIEVEJLEDNING

På hhx-uddannelsen er der tilknyttet 3 studievejledere:

Birgit Jørgensen  
Torkil Rasmussen  
Jenny Staugaard

hvis opgave primært er at orientere og vejlede i forbindelse med gennemførelsen af uddannelsen, f.eks. omkring endeligt valg af studieretning, valgfag, studieretningsprojekt, årsprøver og eksamen.

Orienteringerne foregår både fælles i klasserne men også individuelt, hvor du kan aftale en tid hos en studievejleder.

Hhx-studievejlederne har ugentlige træffetider på hhx-vejledningskontoret i bygning G, træffetiderne ser du på et opslag i klasselokalet og på shuppen.

Studievejlederne arbejder tæt sammen med klassens kontaktlærer og øvrige lærere omkring faglige og sociale emner både i klassen og hos den enkelte elev.

I samarbejde med Studievalg Østjylland, som er et vejledningscenter, der beskæftiger sig med vejledning til videregående uddannelser og job i erhvervslivet, vil du i løbet af alle tre år få tilbud om forskellige arrangementer, der forbereder dig grundigt til dit videre uddannelsesforløb og arbejdsliv efter handelsskolen.

Anette Jochumsen, vejleder fra Studievalg Østjylland, har træffetid på hhx-vejlederkontoret den sidste tirsdag i hver måned, kl. 11 – 13.

### INFO-TV

Aktuelle informationer, bl.a. lærerfravær, arrangementer m.m. vil blive givet via informationsskærme i samtlige bygninger.

## **KANTINEN I BYGNING B**

Åbningstider:

mandag - fredag:                fra 7.30 - 8.10  
    fra 9.00 - 10.20  
    fra 11.15 - 12.30

Vi har et varieret udvalg af brød, pizza, lasagne, pølsehorn, toast en stor salatbar med lunt samt slik.

Vi har både kolde og varme drikke.

Kom selv ned med gode idéer, og vær med til at variere udbuddet.

I er altid velkomne.

Betalingsform:                Kontant  
    Dankort  
    Visa electron  
    Mastercard

Det betragtes som en selvfølge, at alle efterlader kantinen i samme stand, som man ønsker at finde den i.

## **KLASSE-/KONTAKTLÆRER**

Hver klasse har en kontaktlærer. Hvis man har forskellige spørgsmål eller problemer, skal man i første omgang henvende sig til sin kontaktlærer. Kontaktlæreren kan endvidere diskutere spørgsmål af særlig interesse med klassen.

Kontaktlæreren kan til enhver tid indkalde klassens øvrige lærere til drøftelse af enkelte elever i klassen eller til drøftelse af andre spørgsmål, der har interesse for klassen.

## KOPI OG PRINT

Hver elev bliver hvert skoleårs start tildelt et beløb på 150,00 kr. til udskrifter/kopier. Dette beløb bliver registreret på elevens bruger-konto på skolens IT-system.

Priserne for print og kopi er:

Farveprint A4	1,00 kr.
Farveprint A3	2,00 kr.
Sort/Hvid (kopimaskiner) A4	0,10 kr.
Sort/hvid (kopimaskiner) A3	0,20 kr.
Sort/Hvid (Små printere)	0,20 kr.

Når beløbet er opbrugt, er det ikke muligt at udskrive/kopiere. Der kan tilkøbes ekstra print/kopi ved at indsætte beløb på bruger-kontoen (minimum 30 kr.). Indbetalingen sker i Receptionen i bygning A.

Du kan tjekke din konto på: <http://silkprint:2941/webtools>

Du skal bruge dit brugernavn og password.

Ved problemer med printkontoen skal der rettes henvendelse til IT-afdelingen.

