

04 Nyttige informationer til eleverne

August 2025

Kære elev på Roskilde Gymnasium

Her kan du læse nogle nyttige informationer, som har betydning for din hverdag på skolen. Mange af oplysningerne kan du også finde andre steder, fx på skolens hjemmeside, i Velkomsthæftet eller i skolens studie- og ordensregler.

I gymnasiet har man som elev stor frihed, og med stor frihed følger også stort ansvar. Du har friheden til at vælge, om du vil søge om nogle af skolens mange talentprogrammer eller deltage i vores musical og de mange andre frivillige aktiviteter på Roskilde Gymnasium. Og samtidig er det dit ansvar at passe din skole og møde forberedt til undervisningen. Skulle du være fraværende, så er det dit ansvar at indhente den tabte læring.

Vi har alle sammen et ansvar for at Roskilde Gymnasium bliver ved med at være et stærkt og engagerende læringsfællesskab baseret på vores værdier - de 3 f'er: faglighed, forskellighed og fællesskab.

Indhold

Skema i Lectio	2
Lektier	3
Læringsparat til undervisningen	3
FAQ om mobilfri undervisning på Roskilde Gymnasium	3
Virtuel undervisning	5
Studie- og ordensregler	6
Sygdom og fravær	6
Registrering af deltagelse i undervisning	7
Håndtering af skader i idrætsundervisningen	7
Studieværksted i matematik	7
Oprydning og rengøring	7
Gymnasievejledning	8
Standpunkts- og årskarakterer	8
Evalueringsmiljøet	9
Evalueringsmiljøet	9
Klager over undervisning	9
Klager over eksamen og karakterer afgivet ifm. eksamen	10
Klager over standpunktskarakterer	11
Digital Post	11
Skriftligt arbejde på Roskilde Gymnasium	11
Koordination af elevernes skriftlige opgaver	12
Formål	12
Indsats	12
Hvordan finder jeg en samlet oversigt over en classes skriftlige opgaver i Lectio?	13
Fraværsregistrering af skriftlige opgaver	13
Hvad skal der ske, når en lærer stiller en skriftlig opgave til eleverne?	13
Hvad tæller som en opgave?	13
Hvordan håndteres for sent afleverede opgaver?	14
Hvordan håndteres plagiat/snyd?	14
Hvem gør hvad, når eleven gentagne gange ikke afleverer opgaver?	14
Om fravær ifm. prøver/tests i moduler, hvortil der er knyttet elevtid.	14

Skema i Lectio

På Roskilde Gymnasium er timerne (modulerne) 90 minutter lange. Det giver god mulighed for at variere undervisningen med forskellige arbejdsformer mv. Det betyder også, at du højst får lektier til fire forskellige fag på en dag. Den skemalagte skoledag ligger normalt i tidsrummet fra kl. 8.10-15.10, herefter kan der

være træningsforløb og opsamlingstimer. Du kan også være på ekskursion med din klasse eller i studieværkstedet. Derfor slutter den officielle skoledag først kl. 16.45.

Om onsdagen er der en lang frokostsamling fra kl. 11.30 til 12.30 - de andre dage er der frokostpause kl. 11.30 - 12.00. Onsdagens frokostsamling vil vi bruge til fx fællesarrangementer eller møder i de udvalg, hvor eleverne er med til at bestemme, hvordan skolen skal være. Om onsdagen er 3. modul fra kl. 12.30 til 14.00 og 4. modul fra kl. 14.10 til 15.40. Du kan se dit aktuelle skema i Lectio <https://www.lectio.dk/lectio/73/forside.aspx> sammen med lektier, karakterer og oversigt over din deltagelse i undervisningen. Det er også i Lectio, at du skal anføre årsag til evt. fravær fra undervisningen.

Dit skema kan ændre sig med kort varsel pga. ekskursioner, vikardækning, modulbytte mm., så det er vigtigt, at du holder dig orienteret løbende.

