

TEKNISK GYMNASIUM  
HTX FREDERIKSHAVN



ELEV-INFO  
2011-2012

[eucnord.dk](http://eucnord.dk)

**EUC NORD**

# Velkommen

## **VELKOMMEN TIL VORE NYE ELEVER**

Jeg er meget glad for at kunne byde dig velkommen til Teknisk Gymnasium.

Når man begynder på en ny skole og en ny uddannelse, møder man naturligvis op med en masse spørgsmål og forventninger til det nye sted. Spørg endelig løs...

Vi har også forventninger til dig - og mødet mellem dine og vore forventninger er afgørende for, hvordan det kommer til at gå. Jeg håber, de skoleorganer, du møder, herunder ikke mindst elevrådet, vil være med til at skabe fælles forventninger.

Du vil få nye fag og kendte fag på højere niveauer, og du vil opleve nye måder at arbejde og lære på. Også her har du mulighed for medbestemmelse sammen med lærerne og dine nye kammerater.

Til støtte for din start på Teknisk Gymnasium har vi lavet denne Elev-info, hvor du kan finde en mængde praktiske oplysninger.

Det vigtigste i din gymnasietid er din udvikling - ikke bare fagligt, men også socialt og personligt. Dette sker i høj grad gennem alle de aktiviteter, der foregår på skolen. Jeg vil derfor opfordre dig til at deltage aktivt i hele skolens liv og fællesskab.

Jeg håber, du vil være med!

Velkommen!

Karsten Asmussen  
Uddannelseschef

# Indholdsfortegnelse

Forord.....	5
Om EUC Nord .....	5
Skolens ansatte.....	6
Lærere.....	7
Øvrige personale .....	9
Regler .....	10
Studie- og ordensreglement .....	10
Omgangstone .....	10
Oprydning.....	10
Rygning .....	10
Deltagelse i undervisningen .....	11
Mødepligt.....	11
Fravær .....	11
Sygemelding.....	11
Fri for undervisning.....	11
Skema .....	11
Udmeldelse .....	11
Transport til skolen .....	12
Befordring .....	12
Offentlige transportmidler .....	12
Særlig befordring.....	12
Undervisningsmaterialer .....	13
Bøger .....	13
Fotokopiering.....	13
Øvrige praktiske oplysninger.....	14
Adresseændring .....	14
Eksamen.....	14
Ekskursioner.....	14
Elevator .....	14
Elevråd/Festudvalg .....	14
Evaluering.....	14
Ferieplan.....	14
Forsikring.....	15
Glemte sager .....	15



Hjemmeside .....	15
Hyttetur .....	15
Lectio .....	15
Lektiehjælp .....	15
Morgensamling .....	15
Oprydning .....	16
Opslagstavler .....	16
Ordbøger .....	16
Parkering .....	16
PC .....	16
PC ved eksamen .....	17
Psykolog .....	17
Ringetider .....	17
Skolekor .....	17
Skolens åbningstider .....	17
Sportscollege .....	17
Studievejledning .....	17
Statens uddannelsesstøtte .....	18
Sygeeksamen .....	18
Telefon .....	18
Terminsprøver .....	18
Tyveri .....	18
Bilag 1 .....	19
Studie- og ordensreglement .....	
Bilag 2 .....	23
Pædagogisk reglement for anvendelse af bærbare PC'er og mobiltelefoner .....	
Bilag 3 .....	24
Pædagogisk reglement for anvendelse af sociale medier .....	
Bilag 4 .....	25
Lectio .....	
Bilag 5 .....	26
Studievalg .....	
Bilag 6 .....	27
Karakterskalaen .....	

De følgende sider indeholder informationer, som du ofte vil få brug for i dagligdagen på skolen. Læs hæftet grundigt igennem, for vi forventer, at du

- kender ringetiderne
- kender træffetider for de forskellige støttepersoner og ved, hvor de kan findes, og hvad de kan hjælpe med
- er forberedt på at fortælle lidt om dig selv, og hvorfor du er her
- er indstillet på at gøre dit til, at skolen kan blive et godt sted at være
- ved, hvad vi kræver af dig i den uddannelse, du har valgt, så du får et godt resultat
- ved, hvordan du skal gå frem, hvis du har forslag til forbedringer

Vi håber, at Elev-info kan hjælpe dig til hurtigt at føle dig hjemme på EUC Nord.

## **OM EUC NORD**

EUC Nord blev oprettet den 1. januar 2000 og er en fusion mellem Handelsskolen i Hjørring, Teknisk Skole Hjørring og Frederikshavn Tekniske Skole.

