

Planlægningshæfte



2022–2023

Kære kollega

Hermed CG's Planlægningshæfte for skoleåret 2022-2023. Planlægningshæftet, som henvender sig til lærerne, ligger i Office 365 i mappen Årets gang / Planlægningshæftet / 2022-23. Hæftet er trykt i ganske få eksemplarer, der bl.a. ligger på lærerværelset og pædagogisk værksted og også uddeles til nye kolleger.

Vi har bestræbt os på at linke til relevante mapper i Office 365 ifm. de emner hvor der typisk kan ske ændringer i løbet af et skoleår, fx SRP, SRO o.l. Tjek derfor links, så er man sikker på altid at være opdateret.

Planlægningsgruppens arbejde og Planlægningshæftet skal ses i lyset af et ønske om at skabe overskuelighed og fælles pædagogiske rammer på CG for de mange forløb der skal samarbejdes om på tværs af fag og faggrænser. Rammerne skulle dog nødig opfattes som så snævre at der ikke er plads til kreativitet og individuel prægning.

Ligesom de foregående år har Planlægningsgruppen bestået af repræsentanter for skolens forskellige udvalg, faggrupper og ledelse, som undervejs i arbejdet med hæftet har konsulteret deres respektive "baglande".

God fornøjelse!

PJ, AR, SB og BT

Maj 2022

ORGANISERING	1
INTRODUKTION FOR NYE LÆRERE.....	1
MENTOR FOR NYE KOLLEGER	2
CG'S KVALITETSPLAN OG STUDIE-OG ORDENSREGLER	3
CG'S KOMMUNIKATIONSÅFTALE.....	3
TIMEPULJE.....	7
TEAMKOORDINATORER	7
LÆRERTEAM.....	9
STUDIEVEJLEDERE.....	11
UDDANNELSESLÆDERE	12
OVERSIGT OVER PRØVER I DET 3-ÅRIGE FORLØB	13
GRUNDFORLØB	14
NV – NATURVIDENSKABELIGT GRUNDFORLØB	14
AP – ALMEN SPROGFORSTÅELSE	16
DANNELSESMÅL	17
KARRIERELÆRING	17
DIGITAL DANNELSE	18
INNOVATION.....	19
GLOBALE CHRISTIANSHAVNERE OG STUDIEREJSER.....	19
SKRIFTLIGHED	23
FORDYBELSESTID	23
SKRIFTLIGHED	25
FAGENES ANSVAR FOR SKRIFTLIGHED I DE TRE GYMNASIEÅR	26
FLERFAGLIGE FORLØB	28
PROGRESSIONSPLAN FOR FLERFAGLIGE FORLØB, SKRIFTLIGHED OG IT.....	28
FLERFAGLIGE FORLØB I DE 3 ÅR	32
DHO – DANSK-HISTORIEOPGAVEN.....	36
SRO – STUDIERETNINGSOPGAVEN.....	38
SRP – STUDIERETNINGSPROJEKT	41
LEKTIER	44
LEKTIER.....	44
STUDIEGRUPPER	44
AFLEVERINGSCAFÉ.....	45
LEKTIECAFÉ.....	46
LEKTIE TUTOR-ORDNINGEN.....	46
EVALUERING	47
EVALUERING AF ELEVERNES STANDPUNKT	47
KARAKTERGIVNING.....	48
FORMATIV FEEDBACK.....	48
EVALUERING AF UNDERVISNINGEN	49
HVEM HENVENDER MAN SIG TIL ANGÅENDE	50
ORDLISTE	51

ORGANISERING

Introduktion for nye lærere

Mentor-ordning

Alle nye lærere får tildelt en fagkollega som mentor. Målet med mentorordningen er, at nye kolleger/lærere ved, at der er en fagkollega de trygt kan henvende sig til med alle de spørgsmål, man kan have som ny. Det kan fx være spørgsmål om hvordan man kan tilrettelægge undervisningsforløb, planlægge og gennemføre den enkelte time, om fagenes lærebøger og andre undervisningsmidler, samt evaluering af elevers deltagelse i timerne og af elevopgaver. Men spørgsmålene kan også vedrøre mere generelle og praktiske forhold som bestilling af bøger, brugen af Lectio mv. Første møde med mentor finder som regel sted inden sommerferien og næste møde ved skoleårets start; derudover vil der være et par møder i efteråret og et par i foråret, afpasset skoleårets begivenheder, samt ad hoc-møder. Det er *mentors ansvar* at få aftalt møderne, men nyansatte kan selvfølgelig også selv tage initiativ til mødeaftaler og bør i øvrigt være opsøgende mht. løbende at få afklaret og løst spørgsmål og problemer. Ud over møderne har skolen en supervisionsordning hvor nye lærere og mentorer kan overvære hinandens undervisning, efterfulgt af en konferencetime. Mentor og ny kollega tager selv initiativ til at gennemføre supervision.

Møder med skolens ledelse

Mentorordningen står ikke alene, idet nye lærere får en introduktion til skolen af skolens ledelse, som regel den første dag i første skoleuge. Denne introduktion omhandler forhold som skolens organisation og administration, skolens værdier, skoleårets forløb, forskellige møde-fora samt en præsentation af *Planlægningshæftet*. I løbet af skoleåret følges introduktionen op af eftermiddagsmøder, der bl.a. omhandler information om skolekultur og pædagogik og sikrer erfaringsudveksling mellem nyansatte. Senere på efteråret følger møder om bl.a. forældrekonsultation og karaktergivning, og i foråret ligger også et møde om bl.a. eksamen. Skolens kursusledere holder desuden et pædagogisk kursus for nye lærere både efterår og forår.

IT-introduktion

I løbet af de første skoleuger får nyansatte introduktionskurser til CG's IT-platforme (Lectio, Office 365).

Teamkoordinatorerne

Hver 1.- og 2.g-klasse på CG har to teamkoordinatorer, og hver 3.g-klasse har én teamkoordinator. Teamkoordinatorerne fungerer som en slags klasselærere (jf. artiklen om teamkoordinatorer her i *Planlægningshæftet*.) Teamkoordinatorerne skal sørge for at inddrage den nye kollega i lærerteamets mødevirksomhed om fx klasserumskultur, planlægning af klassens samlede undervisningsplan/studieplan og andet med relevans for klassens og den nye kollegas arbejde. Det drejer sig fx om flerfaglige forløb og større skriftlige opgaver.

Faggruppen

Faggruppen består af lærerne i det enkelte fag, og hver faggruppe har en "fagreferent" (faggruppeleder). I faggruppen aftaler man bl.a. bogindkøb og andre indkøb, fordeling af bøger til klasserne, og faggruppen holder møder, hvor man fx diskuterer efteruddannelse, fagets deltagelse i flerfaglige forløb og andre pædagogiske forhold. Det er mentors og faggruppens ansvar at få en ny kollega inddraget i faggruppens arbejde.

Tillidsmanden og GL-klubben

Har man spørgsmål vedr. aflønning og ansættelsesforhold i øvrigt, kan man henvende sig til lærernes tillidsmand, Eik Andreasen. Næsten alle lærere er medlem af GL, Gymnasieskolernes Lærerforening, og deltager i GL-klubmøder, der normalt ligger i forlængelse af PR-møderne.

Andre nøglepersoner

Skolens sekretærer har forskellige funktioner. Hvis man har spørgsmål, vil det ofte være en god ide at opsøge Anja Byrholdt (sekretær). Hun kan fortælle hvem man skal henvende sig til, hvis man har problemer og spørgsmål. Hvis man som ny vil vide noget om fx lokalernes indretning eller andre praktiske forhold på skolen, kan man spørge pedellerne, Jette Strand og Finn Skøtt Sørensen, hvis kontor ligger i kælderen i hovedbygningen.

Mentor for nye kolleger

Arbejdsbeskrivelse

Man skal som mentor for nye kolleger sørge for flg.:

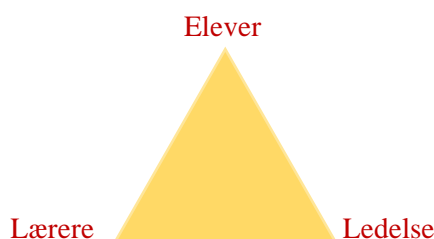
- Planlægge og aftale et antal møder med nye kolleger, typisk et før sommerferien, et lige i starten af skoleåret, et par i løbet af efteråret og et par i foråret, alt afpasset skoleårets begivenheder og den nye kollegas behov; derudover evt. ad hoc-møder. Det er mentors ansvar at få aftalt møderne, men nyansatte kan selvfølgelig også selv tage initiativ til mødeaftaler. På møderne skal mentor sikre sig at den nye kollega er ajour med skoleårets begivenheder og de forventninger der knytter sig til lærerdeltagelse og arbejdsindsats i forbindelse med dem.
- Introducere nye kolleger til følgende: Planlægningshæftet, skoleårets forløb, undervisning i faget, forsømmelser, studieplaner, bogbestilling, praktiske forhold på skolen, lokaler, eksperimentelt arbejde, forældrekonsultationer, flerfagligt samarbejde, møde-fora (PR, GL, faggruppemøder m.v.)
- Være nye kolleger behjælpelig med diverse, når konkrete behov opstår.

Dele af ovenstående vil også blive behandlet på møder arrangeret af skolens ledelse (se under *Introduktion for nye lærere*).

CG`s kvalitetsplan og studie-og ordensregler

CG`s kvalitetsplan og [studie-og ordensregler](#) ligger på hjemmesiden under fanen ”Praktisk”/”Dokumentation”. Kvalitetsplanen beskriver rammer for mål, evaluering af dem og opfølgingsplaner på CG, herunder evaluering af undervisningen og af elevernes standpunkt (se andetsteds i dette hæfte). CG`s studie- og ordensregler beskriver rammer for færden og daglig adfærd på CG samt generelle forventninger til fx klasserumskultur o.l. I forlængelse heraf har CG en [kommunikationsaftale](#), som beskriver rammer for og forventninger til kommunikationen mellem elever, lærere og ledelse. Aftalen bringes nedenfor.

CG`s kommunikationsaftale



Kommunikationsaftalen er lavet på baggrund af drøftelser i IT-udvalget og samtaler med elevrådet. Aftalen gælder al kommunikation mellem elever, lærere og ledelse (herunder administrationen). Kommunikationsaftalen er drøftet i ledelsen, på PR-møder og i elevrådet og godkendt af alle parter i 2022. Kommunikationsaftalen er revideret i skoleåret 21-22.