Lektier

Dag-til-dag-lektier lægges i Lectio senest kl. 15.30 dagen før modulets afholdelse, og mandagslektier gives senest fredag. Materialer til undervisningen deles på Lectio eller på skolens Google Drev. Der må ikke deles filer på andre platforme. Alle elever gennemgår i 1hf/1g et forløb om digital dannelse og en introduktion til Lectio og Google Drev, som er de to platforme, som skolen anvender. Lektierne skal have et rimeligt omfang - regn med at bruge ca. 1/2 time og nogle gange op til en time på læselektier til hvert modul. Derudover kommer der skriftlige afleveringer i fagene. Dem kan du også se i Lectio, inklusiv hvor lang tid din lærer forventer, at du skal bruge på dem (Det hedder "elevtid" i Lectio).

Læringsparat til undervisningen

Vi forventer, at du møder op til tiden og er klar til at lære fra starten af modulet, og at du medbringer et skriveredskab (blyant, kuglepen osv.) og en computer. Du kan ikke forvente at kunne låne papir, skriveredskaber og computer af læreren eller skolen. Du skal forvente at medbringe en computer til de fleste timer – husk at lade den op hjemmefra, da der ikke er stikkontakter til alle i lokalerne. Når læreren starter timen og giver instruktioner, skal du have opmærksomheden på læreren, og din computer skal være lukket. Læreren kan bede eleverne om at lukke computeren i undervisningen, hvis den konkrete undervisningssituation kræver det. Mobiltelefoner og sociale medier må ikke anvendes i undervisningen - kun med lærerens tilladelse.

FAQ om mobilfri undervisning på Roskilde Gymnasium

Hvorfor indfører Roskilde Gymnasium mobilfri undervisning?	De overordnede mål er: 1) at mindske distraktion i undervisningssituationen og øge elevernes fokus, læring og trivsel
--	--

	2) at styrke relationen eleverne imellem og mellem elever og lærere 3) at styrke personlige kompetencer - individuelt og i fællesskaber
Hvornår afleveres mobiltelefonen?	I starten af hver time. Eleverne afleverer mobiltelefoner i mobilskabet. Telefonen hentes igen ved timens slutning.
Har skolen elevernes mobiltelefon hele dagen?	Nej. Elever har adgang til deres mobiltelefon i alle frikvarterer.
Hvordan afleveres mobiltelefonen, hvis eleven kommer for sent?	Den placeres i skabet eller gives til læreren.
Hvad hvis elever venter et opkald fra læge/psykolog/sagsbehandler eller lignende myndighed?	Alle opkald og beskeder må vente til frikvarteret. Er det akut eller et nødstilfælde, kan administrationen kontaktes på telefon 46 35 34 44, og der vil straks blive taget kontakt til eleven.
Hvad hvis eleven skal aftale lægetid/psykologitid?	Det skal prioriteres at lave en aftale online eller i frikvarteret. Hvis det ikke er muligt at lave en aftale online eller i frikvarteret, kan eleven undtagelsesvist og efter klar aftale med læreren benytte mobiltelefonen. Efter endt brug skal mobiltelefonen igen anbringes i mobilskabet.
Hvad hvis en elev føler sig utryk ved at aflevere mobiltelefonen?	Telefonen befinder sig i et aflåst skab, og eleven kan derfor være helt tryk. Skolens undervisning er mobilfri. Det gælder for alle elever.
Hvad hvis en elev ikke vil aflevere sin mobiltelefon?	Alle elever skal følge skolens studie- og ordensregler om mobilbrug. Brud på disse sanktioneres på lige fod med brud på andre studie- og ordensregler.
Hvad hvis forældre skal have fat i deres barn i skolen?	Forældre kan få fat i eleverne i frikvarteret, hvor eleverne har deres mobiltelefoner. Er det akut eller et nødstilfælde, kan