Kopiering:

Der kan kopieres på disse kopimaskiner:

Bygning A 1. sal i Flex A

Bygning B 1. sal på gangen

Bygning C stuen

Bygning E 1. sal biblioteket

Bygning E lokale E33

Bygning G gang 30

Din kode til kopimaskinerne vil du få tilsendt på en mail fra skolens IT-afdeling.

Kopiering på transparenter kan kun foretages på kopimaskinen ved biblioteket. Spørg personalet om hjælp.

## LEGATER

Skolen råder hvert år over beløb, som uddeles som legater ved afslutningerne. Legaterne uddeles til elever, som har gjort en særlig indsats i forhold til skolen og kammeraterne, og som samtidig har været seriøse studerende.

## LEKTIEHJÆLP

På hhx tilbydes lektiecafé i forskellige perioder. På uddannelsens første år er lektiecaféen skemalagt.

Lektiehjælpen foregår i Studiecentret i tilknytning til biblioteket.

## LEKTIONSTIDER HG

1. lektion	08.00 - 08.45
2. -	08.50 - 09.35
3. -	09.50 - 10.35
4. -	10.40 - 11.25
5. -	11.55 - 12.40
6. -	12.45 - 13.30
7. -	13.40 - 14.25
8. -	14.30 - 15.15

## LEKTIONSTIDER HHX

08.00 - 09.00
09.05 - 10.05
10.20 - 11.20
11.50 - 12.50
12.55 - 13.55
14.05 - 15.05
15.10 - 16.10

## LOP - LÆRE- & PRAKTIKPLADSFORMIDLING

Løbende over hele skoleåret modtager skolen stillingsopslag fra virksomheder, der søger elever.

Disse stillingsopslag kan læses i Elevservicecentret i bygning B og på hhx studiekontoret i bygning G samt på InfoTV i begge afdelinger. Eleverne kan få udleveret en kopi af stillingsopslagene.

## ORDBØGER

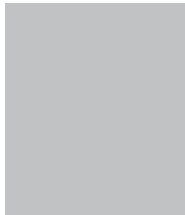
Eleverne skal selv anskaffe de nødvendige ordbøger.

# PERSONALE

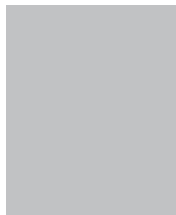
## Lærer- personale



Lars E. Andersen  
(lea)  
Samfundsfag  
Erhvervsret  
Forvaltning



Henrik Andreassen  
(han)  
Matematik  
Afsætning



Trine Bach (tba)  
Engelsk  
Kulturforståelse



Karen Mette  
Bundgaard (kmb)  
Afsætningsøkonomi,  
International mar-  
kedsføring



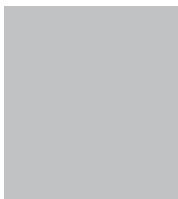
Unnur Christensen  
(uch)  
Virksomhedsøko-  
nomi  
Samfundsfag



Mathijs Broersma  
(mab)  
Informationstek-  
nologi



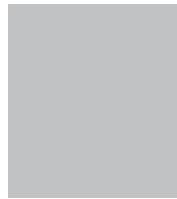
Joes Clausen (joc)  
Matematik  
Informationstek-  
nologi



Thomas Dalgaard  
(tda)  
Int. økonomi  
Samfundsfag  
Finansiering



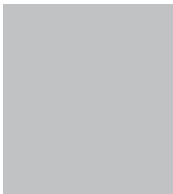
Niels Bjarne Fisker  
(nbf)  
Int. økonomi  
Samfundsfag



Stine Skytte Gle-  
strup (sgl)  
engelsk, dansk,  
sprog og kultur



Bente Strange  
Hansen (bsh)  
Engelsk



Kaj Hansen (kha)  
Virksomhedsøko-  
nomi  
Finansiering



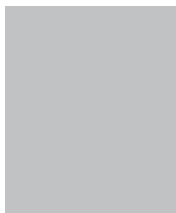
Vibeke Bruun  
Hansen (vbh)  
Dansk  
Engelsk