EUC Nord tilbyder merkantile og tekniske erhvervsuddannelser, to erhvervs-gymnasiale uddannelser: HHX og HTX samt efteruddannelse og videreuddannelser for voksne med eller uden job.

EUC Nord har ca. 450 medarbejdere og 3000 elever og kursister.

På Teknisk Gymnasium i Frederikshavn er der i skoleåret 2011-2012 knap 300 elever.

# Skolens ansatte



**HNL**  
Henning Nygaard Larsen  
Rektor



**KA**  
Karsten Asmussen  
Uddannelseschef



**RHB**  
Rikke Huse Bahn  
Pædagogisk inspektor



**JS**  
Jørn Spelling  
Adm. koordinator



**KR**  
Karina Rughaven  
Uddannelsessekretær

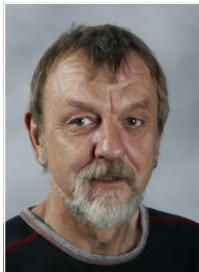


**CRK**  
Christina R. Larsen  
Studievejleder



**KV**  
Karsten Vestmark  
Elevinspektor

## LÆRERE



**AG**  
Allan Gillarska



**CRK**  
Christina R. Larsen



**DC**  
Dinna Christensen



**HENJ**  
Henrik Jensen



**JB1**  
Jens Bisbjerg



**JB2**  
Jeppe B. Jensen



**JEC**  
Jesper Christensen



**JEJ**  
Jens Jensen



**JOPE**  
Johnny Petersen



**JS**  
Jørn Spelling



**KHA**  
Katrine H.K. Andersen



**KHN**  
Kristian H. Nielsen

## LÆRERE



**KHO**  
Kenneth Hørby Olsen



**KV**  
Karsten Vestmark



**LME**  
Lone M. Eilertsen



**MAV**  
Mark Vestergaard



**NP**  
Niels Poulsen



**PJ**  
Peter Jørgensen



**PRI**  
Peter Risgaard



**RCM**  
Rene C. Møller



**RHB**  
Rikke Huse Bahn



**SST**  
Steen Stougaard

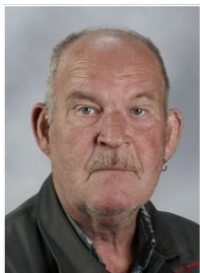


**SVT**  
Søren V. Toft

## ØVRIGE PERSONALE



**NRG**  
Niels Rask Grøn  
Bibliotekar



**CEL**  
Carl-Erik Langhave  
Værkstedsassistent



**JJJe**  
Johnny Juul Jensen  
Værkstedsassistent



**KT**  
Karen Thoft

## **STUDIE- OG ORDENSREGLEMENT**

Vi har et Studie- og ordensreglement (se bilag 1), som du vil blive gjort bekendt med ved studiestart. Det er vigtigt, at du overholder de regler, der er nævnt heri.

## **OMGANGSTONE**

Vi lægger stor vægt på omgangstone og omgangsform. Vi er seriøse, men vi prøver at undgå at være selvhøjtidelige.

Timerne er selvfølgelig præget af faglighed, men derfor kan vi godt have det sjovt indimellem. Enhver situation i dagligdagen kræver sit sprog. Det gælder også i undervisningen. Omgangstonen er ret fri, men der er grænser.

## **OPRYDNING**

Klasserne har ansvaret for, at der er ryddeligt i klasselokaler, øvrige lokaler og på gangarealerne. Når man forlader et lokale efter endt undervisning, skal man sørge for, at der er ryddet op og stolene sat op. Der er ikke mulighed for at benytte lokaler og gangarealer til opbevaring, så derfor skal bøger og lignede fjernes efter endt undervisning. Rengøringen skal gøre rent – ikke rydde op efter jer.

Vores kantine er baseret på selvbetjening. Derfor skal brugt service sættes på afrydningsvognene og stolene hænges op efter brug.

Forlad kantinen i samme stand, som du ønsker at finde den. Service og bestik må ikke medbringes i klasselokalerne.

## **RYGNING**

EUC Nord er en røgfri skole. Rygning foregår derfor uden for bygningerne eller i de dertil indrettede rygepavillioner.

# Deltagelse i undervisningen

## MØDEPLIGT

Et normalskema er på ca. 26 timer om ugen. Herudover skal du regne med hjemmearbejde.

Du har pligt til at møde til alle timer. Du skal deltage aktivt i undervisningen, og du skal aflevere alle skriftlige hjemmeopgaver og projekter – til tiden! Husk: manglende afleveringer tæller med ved vurderingen af studieaktivitet.

