

Bilag 1: Retningslinjer for det skriftlige arbejde

Det skriftlige arbejde er en vigtig del af din skolegang, og ligesom du har mødepligt til din daglige undervisning, så har du også afleveringspligt i forhold til dine skriftlige opgaver. Gennem de skriftlige opgaver trænes de færdigheder, der kræves for at kunne gå til skriftlig eksamen. Du skal aflevere alle dine skriftlige opgaver til tiden, og du skal investere tid i det skriftlige arbejde – både i og uden for undervisningen.

Du får altid en fremadrettet tilbagemelding på alle dine skriftlige opgaver, så du ved, hvad du kan forbedre i næste aflevering. Læreren vil vejlede og støtte dig i både skrive- og evalueringsprocessen, og vi ser det som helt naturligt og i orden at begå fejl i det skriftlige arbejde. Vi lærer af vores fejl, og vi lærer af at italesætte vores udfordringer.

Opgaver skal afleveres til tiden

At aflevere for sent er en overtrædelse af skolens studie- og ordensregler. Det er vigtigt, at afleveringsfrister overholdes, så lærerne hurtigst muligt kan rette og tilbagelevere alle opgaver på én gang. Det øger læringen, at du får tilbagemeldingen, mens opgaven er frisk i erindringen. Når du afleverer alle dine opgaver til tiden, får du desuden en mere jævn arbejdsbelastning med opgaver i løbet af skoleåret.

Få struktur på din skriveproces

Begynd på opgaven i god tid, så læreren har mulighed for at vejlede dig i skriveprocessen. Brug dine klassekammerater til faglig sparring og benyt dit lokale læringscenter/lektiecafe, hvis du har brug for hjælp til fagligt indhold og struktur.

Opgaver afleveres i itslearning

Opgaver registreres i itslearning. Formatet aftales med din lærer. Hvis du uploader flere filer, så er det den sidste fil, der gælder med hensyn til indhold og afleveringstidspunkt. Det er vigtigt, at opgaverne navngives omhyggeligt, så du ikke uploader en forkert opgave.

Udsættelse

I særtilfælde kan en opgave udsættes efter aftale med din lærer. Din underviser kan forlænge den nye afleveringsdato i itslearning, så du ikke får skriftligt fravær. Ved sygdom kan afleveringsfristen forlænges med to skoledage, efter du er mødt i skole. Hvis du ikke får udsættelse, skal du aflevere til tiden uanset besvarelsens længde og indhold.

Længerevarende sygdom

Ved længerevarende sygdom skal du kontakte skolen. Når du er blevet rask, udarbejder du i samarbejde med din vejleder og dine lærere en plan for indhentning af det skriftlige arbejde. Din vejleder og dine lærere vurderer i den forbindelse, hvor mange af de manglende afleveringer, du skal indhente.

Bilag 2: Fravær

Din tilstedeværelse er en vigtig del af din skolegang, og du har mødepligt til din daglige undervisning. Det er via din tilstedeværelse, du deltager i fagfællesskaber, skolens øvrige liv, får vigtig viden og bliver klog på dig selv og din omverden.

AARHUS GYMNASIUM fraværspolitik skal bidrage til:

At skolens fraværspolitik skal være klar, kendt og tydelig – både for medarbejder, elever og forældre

At eleverne bliver bevidste om, at de går glip af vigtig læring ved fravær

En tidlig indsats med henblik på fastholdelse af gode studievaner

Pædagogisk indsats over for elever med højt fravær i forhold til registrering af fysisk og skriftligt fravær.