Kommunikationskanaler

- Lectio og mail
- Hjemmeside
- Klassedueslag, lærerdueslag
- Torsdagsforum
- Opslagstavler

Lectio

Alle elever, lærere og tap'ere logger på alle hverdage på Lectio, dvs. logger ind på Lectios hjemmeside, ikke kun Lectio Plus, for at checke:

- forsiden, der betragtes som en elektronisk kalender med aktuel information fra administrationen, frister, beskeder og dokumenter

Alle elever logger på alle hverdage på Lectio for at checke:

- eget skema med skemaændringer, lektier, beskeder fra lærerne og administrationen, vedhæftede dokumenter, links, bemærkninger (= ugekalender), mødeindkaldelser og anden aktivitet

Alle lærere logger på alle hverdage på Lectio for at checke:

- eget skema med skemaændringer, bemærkninger (=ugekalender), mødeindkaldelser og anden aktivitet

Mail

Ansatte kommunikerer med hinanden via mail, mens kommunikation mellem elever og ansatte foregår via lectio.

Mail checkes på arbejdsdage indtil kl. 16.

Hjemmeside og sociale medier

Hjemmesiden er CGs officielle ansigt udadtil. Her findes lovpligtige og øvrige relevante oplysninger om CG, fx oplysninger til skolens elever og ansatte om fx eksamen og større skriftlige opgaver (DHO, SRO, SRP). Til kommende elever gives oplysninger om optagelse på gymnasiet. Dertil kommunikerer CG på sociale medier, fx Facebook og Instagram. Indholdet på de sociale medier er i højere grad end hjemmesideindholdet rettet mod skolens elever, og det afspejler sig i indholdet, hvor der er større fokus på oplysninger om skolens hverdagsliv samt arrangementer og begivenheder, både kommende og afholdte. På andre kommunikationskanaler søger vi at nå tidligere elever og ansatte.

Klassedueslag, lærerdueslag

Overskydende undervisningsmateriale til fraværende elever lægges i klassedueslagene, når dagen er omme. Lægges der papirer til hele klassen, sendes også en besked om dette til klassen via Lectio. Desuden lægges materiale til CG's elevudvalg modtaget pr. post.

Lærerdueslag bruges af administrationen til personlig post, sygemeldingsblanketter, telefonbesked, af kolleger til at udveksle materialer m.v., af elever til aflevering af forsinkede opgaver. Lærerdueslag checkes, når man er på skolen.

Administrationen lægger vigtige dokumenter til uddeling i klasserne på det første bord på lærerværelset.

Torsdagsforum

Torsdagsforum er helt specielt for CG og prioriteres højt. Her gives informationer om alt, hvad der rører sig på CG. CG's elevudvalg annoncerer mødeindkaldelser til udvalgsmøder og aktiviteter, som følges op på Lectio. Alle elever og lærere, der har undervisning omkring tidspunkt for Torsdagsforum, deltager. Lærere, der har undervisning i 2. lektion på dage, hvor der afholdes Torsdagsforum, tager eleverne med til Torsdagsforum.

Opslagstavler

Opslagstavlerne har sekundær betydning for kommunikationen på CG. De bruges typisk til information, der ikke kan gives elektronisk, f.eks. plakater og brochurer eller for grafisk at underbygge information, der allerede findes på Lectio eller hjemmesiden. Opslagstavler findes på lærerværelset og administrationsgangen. I opgang B og C findes elevopslagstavler, der administreres af CG's elevudvalg.

Fælles retningslinjer, elever, lærere, administration

Lærer-elev

- Lektier lægges på Lectio 48 timer før, når det er muligt. Lektier skal skrives ind under feltet **Lektier**.
- Elevfravær føres samme dag eller senest inden for 24 timer
- Akut lærerfravær meddeles eleverne via aflysning af morgentimer i Lectio og via SMS-service senest kl.7
- Den enkelte lærer aftaler med sine klasser/hold, om der udveksles information via mail eller beskedfunktionen i Lectio eller, efter aftale, andre relevante platforme
- Ændringer i lokaler skal om muligt lægges ind senest kl. 16.00 dagen før
- Ekstratimer med eget hold kan oprettes med en frist på 2 uger, ellers efter aftale med klassen/holdet. Det samme gælder ekskursioner. Lægges ekstratimer ind i Lectio, giver lærer/administration eleverne besked om tidspunkt enten via beskedfunktionen i Lectio eller i timerne.
- Oversigt over opgaver og studieplan lægges i Lectio 2 gange årligt.
- Det skal tilstræbes at afleveringstidspunktet for skriftlige opgaver der afleveres elektronisk, ligger ml. kl. 23
- Opgaveformulering lægges om muligt i Lectio og udleveres 2 uger før ved opgaver på over tre fordybelsestimer, for mindre opgaver senest 1 uge før aflevering.

- Tilbagelevering af mindre opgaver (1-3 fordybelsestimer) sker - ved rettidig aflevering - inden udgangen af den flg. undervisningsuge. Tilbagelevering af større opgaver (fra 4 fordybelsestimer) sker efter aftale med klassen/holdet, men det tilstræbes at tilbagelevering sker inden for max. 3 uger.
- Når en klasses skriftlige opgaver for hhv. SKEMA 1 og SKEMA 2 er lagt ind i Lectio af faglærerne, gennemgår teamkoordinatorerne fordelingen af fordybelsestid over ugerne sammen med 2 elever fra klassen, så elevernes skriftlige arbejdsbyrde bliver så jævnt fordelt som muligt
- Lægger en lærer skriftlige opgaver ind i Lectio, der ikke er planlagt på forhånd, skal læreren tage hensyn til ugens fordybelsestid
- Det skal tilstræbes at elever med fire A-fag ikke har over ca. 10 timers fordybelsestid om ugen.
- Det skal tilstræbes at elever med fem A-fag ikke har over ca. 13 timers fordybelsestid om ugen.
- Den enkelte lærer afgør, hvornår der bruges computer i undervisningen og kan altid bede elever om at lukke deres pc'ere. Sociale netværk (fx Facebook) anvendes ikke i timerne, medmindre det er aftalt ml. lærere og elever. Se afsnittet om *computerbrug* i undervisningen nederst i denne aftale.

Elev- lærer

- Opgaveaflevering i Lectio eller via mail skal aftales mellem elever og lærer
- Eleverne skal aflevere opgaver på den fastsatte dato. Ved sygdom eller i særlige tilfælde, aftalt mellem lærer og elev, kan dette dog fraviges.
- Besked i Lectio eller via mail aftales mellem elev og lærer
- ”Elev-elev-beskeder” i Lectio rettes kun mod elever

Lærer – lærer

- Besøg udefra og 1-dages- ekskursioner, der medfører aflysninger, aftales mellem de implicerede lærere, sædvanligvis med 2 ugers varsel. Tilladelse skal indhentes hos samtlige berørte lærere, før aftale om besøg udefra/ekskursioner indgås. (Ved flerdages-ekskursioner kontaktes først TA). Alle aftaler meddeles AJ/MC, der skriver disse i Lectios kalender. Den enkelte lærer skriver selv arrangementet i holdets skema.

Administration - lærer

- Lokaleændringer skal fremgå af eget skema senest kl. 8 samme dag
- Giver AJ/MC den enkelte lærer ekstratimer med egne hold som erstatning for aflysninger pga. kursus, feriefridage m.v., skal timerne varsles 14 dage før. Opstår der akut behov for at lægge ekstratimer ind, spørges den enkelte lærer. AJ/MC giver altid berørte lærere besked via mail eller telefon.
- Er der behov for ”fagvikar”, spørger AJ/MC de relevante lærere og giver besked via Lectio.
- Årsplanen (= Lectios månedskalender) skal være klar ved det foregående skoleårs afslutning, men årsplanen opdateres løbende gennem skoleåret med nye aktiviteter
- Administrationen lægger alle relevante dokumenter i mapper i Office365 under Alle ansatte, som lærerne checker efter behov.

Lærer – administration

- Ved akut sygdom giver den enkelte lærer kontoret telefonisk besked om fraværet mellem kl. 7.45 – 8. og en raskmelding senest kl.13 dagen før arbejdet genoptages.

Elev – administration

- Ændring af adresse skal meldes til kontoret straks. Ændring af mobilnummer eller mailadresse skal udføres af eleven i selvbetjeningen via vores website.

Administration – elev

- Elever indkaldes til samtaler med administrationen via Lectio-besked eller SMS-service. Udebliver elever fra disse samtaler, sendes evt. sanktion/besked via e-Boks.

Computere/Tablets/Smartphones i undervisningen

Nedenstående regelsæt er udfærdiget for at gøre opmærksom på, at vi på CG har nogle klare retningslinjer for brug af computere/tablets og smartphones i den daglige undervisning. Hensigtsmæssig brug af computere/tablets skal sikre en undervisning, hvor der er fokus på faglig fordybelse og nærvær.

Computere/tablets skal udelukkende bruges til fagligt arbejde og skal opfattes som et undervisningsredskab på linje med lærebøger og andet undervisningsmateriale. Smartphones bruges normalt ikke i undervisningen og er derfor ikke fremme medmindre andet er aftalt med klassens lærer. På CG vil vi ikke spærre/kontrollere internetadgangen for skolens elever, da et sådant tiltag vil være mod de grundlæggende skoleværdier. Se i øvrigt CG's Studie- og ordensregler.

1. Læreren formidler reglerne/retningslinjerne for computer-/tabletbrug i den enkelte time, dvs. det er læreren der bestemmer hvor, hvornår og hvordan der skal benyttes computere/tablets i undervisningen, og hvor og hvornår der ikke skal være computere/tablets fremme.
2. Elever skal følge lærerens anvisninger om hvor og hvornår computere/tablets skal være i brug eller være lukket ned.
3. Elever, der gentagne gange ikke følger lærerens anvisninger om computer-/tabletbrug eller overtræder dem, kan blive sendt til uddannelsesleder/vicerektor, hvor eleven kan modtage en **skriftlig advarsel** for uhensigtsmæssig adfærd.