## FRAVÆR

Dit fravær vil timevis blive registreret i skolens administrations- og kommunikationssystem Lectio (se bilag 4: Lectio).

I Lectio vil du også selv kunne følge med i dit fravær.

Du har selv ansvaret for at tjekke, om dit fravær er ført korrekt og give besked, hvis der skulle være sket en fejl.

For elever under 18 år udsendes opgørelse om fravær to gange om året til hjemmet. Fraværsbrevet kan medføre, at forældre og elev indkaldes til samtale.

## SYGEMELDING

De dage, hvor du ikke kan møde på skolen på grund af sygdom, skal du samme dag give skolens omstilling besked på tlf. 7224 6000 senest kl. 09.00. Omstillingen åbner kl. 07.45.

## FRI FOR UNDERVISNING

Udover de normale ferie- og fridage giver skolen ikke fri for undervisning. Elever og forældre bør derfor planlægge deres ferier efter skolens feriekalender, således at ferierejser planlægges uden for skolens undervisningstid.

## SKEMA

Ved skolestart vil du få et grundskema, men der kan ske ændringer pga. kurser, sygdom eller andet.

Ændringer markeres hurtigt muligt i Lectios skemamodel.

## UDMELDELSE

Udmeldelse af skolen kan ske enten på skolens eller på din foranledning.

Hvis du skulle beslutte at melde dig ud af skolen, skal du tale med din studievejleder.

# Transport til skolen

## **BEFORDRING**

Du kan købe et buskort, der gælder for strækningen mellem hjem og skole.

Du kan også søge tilskud til egenbefordring, hvis du hellere vil køre selv.

Se mere om begge dele på [www.uddannelseskort.dk](http://www.uddannelseskort.dk)

Henvend dig i Elevservice for nærmere oplysninger om befordring.

## **OFFENTLIGE TRANSPORTMIDLER**

Busrute nr. 3 kører til skolen. Nærmeste stoppested findes ved hovedindgangen til skolen.

## **SÆRLIG BEFORDRING**

Ved sygdom (f.eks. et brækket ben) kan der bevilges befordring til og fra skole med taxi. Du kan få nærmere oplysning om betingelserne for særlig befordring i Elevservice.

# Undervisningsmaterialer

## **BØGER**

Skolen stiller lærebøgerne til rådighed.

I løbet af de første uger modtager du de fleste af de bøger, du skal bruge i løbet af skoleåret, men der kan komme flere til i løbet af året. Bortkomne bøger skal erstattes, så husk at skrive navn i hver bog.

Du har naturligvis ansvaret for, at de lånte bøger tilbageleveres i god stand ved skoleårets afslutning eller ved udmeldelse.

Efter uddannelsens afslutning skal alle bøger afleveres. Du vil få besked om, hvornår bogaflevering kan finde sted – dog senest dagen før dimissionen.

Hvis du ikke har afleveret bøger senest 10 dage efter afslutning, udskrives en rykker/regning med priser på de manglende bøger.

## **FOTOKOPIERING**

Skal du tage fotokopier, f.eks. i forbindelse med projekter og større opgaver, kan du benytte kopimaskinerne, der står til rådighed for eleverne. De er placeret på HTX-gangen. Farvekopiering aftales med din lærer.

Til at dække udgifter til kopier udleveret i forbindelse med undervisningen samt dine egne kopier til afleveringer mm., skal der betales en afgift. Pt. er dette beløb 500,- kr. for alle 3 år. Beløbet betales ved starten på 1. år og kan ikke refunderes.

# Øvrige praktiske oplysninger

## ADRESSEÆNDRING

Hvis du skifter adresse, skal du sørge for at give Elevservice besked herom hurtigst muligt.

## EKSAMEN

Inden eksamen modtager hver elev en eksamensavis med de data, der er relevante for den pågældende elev.

Eksamensreglementet findes på skolens hjemmeside [www.eucnord.dk](http://www.eucnord.dk).

Ved afslutningen af såvel 1.g som 2.g holdes der eksamener / årsprøver i udvalgte fag. Ved prøver gælder samme regler om mødepligt som ved eksamen.

## EKSKURSIONER

I løbet af uddannelsens 3 år kan der blive mulighed for ekskursioner – enten indenlands eller udenlands – i forbindelse med undervisningen.

Eleverne betaler selv rejsernes fulde pris, og for at man kan være lidt på forkant med de økonomiske udlæg, er der mulighed for gennem hele forløbet at spare op klassevis.

## ELEVATOR

Adgangen til HTX er handicapvenlig, idet en elevator supplerer trapperne, der går fra hovedindgangen op til HTX på 1. sal.