	administrationen kontaktes på telefon 46 35 34 44, hvorefter der straks vil blive taget kontakt til eleven.
Hvad hvis en elev har diabetes og har brug for at overvåge sin diabetes?	Elever med diabetes har tilladelse til at bruge deres mobiltelefon til at overvåge deres diabetes. Det er vigtigt, at mobilen indstilles til "forstyr ikke"-tilstand under brugen. Dette sikrer, at eleven kan overvåge sin diabetes uden at forstyrre undervisningen.
Hvad sker der, hvis en elev har to mobiltelefoner og kun afleverer den ene?	Dette betragtes som et bevidst brud på studie- og ordensregler. Opdages det, vil eleven blive indkaldt til samtale med ledelsen. Sanktioner kan iværksættes i henhold til studie- og ordensreglerne.
Skal man også aflevere et smartwatch i mobilskabet?	Ja.
Må elever bruge deres mobiltelefoner til at høre musik i undervisningen?	Nej. Hvis en lærer giver lov til, at der kan lyttes til musik i undervisningen (f.eks. under skriftligt arbejde), må de lytte til musikken fra computeren under hensyntagen til undervisningssituationen i øvrigt.
Må elever oplade deres mobiltelefon i timerne?	Nej - mobiltelefonen skal være i mobilskabet. Mobiltelefonen kan oplades i frikvarteret eller uden for undervisningstiden.
Må elever bruge mobiltelefonen til faglige aktiviteter i timerne?	Ja, hvis den pågældende lærer skønner, at det er pædagogisk hensigtsmæssigt i den konkrete undervisningssituation. Faglige aktiviteter omfatter eksempelvis dataindsamling, redigering af film mv. Herefter skal mobiltelefonen genafleveres i mobilskabet.

Virtuel undervisning

Et undervisningsmodul kan af din lærer planlægges som virtuel undervisning – det skal fremgå tydeligt i noten i Lectio, hvor læreren skriver "virtuel undervisning". Virtuel undervisning indebærer som udgangspunkt, at der ikke er fælles, fysisk tilstedeværelse af lærer og elever, og som elev er der derfor ikke krav om tilstedeværelse på skolen i et virtuelt modul. Undervisningen er som i de almindelige moduler tilrettelagt af læreren, der planlægger modulet, så elevernes aktive deltagelse kan registreres i Lectio. Det faglige udbytte af et virtuelt modul skal altid stå mål med den øvrige undervisning, og modulet vil typisk foregå via digitale platforme og inddrage digitale læremidler. Modulet tæller som et almindeligt

undervisningsmodul, og der er derfor "mødepligt" til aktiv deltagelse i modulet og med efterfølgende fraværsregistrering.

Se mere her: [Vejledning om Undervisningstid, fordybelsestid og timepulje](#)

Din lærer kan også planlægge synkron virtuel undervisning, hvor du sammen med din klasse og din lærer skal mødes digitalt i det tidsrum, hvor modulet står til at blive afviklet i Lectio. Det brugte vi en hel del i coronaperioderne, hvor vi ikke kunne mødes på skolen. Når der afholdes synkron virtuel undervisning, så skal det også fremgå tydeligt af Lectio. Vi benytter Google Meet, når vi mødes til synkron virtuel undervisning. Din lærer vil fortælle dig, hvordan det fungerer, hvis det bliver nødvendigt i løbet af skoleåret.

Studie- og ordensregler

Skolens studie- og ordensreglerne er vedtaget af skolens bestyrelse efter høring i. Reglerne gælder for alle elever på skolen og omfatter følgende områder:

- Ordensregler
- Registrering af deltagelse i undervisningen
- Sanktioner for overtrædelse af reglerne
- Oprykning til næste klassetrin
- Klager

Se studie- og ordensreglerne på skolens hjemmeside under [Regler](#)

Sygdom og fravær

Du har pligt til at være til stede i alle undervisningsaktiviteter og deltage aktivt i timerne. Udover sygdom er det ikke tilladt at have fravær, og hvis du bliver syg eller tilsvarende bliver forhindret i at deltage i undervisningen, skal du anføre årsagen i Lectio under "fraværsårsager". Hvis du har mere end 6 % fravær, vil du få en påmindelse kaldet "bekymringsbrev" i din e-boks. 6 % fravær svarer til ca. 12 undervisningsdage på et skoleår, så der er plads til almindelig sygdom og læge/tandlægebesøg. Din gymnasievejleder ser jævnligt på din deltagelse i undervisningen, og hvis du over en længere periode fortsat har et højt fravær, vil gymnasievejlederen tage kontakt til dig for at aftale, hvordan du igen kan deltage i undervisningen. Hvis du derefter har et højt fravær, vil skolen tage stilling, hvad der skal ske fremadrettet.