Virtuel undervisning

Virtuel undervisning finder kun sted i særlige situationer og efter aftale med uddannelseslederne

*Ledelse, PR og elevråd
2022*

Timepulje

Timepulje	timer*	
1.g		
SR-intro	7	Hver elev besøger 2 studieretninger; timer med Studievalg, udd.leder, timer+samtaler med stv.
IT-intro/digital dannelse	6	Lectio og IT-platforme, portfolio, digital dannelse (TK, Sex&Samfund, knp, IT-vejledere)
Opsamlingskurser sprog/ma/nat	4	Individuelt; efter grundforløbet
Lektielæsning/studiekompetence	2	2t ved TK
Ma-timepulje GF	5	(i skema 1)
Ma-timepulje SR	4	(i skema 2)
Flerfagligt forløb	6	FF1 (jan/feb)
DHO	15	
	49	
2.g		
To flerfaglige forløb	12	FF3 (efterår; med innovation) og FF5 (forår; efter studierejse)
Studierejse (FF5)	8	
Lektielæsning/studiekompetence	1	1t ved TK
Portfolio	1	
Digital dannelse	3	TK, studiecenterleder, IT-universitetet
Karrierelæring	6	TK (midt/slut år i teamtime-position), Studievalg, Forskerpraktik, individuelt talentarb.
Dansk-timepulje	3	(i skema 2) 3t til bl.a. skr. karrierelæringsaktivitet
Engelsk-timepulje	3	(i skema 2) typisk 1t efterår og 2t forår
2. fremmedsprog	4	(i skema 2) typisk 2t efterår og 2t forår
SRO	15	
	56	
3.g		
Flerfagligt forløb	6	FF6 (efterår)
Skr. historie	4	Efterår
SRP	15	
	25	
I alt	130	

* timeangivelse er pr. elev

Teamkoordinatorer

Det overordnede mål for teamkoordinatorernes arbejde er at sikre studieretningsklassens og den enkelte elevs udvikling fagligt, socialt og personligt set i relation til uddannelsens mål og skolens værdigrundlag: *Faglighed* og *Demokrati*. Dette sker ved at teamkoordinatorerne i samarbejde med klassens øvrige lærere tager ansvar for:

- at klassen og den enkelte elev udvikler en god klasserumskultur
- at klassen og den enkelte elev opnår respekt for skolens materiel og bygninger og deltager aktivt i at holde undervisningslokalet rent og ryddeligt
- at eleverne udvikler deres almene, faglige, sociale og personlige kompetencer gennem forskellige former for undervisning, både i de enkelte fag og i samspillet mellem fag
- at klassens elever gennem en stadig øget medindflydelse på planlægningen, gennemførelsen og evalueringen af undervisningen udvikler sig fra folkeskoleelever til gymnasieelever med henblik på senere at kunne blive studerende på en videregående uddannelse

Der er knyttet to teamkoordinatorer til hver studieretning i 1. og 2.g og én i 3.g. I 1.g er der dels grundforløbsteamkoordinatorer, dels studieretningsteamkoordinatorer. Teamkoordinatorerne i den enkelte studieretning har så vidt muligt klassen i alle tre år. Derudover er der knyttet en *studievejleder* og en *uddannelsesleder/vicerektor* til den enkelte studieretningsklasse.

Opgaver og funktioner

Grundforløbet

På grundlag af oplæg fra skolens pædagogiske ledelse og introudvalget planlægger og gennemfører teamkoordinatorerne introduktionsforløb i samarbejde med den pædagogiske ledelse, klassens tutorer og evt. andre lærere

Grundforløbet og studieretningsforløbet

Teamkoordinatorerne:

- planlægger og gennemfører klassens hyttetur
- indkalder klassens faste lærerteam til møder og udarbejder dagsorden og referat
- informerer klassens løst tilknyttede lærerteam om møder, dagsorden og referat
- informerer klassens lærerteam om forhold af betydning for klassen og for den enkelte elev
- indgår i arbejdet med lektieprojektet, som udmøntet af PU, herunder etablering af studiegrupper i 1.g og opfølgning herpå
- planlægger og leder forældremødet i 1.g i efteråret i samarbejde med studievejleder og den pædagogiske ledelse
- 2.g-TK deltager i bogstavsmiddagene

Teamkoordinatorerne har:

- koordinationsansvar for studieplanen for det enkelte semester og ansvar for studieretningens studieplan som helhed i samarbejde med klassens lærerteam
- koordinationsansvar i forbindelse med fordeling af skriftlige opgaver, så elevernes arbejdsbyrde bliver fordelt over året
- ansvar for at sikre variation og progression i evalueringsformer og arbejdsformer i samarbejde med klassens lærerteam – herunder ekskursioner og studierejser, jf. studieplanen
- ansvar for at sikre variation og progression i det skriftlige arbejde og evalueringen heraf i samarbejde med klassens lærerteam
- ansvar for at sikre elevernes fællesfaglige kompetenceudvikling, dvs. studieteknik, IT-kompetencer, mundtlige og skriftlige udtryksfærdighed, håndtering af egne læreprocesser o.l. jf. studieplanen
- ansvar for i samarbejde med klassens lærerteam at sørge for at klassens elever i højere og højere grad inddrages i og får medansvar for undervisningens planlægning, gennemførelse og evaluering. jf. studieplanen
- koordinationsansvar for at udarbejde retningslinjer for studieretningsklassens internationale aktiviteter i samarbejde med klassens faste lærerteam
- ansvar for at flerfaglige forløb tilrettelægges hensigtsmæssigt i forhold til studieretningsklassens samlede forløb og fordeling af fag
- koordinationsansvar for studieplaner, portfolio, evaluering og elektronisk afrapportering heraf

Klasselærerfunktioner

Teamkoordinatorerne har:

- ansvar for at gennemføre *studiesamtaler* med enkelte elever og grupper af elever med henblik på at følge klassens udvikling og den enkelte elevs kompetenceudvikling. Studiesamtalerne skal i 1.g finde sted mellem juleferien og vinterferien eller evt. mellem vinter- og påskeferie, i 2.g mellem efterårsferien og juleferien, mens de i 3.g finder sted efter skønnet behov inden vinterferien
- ansvar for at følge den enkelte elevs udvikling, personligt, socialt og fagligt i samarbejde med studievejlederen
- ansvar for at sikre at der hurtigst muligt tages hånd om elever med begyndende fraværproblemer i samarbejde med studievejlederen

- ansvar for at sørge for at der sker en målrettet/konsekvent opfølgning på elevernes forsømmelser i samarbejde med studievejlederen og klassens lærerteam
- ansvar for at koordinere og følge op på initiativer og problemer af betydning for klassen og for den enkelte elev – bl.a. i samarbejde med klassens studievejleder og uddannelsesleder
- ansvar for at redegøre for klassens og enkeltelevers situation og udvikling i forbindelse med lærerforsamlinger
- ansvar for afholdelse af teamtimer (4-6 pr. år), herunder sikre at elevrepræsentanterne i elevråd og udvalg får lejlighed til at orientere klassen samt følge PU's oversigt over emner der i løbet af et skoleår skal behandles i teamtimer
- ansvar for at afholde et antal timepuljetimer, typisk i teamtimepositioner, om lektielæsning, digital dannelse, portfolio, karrierelæring samt et antal SRP-timepuljetimer i foråret i 3.g – se oversigt nedenfor

Lærerteam

En studieretningsklassens samlede lærerteam indeholder flere typer af lærerteam:

- **Teamkoordinatorer** (som udgør en del af det faste lærerteam)
- **Det faste lærerteam**, dvs. de lærere der underviser hele klassen i et eller flere fag.
- **Det løst tilknyttede lærerteam**, dvs. lærere der kun har en del af eleverne. Det drejer sig typisk om lærere der har en del af klassens elever i idræt, kunstneriske fag, 2. fremmedsprog og de naturvidenskabelige fag på B-niveau og valgfag i 2.g og 3.g.

Mål for lærerteam

Det overordnede mål for et lærerteams arbejde er i samarbejde med teamkoordinatorerne at sikre studieretningsklassens og den enkelte elevs udvikling fagligt, socialt og personligt set i relation til uddannelsens mål, gymnasiets værdigrundlag (faglighed og demokrati) og vision (faglighed, demokrati, fællesskab og globale Christianshavne). Dette sker ved at den enkelte lærer og lærerteamet i samarbejde med teamkoordinatorerne tager ansvar for

- at klassen og den enkelte elev udvikler en god klasserumskultur
- at klassen og den enkelte elev opnår respekt for skolens materiel og bygninger og deltager aktivt i at holde undervisningslokalet rent og ryddeligt
- at eleverne udvikler deres almene, faglige, sociale og personlige kompetencer gennem forskellige former for undervisning, både i de enkelte fag og i samspillet mellem fag
- at klassens elever gennem en stadig øget medindflydelse på planlægningen, gennemførelsen og evalueringen af undervisningen udvikler sig fra folkeskoleelever til gymnasieelever med henblik på senere at kunne blive studerende på en videregående uddannelse.

Grundforløb og studieretningsforløb

Det faste lærerteam

Lærerne i/medlemmerne af det faste lærerteam er forpligtet til:

- at indgå i introduktionsforløb i fornødent omfang
- at holde sig løbende orienteret om forhold af betydning for klassen, herunder klassens studieplan og de informationer om klassen som kommer fra teamkoordinatorerne
- at deltage i de møder om klassen som teamkoordinatorerne indkalder til og at tage aktiv del i de opgaver der træffes beslutning om på disse møder
- at give de fornødne tilbagemeldinger inden for den fastsatte termin/deadline på de udspil teamkoordinatorerne kommer med

Det faste lærerteam udarbejder i samarbejde med teamkoordinatorerne studieplanen for det enkelte semester og forslag til studieplanen for studieretningen for 2.g-3.g som helhed. Det faste lærerteam har derfor i samarbejde med teamkoordinatorerne ansvar for:

- at sikre variation og progression i evalueringsformer og arbejdsformer, herunder ekskursioner og studierejser
- at sikre variation og progression i det skriftlige arbejde og evalueringen heraf
- at sikre elevernes fællesfaglige kompetenceudvikling, dvs. studieteknik, IT-kompetencer, mundtlig og skriftlig udtryksfærdighed, håndtering af egne læreprocesser o.l.
- at sørge for at klassens elever i højere og højere grad inddrages i og får medansvar for undervisningens planlægning, gennemførelse og evaluering.

Det løst tilknyttede lærerteam

Lærerne i det løst tilknyttede lærerteam er forpligtet til:

- at holde sig løbende orienteret om studieplanen i de klasser deres elever kommer fra og indhente informationer fra teamkoordinatorerne i disse klasser
- at deltage i de møder om klassen som teamkoordinatorerne indkalder til, hvis det er påkrævet, og i fornødent omfang følge op på de beslutninger der træffes på disse møder
- at give de fornødne tilbagemeldinger inden for den fastsatte deadline på de udspil teamkoordinatorerne kommer med.

Det løst tilknyttede lærerteam bidrager til studieplanen for det enkelte semester og kommer med forslag til studieplanen for studieretningsforløbet som helhed.

Det løst tilknyttede lærerteam har derfor i samarbejde med teamkoordinatorerne ansvar for:

- at sikre variation og progression i evalueringsformer og arbejdsformer
- at sikre variation og progression i det skriftlige arbejde og i evalueringen heraf
- at sikre elevernes fællesfaglige kompetenceudvikling dvs. studieteknik, IT-kompetencer, mundtlig og skriftlig udtryksfærdighed, håndtering af egne læreprocesser o.l.
- at sørge for at eleverne i højere og højere grad inddrages i og får medansvar for undervisningens planlægning, gennemførelse og evaluering i det enkelte fag.

