



# NORDFYNS GYMNASIUM

Unge i bevægelse



## Velkommen til Nordfyns Gymnasium 2017-18

Denne pjece henvender sig til nye lærere, pædagogikumkandidater, vikarer og andre nyansatte på Nordfyns Gymnasium og er ment som en hjælp til hurtigt at lære gymnasiet at kende. Mange informationer findes også i Årsskriftet og på skolens hjemmeside, men her er samlet nogle af de oplysninger, man umiddelbart har brug for.

### UNDERVISNING

#### 1. TEAM-STRUKTUR

En classes lærere udgør et team om den enkelte klasse og planlægger i fællesskab AT-forløb, AP (almen sprogforståelse), nv (naturvidenskabeligt grundforløb), IT-brugerkurset, samarbejde mellem studieretningsfagene, evaluering af eleverne, koordinering af skriftlige afleveringer mm. Hvert team ledes af en koordinator, som indkalder til teammøder, koordinerer undervisning og evaluering samt ønsker til skemaændringer. Der er knyttet en repræsentant fra ledelsen til hvert klasseteam.

#### 2. RINGETIDER

Undervisningen er tilrettelagt i moduler, der afholdes således:

1. modul: 08.30 – 10.05
2. modul: 10.15 – 11.50
3. modul: 12.15 – 13.50
4. modul: 14.05 – 15.40

#### 3. FORSØMMELSESEKSTRER

I **hvert modul** registrerer læreren elevernes tilstedeværelse via Lectio. Elever, der ikke er til stede, skrives fraværende. Elever, der kommer for sent, får ½ moduls fravær. Hvis elevernes fravær skyldes anden skoleaktivitet (f.eks. elevrådsmøde), godskrives kontoret fraværet. Når man har elever med ud af huset (til forlagt undervisning, udstillinger, teaterforestillinger o. lign.), **skal dette meddeles til kontoret**. Der skal afleveres en godskrivningsliste med lærerens underskrift på

kontoret, hvis eleverne skulle have deltaget i anden undervisning (godskrivningsblanket kan hentes på kontoret).

#### 4. SKRIFTLIGE AFLEVERINGER

Lærerne udarbejder en plan for aflevering af de skriftlige opgaver, koordinerer med teamet og skriver planen ind i Lectio pr. 1.9. og 15.1.

Hvis en elev ikke afleverer sine opgaver rettidigt, registreres dette i Lectio, og lærer og elev aftaler et nyt afleveringstidspunkt.

Hvis der er alvorlige problemer med at få en elev til at aflevere opgaver, indberettes dette til BM ([bema@nordfyns-gym.dk](mailto:bema@nordfyns-gym.dk)).

Hvis man konstaterer, at en elev ikke selv har udarbejdet sin opgave, indberettes det til BM/KE.

#### 5. KOPIERING

En chip til fotokopiering fås hos NE. Der er mulighed for alm. kopiering, farvekopiering og scanning til e-mail/lærerdrøv + OCR-konvertering til Word/Excel. Ved problemer med kopimaskinerne kontaktes HC.

#### 6. LÆRERARBEJDSPLADSER

Skolens lærere får tilbudt en personlig arbejdsplads med skrivebord, stol, lampe og skab.

#### 7. ORDENSREGLER OG OPRYDNING

Ordensreglerne for Nordfyns Gymnasium står i Årsskriftet og på skolens hjemmeside. Af hensyn til rengøringen er det lærerens opgave at sørge for, at eleverne sætter stole op og rydder op efter sig i klasselokalerne efter hvert modul.

#### 8. BØGER/BIBLIOTEK

Når der udleveres bøger til klasserne, udskrives en kvitteringsliste, hvor eleverne skal skrive under på, at de har modtaget bøgerne. Lærerne kan selv udskrive denne liste på maskinen i bogdepotet eller henvende sig til RC. I Lectio | dokumenter | indbyggede grupper | alle lærere | manualer findes en nøjagtig beskrivelse af bogudlevering.

På biblioteket kan lånes bærbare pc'er til brug i undervisningen i studieområdet, læringscentret og biblioteket. Når man vil låne biblioteksbøger, henvender man sig til BSC (se nærmere i Årsskriftet).

#### 9. RESERVATION AF LOKALER

Læringscentret, mødelokaler og øvrige lokaler kan reserveres i Lectio, men vær opmærksom på at undgå dobbeltbooking.

## IT

#### 1. LECTIO

I Lectio findes oplysninger, der er relevante for skolens elever og personale f.eks. kalenderoplysninger, skemaændringer og forsømmelser (jf. vejledning i brug af Lectio).

#### 2. STUDIEPLAN/UNDERVISNINGSBESKRIVELSER

Læreren anvender "studieplan" i Lectio til planlægning af årets undervisning. Hen mod slutningen af skoleåret offentliggøres undervisningsbeskrivelserne udarbejdet på baggrund af studieplanerne.

## PÆDAGOGISKE ARRANGEMENTER

#### 1. PÆDAGOGISK WEEKEND/DAGSARRANGEMENT

Hvert år i sept./okt. afholdes pædagogisk weekend/dagsarrangement for lærerkollegiet og eventuelt administrative medarbejdere.

#### 2. PÆDAGOGISKE DAGE

I løbet af et skoleår afholdes normalt 2-4 pædagogiske eftermiddage.

## **MØDEVIRKSOMHED**

### **1. MØDER FOR NYE LÆRERE**

Der holdes møde(r) for nye lærere i løbet af skoleåret efter behov. Her gives aktuel information, og der er lejlighed til at stille spørgsmål og diskutere relevante problemstillinger.