Hvis du er fraværende pga. længerevarende og/eller kronisk sygdom eller handicap, skal du sammen med din gymnasievejleder aftale, hvordan du konkret kan deltage aktivt i undervisningen.

Se mere i studie- og ordensreglerne.

Registrering af deltagelse i undervisning

Registrering af fremmøde foregår som beskrevet i skolens studie- og ordensregler:

“Eleven registreres fraværende fra en undervisningsaktivitet, fx et undervisningsmodul, når eleven ikke møder rettidigt hertil, eller når eleven i øvrigt afbryder sin deltagelse i undervisningsaktiviteten. Hvis elevens fravær fra den pågældende undervisningsaktivitet strækker sig over højst halvdelen af den tidsmæssige udstrækning af undervisningsaktiviteten, registreres eleven med 50 % fravær for undervisningsaktiviteten. Hvis elevens fravær fra den pågældende undervisningsaktivitet strækker sig over mere end halvdelen af den tidsmæssige udstrækning af undervisningsaktiviteten, registreres eleven med 100 % fravær for undervisningsaktiviteten”.

Håndtering af skader i idrætsundervisningen

Læreren registrerer fravær uanset årsag, hvis man ikke er til stede. I idræt skal du være omklædt i passende idrætsstøj og -sko, så du kan deltage aktivt i idrætsundervisningen. Bliver du længerevarende skadet eller syg og på den baggrund ikke kan deltage i den praktiske idrætsundervisning, skal du (senest 3 uger efter skadens indtræden) fremskaffe lægedokumentation og kontakte din gymnasievejleder, så I sammen kan aftale det videre forløb. Selvom man ikke kan deltage i den praktiske del af idrætsundervisningen, er der mødepligt til undervisningen.

Studieværksted i matematik

Skolen har et studieværksted i matematik for alle elever tirsdag og torsdag i 5. modul kl. 15.15 - 16.30. I studieværkstedet er der lektiehjælp og vejledning, samtidig med at det er frivilligt tilbud til alle elever om at deltage i et aktivt studiemiljø. Her har du mulighed for at få støtte, sparring og inspiration fra andre elever og lærere. Du kan både få hjælp til dine daglige lektier eller få ekstra udfordringer af faglærerne i en række fag, ligesom der kan være særlige støtteforløb og kortere temakurser i matematik.

Oprydning og rengøring

Alle på skolen skal rydde op sig selv, og du har som elev altid pligt til at benytte skraldespande til affald, sætte brugt service på anvist plads og sætte din stol op hver gang du forlader et lokale/område. Efter hvert modul hænges stolene på plads på bordene, og du skal smide evt. affald ud i skraldespanden. Spisning er tilladt i undervisningslokalerne i spisefrikvarteret (nogle faglokaler med særligt udstyr er undtaget – se efter skiltning). Skolens medarbejdere kan bede en elev eller grupper af elever om at sørge for oprydning/stoleopsætning mv., og man har som elev pligt til at rette sig efter dette.

Gymnasievejledning

På Roskilde Gymnasium har vi et vejledningshus i Bondetinget 6, den fine, brune bygning. Her vejleder læsevejlederne, matematikvejlederne og skolens gymnasie- og trivselsvejledere, hvis du får brug for det undervejs i din uddannelse.

Gymnasievejlederne orienterer om regler for fremmøde, når du skal vælge studieretning, vælge valgfag og hvis du undervejs i dit skoleliv får brug for hjælp til at planlægge og gennemføre dit gymnasieforløb.