Det samlede lærerteam

- Alle lærere skal føre elevernes fravær i Lectio, herunder manglende afleveringer af skriftlige arbejder.
- Den enkelte lærer følger i fornødent omfang op på elevens fravær og manglende afleveringer; klassens teamkoordinatorer kan inddrages heri.
- Det samlede lærerteam skal i samarbejde med teamkoordinatorerne sørge for at der sker en målrettet og konsekvent opfølgning på elevernes forsømmelser.
- Det samlede lærerteam deltager i lærerforsamling om den enkelte klasses og enkeltelevers situation
- Det samlede lærerteam afgiver på teamkoordinatorernes anmodning den nødvendige information om klassen og om enkeltelever i forbindelse med lærerforsamlinger forår og efterår.
- Det samlede lærerteam har ansvar for at medvirke til at give eleverne innovative, digitale, globale og karrierelæringskompetencer.

Studievejledere

Til hver studieretning er tilknyttet en studievejleder, som i tæt samarbejde med teamkoordinatorerne varetager studievejledningsopgaven. CG's studievejledere er:

- Anders Kahr-Højland (An)
- Kirsten Andersen (KA)
- Lisbeth Holm (LH)
- Christian Theilmann Møller (CT)

Mål

Målet med vejledning er, at den enkelte elev fuldfører gymnasiet med størst muligt fagligt og personligt udbytte.

Tilrettelæggelse

Vejledningen i den enkelte studieretning tilrettelægges både som individuel og kollektiv vejledning, som gensidigt støtter og supplerer hinanden. Vejledningen koordineres internt med teamkoordinatorerne og uddannelsesledere/vicerektor, eksternt med Ungdommens Uddannelsesvejledning og Studievalg.

Vejledningens indhold

Den individuelle vejledning tager udgangspunkt i elevens personlige forudsætninger og i studieretningens formål, indhold og sammensætning.

- Det indebærer vejledning om valg af fag, niveauer, kurser, specialtilbud m.v. afhængig af hvilke tilbud der er mulige og relevante på studieretningen.
- Det indebærer vejledning med udgangspunkt i det faglige standpunkt og mødedisciplin, men også om andre forhold, fx personlige og/eller klasserumsspecifikke, som kan have betydning for gennemførelsen af uddannelsen.
- Det betyder at valgfagsorientering og endeligt studieretningsvalg med eleverne/klasserne:
 - i grundforløbet afsluttes ultimo november
 - i 2.g afsluttes før jul.
- Samtaler i forbindelse med eventuel SU som udeboende.
- Vi sætter støtteforanstaltninger i værk i forhold til elever med diagnose/særlige behov. Teamkoordinatorer og uddannelsesledere informeres (skriftligt) løbende.
- Individuelle samtaler med nye elever på baggrund af meddelelse fra kontoret.
- 8.- og 10.-klassesbesøg: orientering om gymnasiet.

Samarbejdspartnere: teamkoordinatorer og uddannelsesledere

1. Opfølgning af forhold vedrørende enkeltelever efter lærerforsamlinger. Teamkoordinatorer og uddannelsesledere underrettes skriftligt om aftaler/resultater.
2. I forbindelse med elevudmeldelser har elev og studievejleder samtale om udmeldelse og informerer ungdomsuddannelsesvejledningen. Lectio-sekretær registrerer efterfølgende udmeldelsen og informerer også Ungdommens uddannelsesvejledning (UU) inden for 14 dage med kopi til studievejlederen.
3. Studievejledere og uddannelsesledere/vicerektor holder en række fælles møder i løbet af skoleåret, hvor bl.a. indsatsen i fht. fravær koordineres.

Evalueringsamtaler

Alle elever skal have en evalueringssamtale undervejs i grundforløbet. Samtalen skal afdække elevens faglige niveau og ønsker til videre uddannelse. Det skal give eleven et bedre grundlag for at vælge den rigtige studieretning. Samtalerne varetages af studievejlederne i uge 40. Uddannelseslederne orienterer op til samtalerne om studieretninger og studieretningsvalg.

Kollektiv vejledning

1. Valgfagsorientering

Information

1. Informere forældre til 1.g-forældremøder
2. Medansvarlig for den daglige tilrettelæggelse af besøgsdage i januar-februar i samarbejde med rektor, vicerektor og ledelsessekretær

Andet

1. Studievejledergruppen foranstalter eksamenstræningskurser efter behov
2. Studiepraktik og studieerhvervsdag arrangeres af studievejledere i samarbejde med ledelse

Træffetider

Studievejlederne har kontor oppe under taget i skolens hovedbygning (over musiklokalerne). Kontoret er åbent hver dag i 3. og 4. lektion, hvor man via lectio kan skrive sig op til en samtale. Oversigt over studievejledernes træffetider findes på CG's hjemmeside under *Studieinfo*.

Uddannelsesledere

Til hver studieretning er knyttet en uddannelsesleder (eller vicerektor).

Mål

- Uddannelsesleder har det overordnede ledelsesmæssige ansvar for undervisningen i studieretningerne (inkl. grundforløb)
- Uddannelsesleder skal sikre koordination mellem studieretningerne og skolens samlede aktiviteter i øvrigt

Opgaver og funktioner

- At have et tæt samarbejde med de enkelte studieretningers teamkoordinatorer, studievejleder og lærere med hovedvægt på inspiration og sparring om løsning af de pædagogiske og administrative opgaver, herunder:
 - planlægning og gennemførelse af flerfaglige forløb
 - koordinering af elevernes skriftlige arbejde
 - evaluering og kvalitetssikring af undervisningen
- At holde øje med såvel klassens som den enkelte elevs faglige niveau og fravær, og i samarbejde med klassens studievejleder og teamkoordinatorer at tage initiativer, der kan forbedre dette. Ofte vil der være tale om kollektive samtaler med klassen og individuelle samtaler med elever, der indbefatter varsler.
- At bistå klassens teamkoordinatorer/lærere når/hvis der opstår samarbejdsproblemer/-konflikter
- At sikre koordinering inden for og mellem studieretningerne og for skolen som helhed, dvs. koordinere fælles problemer og planlægge/koordinere tværgående aktiviteter samt holde den øvrige del af ledelsen orienteret.
- At afholde møder for alle teamkoordinatorerne på en årgang og formidle generelle pædagogiske spørgsmål og diskussioner herfra til lærerkollegiet og ledelsen.
- At samarbejde og koordinere initiativer/aktiviteter med tværgående udvalg.
- At tage initiativ til generelle pædagogiske diskussioner i PR.

Oversigt over prøver i det 3-årige forløb

Med gymnasireformen af 2017 skal eleverne ”i løbet af deres uddannelse til i alt mindst fem interne skriftlige eller mundtlige prøver, som fastsættes af institutionens leder, med henblik på at eleverne får træning i forskellige prøveformer, der indgår i uddannelsen.”

Da vi ikke kender det kommende års studieretninger, har vi ladet tidligere års årgange være skabelon for nedenstående oversigt over årsprøver i hhv. 1. og 2.g.

1.g – sommer 2023

1a	DHO skr+mdt	Ma mdt	Sa mdt
1b	DHO skr+mdt	Ma mdt	
1c	DHO skr+mdt	Ma mdt	
1d	DHO skr+mdt	Ma mdt	
1e	DHO skr+mdt	Ma mdt	
1j	DHO skr+mdt	MA SKR	
1k	DHO skr+mdt	MA SKR	
1m	DHO skr+mdt	Ma mdt	
1n	DHO skr+mdt	Ma mdt	
1x	DHO skr+mdt	Fy mdt	Ke mdt
1y	DHO skr+mdt	Ma mdt	Ke mdt

2.g – sommer 2023

2a	DA skr	EN skr	FR/TY skr
2b	DA skr	EN skr	SP skr
2c	DA skr	EN skr	SP skr
2d	DA skr	EN skr	SA skr
2e	DA skr	EN skr	SA skr
2j	DA skr	MA MDT	SA skr
2k	DA skr	MA MDT	SA skr
2m	DA skr	EN skr	MU skr
2n	DA skr	EN skr	MU skr
2x	DA skr	MA MDT*	BT/løft til A skr
2y	DA skr	BI skr	Løft til A skr

* 2x skal desuden til skr. matematik sammen med terminsprøveholdene i marts 2022.

Studentereksamensbevis for 3.g i 2023

Et helt almindeligt studentereksamensbevis for 3.g i 2023 kommer til at bestå af:

10 prøver i alt og udgøres af:

- minimum 3 skriftlige prøver
- minimum 3 mundtlige prøver
- SRP gælder for én fast prøve med mundtligt forsvar af skriftligt produkt
- Eleverne skal op i de A-fag, der har både skriftlig og mundtlig eksamen (dvs. alle A-fag på nær historie)

Husk at ekstra A-fag udløser en ekstra eksamen (11 i stedet for 10).

Typisk aflægges én eksamen efter 1.g, to eksamener efter 2.g og de resterende syv efter 3.g.

GRUNDFORLØB

NV – Naturvidenskabeligt Grundforløb

Mål

1. at tilrettelægge et forløb, der giver eleverne indsigt i og lyst til at arbejde videre med de naturvidenskabelige fag
2. at sikre lærerne bedre mulighed for fagsamarbejde, forberedelse og tilrettelæggelse af forløbet
3. at sikre ensartede produktkrav og evaluering.

Organisering af lærerne

NV-Lærerteam

Til afvikling af NV-grundforløbet dannes ét lærerteam á fire lærere (en fra hvert fag) pr. GF-klasse.

Til NV knyttes et udvalg, som blandt andet skal:

1. indkalde til fælles NV-møder
2. sørge for en koordinering af vejledning til de skriftlige produkter og oplæg om hvordan de gemmes i elevernes portfolio
3. indsamle erfaringer og sørge for en kortfattet elev- og lærerevaluering af forløbet
4. stå for fællesindkøb og holde regnskab med NV-kontoen.

Struktur

NV afvikles i uge 33 – 44, hvor alle fire fag kører deres respektive forløb. NV-Forløbet er på 45 timer pr. Klasse (ca. 11 timer pr. fag) og der skemalægges med ca. 4 timer pr. uge. Den afsluttende evaluering afvikles i uge 44 for alle klasser.

Overordnet plan

Første time:

- Introduktion til NV (mål, arbejdsformer, produktkrav, overordnet forløbsplan)
- Naturvidenskabelig metode, med fokus på opstilling og afprøvning af hypoteser.

Enkeltfaglige forløb:

- (ca. 11 timer) Introduktion til forløb (mål, arbejdsformer, produktkrav, forløbsplan)
- Eksperimentelt arbejde (i laboratorium og/eller feltarbejde)
- Journalskrivning og udarbejdelse af posters.