Nøgle til elevatoren kan lånes hos Elevservice.

## ELEVRÅD / FESTUDVALG

Hver klasse vælger ved skoleårets start en klasserepræsentant til Elevrådet, der bl.a. står for vores fredagscaféeer.

Desuden har vi et festudvalg, som står for at arrangere afdelingens fester.

## EVALUERING

På samme måde som lærerne evaluerer eleverne med samtaler og karakterer, skal skolen også lade eleverne evaluere undervisningen og skolens fysiske rammer. Det sker ved hjælp af spørgeskemaer 1-2 gange årligt, og du skal selvfølgelig her være både fordomsfri og ærlig, så vi kan bruge evalueringerne konstruktivt.

## FERIEPLAN

Efterårsferie	17.10.11 - 21.10.11
Juleferie	22.12.11 - 02.01.12
Vinterferie	20.02.12 - 24.02.12
Påskeferie	02.04.12 - 09.04.12
St. bededag	04.05.12
Kr. himmelfart	17.05.12
Pinse	28.05.12
Sommerferie - start	02.07.12

Ferien er inklusive de nævnte dage.

NB.: Der tages forbehold for evt. ændringer.

## **FORSIKRING**

Skolen har ingen forsikringspligt over for elever. Ophold på skolen sker derfor på elevernes egen risiko, og der kan kun opnås erstatning, såfremt skolen kan idømmes et ansvar. Du bør derfor sikre dig, at du er forsikringsmæssigt dækket ad anden vej.

Ved skader på skolens ejendom (fast ejendom eller løsøre), som er sket ved grov uagtsomhed eller med fortsæt, skal eleven betale udgifterne. Elevens eventuelle forsikringsselskab har – som hovedregel – ikke pligt til at betale.

## **GLEMTE SAGER**

Fundne og glemte sager afleveres i Elevservice, hvor de kan afhentes i kontortiden.

## **HJEMMESIDE**

Skolens hjemmeside finder du på adressen [www.eucnord.dk](http://www.eucnord.dk). Her finder du diverse praktiske oplysninger, bl.a. billeder fra vores dagligdag, studieture m.v.

## **HYTTETUR**

Når du som nystartet 1.g'er begynder på skolen, vil dit skema den første tid være anderledes, idet der afholdes introduktionsdage og hyttetur for alle 1.g'ere.

Hytteturen foregår kort tid efter studiestart, hvor alle 1.g'ere samt nogle af læ-

rerne tilbringer et døgn's tid sammen.

Hensigten med turen er, at 1.g'erne hurtigst muligt bliver rystet sammen og lærer hinanden at kende. Der er derfor indlagt diverse opgaver, og jeres lærere vil sørge for, at både krop og hjerne bliver rørt.

## **LECTIO**

Afdelingens kommunikations- og studieadministrationssystem hedder Lectio og det kan du finde på følgende adresse: [www.lectio.dk](http://www.lectio.dk).

Her kan du forvente, at dine lærere lægger besked ud til klassen, opretter afleveringsmapper til de opgaver, du skal aflevere, lægger lektier ind i klassens kalender m.v. Det er altså vigtigt at din forbindelse hertil er i orden.

## **LEKTIEHJÆLP**

I den udstrækning det er muligt, vil der være mulighed for lektiehjælp i vores Lektie-/Studiecafé.

## **MORGENSAMLING**

Den første fredag i hver måned holdes der som udgangspunkt morgensamling i kantinen. Indholdet af arrangementet er på skift lagt i hænderne på de forskellige klasser, således at eleverne bliver involveret i afviklingen.



## **OPRYKNING**

Din oprykning til næste klassetrin er betinget af dit tilstrækkelige udbytte af undervisningen. Skolen vurderer dette ved skoleårets afslutning.

Som elev har du krav på oprykning, hvis du har 2,0 eller derover i vægtet gennemsnit af de karakterer, du har opnået ved afslutningen på skoleåret og tillige har aflagt de krævede prøver, herunder årsprøver, samt større skriftlig opgave, projekt-opgaver og lignende.

## **OPSLAGSTAVLER**

Der er i alle klasseværelser placeret en opslagstavle, som klassen kan bruge til interne oplysninger, orientering og underholdning. Herudover er der placeret flere opslagstavler på gangarealet på 1. sal.

Tavlen på repos'en er forbeholdt informationer fra administrationen til eleverne. Det kan være skemaændringer, generelle oplysninger, beskeder m.m.

Alle er forpligtet til selv at holde sig orienteret om denne tavles indhold. Det er tilladt at "låne" disse tavleopslag til kopiering, men husk at hænge det, du låner, på plads igen med det samme, så alle elever altid kan holde sig orienteret.