Du er altid velkommen til at kontakte os for en individuel samtale - skriv en besked i Lectio til klassens gymnasievejleder for at lave en aftale om en samtale. Derefter vil din vejleder svare, så hurtigt det er muligt, og give dig en tid til en samtale.

Det kan være, at du har brug for vejledning om strukturering af dit skolearbejde og gode studievaner, eller at du oplever personlige problemer, som har betydning for, hvordan du klarer din hverdag på gymnasiet. Det kan også være, at du har behov for at få afklaret spørgsmål om valgfag, fravær, SU og meget andet.

Skolens trivselsvejledere hjælper og støtter skolens elever med personlige og sociale udfordringer i løbet af tiden her på RG. Du kan møde os i dagligdagen på skolen, hvor vi arbejder med trivsel på mange planer for at du som elev kan få det bedste ud af din uddannelse.

Du kan søge hjælp og støtte hos os hvis:

- Du har brug for en at tale med om noget svært
- Du har fået svært ved at komme op og i skole
- Du er blevet langvarigt syg eller nogen i familien har alvorlig sygdom.
- Du oplever konflikter i klassen, med lærere, familie eller venner
- Du føler dig stresset
- Du sakker bagud fagligt og mangler motivation
- Du har negative tanker og har brug for at vende dem

...Eller andre emner, der måtte gå dig på, og som du har brug for at vende

Send en Lectio besked til Klaus (KDJ) eller Mikkel (MGR) hvis du har brug for en individuel samtale, så sender de dig en tid til en snak.

Specialpædagogisk støtte (SPS)

Hvis du har en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, kan du søge om socialpædagogisk støtte (SPS). For at ansøge om SPS-støtte skal du indsende lægelig dokumentation for din funktionsnedsættelse og heri gøre opmærksom på, hvor meget støtte du har behov for – kontakt din gymnasievejleder eller skolens kontor for hjælp til SPS eller læs mere her: [SPS på ungdomsuddannelser](#)

Standpunkts- og årskarakterer

Du får karakterer tre gange om året i 2g og 3g, og to gange i 1g. Karaktererne er en vurdering af dit faglige niveau (og ikke af dit fremmøde til undervisningen). Når du afslutter et fag, får du en afsluttende årskarakter, der kommer med på dit eksamensbevis og som tæller med i dit karaktergennemsnit. Ofte har lærer og elev en dialog om karakteren i forbindelse med karaktergivningen (en "karaktersamtale"). Lærerne skriver karaktererne ind i Lectio ca. én uge før de kan ses, og når de afsluttende årskarakterer er indtastet, kan de ikke ændres, medmindre der er tastet forkert.

Evaluering af undervisningsmiljøet

Skolen gennemfører en årlig trivselsmåling med henblik på at forbedre elevernes trivsel og læringsmiljøet på skolen, og den er en del af det nationale spørgeskema, som alle elever skal besvare. Trivselsmålingen fungerer som et dialogredskab på skole- og klasseniveau. Klassens teamleder præsenterer resultatet for klassen og har en opfølgende dialog med klassen og udformer derefter en konkret handleplan, som sendes til ledelsen for opfølgende dialog.

Evaluering af undervisningen

Alle undervisningshold (dvs. danskhold, mat-hold osv.) laver mindst to gange pr. skoleår en evaluering af undervisningen, hvor alle elever kan deltage, og som udarbejdes af holdets lærer. En del af evalueringen er skriftlig og anonym og efterfølges af en dialog mellem lærer og holdets elever, hvorefter læreren (eller i fællesskab med klassen) laver en opsamling af evalueringen.

Klassens time

For at styrke fællesskabet og trivslen har alle årgange Klassens time med en lærer fra deres klasseteam. Klassens time skemalægges for 1.hf i forbindelse med studieturen, og en anden lægges i marts-april. I 1.g. klasserne afholdes der også to klassens time - en før jul som opfølgning på det sociale årshjul fra hytteturen, og den næste afholdes i slut marts eller start april. For 2. årgang og 3.g afholdes klassens time i september og igen i forbindelse med Elevtrivselsundersøgelsen efter jul.