Sidste time:

- Orientering om afsluttende eksamen (uge 44)

Eksamen:

- Individuel mundtlig eksamen (20 min. pr. elev med to lærere). Uge 44.

Der er afsat 8 timers fordybelsestid til NV; 2 timer til hvert fag.

Indhold af forløb og arbejdsformer

Det overordnede emne er Solen. Hver faggruppe udarbejder materiale bestående af teori, én øvelsesvejledning til et forsøg i hvert fag og en øvelsesvejledning til et fælles forsøg mellem to fag for henholdsvis fysik-naturgeografi og biologi-kemi. I slutningen af forløbet får eleverne tid til at udarbejde en poster, som de skal anvende til eksamen. Fagenes materialer og elevens egen elektroniske portfolio organiseres i en OneNote Klassenotesbog.

Øvelsesvejledninger kan evt. printes efter behov.

I fysik og naturgeografi arbejdes der overordnet med Solens stråling, herunder begrebet albedo. Der udarbejdes journal(er) på baggrund af minimum to forsøg udført i grupper (i laboratoriet og udendørs). I mindst ét af forsøgene arbejdes der med lineære sammenhænge og lineær regression, og de indsamlede målinger bearbejdes sideløbende i matematik i Excel.

I biologi og kemi arbejdes der med økosystemer, fotosyntese, respiration samt påvisning og nedbrydning af kulhydrater. Der udarbejdes en journal i hvert fag på baggrund af forsøg (udført i grupper i laboratoriet) og demonstrationsforsøg samt en fælles journal. Træning af begreberne: variabelkontrol, kvalitative og kvantitative data og model.

Portfolio

Eleven samler løbende sine skriftlige produkter (udfyldte journaler) i elevens egen sektion i holdets OneNote Klassenotesbog. Forud for eksamen samler eleven sine to udvalgte journaler fra de udtrukne eksamensfag, i én word-fil, der indsættes som udskrift under portfolio i Klassenotesbogen. Fravær registreres over Lectio. Denne portfolio er grundlaget for den afsluttende eksamen.

Ekskursioner/feltarbejde

Feltarbejde ”ude af huset” og korte ekskursioner (til fods eller på cykel) planlægges inden for de skemalagte timer, eventuelt suppleret med timer der byttes med andre fag på sædvanlig vis. Det samme gælder timer med fælles øvelser mellem to fag. Feltarbejde varetages i år af biologi, fysik og naturgeografi og laboratoriesikkerhed udskydes til den deciderede kemiundervisning efter grundforløbet.

Workshop for NV-lærere

For at sikre vidensdeling og en god opstart på det kommende efterårs forløb afholdes en workshop for kommende NV-lærere, hvor også lærere fra dette års NV deltager med erfaringer. Tovholderne + deltagende lærere sørger for, at der udarbejdes materialer/ ”kompendier” i pdf til hvert af de fire fag. Materialet skal bestå af både tekst, øvelsesvejledninger og beskrivelse af faglige krav samt krav til posterne.

Tovholderne sørger for at opdatere powerpoint-filerne med introduktion til faget og information om produkter og eksamen. Dette materiale lægges ind i hver klassenotesbog ved skolestart.

AP – Almen Sprogforståelse

De faglige mål i den nye læreplan fra 2020

I følge den nye læreplan fra 2020 skal eleverne kunne:

- anvende viden om grammatik, semantik og pragmatik til at gøre sproglige iagttagelser i tekster på dansk og de sprog, de møder i gymnasiet, samt i egne tekster
- foretage syntaktisk analyse i teksteksempler fra latin, dansk og moderne fremmedsprog
- belyse forskelle mellem de sprog, de møder i gymnasiet
- anvende viden om latin og sproghistorie til at redegøre for ordforråd og orddannelse i eksempler fra dansk og de sprog, de møder i gymnasiet
- anvende deres viden om latin og andre sprog til at belyse sammenhænge mellem sprog og kultur”

(Læreplan til almen sprogforståelse – stx, § 2.1. Faglige mål)

Almen sprogforståelse på CG

AP-tovholdere (CN og SB) står for udarbejdelse af AP-prøven og den nye AP-læseplan.

Materiale

Sprogenes verden - Grundbog til Almen Sprogforståelse; foreligger i ni sæt, men den enkelte lærer har dog frihed til selv at vælge sit materiale. Der findes desuden i bogdepotet fx *Sprogets veje*, også i ni sæt. I læseplanen 2021 henvises kun til *Sprogenes verden – Grundbog til Almen Sprogforståelse*

Undervisning og finansiering

AP varetages af to lærere: en latinlærer (20 timer) og en AP-lærer (25 timer)

Finansiering: 2. fremmedsprog, engelsk og dansk får fratrukket hver 15 timer fra fagenes årsnorm.

AP-prøven

Den interne prøve afvikles som en skriftlig prøve. Prøven inddrager både latindelen og den almene del. Prøven varer to timer og er uden hjælpemidler.

Rettetimer

Der gives 6 rettetimer for AP-prøven til en klasse på 28–29 elever. De bliver lagt ind i eksamensbelastningen for den, der skal rette. BT fastlægger, hvilken lærer der skal rette testen for hver classes vedkommende.

Lektiecafé-timer

Inden den afsluttende AP-prøve tilbydes der 3 lektiecafé-timer. Caféen er bemanded med to lærere.

Opfølgingskursus

Der oprettes et opfølgingskursus for de elever der har klaret sig dårligt i AP-prøven, dvs. de elever der har fået 02, 00 eller -3. Der er mødepligt til opfølgingskurset.

DANNELSESMÅL

Karrierelæring

§ 29, stk. 2, i gymnasieloven (2016):

Undervisningen skal, hvor det er relevant, indeholde forløb og faglige aktiviteter, der styrker elevernes evne til at håndtere valg og overgange i uddannelsessystemet. Eleverne skal gennem undervisningen opnå viden om og erfaringer med fagenes anvendelse, der modner deres evne til at reflektere over egne muligheder og at træffe valg om egen fremtid i et studie-/karrierespørgsmål og et personligt perspektiv.

På CG ligger karrierelæring i høj grad i fagene – i emnearbejde, forløb, diskussioner og ekskursioner samt i div. skoleaktiviteter gennem de 3 gymnasieår og i frivillige aktiviteter efter skoletid.

Progressionsplan for karrierelæring

1.g

I alle fag skal der perspektiveres til og reflekteres i fagenes portfolio samt mundtligt over fagets muligheder ift. videregående uddannelse og job i mindst ét forløb hvert år samt ved ekskursioner og ifm. besøg udefra.

Grundforløb

Orientering om studieretninger, bl.a. ift. studie- og erhvervs muligheder samt evaluerende, individuel samtale med studievejleder

Studieretningsforløb

- I samfundsfag: I forbindelse med emnet "Identitetsdannelse og socialisering" arbejdes med faktorer, der påvirker individets identitetsdannelse, herunder familie, uddannelse arbejde, køn og medier. Elevernes livshistorier sociale arv kan også indgå og fremadrettet kan elevernes mulige valg af karriere inddrages. Ansvarlig tovholder: LH)
- Studievalg Kbh. om "studieretning og studievalg"

2.g

I alle fag skal der perspektiveres til og reflekteres over fagets muligheder i fagenes portfolio og mundtligt ift. videregående uddannelse og job i mindst ét forløb hvert år samt ved ekskursioner og ifm. besøg udefra. Teamkoordinatorerne skal samle op på karrierelæringsaktiviteter i en teamtime midt i og i slutningen af skoleåret.

3. semester

- I dansk: skr. opgave fx i form af en beskrivelse af/præsentation af et job man godt kunne tænke sig. I opgaven skal indgå et interview med en person der har et sådant job. I interviewet afdækker eleverne personens hverdag, kvalifikationer, interesser, tanker om det gode liv og karriereovervejelser. Interviewet bearbejdes efterfølgende og fremstilles skriftligt som en portrætartikel. Danskfagligt arbejder eleverne med træning af færdigheder i interview og kreativ skrivning. - Opgaven kan også vinkles anderledes eller have en anden relevant form. Der bruges timepuljetimer i skema 2 (fra uge 43). (Ansvarlig tovholder: BT)
- Forskerpraktik

4. semester

- Studievalg om "uddannelse og valgproces"
- Refleksion ifm. studieturen, evt. en lille opgave om at uddannelsesmuligheder i udlandet

3.g

I alle fag skal der perspektiveres til og reflekteres over fagets muligheder i fagenes portfolio og mundtligt ift. videregående uddannelse og job i mindst ét forløb hvert år samt ved ekskursioner og ifm. besøg udefra.

Teamkoordinatorerne skal samle op på karrierelæringsaktiviteter i en teamtime midt i og i slutningen af skoleår.

5. semester

- Studievalg om valgproces og karriereveje
- Individuel studiepraktik
- Karrieretanken
- ”Karrieredage” fra uge 43; Studievalg involverer faglærere (via Lectio/mail til ansatte)
- Åbent hus-arrangementer

6. semester

- Studievalg om ”at søge og blive optaget”
- En halv studie- og erhvervsdag, hvor tidligere elever kommer og fortæller om valg af studium og uddannelse (Ansvarlige tovholdere: LH og BT i samarbejde med Studievalg o.a.). Formålet med dagen er at sætte processen i gang. Jo før eleverne går i gang med overvejelserne om valg af uddannelse og karriere, jo bedre kan de pejle sig ind på målet.
- Åbent hus-arrangementer, fx Karriere-Tanken

Digital dannelse

Digital dannelse udgør en væsentlig del af elevernes dannelsesproces. Den er både et fælles skoleanliggende, som løbende diskuteres og tænkes ind skolens pædagogiske profil, og en del af fagligheden i de enkelte fag. Alle lærere bidrager således på baggrund af fagenes bekendtgørelser til at styrke de digitale kompetencer, der er relevante inden for netop deres fag.

I 1.g afsættes desuden et antal timer i introforløbet og et antal timepuljetimer i løbet af GF til digital dannelse. Disse timer omfatter:

- Introduktion til *Lectio*
- Basale *IT-kompetencer*, filhåndtering og lignende
- Oprettelse af *portfolio*
- Arbejde med emnet *multitasking og hjernen*
- Introduktion til *CGs regler for digital adfærd* samt arbejde med klassens håndtering af digitale forstyrrelser
- Arbejde med emnet *digital adfærd og krænkelser på de sociale medier*
- Digitale aspekter af *større skriftlige opgaver* ifm. DHO

I 2. g afsættes ligeledes et antal timepuljetimer til digital dannelse. Her ligger fokus på:

- Arbejde videre med emnet *digitale forstyrrelser i undervisningen* og opsamling på klassens aftale om håndtering af disse
- Oplæg om *digitale fodspor*
- Digitale aspekter af *større skriftlige opgaver* ifm. SRO

De nævnte aktiviteter varetages af IT-ansvarlige, TK’ere, faglærere, studiecenterleder og eksterne aktører.