Peter Hansen-  
Damm (phd)  
Samtidshistorie  
Samfundsfag



Dorte R. Holm  
(dho)  
Spansk  
Engelsk



*Anders Bisgaard  
Jensen (abj)*  
Idræt



*Anne-Grethe  
Jensen (agj)*  
Spansk  
Engelsk



*Benedikte Jensen  
(bje)*  
Engelsk



*Mogens Jensen  
(mje)*  
Samfundslære  
Erhvervsøkonomi  
Forvaltning



*Tove Jensen (tje)*  
Dansk



*Lars Johansen (ljo)*  
Samtidshistorie



*Hans Justesen  
(hju)*  
Vicedirektør  
Uddannelseschef  
HG



*Laurids Jürgensen  
(lju)*  
Leder af  
PIU-sekretariatet  
Tysk



*Birgit Jørgensen  
(bsj)*  
Spansk



*Dorte Mose  
Kirchner (dmk)*  
Salg & service



*Charlotte Kirkegård  
(cki)*  
Afsætning  
Markedskommuni-  
kation



*Klaus Strandbæk  
Klausen (ksk)*  
Salg & service



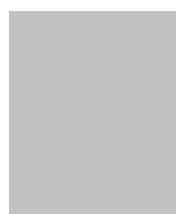
*Ida Konggaard  
(ida)*  
Informationstek-  
nologi



*Ruth Konnerup-  
Møller (rkm)*  
Tysk, Fransk,



*Lars Tind  
Kristensen (ltk)*  
Informationstek.  
VØ



*Ulla Kristensen  
(ukr)*  
Engelsk



*Ditte Kudsk (dku)*  
Dansk  
Engelsk



*Peter Køhn (pko)*  
Salg og Service  
Informationsteknologi  
Udlandskontakter



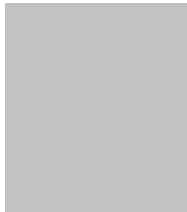
*Poul Lauridsen (pgl)*  
Informationsteknologi, Salg & service  
Erhvervsøkonomi



*Bente Larsen (bel)*  
Dansk  
Informationsteknologi  
Tysk



*Erik Lavstsen (ela)*  
Afsætning  
Markedskommunik.  
Finansøk.



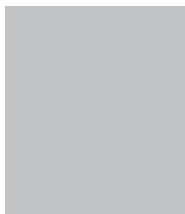
*Laila Lund (llu)*  
Matematik  
International økonomi



*Michael Lübbert (mil)*  
Salg & Service,



*Vivi Madsen (vma)*  
Dansk  
Salg & service



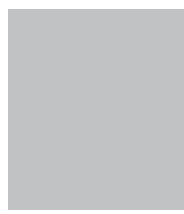
*Finn Mogensen (fmo)*  
IT  
Virksomhedsøkonomi



*Alice Munch (amu)*  
Dekoration  
Design  
Salg & service



*Ingeborg Møller (inm)*  
Dansk  
Fransk



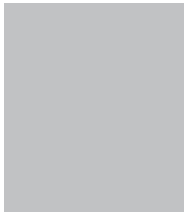
*Lise Carina Møller (lcm)*  
Engelsk  
Dansk



*Lise Møller-Madsen (lmm)*  
Uddannelseschef  
HHX  
Dansk



*Leo Nielsen (lni)*  
Salg og Service  
Samfundsfag  
Erhvervsøkonomi



*Palle Birk Nielsen (pbn)*  
Erhvervsret  
Afsætning  
Innovation  
Organisation



*Poul Erik Nygaard (pen)*  
Uddannelsesleder  
Hovedforløb  
LOP-konsulent



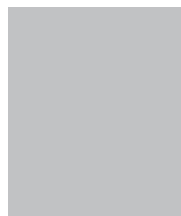
*Karen Nylev  
(knj)  
Fransk  
Tysk*



*Kirsten Lykkegaard  
Olsen (klo)  
Dansk  
Psykologi*



*Helle Paaske (hpa)  
Tysk  
Afsætning*



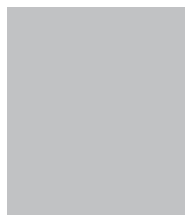
*Nicolai Parbst  
(npa)  
Erhvervsøk.  
Samfundsfag*