Her følger en vejledning om, hvordan vi håndterer fraværssituationer, hvor elever deltager i aktiviteter, hvor der ikke skal registreres fravær:

1) Giver ikke fravær	2) Giver fravær
<p>Deltagelse i elevrådsmøder.</p> <p>Deltagelse i møder i 'faste udvalg' fx:</p> <p>Festudvalg</p> <p>Tutorudvalg</p> <p>Global Gymnasium elevudvalg</p> <p>Deltagelse i arrangementer, der arrangeres af skolen, såsom ekskursioner, sportsturneringer, talentaktiviteter m.m., og som af ledelsen betragtes som værende sidestillet med undervisningen:</p> <p>Brobygningstutorer</p> <p>Tutoropgaver generelt</p> <p>Konkurrencer arrangeret af skolen, fx Georg Mohr, Olympiader m.fl.</p> <p>ATU</p>	<p>3) Alt andet fravær fra undervisning giver fravær.</p> <p>4) Her markeres det altid med <u>sort</u> (ikke godkendt), hvis en elev er fraværende.</p>

Registrering af *fysisk* fravær

Almindeligt fravær skal være registreret i skolens selvbetjeningsmodul straks ved begyndelsen af timen

Du kan selv angive fraværs årsag i AARHUS TECH app eller på SMS

Du kan angive deltagelse i elevrådsmøder, møder i faste råd mm. Du skal være opmærksom på, at du kun kan melde dig fraværende hele dagen fremadrettet, men godt begrunde dit fravær bagudrettet i notefeltet.

Registrering af *skriftligt* fravær

Ifølge skolens læringsplatform (itslearning) kan du og din undervisere følge med i hvor mange opgaver du har afsluttet, samt hvor meget fordybelsestid (timer) du har brugt på de afsluttede opgaver.

Udvalgte og/eller større skriftlige afleveringer føres ind med fordybelsestid

Skriftlige afleveringer skal registreres straks efter afleveringsfristen

Er opgaven ikke afleveret rettidigt får du skriftligt fravær.

Bilag 3: Retningslinjer for eksamener, årsprøver og terminsprøver

Skolen orienterer eleverne om eksamensreglerne i god tid før eksamen. I orienteringen vil eleverne blive gjort bekendt med eksamensbekendtgørelsen, som gælder for eksamen og prøver i de almene og studieforbereende ungdoms- og voksenuddannelser.

Eleverne har pligt til at sætte sig ind i regler og retningslinjer for eksamen.

Elevernes ansvar

Eleverne har pligt til at møde mindst 30 minutter før en skriftlig/mundtlig eksamen, årsprøve eller terminsprøve. Det er elevens ansvar at medbringe relevante og tilladte hjælpemidler til prøver og eksaminer.

Alle elever har pligt til at holde sig orienteret om eksamen via sit skema i selvbetjeningen og på itslearning i den lokale fælles mappe, da vigtig information i forbindelse med eksamens- og prøveafviklingen løbende kan ændre sig. Sker der ændringer i eksamensplan- lægningen før prøvens afholdelse, vil skolen kontakte de elever, der er omfattet af ændringen, på SMS og i særlige tilfælde direkte på mobilen.

Mobiltelefoner må ikke medbringes til en prøve eller en eksamen. Hvis elever alligevel medbringer telefon, skal den slukkes og afleveres til eksaminator eller eksamensvagt. Under prøver og eksaminer har eleverne pligt til at rette sig efter skolens studie- og ordensregler, hvilket indebærer en respektfuld og hensynsfuld adfærd over for andre elever, skolens personale og censorer. Hvis en elev udviser forstyrrende adfærd i forbindelse med afviklingen af prøver og eksaminer, kan eleven bortvises fra den pågældende prøve eller eksamen.

Sygdom i forbindelse med prøver og eksamen

Hvis en elev bliver syg før en mundtlig eller skriftlig eksamen, skal eleven hurtigst muligt kontakte skolen. Bliver man syg under prøven, skal man henvende sig til en lærer eller vagt og straks kontakte skolens kontor. Sygdommen skal dokumenteres i form af en lægeattest. Udgift til lægeattest refunderes ikke af skolen. Hvis eleven vælger at gå til eksamen trods sygdom, har eleven ikke ret til sygeeksamen.

Hvis en elev bliver syg før en årsprøve eller terminsprøve, kræves der normalt ikke lægeattest. Dog kan der i særlige tilfælde kræves lægelig dokumentation for sygdom også i forbindelse med afholdelse af årsprøver og terminsprøver. Udgift til lægeattest refunderes ikke af skolen. Når der foreligger en lægeattest, tilbydes eleven en sygeeksamen, der så vidt muligt aflægges i samme eksamenstermin, som den ordinære eksamen – alternativt i sygeeksamensterminen.