Innovation

I gymnasireformen fra 2016 står innovation som et af fire faglige kompetenceområder, der skal styrkes. På CG vil vi både arbejde flerfagligt og fagfagligt med innovation.

Flerfagligheden kommer i spil, idet innovation nu kan være en del af SRP'en, og derfor indgår innovation i mindst et af de flerfaglige forløb (FF3 i 2.g).

Derudover er innovation skrevet ind i de enkelte fags læreplaner. Faggrupper og faglærere udarbejder derfor innovative forløb og/eller indarbejder innovative øvelser i undervisningen. Innovation kan betragtes som et mål, hvor eleverne skal anvende deres faglige viden samt faglige metoder i nye sammenhænge, men på CG vil vi i ligeså høj grad arbejde med innovation som et didaktisk greb til at øge elevernes faglige engagement samt udvikle deres faglige kreativitet. Det kan være i forløb, hvor innovation står centralt, men det kan også være i form af mindre øvelser og undersøgelser i fagenes enkelte undervisningstimer. Vi vil, når det er muligt, forsøge at inddrage det lokale og det globale i arbejdet med innovation.

Globale Christianshavner og studierejser

Vision

- *at deltage i fællesskaber, der rækker ud over skolen*
- *at være globale, men også at opsøge det globale i det lokale*
- *at eleverne opnår indsigt i den verden de er en del af, og at de både evner og har lyst til at deltage i løsningen af globale udfordringer*

Strategi

Den globale dimension, og arbejdet med globale kompetencer, er en naturlig del af hverdagen på CG. "Globale kompetencer" kan forstås som viden og kundskaber om globale forhold, sammenhænge og forandringsprocesser, som tilsammen skal medvirke til at sætte eleverne i stand til at tage stilling til globale problemstillinger og agere som demokratiske borgere i en global verden (UVM 2019).

Arbejdet med de globale kompetencer på CG spænder vidt over konkrete undervisningsforløb, deltagelse i arrangementer, besøg og foredrag, samarbejde med andre skoler samt udveksling og studietur. Hertil kommer en række frivillige aktiviteter som *Debate*, *OD*, *Global Cafe* (tidl. "International Cafe") mv.

Derudover er CG som *UNESCO Verdensmålsskole* tilknyttet de to netværk "Globalt medborgerskab" og "Bæredygtig udvikling". Det er derfor oplagt at inddrage Verdensmålene og de to netværk i arbejdet med de globale kompetencer. Få evt. inspiration her:

- [UNESCO Verdensmålsskole](#)
- mappen under "[Globale Christianshavner](#)" → "UNESCO Verdensmålsskole"

Årgangsprojekter

På skoleniveau planlægges der globale årgangsprojekter for hele 1.g og 2.g årgangen.

- Årgangsprojektet for 1.g. planlægges i relation til FN-dagen fokus på verdensmål og bæredygtighed. I skoleåret 22/23 placeres dagen som del af SR-introen, hvormed den også tjener til at ryste de nye studieretningsklasse sammen.
- 2.g-årgangen skal efter planen arbejde med menneskerettigheder i relation til årsdagen for FN's menneskerettighedserklæring d. 10. december, evt. i samarbejde med Amnesty International

Skema over ”Aktiviteter med globalt fokus” og ”Årshjul”

De tidligere ”Internationale profiler” er omdannet et skema over ”aktiviteter med globalt fokus”. Rent praktisk indsamler TK’erne oplysninger om klassens aktiviteter med globalt fokus og arbejde med globale kompetencer: Foredrag, evt. arbejde med *Verdensmål*, ekskursioner, besøg fra andre lande, deltagelse i konkurrencer osv. Det kan fx gøres på klassemøderne under punktet ”Globale Christianshavnerne”.

Oplysningerne indsættes i det nye ”Årshjul” under ”Alle ansatte” → ”[Globale Christianshavnerne](#)” (tidl. ”Internationalisering”) for derefter at blive samlet i et årshjul der lægges på skolens hjemmeside.

Retningslinjer for studierejser

De nye regler om fly-fri studieture implementeres fuldt ud i skoleåret 2022/23. Herefter er det kun muligt at benytte fly på studierejse, hvis turen omfatter udveksling. Det gælder pt. Frankrig, Spanien og Israel.

Varighed

- I forhold til tidligere er der mulighed for at forlænge studieturen med op til et døgn, hvis der benyttes tog eller bus. Maksimal transporttid hver vej er ca. 14. timer
- Rejseugen ligger i uge 16 i 2023

Økonomi

- Der er et loft på ca. 5.000 kr. pr. elev for de samlede udgifter til den faglige del af studierejsen (transport, transfer, indkvartering, forsikring, entrées m.m.).
- I særlige tilfælde (fx en studierejse til et rejsemål uden for Europa) kan der dispenseres for dette loft.
- De deltagende lærere får time-/dagpenge til dækning af deres udgifter på rejsen. Den øvrige honorering i form af ”undervisningstid” og/eller ”øvrige tid” afgøres ved forhandlinger mellem rektor og GL’s tillidsrepræsentant.

Praktiske forhold

- Klasserne præsenteres for et tilbud, som lærerne er blevet enige om.
- De ansvarlige lærere skal hurtigst muligt sikre sig bindende tilsagn i form af en underskrift fra alle elever/forældre.
- Som udgangspunkt skal alle klassens elever deltage i rejsen.

Tillæg til Retningslinjer — blandede studieretningsklasser

Retningslinjer for studierejser gælder også for de blandede studieretningsklasser. I princippet må det tilstræbes, at studierejsen foregår samlet for hele klassen. Hvis dette ikke er muligt, kan studierejsen organiseres således, at hver studieretning fra den pågældende klasse rejser hver for sig. Dette skal godkendes af rektor.

Struktur

I forbindelse med Gymnasireform 2017 er strukturen for studierejsen ændret. Hvert af de to rejsefag giver 8 fagtimer, og der gives 8 timepulje-timer.

Studierejsekontrakt

Inden afrejsen skal *Studierejsekontrakten* underskrives af forældrene til elever der er under 18, og af eleverne selv hvis de er over 18. Forældrene tilkendegiver med deres underskrift, at de er bekendte med de generelle rejseregler, herunder alkoholpolitik, regler om evt. erstatning og hjemsendelse for egen regning samt rejsens omfang og pris. Samtidig bekræfter man, at man er forpligtet til at tegne en privat rejseforsikring. Desuden giver forældre med studierejsekontrakten tilladelse til at elever under 18 rejser med gruppen.

[Studierejsekontrakten](#) findes i mappen ”Alle ansatte” → ”[Globale Christianshavnerne](#)” → ”Studierejser” → ”Dokumenter studierejser”

Forsikringsdækning på rejser - Det blå EU-sygesikringskort

Fra 1. august 2014 kan man ikke længere bruge det gule sundhedskort som rejseforsikring. I stedet skal man benytte det blå EU-sygesikringskort. Man skal bestille det blå EU-sygesikringskort digitalt. Det tager 2-3 uger fra man har bestilt kortet på borger.dk til man modtager det. For flere oplysninger samt bestilling af det blå EU-sygesikringskort

Lærere på tjenesterejser

- Lærerne er omfattet af statens regler om tjenesterejseforsikring, der dækker sygdomsbehandling, hjemtransport mv. i hele verden.
- Skolen har forsikringskort fra *Europæiske*, som skal medbringes på rejsen.
- Forsikringskort fra *Europæiske* + en beskrivelse af forsikringsbetingelserne kan hentes hos Anja (aby) på skolens kontor. Forsikringskortet afleveres efter endt rejse samme sted.

Elever: Alle elever skal have en privat rejseforsikring

På CG må ingen lærere arrangere studierejser eller ekskursioner til udlandet uden at have sikret sig, at eleverne har en privat rejseforsikring, jf. *Studierejsekontrakt* ovenfor.

Afbestillingsforsikring

Eleverne har selv ansvaret for en evt. afbestillingsforsikring, men klasserne kan aftale at der samlet købes en afbestillingsforsikring samtidig med billetterne. Skolen dækker således ikke rejseudgifter til elever, som fx går ud af skolen inden de kan komme på studierejse, som bliver forhindret af sygdom eller lignende i at rejse, eller som rammes af fx rejsebureauer eller flyselskaber, der går fallit. Klassen bør derfor nøje overveje om man ønsker at tegne én fælles eller individuelle afbestillingsforsikringer.

Elevsygdom: Elever med en kronisk sygdom

Inden afrejsen skal rejselærerne sørge for at få oplyst, om der er elever der har en kronisk sygdom eller andre forhold de bør have kendskab til.

Rejseprogram

Studierejselærerne udarbejder et rejseprogram, som – senest en uge før afrejse – uploades i ”Alle ansatte” → ”[Globale Christianshavner](#)” → ”Studierejser” → ”2022-23”

Rejsebrev

En skabelon til et *Rejsebrev* (på engelsk/spansk), som kan bruges på museer m.m., hvor der kræves dokumentation for, at det drejer sig om en gruppe på studierejse, findes i mappen ”Alle ansatte” → ”[Globale Christianshavner](#)” → ”Studierejser” → ”Dokumenter studierejser”. Det skal underskrives af rektor. Tag nogle kopier med, da man fx i Sydspanien beholder det.

Studierejse-klassekonto

Der er blevet oprettet en studierejsekonto for hver klasse i Danske Bank. Hensigten er bl.a. at opfordre eleverne til at indbetale prisen for rejsen i et antal rater. Rejselærerne skal indbyrdes udpege en regnskabsfører (og kun én), der skal have adgang til deres klasses bankkonto, og dette skal meddeles til regnskabskontoret for at få tilsendt en nøgleviser til *eSafeID* og et bruger-id for at kunne få adgang til den pågældende bankkonto. Da det kan tage op til en uge, før nøgleviser og bruger-id kommer frem, skal henvendelsen ske minimum 1 uge før elevernes indbetalingsfrist. Rejselærerne skal gøre eleverne opmærksomme på, at de ved indbetaling skal angive deres navn og klasse. Regnskabsføreren har ansvaret for selv af følge med i hvilke elever, der løbende har indbetalt på kontoen.

Der ligger en skabelon til et brev, der orienterer forældre og elever om indbetalinger ”[Globale Christianshavner](#)” → ”Studierejser” → ”Dokumenter studierejser”.

