

August 2024

Retningslinjer for elevernes og lærernes samarbejde.

Den daglige undervisning

- Læreren **giver lektier for senest 2 arbejdsdage før undervisningsdagen**. Det medfører at lektier til onsdag lægges ud senest mandag eftermiddag, lektier til mandag lægges ud senest torsdag eftermiddag.
 - o (Hvis man har undervisning to dage i træk (fx mandag og tirsdag) må man forvente at lektier til tirsdag gives i slutningen af mandagens lektion. Tilsvarende gælder fredag/mandag).
 - o Evt. større lektiemængde (fx en roman/stor del af et værk) skal meldes ud med længere varsel.
- **Lærerne giver rimelige mængder lektier** for til hvert modul, dvs. i en mængde som svarer til ca. 30 minutters forberedelse pr. modul.
- **Eleverne forbereder sig til undervisningen**, hvilket betyder at de har sat sig ind i det materiale, som læreren har lagt ud som "lektier" (typisk tekster, men det kan også være radioudsendelser, tv/film eller lign.)
- Læreren tilrettelægger og styrer undervisningen. Eleverne deltager aktivt i undervisningen og følger lærerens anvisninger, også ift. anvendelse af computer mv.
- **Mobiltelefoner slukkes eller sættes på "flytilstand" og placeres i de mobilkasser**, som findes i alle undervisningslokaler. Mobiltelefonerne skal være i kassen i undervisningstiden.
- Hvis man skal ringe til lægen eller lign. i undervisningstiden, skal det forudgående aftales med læreren.

Skriftlige opgaver

- **Lærerne forventes at stille de skriftlige opgaver i god tid** inden opgaven skal afleveres, hvilket er mindst ca 2 uger før afleveringsfristen. (mindre opgaver/skriveøvelser, kan have kortere frist)
- **Eleverne skal aflevere skriftlige opgaver rettidigt**, og kan ikke aflevere opgaver for sent, medmindre de har en forudgående aftale med deres lærer om det.
- Eleverne får **opgaverne retur med feedback** (enten lærerens eller anden (fx peer-to-peer) feedback) **senest ca. 2 uger efter afleveringsfristen** og altid i god tid inden den næste skriftlige opgave skal afleveres. (undtagelsen er matematik, som har så hyppige afleveringer, at det er svært at overholde. Men også disse skal gives retur indenfor 14 dage)
- Hvis læreren ikke kan overholde tilbageleveringsfristen, skal klassen/holdet orienteres om forventet tilbageleveringstidspunkt.

Koordinering af det skriftlige arbejde

- Lærerne koordinerer det skriftlige arbejde, så elevernes arbejde med skriftlige opgaver bliver så jævnt som muligt.
- Vær opmærksom på at undervisningsforløb løbende justeres/ændres pga aflysninger, skemaændringer mv, hvilket kan medføre at afleveringstidspunkter ændres og gøre det vanskeligt at koordinere
- Vær også opmærksom på at der, særligt i 3g, er mange forskellige hold på tværs af klasser, som har skriftlige afleveringer, hvilket gør det vanskeligt at sørge for at den enkelte elev ikke har for stor arbejdsbelastning i en uge.
- Eleverne bør gøre lærerne opmærksom på, om der er meget elevtid i en uge, og der er behov for ændringer. Lærerne kan ikke forventes at holde øje med alle ændringer på alle hold.
- Man bør se på arbejdsbelastningen i en 2-3 ugers periode, før man foretager ændringer. En enkelt uge med høj arbejdsbelastning kan accepteres, hvis opgaverne stilles i god tid, og der er mindre belastning i de foregående uger. Det er fx ikke nødvendigvis en fordel for eleverne, at en afleveringsfrist rykkes frem til ugen før eller til ugen efter, hvis den høje arbejdsbelastning så bare skubbes til en anden uge.



Kristian Jacobsen
rektor