Snyd under prøver og eksamen

Snyd i forbindelse med eksamen medfører bortvisning fra den pågældende eksamen. Hvis en elev snyder ved årsprøver eller terminsprøver, bortvises eleven fra prøven, og ledelsen vil sanktionere overtrædelsen.

Klage over eksamen

En eksaminand kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden to uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt den pågældende. Ved skriftlige eksamener er kagefristen 14 dage fra den dato som fremgår som sidste offentliggørelses dato i eksamenskalenderen. Karakter offentliggøres dog så snart skolen modtager dem fra censor i henhold til §33 i eksamensbekendtgørelsen. Første klageinstans er altid skolen. En eksaminand har altid ret til at få udleveret kopi af egne skriftlige opgavebesvarelser og af det ved mundtlig prøve tildelte eksamensspørgsmål.

Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Begrundelsen kan vedrøre:

Eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmål eller opgavers forhold til uddannelses mål, eksamensforløbet og bedømmelsen.

Hvis opgaverne er stillet af ministeriet, videresender skolen straks klager, der vedrører eksaminations grundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmål eller opgavers forhold til uddannelses mål til ministeriet afgørelse, eventuelt ledsaget af skolens udtalelse.

I tilfælde hvor klagen ikke vedrører opgaver stillet af ministeriet forelægger skolen klagen for eksaminator og censor(er) med anmodning om en udtalelse. Så snart skolen har modtaget svar fra eksaminator og censor(er) forelægger skolen udtalelserne for klageren, der gives lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentar inden for en uges frist.

Skolens afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på:

Ny bedømmelse (ombedømmelse), tilbud til eksaminanden om ny prøve (omprøve) eller klagen ikke tages til følge. Afgørelsen meddeles hurtigst muligt til klageren. Skolen orienterer eksaminator og censor om afgørelsen. Kontakt din studierektor, hvis du ønsker yderligere informationer. Hvis klagen medfører en ny karakter er denne gældende, såvel når den er større eller lavere end den oprindelig karakter, som der blev givet.

Klagen sendes til:

AARHUS TECH, AARHUS GYMNASIUM

Att. Chef for kvalitet og udvikling Pernille Ekhorst Iversen

Halmstadgade 6, Box 3322

8200 Aarhus N

Mailadresse: pei@aarhustech.dk

Bilag 4: Retningslinjer for ekskursioner og studieture

Skolens studie- og ordensregler gælder også på ekskursioner og studieture. Elever på ekskursioner og studieture er repræsentanter og rollemodeller for AARHUS GYMNASIUM og forventes dermed at opføre sig ansvarligt og tage hensyn til andre.

På ekskursioner og studieture deltager alle elever aktivt og konstruktivt i hele det faglige program, og mødetider overholdes.

Eleverne rejser på eget ansvar og skal inden afrejse sikre sig, at de er dækket af en ulykkes og ansvarsforsikring. En rejseforsikring er obligatorisk og købes af de deltagende lærere for alle deltagende elever.

Alkohol må kun indtages efter aftale med de deltagende lærere og kun i begrænset omfang under hensyntagen til det faglige program. Lærerne kan beslutte, at studieturen er 100 % alkoholfri.

På ekskursioner og studieture færdes eleverne af sikkerhedshensyn altid mindst to og to sammen.

Under rejsen er de deltagende lærere rejseledere. Det indebærer, at de beslutninger, der træffes undervejs på turen, til enhver tid er gældende – herunder tidspunkter for, hvornår eleverne skal være hjemme om aftenen.

De deltagende lærere kan til enhver tid afgøre, om en overtrædelse af studie- og ordensreglerne er så grov, at det medfører hjemsendelse for egen eller forældremyndighedsindehaverens regning og uden godtgørelse. Lærerne vælger den hurtigste hjemrejsetransport, hvilket kan være fly.

Det indbetalte depositum for en studierejse eller ekskursion tilbagebetales ikke.

Rev. 11.2020/Pei