*Erik Pedersen (epe)  
Direktør  
Samfundsfag*



*Eva Poulsen (evp)  
Tysk*



*Karl Poulsen (kpo)  
Virksomhedsøk.  
Finansiering*



*Nanna B. Poulsen  
(nbp)  
Dansk  
Samtidshistorie*



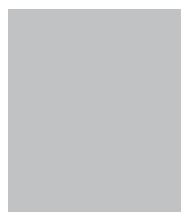
*Torkil Rasmussen  
(tra)  
Virksomhedsøk.  
Finansiering*



*Niels Riisgaard (nri)  
Afsætning  
Int. økonomi*



*Jan Salling (jsa)  
Informationstekno-  
logi, Engelsk, Salg  
og Service*



*Poul Schaltz (psc)  
Virksomhedsøk.  
Organisation  
Økonomistyring  
Finansiering*



*Birgitte Schou (bsc)  
Erhvervsøkonomi,*



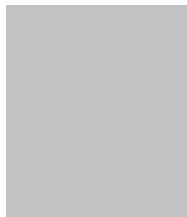
*Anne Lise Skov  
(ask)  
Dansk  
Design*



*Frede Skov (fsk)  
Matematik*



*Peder Soelberg  
(psø)  
samfundsfag,  
Dansk*



*Marcus Sommerbirk (mts)*  
Matematik



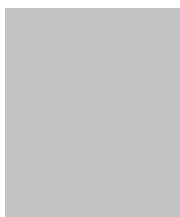
*Jenny Staugaard (jst)*  
Tysk



*Henrik Staal (hsl)*  
Informationsteknologi  
Dansk  
Samfundsfag



*Just Svensson (jsv)*  
IT



*Jens Søndergaard (jes)*  
Salg og service  
Erhvervsøkonomi-  
Markedsføring



*Ellen Tange (eft)*  
Afsætning



*Susanne Tonnisen (sto)*  
Engelsk, Dansk



*Susanne Troensegaard (str)*  
Tysk  
Engelsk



*Jette Vind (jvi)*  
Erhvervsøkonomi  
Salg & service



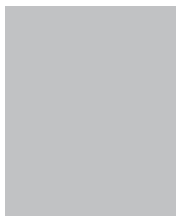
*Karina Vingtoft (kvi)*  
Dansk  
Engelsk



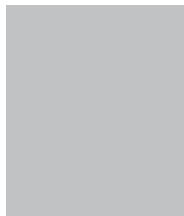
*Charlotte M. Wahl (cmw)*  
Engelsk  
Mediefag



*Birgitte Weinreich (bwe)*  
Psykologi  
Spansk



*Peter Zangenberg (pza)*  
Matematik  
Statistik



*Marianne Brandt Ørberg (mbo)*  
Dansk  
Samfundsfag

## Administration



*Tove Andersen (tan)*  
LOP - SU & Merit  
3. - 10. skoleperiode



*Inger Bechmann (ibe)*  
Regnskab



*Lene Bremer (lbj)*  
EUD (hg)