Elevrådet har tavle uden for elevinspektorkontoret. Øvrige tavler er til fri afbenyttelse.

Tavlen ved trappen kan bruges til reklamer, elev-til-elev meddelelser m.m.

## **ORDBØGER**

Ordbøger er nødvendige, men hvis du har en bærbær, slipper du for at anskaffe disse, da du via pc'en har adgang til ordbøger på skolens server. Ordbøgerne kan også anvendes hjemmefra på en pc med netadgang.

Ønsker du ordbøger i papirudgave eller på cd-rom, må du selv købe disse. Tal med din dansklærer og sprog lærer om, hvilke ordbøger der kan anbefales.

## **PARKERING**

Hvis du kommer i bil til skolen, skal du parkere på parkeringspladsen bag skolen.

Vær opmærksom på, at der, på parkeringspladsen ved skolens hovedindgang, er parkeringskontrol.

## **PC**

Meget af undervisningen er lagt an på brug af pc. Eleverne får derfor ved studiestart et personligt password til skolens netværk og til Lectio, ligesom de får deres egen e-mailadresse.

Husk altid at lave backup af vigtige filer, da det ikke altid er sikkert blot at trykke "gem", da dette blot gemmer på c-drevet (harddisken). Du kan benytte dit personlige område på skolens server (z-drev), Lectio, eller egen backup-disk eller usb-stick. Du finder nyttig information på adressen: <http://elevportal.eucnord.net/>

### **PC VED EKSAMEN**

Der er mulighed for at anvende pc ved eksamen i flere fag. Information herom gives af lærerne i de respektive fag og reglerne for anvendelsen fremgår af eksamensreglementet.

### **PSYKOLOG**

Hvis der skulle være behov herfor, har vores studievejleder mulighed for at henvise til skolens psykologordning. Der er indgået en aftale med kommunen, som betyder, at der stilles en psykolog til rådighed på skolen hver mandag. Herudover kan der træffes aftaler ved akut behov.

Elevservice eller studievejledningen kan oplyse om, hvor og hvordan psykologen træffes.

### **RINGETIDER**

1. 08.10 - 09.10
2. 09.25 - 10.25
3. 10.35 - 11.35
4. 12.00 - 13.00
5. 13.10 - 14.10
6. 14.15 - 15.15

### **SKOLEKOR**

Hvis du er interesseret i musik, har du mulighed for at deltage i vores lille kor HTX SmallStars, der øver et par gange om ugen i spisefrikvarteret.

### **SKOLENS ÅBNINGSTIDER**

Skolens hoveddør vil generelt være åben i tidsrummet 07.00 - 17.00. Efter aftale kan der være tale om, at du kan opholde dig på skolen udover dette tidsrum.

### **SPORTSCOLLEGE**

Vi har et samarbejde med Nordjyllands Sportscollege (<http://www.sportscollege.nu>). Det betyder, at der i skemalægningen tages mest muligt hensyn til træningstiderne for de elever, der går på Sportscollege.

Går du på Sportscollege skal du være opmærksom på, at der – pga af træningstiderne - kan forekomme begrænsninger i mulighederne for valgfag.

### **STUDIEVEJLEDNING**

Når du går på en gymnasial uddannelse, vil der melde sig mange spørgsmål i løbet af uddannelsen. Det kan dreje sig om:

- valg af studieretning og fag i relation til senere uddannelse
- praktiske forhold omkring gennemførelsen af din uddannelse



Derudover kan du også drøfte mere personlige problemer i relation til studiet med din studievejleder.

Vejledning om videregående uddannelse efter gymnasiet får du af Studievalg, som har en fast vejleder på HTX. (Se Bilag 5.)

### **STATENS UDDANNELSESSTØTTE**

Elever over 18 år har mulighed for at søge Statens Uddannelsesstøtte efter gældende regler.

Yderligere oplysninger kan ses på [www.su.dk](http://www.su.dk).

### **SYGEEKSAMEN**

Hvis man på grund af sygdom ikke kan deltage i den ordinære eksamen, er der mulighed for at komme til sygeeksamen i det pågældende fag. Dog kræves dokumentation i form af en lægeerklæring.

### **TELEFON**

Mobiltelefoner skal være slukket i undervisningstiden.

### **TERMINSPRØVER**

Der kan afholdes terminsprøver i løbet af året. Disse betragtes som prøveeksaminer, hvorfor der kræves dokumentation for fravær i form af en lægeerklæring.

### **TYVERI**

Se forsikring.

