

TEKNISK GYMNASIUM HTX HJØRRING



ELEV-INFO
2011-2012

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
Elevråd/Festudvalg	14
Evaluering.....	14
Ferieplan.....	14
Forsikring.....	14
Glemte sager	15
Hjemmeside.....	15
Hyttetur	15



Kollegielejlighed	15
Lectio	15
Lektiehjælp	15
Lommeregnere.....	15
Morgensamling	16
Oprydning	16
Ordbøger.....	16
Parkering	16
PC	16
PC ved eksamen	16
Psykolog	16
Ringetider	17
Skolens åbningstider.....	17
Studievejledning.....	17
Statens uddannelsesstøtte	17
Sygeeksamen	17
Telefon.....	17
Terminsprøver	17
Tyveri	17
Bilag 1.....	18
Studie- og ordensreglement	
Bilag 2.....	22
Pædagogisk reglement for anvendelse af bærbare PC'er og mobiltelefoner	
Bilag 3.....	23
Pædagogisk reglement for anvendelse af sociale medier	
Bilag 4.....	24
Lectio	
Bilag 5.....	25
Studievalg	
Bilag 6.....	26
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 Hjørring er der i skoleåret 2011-2012 knap 300 elever.

Skolens ansatte



HNL
Henning Nygaard Larsen
Rektor



KA
Karsten Asmussen
Uddannelseschef



FJ
Finn Bostrup Johansen
Pædagogisk inspektør



LKN
Lisa C. Knapp
Studievejleder



TK
Thorkil Kristensen
Elevinspektør



BBU
Birgitte Buch
Uddannelsessekretær

LÆRERE



ADJ
Anders Dannevig



BEH
Bent Hermann



BMJN
Bjarne Møller-Jensen



CHE
Christian Eriksen



CSH
Connie Højbjerg



FJ
Finn Bostrup Johansen



HENJ
Henrik Jensen



IMAV
Isabelle Villard



JJD
Jens Dahl



JCP
Jens Christian Pedersen



JEC
Jesper Christensen



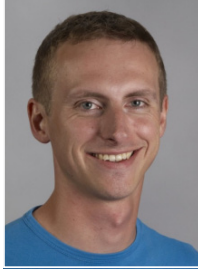
KRI
Katrine Riis



LÆRERE



KJ
Kim Jørgensen



KHS
Kåre Høyer Sørensen



IN
Lars Mose Nielsen



LKN
Lisa C. Knapp



MROL
Marie Rubech Olsen



MBI
Michael Birkemose



NF
Niels Fonseca



PTO
Peter Toftemark



RB
Roy Bruun



SHC
Susanne Hørby
Christensen



SLA
Sven Lange



TK
Thorkil Kristensen



VBK
Vivi Kindberg

ØVRIGE PERSONALE



NRG
Niels Rask Grøn
Bibliotekar



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.

Meddelelser om pludseligt opståede ændringer bliver dog også slået op på opslagstavlen på HTX-gangen, hvor også andre vigtige informationer kan ses. Kontroller derfor opslagstavlen jævnligt for at se, om der er informationer, der vedrører dig.

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

Henvend dig i Elevservice for nærmere oplysninger om befordring.

OFFENTLIGE TRANSPORTMIDLER

Busrute nr. 1 og 4 kører til skolen. Der er stoppesteder på såvel Albert Ginges Vej, Hestkærvej og Ringvejen.

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 kopimaskinen, der står til rådighed for eleverne. Den 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.

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.

ELEVRÅD / FESTUDVALG

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

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 forsæt, 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. 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 lærerne tilbringer et døgn 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.

KOLLEGIELEJLIGHED

Du har mulighed for at bo som kollegianer på vores skolehjem. Henvendelse herom kan ske til Erik Risager, tlf. 7224 6080.

LECTIO

Afdelingens kommunikations- og studieadministrationssystem hedder Lectio og det kan du finde på følgende adresse: www.lectio.dk.

Her kan du forvente, at dine lærere lægger beskeder 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.

LOMMEREGNERE

Hvis du har en bærbar PC, anvendes program herpå i stedet for lommeregner, og så er anskaffelse af lommeregner ikke nødvendig.

Hvis du ikke har bærbar PC, skal du bruge en grafkommeregner. Muligvis har du allerede en lommeregner, men tag en snak med matematiklæreren om, hvilke minimumskrav, der stilles til din lomme-

regner, så du sikrer dig, at du har, hvad der er nødvendigt.

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 vægten 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.

ORDBØGER

Ordbøger er nødvendige, men hvis du har en bærbar, 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 sprogslærer om, hvilke ordbøger der kan anbefales.

PARKERING

Hvis du kommer i bil til skolen kan du parkere på p-pladsen over for indgangen på Albert Ginges Vej. Respekter venligst skiltene reserveret til skolens biler og gæster.

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.dk/>

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

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.

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.

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.

Bilag 1

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 opførelse, 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 advarselsanmærkning 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 elevinspektør).
- 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, elevinspektør 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.

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.

Bilag 4

LECTIO

Lectio er gymnasieafdelingens lektions- og kommunikationssystem. Du kan finde det fra en hvilken som helst pc med netadgang på adressen 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 – 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

Studievalg vejledningsbutikken ligger i
Slotsgade 27, Aalborg
Site: www.studievalg.dk/nordjylland

Bilag 6

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 HTXHJØRRING



Gør det ordentligt, ta' en uddannelse!

EUC NORD
M.P. Koefoeds Vej 10
9800 Hjørring
Telefon 7224 6000
Fax 7224 6101
info@eucnord.dk