*Anni V. Christensen (avc)*  
Bogkælder  
Administration



*Hanne Faistrup (hfa)*  
SU - Sekretær for  
studievejl.  
3. - 10. skoleperiode



*Giti Golabi (ggo)*  
Løn  
Skemaregistrering



*Marianne Lyhne (mly)*  
Sekretær  
Brochurer  
Markedsføring  
Indkøb



*Helle Lyngsø (hly)*  
Løn

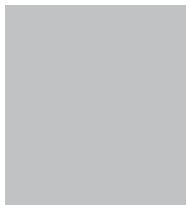


*Karin Vestermark (kvj)*  
hhx

## IT-afdelingen



*Michael Braae-Cortsen (mbc)*  
IT-chef



*Thomas Bak-Jensen (tbj)*  
IT-supportelev



*Filip Skov Lundby (fsl)*  
Webmaster



*Mikael Juul Sjøgren (mjs)*  
IT-medarbejder



*Morten Svendsen (mss)*  
IT-medarbejder

## Biblioteket



*Kirsten Tindbæk  
(kti)*

## Elevcoach



*Kristian Stride  
(kst)*

## Ledelsen



*Erik Pedersen  
(epe)  
Direktør*



*Hans Justesen  
(hju)  
Vicedirektør  
Uddannelseschef  
hg*



*Lise Møller-Madsen  
(Imm)  
Uddannelseschef  
hhx*



*Villy Steinicke (vst)  
Økonomichef*

## Kantinen



*Majbritt Nørregaard*



*Hanne Schmidt*



*Elly Møller Pedersen*

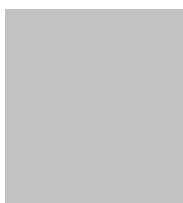
## Pedeller



*Ivan Nielsen  
(ini)*



*Gert Elling  
(gel)*



*Christian Zacho*

## Praktik i udlandet (PIU)



Laurids Jürgensen  
(lju)  
Leder af PIU



Mie Harder  
Nielsen (mhn)



Christiane Thomsen  
(cth)

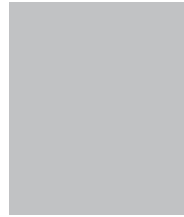
## Studievejledningen



Tove Jensen (tje)  
hg studievejleder



Ruth  
Konnerup-Møller  
(rkm)  
hg studievejleder



Anders Bisgaard  
Jensen (abj)  
hg studievejleder



Birgit Jørgensen  
(bsj)  
hxx studievejleder



Torkil Rasmussen  
(tra)  
hxx studievejleder



Jenny Staugaard  
(jst)  
hxx studievejleder

## **PRAKTIK I UDLANDET**

Skolen er sekretariat for hele landet med henblik på at fremskaffe 1-årige praktikpladser i Tyskland og England. Sekretariatet er beliggende på 2. sal i bygning E.

## **SKOLEBAND**

Hvis du går på HG og spiller et instrument eller har lyst til at synge, har du mulighed for at være med i skolens band. I valgfaget musik og sammenspil arbejdes der med rytmisk musik, og alle instrumenter og niveauer er velkomne. Eneste krav er, at du har lyst til at lave musik sammen med andre. Skolebandet underholder ved forskellige af skolens arrangementer i løbet af året, såsom juleafslutning og skolefester.

## **SNEVEJR**

Ved kraftigt snevejr kan man være i tvivl om, hvorvidt undervisningen er aflyst. Lyt til Østjyllands Radio og Radio Silkeborg om morgenen kl. 6 & 7. Undervisningen er kun aflyst, hvis det meddeles i radioen.

Du kan desuden se på skolens hjemmeside [www.silkehs.dk](http://www.silkehs.dk), om undervisningen er aflyst.

Undlad at ringe til skolen med forespørgsler og derved blokere telefonerne.

Hvis det begynder at sne kraftigt om dagen, vil skolen kontakte buselskaberne for at høre, om trafikken indstilles. Hvis dette er tilfældet, vil udenbys elever blive orienteret.

## **SPORT**

Sportsudvalget gennemfører sportsarrangementer, "udfordringer" til gymnasiet, HF og Teknisk Skole i håndbold, fodbold, basket ball og volley ball samt deltager i div. danmarksmesterskaber for handelsskoler.

