

# Skriftlige opgaver

## Oprettelse af skriftlige opgaver i Lectio og kontrol af jævn fordeling af elevtid

Alle lærere indtaster skriftlige opgaver i Lectio.

- Deadline for efteråret er 1. september, for foråret 5. januar.
- Ca. halvdelen af elevtiden i et fag afvikles i efteråret, hvis faget strækker sig over hele året.
- Samtidigt med efterårets opgaver skal man indtaste resten af årets elevtid som en skriftlig opgave i januar. Eksempel: en opgave med navnet ”elevtid foråret fransk”, hvor elevtiden svarer til resten af årets elevtid i fransk. Alternativt kan man indtaste forårets opgaver allerede i september.
- NV-, AT-, SRO-, Da-Hi-opgaver indtastes af én af de involverede lærere.
- Når man indtaster opgaver, skal man kigge på de allerede indtastede opgaver for klassen, så man med det samme tilstræber jævn fordeling af opgaver. (Man kan vælge klassen fra hovedmenuen i Lectio og derefter se klassens opgaver)
- For at fordele opgaver over hele skoleåret er det vigtigt at lægge opgaver også kort efter sommerferien – især i fag som fortsætter fra skoleåret før.
- Progressionen i kravene til de skriftlige opgaver skal indtænkes i både indhold og omfang af opgaven.

Efter deadline for indtastning af opgaver

- Administrationen laver en grafisk oversigt for alle klasser – elevtid pr. uge for eleverne i klassen.
- Klassekoordinatorerne beder lærerne flytte opgaver fra uger med overbelastning.
- Rektor indkalder til samtaler med lærere, som ikke følger retningslinjerne.

## Tidsfrister i forbindelse med skriftlige opgaver

- Alle lærere skal lægge dato og elevtid for alle skriftlige opgaver ind i Lectio seneste d. 1/9 for opgaver i efteråret og 5/1 for opgaver i foråret.
- Opgaveformuleringen skal være udleveret mindst 8 dage før afleveringen ved mindre opgaver (maks 2 elevtimer) - 14 dage for større skriftlige opgaver.
- I matematik (og evt. andre fag med ugentlige afleveringer) skal opgaveformuleringen være udleveret mindst 8 dage før aflevering.
- Ved skriftligt arbejde, som baserer sig på eksperimentelle øvelser, skal der være mindst en uge mellem øvelsesmodulet og afleveringsfristen.
- Eleverne skal som hovedregel have respons på/bedømmelse af skriftlige opgaver inden for 2 uger fra afleveringen af opgaven.

## Skriftlige opgaver i undervisningstiden

Hvis der afvikles test i undervisningstiden, kan der gives f.eks. 0,5-1 times elevtid til forberedelse af testen. Testen oprettes som en skriftlig opgave i Lectio på den dato, hvor testen afholdes. Opgaven navngives ”test i xxxx”, hvor xxxx er fagets navn. Det er en forudsætning for at bruge elevtid, at testens fagområde er kendt på en måde, så eleverne kan forberede sig relevant i det omfang elevtiden svarer til.

## **Registrering af fravær for skriftlige opgaver**

### Hovedregler

- Alle skriftlige opgaver afleveres elektronisk i Lectio – hvilket sikrer automatisk fraværsregistrering.
- Alle rettidigt afleverede opgaver registreres som ”Afleveret/Fravær: 0 % ”.
- Alle opgaver som afleveres efter afleveringsfristen, men inden skriveværkstedet i den efterfølgende uge registreres som ”Afleveret/Fravær 50 % ”. Ved senere aflevering ”Afleveret/Fravær 100%”.

### Undtagelser

- Læreren kan altid kræve, at opgaven (også) afleveres på anden måde f.eks. på papir. Hvis den skriftlige opgave ikke afleveres elektronisk på lectio, skal læreren på afleveringsdagen registrere opgaverne.
- Opgaver, som afleveres inden for 3 dage efter sygdoms ophør, registreres som ”Afleveret/Fravær: 0%”. Det er elevens eget ansvar at gøre læreren opmærksom på, at opgaven afleveres for sent pga. sygdom.
- Hvis eleven har afleveret en tom besvarelse eller ulæselig fil, ændrer læreren fraværsregistreringen til ”Ikke aflev./Fravær: 100 % ”. I feltet ”Elevnote” tilføjes en kommentar om problemets type.

Hvis eleven retter fejlen og afleverer på ny fil, må læreren vurdere, om eleven bevidst har lavet en fejl for at udskyde afleveringsfristen, eller der blot er sket et hændeligt uheld. Fraværet bør i henhold til denne vurdering rettes til ”Afleveret/Fravær: 100 % ” eller ”Afleveret/Fravær: 0 % ”.

- Opgaver som afleveres i skriveværkstedet registreres som ”Afleveret/Fravær: 50 % ” og tilføjes ”skriveværksted” i feltet ”Elevnote”.

### **Besvarelse af manglende skriftlige opgaver i undervisningstiden**

Det er lærerens pligt at skaffe sig fornødent bedømmelsesgrundlag for skriftlig karaktergivning.

Hvis en elev ikke afleverer en opgave, kan læreren sætte eleven til at udarbejde opgaven i det modul, hvor opgaven skulle afleveres, eller i førstkommande modul, hvor eleven møder.

Ved afslutning af modulet skal eleven aflevere opgaven. Delvist færdige opgaver afleveres i den stand, som de er i ved modulets afslutning.

Delvist besvarede opgaver rettes og bedømmes af læreren efter de normale kriterier – med tilsvarende lavere bedømmelse.

*30. november 2011/Preben Bruun*