

## **Ansvar og procedurer vedr. aflevering af skriftligt arbejde og tilstedeværelsesskrivning**

### **Elevens ansvar:**

- At skabe sig et overblik over de skriftlige opgaver for at kunne planlægge egen arbejdsbelastning.
- At aflevere skriftligt arbejde den dato, der er udmeldt af læreren.
- At søge hjælp hos faglæreren eller hjælp i lektiecafe i god tid inden afleveringsdatoen, hvis opgaven volder problemer.
- At tale med læreren i god tid før den fastsatte afleveringsdato, hvis der er særlige grunde til, at det er uhensigtsmæssigt, at holdet eller den enkelte elev afleverer på den fastsatte dato.
- At meddele det til læreren, så snart man har skrevet og afleveret for sent afleverede opgaver. Hvis opgaverne er blevet skrevet, efter eleven er blevet indkaldt til tilstedeværelsesskrivning, skal både læreren og AZ orienteres via mail.

### **Lærerens ansvar i forbindelse med skriftlige afleveringer:**

- At indskrive opgaver i Lectio ved semesterstart.
- At uploade selve opgaveformuleringen i Lectio eller give eleverne opgaven for mundtligt i god tid (mindst 3 uger før afleveringsfrist for opgaver med elevtid på 4 timer eller derover og så vidt muligt ikke hen over en ferie).
- Hvis opgaverne afleveres fysisk, skal læreren føre opgaverne afleveret i Lectio, så snart de er modtaget.
- At påtale manglende afleveringer.
- At afvise opgaver, der ikke kan antages (blank fil, opgave fra andet fag og lign.).
- Det er faglærerens vurdering at bestemme, hvilke opgaver og hvordan opgaverne indgår i karakterbedømmelsen. Der kan være tale om træning, øvebane eller en besvarelse med eller uden karakterbedømmelse.
- Det er altid lærerens ansvar at skaffe sig et vurderingsgrundlag for karaktergivning. Dette kan ske ved tilstedeværelsesskrivning.
- At rette og tilbagelevere rettidigt afleverede besvarelser inden for 14 dage, med mindre særlige forhold forhindrer dette, i så fald orienteres eleverne om tilbageleveringstidspunkt.
- At sende en mail til az@edu.virum-gym.dk om elever, hvis opgaver ønskes inddrevet via tilstedeværelsesskrivning. Vær opmærksom på følgende:
  - Skriv gerne allerede, når eleven mangler en enkelt opgave, så der ikke ophobes for mange, ikke afleverede opgaver.
  - Når læreren har overgivet en elev til tilstedeværelsesskrivning (som varetages af AZ), skal al kommunikation omkring den pågældende opgave foregå mellem eleven og AZ. Læreren skal ikke gøre mere – blot henvise til AZ.

- Ved for sent afleverede besvarelser gælder:

- Hurtigst muligt at ændre status på for sent afleverede opgaver til 'afleveret' i Lectio – uanset om de er nået bedømt eller ej (bemærk elevens ansvar for at gøre opmærksom på en for sent afleveret opgave).
- At afvise opgaver, der ikke kan antages (blank fil, opgave fra andet fag og lign.).
- Eleverne har ikke krav på feedback ved for sent afleverede opgaver. Læreren kan blot skrive 'set', give en meget lille kommentar eller give en karakter.
- Arbejdet gøres, når det passer i lærerens planlægning.
- Det er faglærerens vurdering at bestemme, hvilke opgaver og hvordan opgaverne indgår i karakterbedømmelsen. Der kan være tale om træning, øvebane eller en besvarelse med eller uden karakterbedømmelse.

#### **Sekretariatets ansvar:**

- At indkalde elever til tilstedeværelsesskrivning og følge op på det.

#### **Gymnasievejledningens ansvar:**

- At lave fraværskørsel særskilt på skriftligt fravær, så elever med påfaldende skriftligt fravær – uden tilstedeværelsesfravær – også indkaldes til samtale.

#### **Ledelsens ansvar:**

- At følge op på ovenstående og sanktionere efter de generelle fraværregler. (Mundtlig advarsel, skriftlig advarsel, eksamen i alle fag, bortvisning).

SU/2023.09.06