Elevernes indbetalingsfrist skal sættes til minimum 1 uge før den aktuelle faktura skal betales, da der er erfaring for, at enkelte elever skal rykkes for manglende indbetaling. Vær opmærksomme på, at der på betalingstidspunktet kun bliver betalt for de elever, der har indbetalt på kontoen, medmindre regnskabsfører kan få udsættelse for betalingen af fakturaen hos rejsebureauet, indtil alle har betalt.

Da ingen på CG kan betale fakturaer alene, skal alle fakturaer betales i samarbejde med regnskabsafdelingen. Det er vigtigt at henvende sig i god tid med fakturaer til betaling, både af hensyn til at regnskabsafdelingen skal nå at overføre lærernes andel af fakturaen, men også af hensyn til regnskabsafdelingens øvrige opgaver.

Hvis skolen undtagelsesvis skal betale for elever, som endnu ikke har indbetalt for deres rejse, er det regnskabsførerens ansvar at indhente godkendelse fra rektor.

Økonomisk støtte til rejsen

Eleverne har følgende muligheder for at søge støtte til rejsen:

- *Københavns Understøttelseforenings legatfond*. Støtten udgør max. 1.500 kr. til selve turen. Den kan søges to gange om året: d. 20.1 og d. 20.6. Pengene *skal ikke* betales tilbage. Eleverne skal henvende sig til Studievejlederne. Legatfonden.dk
- Eleverne kan også søge hjælp hos *Internationaliseringsfonden*. Normalt kan der lånes op til 1.500 kr., men i ekstraordinære tilfælde kan man låne op til 2.000 – 2.500 kr. Det er rektor der afgør dette. Pengene *skal* tilbagebetales, lige så snart eleverne har fået penge fra *Københavns Understøttelseforenings legatfond*. I specielle tilfælde kan det lånte beløb tilbagebetales i rater. Eleverne skal sørge for at søge skolens fond i god tid, før pengene skal bruges.

Rejsepostkort med foto

Efter studieturen sender hver klasse et slags postkort i form af et eller to fotos, med en kortfattet billedtekst om deres tur. Postkortene lægges på skolens hjemmeside som blikfang til kommende CG-ansøgere

SKRIFTLIGHED

Fordybelsestid

Fordybelsestid fordelt på fag og studieretning

Reform 2016: Fordybelsestid: mindst 500 timer										
	Bekendtgørelse	EN TY Sa	EN FR Sa	EN SP la	SA EN	SA MA	MU EN	MFK	BT MA Fy	BI Ke
SRP	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
BiA, BT, FyA, KeA	95								105	105
Dansk	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
Mat A	130					130		130	130	
Mat B	85	85	85	85	85		85			85
Engelsk B	45					45		45	45	45
Studieretningsfag	80	95	95	95	80	80	80			
Studieretningsfag	80	80	80	80	80		80			
Latin C										
NV-fagene	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Sa B	20	20	20							
Naturvidenskab C	12	36	36	24	36	36	36	24		12
Naturvidenskab B	35	35	35	35	35	35	35	80	40	40
Sprog B	35				35	35	35	35	35	35
Historie	0									
Idræt C	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Fag med portefølje	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ps B	0									
Re B	0									
B til A	Som SR-fag							50		50
DHO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SRO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Flerfaglige forløb	6 t. fra timepuljen									
Latin C				5						
		500	500	483	500	510	500	513	504	521
				(+vfag B)						
		SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:	SR-fag A:
		EN TY	EN FR	EN SP la	SA EN	SA MA	MU EN	MA	BT MA	BI

Fordybelsestid fordelt på fag og klassetrin

Reform 2016: Fordybelsestid 500 timer								*GF= grundforløb
	Bekendtgørelse	Forslag til fordeling:						**SR= studieretningsforløb
		1.g GF*	1.g SR**	2.g	3.g			
SRP	30					30		
BiA, BT, FyA, KeA	95	/105 (SR)		12	35	58	105	
Dansk	85		5	20	25	35	85	
Mat A	130		5	35	40	50	130	
Mat B	85		5	35	45		85	
Engelsk B	45		3	17	25		45	
Engelsk A (= SR-fag)	80		3	20	25	32 (SR 18: 37)	80	
Studieretningsfag	80							
NV-fagene	8		2 pr. fag				8	
Sa B	20				20		20	
Sa A (= SR-fag)	80			10	25	45	80	
Naturvidenskab C	12			12			12	
Naturvidenskab C-B	35	/40 (SR)			35/40		35/40	
Sprog B	35			15	20		35	
Sprog A (= SR-fag)	80	/95		15	30	50	95	
Musik A (= SR-fag)	80			15	25	40	80	
Historie	0						0	
Idræt C/idræt B	0/5					3	3	
Fag med portefølje	3			3			3	
la C	5				5		5	
Ps B	5						5	
Re B	5						5	
B til A	Som SR-fag					50	50	
DHO*	10			10			10	
SRO*	10				10		10	
Flerfaglige forløb	fra timepulje						0	
*DHO+SRO: får også timer fra timepulje			Ma screener i grundforløbet					

Skriftlighed

Elevernes skriftlige afleveringer i de forskellige fag opgøres i fordybelsestimer. På CG opfordrer vi til, at elever ikke kun arbejder med skriftlige afleveringer hjemme, men også i timerne sammen med læreren for således at udvikle deres studieforberevende skrivekompetencer. Dette giver eleverne mulighed for at arbejde fokuseret med skriftlighed og for at få vejledning og hjælp, mens de skriver. Der findes inspiration og materiale til øvelser i mappen ”Skriftlighed” i Office/alle ansatte, og studiecenteret har et antal bøger om skriftlighed, bl.a. et antal eksemplarer af bogen ”Den ny skriftlighed – skriv i alle fag”.

Hvis man kan finde plads i skemaet, kan man yderligere omlægge nogle af fagets fordybelsestimer til ”omlagt skriftlighed”.

1.g

I grundforløbet og i studieretningsforløb er der givet tid i form af timepuljetimer til matematik til at arbejde målrettet med skriftlighed. Timepuljen er timer, der primært skal bruges til skriftlighed. Timepuljen er ekstra tid til fagene, og timerne skal således *ikke* tages fra fordybelsestiden.

Der er afsat plads i klassernes skemaer i matematik til at afvikle 5 timer i grundforløbet og 4 timer i studieretningsforløbet. Timerne er fordelt i skemaet af administrationen, men faglæreren kan bytte rundt på dem, hvis en anden placering ønskes.

2.g

I 2.g er der givet 3 timepuljetimer i hhv. dansk og engelsk samt 4 timepuljetimer til 2. fremmedsprog fordelt over hele skoleåret til at afvikle skriftlighedstimer. Timerne er fordelt i skemaet af administrationen, men faglæreren kan bytte rundt på dem, hvis en anden placering ønskes.

3.g

I 3.g er der givet 4 timepuljetimer til skriftligt arbejde i historie. De kan bruges på flere forskellige måder: enten som almindelige opgaver med fordybelsestid, som omlagt skriftlighed eller en kombination af disse. Den skriftlige dimension giver eleverne mulighed for fokuseret fordybelse i et eller flere emner. Derudover får eleverne mulighed for at træne specifikke færdigheder, såsom at skrive en god redegørelse, som de kan få gavn af i blandt andet SRP.

Portfolio: Gældende for alle årgange

- Alle elever skal arbejde med elektronisk portfolio i flere fag. Portfolioen fungerer bl.a. som en slags elektronisk ringbind, hvor alle elevens produkter og respons herpå samles, og hvor eleven hele tiden kan bladere frem og tilbage og bygge videre på tidligere opgaver og respons. Portfolioen fungerer også som et refleksionsrum for eleverne, hvor de løbende kan notere kommentarer, tanker og overvejelser om fx karrierelæringsaktiviteter, og hvor de efter hver formativ feedback-samtale skal notere fokuspunkter.
- På CG bruger vi elektronisk portfolio i OneNote klassenotesbogen i et antal fag og aktiviteter: fx NV, idræt, flerfaglige forløb, karrierelæring og formativ feedback. I dansk vælger den enkelte dansklærer selv sin portfoliomodel, mens der fra centralt hold etableres en OneNote-portfolio til NV i grundforløbet og en anden til de flerfaglige forløb i studieretningen.
- I starten af studieretningsforløbet vil alle elever få instruktion i at bruge den flerfaglige portfolio i OneNote, som de og lærerne skal bruge gennem alle 3 år til de flerfaglige forløb (inklusive DHO og SRO).
- I alle fag arbejder vi med digitale delingsværktøjer og delte dokumenter. Det kan ske som samarbejdende skrivning, i gruppearbejder, fremlæggelser osv.
- Mindst en gang i løbet af både 1.g, 2.g og 3.g skal fag med fordybelsestid arbejde med genafleveringer – sådan at man etablerer en dialogisk skriveproces, hvor eleven bruger den formative feedback han/hun får fra læreren eller gennem peer-respons til at forbedre sit skriftlige produkt inden endelig aflevering. Delt dokumenter kan bruges til dette. I mappen skriftlighed under alle ansatte/pædagogik og udvikling ligger et delt dokument fra et lærermøde i januar 2019 med ideer til hvordan man kan strukturere genafleveringer og feedback-processer i den forbindelse.

Fagenes ansvar for skriftlighed i de tre gymnasieår

Alle fag har medansvar for at styrke elevernes formidlingsevner og –bevidsthed, herunder korrekt stavning, tegnsætning og syntaks, citatteknik og præcision i brug af fagbegreber. Der skelnes mellem og arbejdes med både læringsskrivning og formidlingsskrivning.

Dansk har i læreplanen fået til opgave at være støttende i forhold til alle fags arbejde med skriftlighed, og eleverne vil i dansk møde skriftlighedsforløb med fokus på generelle skrivekompetencer. Det vil ske i 1.g og 3.g. I 2.g vil dansklærerne stå for at instruere eleverne i skrivning af resumé i forbindelse med SRO.

Derudover har nedenstående fag hovedansvaret for følgende genrer:

	1.g	2.g	3.g
Journal	Nat.vds.	Nat.vds.	Nat.vds.
Rapport	Nat.vds.	Nat.vds., ma	Nat.vds., id
Problemformulering	Flerfaglige forløb, DHO	Flerfaglige forløb, SRO	Flerfaglige forløb, SRP
Abstract/Resumé		DA, SRO	DA, SRP
Talepapir		Flerfaglige forløb, SRO	Flerfaglige forløb, SRP
Portfolio	NV, DA, idræt og flerfaglige forløb	DA, idræt og flerfaglige forløb	DA, idræt og flerfaglige forløb
IT-produkter		ma, nat.vds.	ma, nat.vds.
Litteraturliste	DHO	SRO	SRP
Synopsis		Sa	Nat.vds, sa

TK'erne skal italesætte og gennemgå den relevante progressionsplan med eleverne i starten af hvert semester og løbende samt sætte den på dagsorden til klassemøder og/eller på andre måder kommunikere med klassens lærerteam om den og dermed sørge for, at lærerteamet får koordineret og får et samlet blik på progressionen i en klasse.

