

FOR HØJT FRAVÆR

Når kontoret kigger på en elevs fravær, kigger de på fravær for perioden. Det er derfor denne procentsats, der fokuseres på og IKKE fravær for året. Der er 6 dage om året, hvor kontoret kigger på vores fravær, og datoerne ligger i Lectio kaldet "fraværstøttedag". Kontoret har følgende konsekvenser ud fra fraværprocentsatsen:

8-10 % fravær: Kontaktlæreren kontakter eleven, gør opmærksom på situationen og spørger ind til dens årsager.

10-15 % fravær: Administrationen udsender en skriftlig advarsel. Hvis fraværet ikke er nedbragt ved næste optælling, indstilles eleven til eksamen i alle afsluttende fag.

15-25 % fravær: Eleven indstilles til eksamen i alle afsluttende fag.

OBS: Hvis eleven ved den afsluttende tælling har nedbragt sit fravær til under 10 %, trækkes sanktionen tilbage.

Mere end 25 % fravær: Eleven udmeldes.

Dog gælder følgende regel altid:

Kontoret kan i særlige tilfælde give dispensation fra indstilling til eksamen i alle afsluttende fag ud fra en helhedsvurdering af eleven.

Andet

Årskarakterer anses som værende en 3. standpunktskarakter og evalueres som sådan, men tidligere arbejde kan inddrages som evalueringskriterium.

Afslutningsvis ønsker vi fra elevrådet at sige, at der i alle ovenstående tilfælde er tale om retningslinjer. Vi opfordrer derfor til, at problemer løses ved konsensus og gensidig dialog. Man kommer altid længst med en venlig attitude. Ligesom lærerne en gang imellem forlænger afleveringsfristen, kan vi tilpassende give dem længere "snor", når de har brug for det. Altså hvis lærer giver os en større frihed, bør vi ligeledes gøre således for dem. På den måde sikrer vi den bedste situation for alle.

Hvis du er i tvivl om nogle af de ting, der står i pjecen eller føler, at der er noget, der mangler, er du altid velkommen til at kontakte elevrådet. Elevrådet kan kontaktes gennem klasserepræsentanten eller ved at skrive en besked til elevrådsgruppen på Lectio. Er der andet vi kan hjælpe dig med fra elevrådets side, er du selvfølgelig også velkommen til at kontakte os. Hvis du har lyst, er der også mulighed for, at du kan overvære et af vores ugentlige elevrådsmøder og hilse på os elevrådsrepræsentanter.

Med venlig hilsen
Elevrådet

ELEV- HÅNDBOGEN

Hey elev.

I denne pjece finder du elevrådets resumé af nogle af de retningslinjer, som skolen har på forskellige områder. Alle de retningslinjer, der står i dokumentet, er altså at finde i officielle dokumenter på skolens hjemmeside, og i sidste instans vil det også være disse, der er gældende. Nedenstående er dog en god sammenfatning, som kan bruges i daglig praksis:

Generel proces for problemer

Som udgangspunkt er proceduren for et problem i klassen delt op i tre steps:

1. I først omgang bør vi som elever snakke med vores lærere omkring det, som ønskes ændret. Det bør selvfølgelig gøres venligt - man kommer længst med et smil på læben. Hvis I er i tvivl om, hvordan I skal gøre eller føler, at I har brug for vejledning, er studievejlederne mere end glade for at hjælpe.
2. Hvis der efter flere samtaler med læreren ikke forekommer nogle ændringer, kan rektor eller vicerector kontaktes.

RETNINGSLINJER FOR AFLEVERINGER

Retningslinjer for placering af afleveringsopgaver

Fordeling af elevtimer* i løbet af året:

- Lærerne indtaster opgaver til første semester inden ca. 1. september.
- Lærerne indtaster opgaver til andet semester inden ca. 5. januar.
- Herefter sørger klassens kontaktlærer og klasserepræsentanten for at bede lærere om at flytte opgaver fra uger med overbelastning.
- Rektor indkalder til samtale med lærere, som ikke følger retningslinjer.
- Der må ikke ligge afleveringsopgaver i SRP-skriveperioden for 3.g'ere.

Tidsfrister for respons på afleveringsopgaver

Eleverne skal have respons på skriftlige opgaver inden for 2 uger fra afleveringen af opgaven. Dvs.:

- Som hovedregel retter lærerne opgaverne inden for 14 dage.
- Hvis lærerne ikke kan nå at rette opgaverne inden for 14 dage, orienteres eleverne herom inden de 14 dage. Samtidig fortæller læreren, hvornår han eller hun forventer at have rettet opgaverne færdige.

**For den nye 1.g'er: elevtimer er det antal af skriftlige afleveringstimer, I skal aflevere i løbet af året i det enkelte fag. En opgave, hvor der gives 2 elevtimer, burde tage 2 timer at lave.*

Retningslinjer for sygdom i forhold til afleveringer

- Hvis man har været syg, har man 3 dage efter sygdommens ophør til at aflevere sine eventuelle manglende afleveringsopgaver.

Tidsfrister for udlevering af opgavebeskrivelse

- Opgaveformuleringen for en opgave på under 2 elevtimer skal være udleveret minimum 5 skoledage i forvejen.
- Opgaveformuleringen for en opgave på mere end 2 elevtimer skal være udleveret minimum 10 skoledage i forvejen.
- I fag med ugentlige afleveringer skal opgaveformuleringen være udleveret minimum 8 dage i forvejen.
- Der skal være minimum 7 dage imellem eventuelle eksperimentelle forsøg knyttet til en afleveringsopgave og dagen for aflevering.
- Lærerne må gerne uploade nye opgaver, før tidligere opgaver er blevet rettet. Det vil dog i de fleste tilfælde give bedst mening for alle, hvis tidligere opgave rettes inden. Derfor kan klassen kontakte læreren, hvis de føler, der er behov for det.

REGLER FOR FRAVÆR

Retningslinjer for fravær og moduler

For sent til time:

Fravær for at komme for sent til time fastsættes i en dialog med læreren. Som regel gælder dog en tendens: Jo mere man kommer for sent, desto mere giver læreren fravær. Hvis man føler, at en lærer giver urimeligt fravær, kan fraværsmanden Jakob Schiødt kontaktes. Han sidder bag sidste dør på højre hånd på ledelsesgangen.

Skolerelateret fravær:

Alle elever har en pulje på 15 moduler, som kan bruges som skolerelateret fravær - eksempelvis udvalgsarbejde. Modulerne tæller ikke som fravær, men godskrives af administrationsmæssige årsager kun hvis eleven når et kritisk fraværsniveau.

Lærer for sent til time:

Hvis en lærer ikke dukker op i starten af et modul, kontaktes kontoret, som derefter fortæller, om læreren blot er forsinket, eller om modulet aflyses.