Klassens time er klassens mulighed for at få snakket emner igennem som vedrører fællesskabet og klassens trivsel i trygge rammer sammen med en lærer. Det er også en mulighed for at få lavet aftaler om god klassekultur, planlægge fælles arrangementer, eller andre relevante emner.

Klager over undervisning

Hvis du har spørgsmål om, hvordan undervisningen foregår eller er utilfreds med undervisningen, skal du i første omgang tage en snak med den lærer, som står for undervisningen. Du kan også bede om en evaluering, hvis klassen/holdet mangler at evaluere undervisningen i det pågældende halvår.

Hvis du fortsat er utilfreds, kan du klage til skolen. Klagen skal være individuel, skriftlig og præcist beskrive de faktiske omstændigheder, som du vil klage over. Det skal fremgå af klagen, at der har været en dialog

med læreren inden. Din klage kan ikke være anonym. Som beskrevet i vores studie- og ordensregler skal alle på skolen anvende et respektfuldt og sobert sprog i både skrift og tale, dette gælder også i klagesager.

Herefter vil ledelsen forelægge klagen for læreren, der får mulighed for at kommentere og svare på klagen. Ledelsen vil efterfølgende beslutte, hvad der skal ske og give dig besked om dette. Det kan fx være at klagen afvises, at undervisningen har været mangelfuld, og der skal rettes op på det, eller at sagen skal undersøges yderligere.

Klagen skal sendes til skolen via sikkermail@roskilde-gym.dk med overskriften 'Klage over undervisning'. Husk navn, klasse og dato. Du vil modtage en kvittering, når skolen har modtaget klagen. Du skal forvente, at klagebehandlingen tager noget tid (ofte mere end 14 dage) pga. svarfrister til de involverede.

Klager over eksamen og karakterer afgivet ifm. eksamen

Det er muligt at klage, hvis du oplever fejl eller mangler ved prøver og eksamen, eller hvis du mener, at du har fået en forkert karakter. Du kan klage over:

- Eksaminationsgrundlaget* (herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav)
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Din klage skal indeholde:

Først og fremmest skal klagen indeholde dit fulde navn, klasse, fag og den eksamen med angivelse af dato, det drejer sig om.

Klagen skal så præcist som muligt beskrive, hvad det er du klager over, og hvorfor du mener, at din klage skal imødekommes. Du kan heller ikke inddrage andres vurdering af din opgave/karakter.

Du kan ikke sammenligne din karakter/præstation med andre elever eller henvise til, at du plejer at få en bedre karakter. Du kan heller ikke inddrage andres vurdering af din opgave/karakter.

Din klage skal beskrive netop din præstation, samt hvorfor du mener, at du er fejlbedømt. I den forbindelse er det vigtigt, at du henviser til de faglige mål, og beskriver hvorfor og hvordan du mener, at de er opfyldt.

[De faglige mål findes i læreplanerne for fagene – de kan ses her \(eksternt link\).](#)

Du kan ligeledes inddrage beskrivelsen af, hvad de enkelte karakterer gives for:

<https://www.uvm.dk/uddannelsessystemet/7-trins-skalaen/karakterer-paa-7-trins-skalaen>

Er ovenstående ikke opfyldt, har skolen pligt til at afvise klagen som åbenbar grundløs.

Du kan læse mere her, og du skal forvente at klagebehandlingen tager noget tid pga. svarfrister til de involverede.

Du kan læse mere om klageprocedure her: [Klageprocedure](#)

Klager over standpunktskarakterer

Det er muligt at klage, hvis du oplever fejl ved en standpunktskarakter eller afsluttende årskarakter. Klagen skal være individuel, skriftlig og præcist beskrive de faktiske omstændigheder, som du vil klage over. Klagen skal afleveres (skriftligt) til Rektor. Husk navn, klasse, dato og underskrift.

Du kan læse mere om klageprocedure her: [Klageprocedure](#)

Digital Post

Skolen bruger [Digital Post](#) til at sende breve og vigtige informationer til elever og forældre. Tjek derfor jævnligt din Digitale Post.