## STUDIE- OG ORDENSREGLEMENT

01.08.2010

### Indledning

Det er nødvendigt at følge den enkelte elevs udvikling og arbejdsindsats for så tidligt som muligt at kunne reagere over for fravær og frafald.

En tæt og systematisk kontakt til og dialog med eleverne er den bedste forebyggelse. Lærerne, elevinspector og studievejledning er sammen med Elevservice nøglepersonerne i denne kontakt og dialog.

Eleverne skal dagligt – via Lectio – holde sig ajour med skolens registrering af deres tilstedeværelse.

Skolens Studie- og Ordensregler er baseret på ”Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser” af 4. dec. 2006.

### Regler for almindelig orden og samvær

På HTX ved EUC Nord forventer vi af dig som elev:

- Du møder op med en positiv holdning til de medstuderende, lærere og andre, der måtte være en del af skoledagen
- Du bidrager til en positiv omgangsform ved i opførsel, tale og skrift at respektere alle, der er en del af hverdagen

på EUC Nord. Dette gælder også på sociale medier (jf. bilag 2)

- Du fokuserer på at få et fagligt udbytte af skoledagen, hvilket indebærer faglig aktivitet og respekt for arbejdsro, hvor dette er påkrævet
- Du behandler skolens lokaler, inventar, udstyr og bøger ordentligt

Disse regler betyder at:

- Du møder op til undervisningen og møder til tiden
- Du afleverer alle skriftlige opgaver rettidigt
- Du forbereder dig og deltager aktivt i undervisningen
- Du rydder op efter dig
- Du benytter computere og andet elektronisk udstyr ansvarligt i henhold til regler for brugen af disse (Jf. bilag 1)

### Ordensregler

Ud over de ovennævnte regler gælder følgende:

- Skolen er røgfrit område
- Du må ikke drikke alkohol på skolen bortset fra ved helt specielle lejligheder, hvor der gives tilladelse

## STUDIEREGLER

### Fravær - Fremmøde

Som tidligere nævnt har du mødepligt til undervisningen. Derfor gælder følgende regler:

- Hvis dit samlede fravær i timer overstiger 30 timer, vil du modtage "1. pædagogiske tilrettevisning" (= samtale med elevinspektor samt samtaleanmærkning i Lectio = 1. PT-Fremmøde).
- Hvis dit samlede fravær i timer overstiger 50 timer, vil du modtage "2. pædagogiske tilrettevisning" (= samtale med elevinspektor samt samtaleanmærkning i Lectio = 2. PT-Fremmøde).
- Hvis dit samlede fravær i timer overstiger 65 timer, vil du modtage en skriftlig advarsel (= skriftlig brev til myndighedsindehaveren om påtænkte sanktioner samt samtale med elevinspektor samt advarselanmærkning i Lectio = Advarsel-Fremmøde).
- Hvis dit fravær herefter stiger yderligere, vil skolen – efter en konkret vurdering og samtale – meddele dig, hvilke "sanktioner" der iværksættes.

Skolen kan forlange sygdom dokumenteret med en lægeerklæring. Ved krævet lægeerklæring - og fravær overstiger 65 timer - er lægeerklæring for elevens egen regning.

Du har ansvaret for dagligt at holde øje med din fraværsregistrering – og ved fravær at anføre fraværsårsag i Lectio.

Elevinspektor og Elevservice kan "godskrive" fravær i særlige tilfælde (meddelt fravær så som sygehus-/hospitalsbesøg, session, Team DK, o.lign) således at dette fravær ikke medregnes i opgørelsen.

### Fravær - Afleveringer

Ligeledes forventer vi, at du afleverer krævede skriftlige opgaver rettidigt...

- For at en opgave kan betragtes som afleveret, skal den bedømmes både for kvalitet og kvantitet.
- Ved manglende aflevering eller ikke rettidigt aflevering af en påkrævet skriftlig opgave vil Lectio registrere dette. (Se Lectio – elev – fravær – opgaver).
- Ved i alt 3 registrerede manglende og/eller ikke-rettidige afleveringer vil du modtage "1. pædagogiske tilrettevisning" (= samtale med elevinspektor samt samtale-anmærkning i Lectio = 1. PT-Aflevering ).
- Ved yderligere 2 registreringer, vil du modtage "2. pædagogiske tilrettevisning" (= samtale med elevinspektor samt samtale-anmærkning i Lectio = 2. PT-Aflevering).