## **SU-STATENS UDDANNELSESSTØTTE**

Du kan tidligst få SU fra kvartalet efter, at du er fyldt 18 år. (Eks. fylder du 18 år den 15/8-10, er du berettiget til SU fra 1/10-10, og du kan indtaste ansøgningen fra 1/9-10).

Fra 1/7-10 kan du tidligst indtaste en ansøgning om SU 1 måned før det tidspunkt, hvorfra du er berettiget til SU.

Du skal indtaste din SU-ansøgning digitalt ved hjælp af en digital signatur (nemID) eller pinkode, som du bestiller på SU-Styrelsens hjemmeside via selvbetjeningssystemet minSU, skal du vælge ansøgning til UU.

Du skal også huske at oprette en E-boks, så du kan modtage elektroniske breve fra SU-styrelsen. Se vejledning om oprettelse af E-boks på SU-styrelsens hjemmeside.

Har du søgt SU-lån, skal du huske efterfølgende at godkende din låneplan samt acceptere betingelserne (i minSU) for at få dit SU-lån udbetalt.

Skal du efterfølgende have foretaget ændringer til din eksisterende SU, skal du selv indtaste ændringerne i selvbetjeningssystemet.

Ønsker du vejledning udover den vejledning, du kan få på SU-styrelsens hjemmeside: [www.su.dk](http://www.su.dk), er du velkommen til at henvende sig på handelsskolens SU-kontor i bygning G (HHX-studiekontoret)

## **STUDIEKORT**

Studiekortet er den enkelte elevs dokumentation for, at han/hun er elev på skolen. Det bruges som adgangstegn og giver rabat til fester og andre arrangementer. Der kan i visse tilfælde, især ved rejser, opnås rabat ved forevisning af studiekortet. Kortet udstedes af skolen.

## **SYGEEKSAMEN**

Hvis en elev bliver forhindret i at gå til den ordinære eksamen i maj/juni på grund af sygdom, skal skolens kontor omgående have besked herom, ligesom der skal afleveres lægeerklæring som dokumentation for sygdommen. Lægeerklæring betales af eleven.

Eleven vil derefter blive indstillet til sygeeksamen, som normalt finder sted i september / oktober.

## **SYGEMELDING**

Hvis man på grund af længerevarende sygdom bliver forhindret i at følge undervisningen, skal skolens kontor have besked herom. Skolen kan forlange sygdommen dokumenteret ved lægeerklæring. Ved al sygdom eller fravær skal eleven udfylde en særlig forsømmelsseddél eller give klasse-/kontaktlæreren besked.

## **TELEFONKÆDER**

De enkelte klasser kan med deres lærere aftale en telefonkæde. Hvis en lærer bliver syg, vil han/hun ringe til den første i kæden, som derefter ringer videre til den næste i kæden.

## **TERMINSPRØVER HHX**

Der afholdes terminsprøver på uddannelsens 3. år. Terminsprøverne afholdes i dine A-fag d. 24. - 25. - 26. - 27. april. Der udstedes beviser med terminskarakterer. Alle terminsprøver er skriftlige.

## **UDMELDSESPROCEDURE**

Kontakt din studievejleder, som vil orientere dig om det videre forløb.