Skriftligt arbejde på Roskilde Gymnasium

Du skal gennem din gymnasietid skrive og aflevere opgaver i de fag, hvor der er tilknyttet ”fordybelsestid”. I Lectio hedder det ”elevtid”. Det er den tid, som du skal forvente at bruge på opgaven. Du skal aflevere opgaverne til tiden og i et omfang, som afspejler den tildelte fordybelsestid og de faglige krav, som læreren har beskrevet i opgaveformuleringen. Hvis du skulle få problemer med at aflevere en skriftlig opgave, skal du kontakte din lærer.

I 1g og 1hf indgår en del af det skriftlige arbejde som en integreret del af nogle af fagene, hvor du skriver i timerne – nogle gange skal du aflevere en opgave i slutningen af modulet, og andre gange retter man fx hinandens opgaver eller arbejder på en helt anden måde med det skriftlige. Du skal også aflevere opgaver, som du har arbejdet med på egen hånd derhjemme, og som du afleverer elektronisk til læreren på Lectio. I Lectio kan du udover titel på opgaven og evt. materialer se fordybelsestiden (dvs. hvor lang tid det forventes, at du bruger på opgaven), og hvordan du får feedback på opgaven (fx om læreren giver dig skriftlige eller mundtlig feedback, eller om eleverne giver hinanden feedback). Husk på, at feedback kan have mange former fx kommentarer, gode råd, hyppige fejl, opmuntrende kommentarer og en karakter. Hvis læreren giver feedback på opgaven, kan du forvente at få opgaven fra læreren senest 20 dage efter afleveringsfristen.

Nedenfor kan du læse mere om de præcise retningslinjer for det skriftlige arbejde.

Koordination af elevernes skriftlige opgaver

Formål

Formålet med at koordinere det skriftlige arbejde er at bidrage til elevernes trivsel og læringsudbytte ved at arbejdsbyrden fordeles så jævnt som muligt hen over skoleåret.

Indsats

- Skriftlige opgaver med opgavebeskrivelser oprettes i Lectio af lærerne, så de er samlet ét sted for eleverne.
- Når en opgave oprettes eller flyttes af en lærer, tilstræbes det, at elevernes samlede øvrige fordybelsestid/elevtid i den pågældende uge højst er 10 timer inklusive den opgave, som oprettes. Alternativt placeres opgaven i en anden uge, eller der byttes opgaveplacering med en kollega. Klassens opgaveliste i Lectio giver et samlet overblik over placering og omfang af elevernes skriftlige opgaver.
- Når en opgave med tilhørende opgavebeskrivelse oprettes, gælder følgende:

Opgavens øvrige fordybelsestid/elevtid	Tid fra oprettelse i Lectio til afleveringsfrist
2 timer eller mere	Mindst 2 uger
Mellem 1 og 2 timer	Mindst 1 uge
1 time eller mindre	Dag-til-dag, men bør så erstatte læselektier

Uanset om det drejer sig om fagligt indhold, placering, omfang, feedback eller andet, så er den løbende dialog og forventningsafstemning mellem elever og lærere om de skriftlige opgaver som altid vigtig.

Hvordan finder jeg en samlet oversigt over en klasses skriftlige opgaver i Lectio?

- Gå på din Lectioforside
- Tryk på "Hovedmenu" øverst på siden
- Tryk på "Klasse" under menuen "Elever"
- Vælg den ønskede klasse fx "2b" eller "3s"
- Tryk på "Opgaver" øverst på siden

Fraværsregistrering af skriftlige opgaver

Hvad skal der ske, når en lærer stiller en skriftlig opgave til eleverne?