- Ved yderligere 1 registrering, vil du modtage en skriftlig advarsel (= skriftlig brev til myndighedsindehaveren om påtænkte sanktioner samt samtale med elevinspektør samt advarselanmærkning i Lectio).
- Ved yderligere 1 registrering, vil skolen – efter en konkret vurdering og samtale – meddele dig, hvilke ”sanktioner” der iværksættes.
- Er opgaven ikke afleveret til tiden pga. sygdom, har du pligt til at aflevere opgaven senest dagen efter at du igen er mødt i skole. Opgaven afleveres til læreren, der så registrerer afleveringen i Lectio.

### **Plagiat**

Ved hel eller delvis afskrift af en almindelig opgave betragtes din opgave som ”ikke afleveret”, og vil blive registreret som sådan i Lectio.

Ved hel eller delvis afskrift af opgave, der skal anvendes i eksamensøjemed, udelukkes du fra denne eksamensbegivenhed, og du indstilles til omprøve.

### **Deltagelse i prøver og eksamener**

Det er en forudsætning for deltagelse i prøver og eksamener, at du har overholdt

skolens studie- og ordensreglement mht. møde- og afleveringspligt.

### **Oprykning**

Din oprykning til næste klassetrin er betinget af dit tilstrækkelige udbytte af undervisningen. Skolen vurderer dette ved skoleårets afslutning.

Som elev har du krav på oprykning, hvis du har 2,0 eller derover i vægtet gennemsnit af de karakterer, du har opnået ved afslutningen på skoleåret og tillige har aflagt de krævede prøver, herunder årsprøver, samt større skriftlig opgave, projekt-opgaver og lignende.

Omvendt kan skolen nægte dig oprykning, hvis du ikke opnår et vægtet karaktergennemsnit på min. 2,0 ved skoleårets afslutning, og hvis skolen samtidig vurderer, at dit udbytte af det hidtil gennemførte undervisningsforløb ikke har været tilstrækkeligt.

Hvis du bliver nægtet oprykning, kan du én gang anmode skolen om at få lov til at gå det pågældende klassetrin om. Hvis du nægtes oprykning for 2. gang på samme klassetrin, udskrives du af skolen.



## SANKTIONER

Ved overtrædelse af skolens ordens- og studiereglement er der flg. sanktionsmuligheder:

- Advarsler, mundtlige (registreres i Lectio som PT = Pædagogisk Tilrettevisning) eller skriftlige (Advarsler kan afgives af elevinspektor).
- Udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage. Udelukkelsen registreres som fravær.
- Henvisning til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin i det pågældende år.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende år.
- Bortvisning i særligt graverende tilfælde.
- Hvis du beskadiger skolens ejendele, vil du blive stillet overfor et erstatningskrav.

Sanktionen skal være rimelig og relevant i forhold til den konkrete overtrædelse.

Sanktionerne (udover advarsler) kan kun iværksættes af uddannelseschefen efter konkret vurdering. I forbindelse med fremmøde og afleveringer sanktioneres kun efter en forudgående skriftlig advarsel.

I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan uddannelseschefen dog iværksætte sanktioner uden forudgående advarsel.

En advarsel bortfalder ved et nye skoleårs begyndelse, med mindre det forinden skriftligt er oplyst fra skolen, at særlige forhold gør sig gældende. I sådanne tilfælde fastholdes sanktionen indtil skolen skriftligt meddeler at sanktionen ophører.

## KLAGEMULIGHED

Som elev har du mulighed for at klage over skolens afgørelse i forbindelse med overtrædelse af studie- og ordensreglementet. Ved henvendelse til studievejleder, elevinspektor eller uddannelseschef kan du høre nærmere herom.

### **PÆDAGOGISK REGLEMENT FOR ANVENDELSE AF BÆRBARE PC'ER OG MOBILTELEFONER**

1. Ved timens start skal al pc-aktivitet, der ikke vedrører undervisningen afsluttes, ligesom mobiltelefoner skal være slukkede og lagt væk.
2. Det er lærerens suveræne afgørelse om pc'en skal være åben eller ej.
3. Musikaflytning under arbejde i klassen kræver lærerens tilladelse.
4. Spil og downloads af ikke-undervisningsrelateret materiale er ikke tilladt i timerne.
5. Elektronisk kommunikation – såvel internt som eksternt – er ikke tilladt i timerne.
6. Overtrædelse af pkt. 4 eller 5 medfører at man ikke må medbringe pc i en uge. Afgørelsen er lærerens og kan ikke appelleres.
7. Anvendelse af mobiltelefon i timerne medfører konfiskation af telefonen, som herefter vil kunne afhentes i skolens administration efter skoledagens ophør.