### **2. TEAMMØDER**

Der afholdes årligt 3-5 møder, afhængigt af klassetrin. Der afholdes som regel et indledende møde om årets planlægning, møder i skoleårets løb om AT og andre forhold vedr. klassen samt et afsluttende møde sidst på året.

### **3. KOORDINATORMØDER**

Der afholdes møde for alle koordinatore to gange om året. Mødet indkaldes af KE.

### **4. LÆRERFORSAMLINGSMØDER**

I forbindelse med karaktergivningen afholdes lærerforsamlingsmøder om hver enkelt klasse, og alle klassens lærere deltager. Lærerforsamlingen ledes af rektor og drøfter elevernes faglige standpunkt, forsømmelser, trivsel og andre forhold, der berører den enkelte klasse. Der afholdes lærerforsamling 4 gange om året, og skolens lærere har mødepligt.

### **5. FAGGRUPPEMØDER**

Der holdes 3 faggruppemøder årligt. Faggrupperepræsentanten indkalder til møderne.

### **6. PR-MØDER**

Der afholdes 4 PR-møder årligt, hvor alle skolens lærere har mødepligt.

### **7. INFORMATIONSMØDER**

Hver onsdag holdes der et kort informationsmøde for lærerne på læreværelset kl. 11.50.

## **TILBAGEVENDENDE AKTIVITETER**

### **1. 1.g FORÆLDREAFTEN**

I august afholdes forældreaften for 1.g, så forældrene har mulighed for at se skolen og hilse på nogle af klassens lærere. I oktober afholdes forældreaften for 1.g, hvor forældre og elever orienteres vedrørende valg af studieretning.

### **2. FORÆLDREKONSULTATION**

I forbindelse med karaktergivningen i februar afholdes forældrekonsultation for 1.g-elever.

### **3. ORIENTERINGSaften FOR KOMMENDE ELEVER**

I januar holdes orienteringsaften for kommende elever. Efter en generel orientering bliver eleverne orienteret om studieretningernes hovedområder: naturvidenskab, samfundsvidenskab, sprog og kunst. Eleverne vælger selv, hvilke hovedgrupper de ønsker at høre om. Efter orienteringsrunderne afholdes fagbasar i studieområdet og læringscentret, hvor der er mulighed for at tale med lærere og elever samt se eksempler på fagbøger og andet undervisningsmateriale.

### **4. SPONX-FESTER, FREDAGSCAFÉ**

I løbet af et skoleår afholdes 5 Sponx-fester og 6 fredagscaféer. Lærerne skiftes til at deltage i nogle af årets Sponx-fester, hvor der er mulighed for at få en uformel snak med elever (og kolleger).

### **5. FÆLLESARRANGEMENTER**

Der afholdes 6-8 fællesarrangementer i skoleårets løb, og der er mødepligt til disse arrangementer. Normalt føres der fravær i klassen ved arrangementets begyndelse.

### **6. KULTURaften & FORÅRSKONCERT**

I marts/april (som regel den sidste torsdag i ugen inden påskeferien) afholdes en kulturaften, hvor musik, billedkunst, mediefag samt design og arkitektur viser, hvad de har arbejdet med i årets løb.

### **7. GALLAFEST**

I forbindelse med 3.g'ernes sidste skoledag afholdes hvert år en gallafest.

## 8. TRANSLOKATION/DIMISSION

Den sidste fredag i juni afholdes dimission kl. 10.15 i skolens kantine. Efterfølgende er der et lille traktement for studenter, pårørende og personale.

## 9. IDRÆTSDAGE

Der afholdes idrætsdag hvert år.

# UDVALG

### 1. UDVIKLINGSUDVALGET

Udviklingsudvalget planlægger pædagogisk weekend og pædagogiske dage samt beskæftiger sig med aktuelle pædagogiske problemstillinger. Rektor og vicerektor er medlem af udviklingsudvalget.

### 2. BUDGETUDVALG

Budgetudvalget administrerer undervisningskontoen.

# DIVERSE

### 1. SYGEMELDING

Hvis man bliver syg, kontaktes skolen hurtigst muligt på tlf. 64 89 22 10. Kontoret er åbent fra kl. 7.45. Man kan ikke sygemelde sig pr. mail og heller ikke i Lectio.

### 2. KURSUSANSØGNING

Kursusdeltagelse aftales med skolens ledelse. I den forbindelse udfyldes en kursusblanket, som danner grundlag for lønberegning og evt. vikardækning.

### 3. TERMINSPRØVER

Der afholdes terminsprøver i februar måned.

### 4. KARAKTERGIVNING/EVALUERINGSSAMTALER

Standpunktskarakterer gives to gange i løbet af skoleåret, i henholdsvis november og marts måned i 2.g. og 3.g. I 1.g gives standpunktskarakterer i februar måned og årskarakterer, årsprøvekarakterer samt eksamenskarakterer ved skoleårets afslutning. Der afholdes evalueringssamtaler mellem lærere og elever 2 gange i løbet af 1. og 2.g og en gang i løbet af 3.g.

### 5. FLEXPERIODER

I skoleåret placeres en eller flere flexperioder, hvor der undervises efter et særschema.

### 6. ESKURSIONER/STUDIEREJSER

I 2.g tager klasserne som regel på en uges studierejse til udlandet i maj måned. Kortere ekskursioner/dagsekskursioner arrangeres af lærerne efter aftale med rektor.

### 7. NØGLER/ALARM

Ved ansættelsen udleveres nøgler ved henvendelse til AK. Kode og instruktion til skolens alarmsystem fås hos skolens pedeller.

### 8. Husk altid at meddele kontoret, når der planlægges undervisning ude af huset (besøg på SDU, udstillinger mm.)

### 9. MUS-samtaler

Der holdes MUS-samtaler en gang om året og efter behov.