## **ÅRBOG**

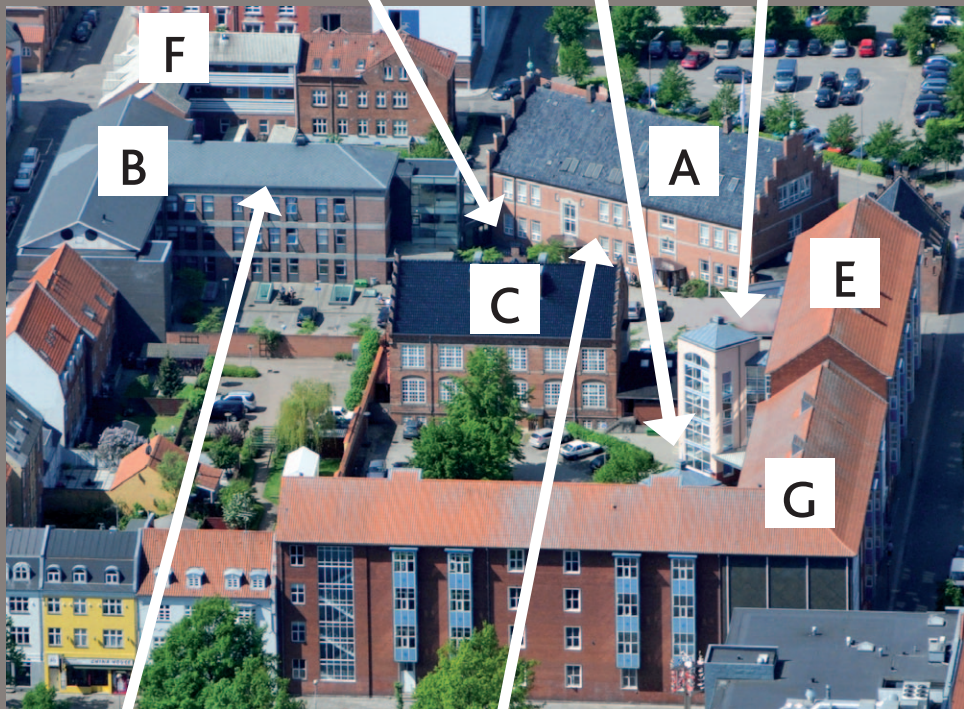
Hvert år udgiver elevrådet en årbog med navne på og billeder af samtlige elever. Bogen koster ca. 50 kr. og er typisk klar en uge før efterårsferien. Man skal dog huske at registrere navn, adresse m.m. via skolens net inden en uge efter skolestart. Nærmere information kan findes på elevrådets hjemmeside: [www.silkehs.dk/elevraad](http://www.silkehs.dk/elevraad)

**BYGNING C**  
 Klasselokaler C01-C03 stuen  
 IT-afdelingen C04 stuen  
 Dekoration stuen  
 Klasselokaler C11-C14 1. sal  
 Klasselokaler C21-C22 2. sal

**BYGNING E**  
 Klasselokaler E02-E05 stuen  
 E11-E13 1. sal  
 Studieceter 1. sal  
 IT lokaler 2. sal  
 Sø-salen E32-E33 2. sal  
 E34 2. sal

**BYGNING F**  
 Elevbutik

**BYGNING G**  
 Studiekontor stuen  
 Klasselokaler G01-G04 stuen  
 Personaletage 1. sal  
 Klasselokaler G23-G25 2. sal  
 IT lokale G32 3. sal  
 Klasselokaler G33



**BYGNING B**  
 Kantine  
 Bogkælder  
 Elevservicecenter  
 Klasselokaler B01-B05  
 Klasselokaler B11 1. sal  
 IT-lokaler B12-B13 1. sal  
 Klasselokale B14 1. sal  
 OLC B15 1. sal  
 Klasselokaler B21 2. sal  
 IT-lokaler B22-B23 2. sal  
 Klasselokaler B24-B27 2. sal

kælderen  
 kælderen  
 stuen  
 stuen  
 1. sal  
 1. sal  
 1. sal  
 1. sal  
 2. sal  
 2. sal  
 2. sal

**BYGNING A**  
 Administrationskontor stuen  
 Dagligstue stuen  
 Mødelokale stuen  
 Job-tv A01 stuen  
 Klasselokaler A02 1. sal  
 OLC A11 1. sal  
 Klasselokaler A12 1. sal  
 Klasselokale A13-A14 1. sal  
 Klasselokale A21 2. sal  
 IT-lokale A22 2. sal  
 Klasselokale A23 2. sal