# Bilag 3

## **PÆDAGOGISK REGLEMENT FOR ANVENDELSE AF SOCIALE MEDIER**

1. Billeder og videoklip må ikke offentliggøres uden tilladelse af evt. berørte personer.
2. Skolens personale må ikke omtales.
3. Der må ikke fremsættes injurierende og/eller krænkende omtale af skolens elever.

## **LECTIO**

Lectio er gymnasieafdelingens lektions- og kommunikationssystem. Du kan finde det fra en hvilken som helst pc med netadgang på adressen [www.lectio.dk](http://www.lectio.dk), hvor du så under punktet Skoler vælger EUC Nord HTX

Her vil du kunne finde skema med angivelse af lektioner, lokaler og lærere.

Her kan lærerne lægge skriftlige opgaver ud, og du kan aflevere elektronisk.

Når der gives karakterer, kan disse også ses i Lectio, hvor der også føres statistikker over fravær. Det er således vigtigt at du tjekker, om fraværsførslen er korrekt, og straks får rettet, hvis der er fejl.

Husk også selv at angive årsag til fravær. Dette skriver du direkte ind i Lectio.

Lærerne og administrationen kan lægge beskeder ud til enkelte elever, til klasser, årgange eller hele afdelingen, ligesom eleverne også kan skrive beskeder til lærerne.

## STUDIEVALG

### Studievalg Nordjylland vejleder om valg af videregående uddannelse og erhverv

Den vejledning og information, du skal have om valg af videregående uddannelse og erhverv, får du via vejledningscenteret Studievalg Nordjylland.

I løbet af din studietid i 1.g, 2. g og 3.g kommer jeg med en række oplæg om uddannelsesmuligheder, hvad man kan blive med uddannelserne, og hvordan man vælger. Det skal gøre dig i stand til at overskue mulighederne, dine egne ønsker, at søge information på Uddannelsesguiden [www.ug.dk](http://www.ug.dk) – sådan at du kan vælge din fremtid.

Du kan desuden få individuel vejledning, når du har brug for det: Jeg har træffetid på skolen hver måned, hvor du kan få en samtale, hvis du er i tvivl om noget med

videregående uddannelse, op-tagelse, adgangskrav eller andet. Eller du kan sende mig en mail, eller ringe – eller få online-vejledning på MSN. Vi er online mandag-tirsdag kl. 11-15, torsdag kl. 11-17.30 og fredag kl. 11-14.

På skolen får du besked via Studievalgs opslagstavle – ved Studievejledningen – og via skolens intranet Fronter. Her kan du se træffetiderne, oplæggene osv.

### Kontaktoplysninger:

Studievalg-centeret  
telefon 9810 1911  
E-mail og MSN-profil:  
[nordjylland@studievalg.dk](mailto:nordjylland@studievalg.dk)

Studievalg vejledningsbutikken ligger i  
Slotsgade 27, Aalborg  
Site: [www.studievalg.dk/nordjylland](http://www.studievalg.dk/nordjylland)

## KARAKTERSKALAEN

7-trins-skalaen ser ud som følger:

- 12 gives for den fremragende præstation
- 10 gives for den fortrinlige præstation
- 7 gives for den gode præstation
- 4 gives for den jævne præstation
- 02 gives for den tilstrækkelige præstation
- 00 gives for den utilstrækkelige præstation
- 3 gives for den ringe præstation

Karakteren 02 er beståelseskarakter og kan altså sammenlignes med karakteren 6 efter 13-skalaen.

Hvis flere karakterer indgår, er man bestået, hvis gennemsnittet er 2,0 uden afrunding. Det vil sige, at hvis et gennemsnit beregnet efter gældende regler ender på 1,99, så kan man ikke runde op til 2,0. Man er altså ikke bestået.

## ECTS-skalaen

For at kunne honorere kravene om internationalt anvendelige karakterer bruges også ECTS-skalaen. ECTS står for **European Credit Transfer and Accumulation System**, der er et system til meritoverførsel inden for videregående uddannelser.

På alle nye afgangsbøger med karakterer efter 7-trins-skalaen bliver der efter hver karakter tilføjet det bogstav fra ECTS-skalaen, der svarer til den pågældende karakter:

### 7-trins-skalaen

12	10	7	4	02	00	-3
----	----	---	---	----	----	----

### ECTS-skalaen

A	B	C	D	E	Fx	F
---	---	---	---	---	----	---



# TEKNISK GYMNASIUM HTX FREDERIKSHAVN



*Gør det ordentligt, ta' en uddannelse!*

## **EUC NORD**

Hånbækvej 50  
9900 Frederikshavn  
Telefon 7224 6000  
Fax 7224 6401  
info@eucnord.dk  
eucnord.dk