Alle skriftlige opgaver, der afleveres til en lærer, skal oprettes og efterfølgende registreres i Lectio. Derudover anføres af læreren altid angivelse af den tid, som en gennemsnitselev forventes at bruge på opgaven udover den tid, som eleven eventuelt har brugt i undervisningsmodulerne. Den tid kalder man for "fordybelsestid". I Lectio hedder det "Elevtid". Derudover skal læreren, når opgaven oprettes til eleverne i Lectio, anføre, hvordan den specifikke opgave bliver evalueret og dermed hvilken feedback, eleverne kan forvente – fx kan man som lærer her angive sit rettefokus eller feedbackform. Det kan fx være, at læreren retter dele af opgaven, at læreren retter udvalgte opgaver, som gennemgås på klassen, at eleverne retter hinandens afleveringer, at der ønskes genafleveringer og/eller at der bliver givet en karakter

Efter tidsfristens udløb registrerer læreren den enkelte elevs aflevering eller evt. fravær – der gives enten 0 % fravær (en opgave, der er afleveret til tiden) eller 100 % fravær (en opgave, der ikke er afleveret).

Hvis læreren har planlagt feedback til eleverne på opgaven, skal eleverne have modtaget denne senest 20 dage efter afleveringsfristen. Hvis læreren ikke kan overholde fristen, informeres klassen om dette sammen med en ny dato for feedback. Der gives som udgangspunkt ikke ny opgave for inden for de 20 dage.

Hvad tæller som en opgave?

Det er læreren, der vurderer om den afleverede opgave kan tælle for en afleveret opgave i det pågældende fag. Det betyder, at blanke sider, to linjer eller fx et billede af en hvalros kan vurderes af læreren som "ikke afleveret opgave", og at eleven derfor heller ikke kan modtage feedback. Der skal i givet fald gives 100 % fravær for opgaven.

Hvordan håndteres for sent afleverede opgaver?

Eleverne skal aflevere opgaverne til den fastsatte tidsfrist – manglende aflevering inden for tidsfristen medfører fravær for opgaven. Der kan være tungtvejende årsager til for sent afleverede opgaver, og nogle elever beder om udsættelse inden afleveringsfristen. Det er altid læreren, der har stillet opgaven, der vurderer sådanne elevhenvendelser og evt. fastsætter ny frist for eleven.

Hvordan håndteres plagiat/snyd?

Plagiat/snyd/afskrift osv. i en opgave er ikke tilladt, og en opgave med plagiat tæller ikke som en afleveret opgave. Det er læreren, som vurderer, hvorvidt der er plagiat i en opgave, og eleven skal ved plagiat aflevere en ny opgave (med ny tidsfrist sat af læreren). Plagiat/snyd i opgaver kan medføre sanktioner jf. skolens studie- og ordensregler.

Hvem gør hvad, når eleven gentagne gange ikke afleverer opgaver?

Læreren har også i særlige tilfælde mulighed for at tage individuelle hensyn, fx kan en lærer aftale med elev, som har meget svært at skrive og aflevere sine opgaver, at eleven afleverer en del af den stillede opgave, hvis det skønnes formålstjenstligt i forhold til elevens læring i faget. Desuden bør læreren forsøge at give eleven en skriftlig opgave i et modul, hvor denne er til stede (fx to forsøg).

Hvis eleven stadig ikke afleverer, eller hvis klasseteamet mener, at der er behov for yderligere indsats (fx at eleven har skriveblokeringer), henvender teamlederen sig til gymnasievejledere, som afdækker årsagerne og laver en plan sammen med eleven med klare aftaler om fremtidige afleveringer. Evt. får eleven en partshøring om skriftligt varsel (final warning). Hvis aftalerne ikke overholdes, og det skriftlige fravær fortsat er højt, tages sagen op i fraværsnævnet, hvor eleven i sidste ende kan blive partshørt om en sanktion. Fraværsnævnet består af rektor, vicerektor og et antal gymnasievejledere og medlemmer af ledelsen.

Om fravær ifm. prøver/tests i moduler, hvortil der er knyttet elevtid.

Hvis man som elev er syg på den dag, hvor der afholdes en prøve i modulet, får man i første omgang fravær for både elevtiden og fremmødet til modulet.

Det er derfor vigtigt, at den elev, der er syg på dagen, hvor prøven afholdes, har mulighed for at indhente sit skriftlige fravær ved at aflægge prøven i efterfølgende modul. Derefter fjernes det skriftlige fravær.