Generelt om PROGRESSION I SKRIFTLIGHED gennem de tre gymnasieår:

- Overordnet bevægelse fra træning af isoleret delelement til beherskelse af helhed
- Stigende sværhedsgrad og kompleksitet. Stigende krav til sproglig præcision, korrekthed og nuancering, til analyse, abstraktion og sammenhæng samt til beherskelse af faglig diskurs.
- Øget refleksion over bl.a. egen praksis, øget genrebevidsthed
- Øget selvstændighed ift. problemformulering og strukturering

Eleverne skal opleve STIGENDE KOMPETENCEKRAV gennem de tre gymnasieår ift.:

- *Genrekompetence**: beherske fagenes genrer + tværfaglige opgaver
- *Metodisk kompetence*: skelne ml. skrivehandlinger → beherske dem; → selvstændig problemformulering; se komplekse sammenhænge; perspektivere
- *Argumentationskompetence*: opbygge kortfattet argument (påstand+belæg+hjemmel) → opbygge en sammensat argumentation (herunder modargumenter)
- *Strukturel kompetence*: opbygge et sammenhængende afsnit, dele af rapport ... → sammenhængende, fokuseret, klart struktureret tekst i forskellige genrer/synopsis

- *Grammatisk kompetence*: korrekt stavning, tegnsætning, syntaks (herunder variation)
- *Sproglig kompetence*: beherske faglig diskurs, bruge relevante faglige begreber, bruge genretilpasset stilleje; klarhed og præcision, veldefinerede begreber
- *Proceskompetence*: kende skriveprocessens faser (forberedelse, formulering, forbedring) → beherske processens faser bl.a. ift. større skr. opgaver og eksamensopgaver

* Skrivekompetencebetegnelser: jf. B. Illum, *Strategisk skriveundervisning*, Gymnasieskolen 3/2010

Eleverne skal træne forskellige **SKRIVEHANDLINGER**, som anvendes af de forskellige fag på forskellige tidspunkter og i stigende sværhedsgrad gennem de 3 gymnasieår:

- Redegøre/Beskrive/Referere/Karakterisere/Forklare/Definere/Undersøge/
- Analysere/Dokumentere/Argumentere/Konkludere/Diskutere/Fortolke/
- Sammenligne/Modstille/Vurdere/Perspektivere

Eleverne skal have kendskab til **TAKSONOMISKE NIVEAUER** (fx Bloom, Solo)

Eleverne skal lære at **UDNYTTE VEJLEDNING** ifm. DHO, SRO, SRP, flerfaglige forløb og div. fag fx ved genafleveringer.

FLERFAGLIGE FORLØB

Progressionsplan for flerfaglige forløb, skriftlighed og IT

Forløbene er skitserede ud fra mål i bekendtgørelsen og fælles fokuspunkter herunder metoder og basal videnskabsteori. Uddybning af hvert flerfaglige forløb findes som bilag i OneDrive: mappen [Flerfaglighed](#) under alle ansatte.

Se mere under 'flerfaglige forløb' i dokumentmappen for alle ansatte i OneDrive.

1.g Grundforløb

Mål og krav	Elev portfolio	It /digital dannelse*	At arbejde problembaseret med komplekse problemstillinger	At arbejde med skriftlige produkter/ genrer	Formativ evaluering Skriveproces	At arbejde med faglig dialog og fremlæggelse	Metoder og basal videnskabsteori(m indst 20 timer over 3 år)	Skriftlighedsforløb i dansk	Lektie-café (timepuljen)
NV	Produkter samles i portfolio i OneNote. Bruges til eksamen	Arbejde med regression i Excel og levere empiri til matematik	Mindst to flerfaglige, tematiske forløb med afsæt i aktuelle problemstillinger	Mindre, skriftlige produkter	Løbende fremadrettet evaluering. Eleven udvælger dele af sin portfolio til brug for den mundtlige eksamen	20 min. intern eksamen. Fremlæggelse af udvalgte dele af portfolio og faglig dialog	Basal viden om naturvidenskab, metoder og anvendelse af matematik		
AP		Brug af elektroniske ordbøger		Skriveøvelser, formidling	Start-screening. Undervejs testes elevernes udbytte, der gives løbende hjælp til forbedringer	Øvelser i mundtlig formidling		Evt. opfølgning på tests	Lektie-café målrettet behov

1.g Studieretning

Mål og krav	Elev portfolio	It /digital dannelse*	At arbejde problembaseret med komplekse problemstillinger	At arbejde med skriftlige produkter/genrer	Formativ evaluering Skriveproces	At arbejde med faglig dialog og fremlæggelse	Metoder og basal videnskabsteori (mindst 20 timer over 3 år)	Skriftlig-hedsforløb i dansk	Lektie-café (time-puljen)
Alle fag Skriftlighed og proces		Bruge skolens it-systemer. Træne delte dokumenter o.lign.			Mindst en opgave i fag med fordybelsestid er genaflevering evt. i delt dokument. Målet er styrkelse af proces og feedback				
Flerfagligt Forløb To "åbne dage" Se også bilag i mappe Fag: studieretning	Hver klasse har en flerfaglig portfolio i OneNote. Lad eleverne selv skrive i portfolio	Bruge delte dokumenter el. lign.	Mindst 1 studieretningsfag indgår. Lav fx overordnet problemformulering for forløbet (forbered eleverne til problemformulering til DHO)	Skriftligt produkt. Lærerne vælger	Måske peer-feedback	Fremlæggelse	Hvad der svarer til 2 timer Evt. afprøve <i>Den videnskabelige basismodel</i>		Timer fra time-puljen
DHO 1 "åben dag" Skriveuge Se også bilag i mappe Fag dansk-hist	Lærer-feedback og elev-refleksion	Kildekritik, egen kritisk materiale-søgning	Eleverne udarbejder problemformuleringer og undersøger: udvælgelse, afgrænsning, materialevalg (brug pentagonens 5 spørgsmål)	"Akademisk" opgave med: Analyse Perspektiv Faglig argumentation og dokumentation. Formalia; litteraturliste m.v.	Vejledning med delafleveringer med feedback. Gruppevejledning, peer feedback i processen på hvordan man kan skrive fagligt, konkludere, lave korrektur osv.	Omsætning fra skriftlighed til mundtlighed: dialog om konklusioner og metode m.v. Fremlæggelse i eksamens-periode	Hvad der svarer til 2 timer Fagenes metoder, refleksion, fx af kildebrug, brug af henvisninger	Skriftlig-hedsforløb knyttet til skrive-proces	Timer fra time-puljen

2.g

Mål og krav	Portfolio	IT og digital dannelse	At arbejde problemorienteret med komplekse problemstillinger	At arbejde med skriftlige produkter/genrer	Formativ evaluering Skriveproces	At arbejde med fremlæggelse fra skriftligt produkt	Metoder og basal videnskabsteori	Særlige skriftlig-hedsforløb i dansk	Timepulje-timer
Efterår: Flerfagligt forløb Innovation Naturvidenskabeligt fag To "åbne dage" Se også bilag i mappe	Ja	Evt. arbejde med digitale præsentationsværktøjer.	Eleverne undersøger og udarbejder problem-formulering der indeholder et forslag til løsning af problem.	Skriftligt produkt med undersøgelse, løsning og vurdering (evt. synopsis). Forberedelse til SRP med innovation	En innovativ proces	Fremlæggelser af udvalgte dele. Faglig dialog (forberedelse til SRP)	Hvad der svarer til 2 timer i fagene Fagernes metoder tydeliggøres.		Timer fra timepuljen
Dec-febr SRO En "åben dag" plus skrive-dage Se også bilag 1 studie-retningsfag plus andet	Ja Evaluering/ feedback der peger frem	Kildekritik, brug af nettekster og ordentlige henvisninger	Mindst et studieretningsfag Arbejde med flerfaglig problem-formulering, udvælgelse af materiale m.v.	SRO flerfaglig "akademisk" opgave (6-8 sider). Resumé på dansk Fordybelsestid Skrivedage og aflevering før ferien	Vejledning undervejs, feedback på problem-formulering, delafsnit i opgave, fagsprog m.v. Vise eleverne eksempler på indledning, analyse og diskussion. Skrivedage bruges også til vejledning.	At gå fra skriftligt produkt (SRO) til mundtlig fremlæggelse på 5 minutter af besvarelsens resultater. Evt. tid til faglig dialog	Hvad der svarer til 4 timer i fagene Inddragelse af basal videnskabsteori og metode i fagene.	Dansk arbejder med resumé	Timer fra timepuljen
Marts/april Flerfagligt forløb med Rejseuge i uge 15, 1 "åben dag" Se bilag	Ja	Formidlingsværktøjer	Forbereder sig i fagene til indsamling af empiri	Skriftligt produkt		Fremlæggelse af produkt og faglig dialog med inddragelse af empiri	Hvad der svarer til 2 timer Indsamling af empiri, metode		

3.g

Mål og krav	Portfolio	It og digital dannelse	At arbejde problemorienteret med komplekse problemstillinger	At arbejde med skriftlige produkter/ genrer	Formativ evaluering Skriveproces	At arbejde med frem-læggelse af skriftligt produkt	Metoder og basal viden-skabsteori	Særlige skriftlig-hedsforløb i dansk	Lectiecafé/ timepulje
Flerfagligt forløb Fag: skab overblik over hvad der mangler 2 "åbne dage"	Ja		Problemformuleringer og undersøgelse på baggrund heraf	Skriftligt produkt	Vejledning, evt. genaflevering, peer-feedback, altså træning til proces i forbindelse med SRP	Arbejde med faglig dialog, det peger frem mod SRP-krav	Hvad der svarer til 2 timer Basale videnskabssteoretiske overvejelser		Timer fra timepuljen
SRP			Kunne lave problemformulering og undersøge kompleks flerfaglig problemstilling	Problemformulering som udgangspunkt for lærernes opgaveformulering	Kunne problem-formulere, muligt med små delafleveringer undervejs, kunne modtage vejledning mens de skriver, 20 timer vejledning i skriveugerne som tilstedeværelsesdage	30 min: fremlægge SRP's centrale problemstillinger og konklusioner (10 minutter), herefter faglig dialog	6 timer (sker i SRP-forløbet) Metodiske og basale videnskabs-teoretiske overvejelser, som er relevante for projektet	Skriftlig-hedsforløb i dansk inden SRP-forløb	20 timer med vejledning med tilstedeværelse af relevante lærere i alle projektføreløbs faser

**Særligt for Engelsk A i løbet af de tre gymnasieår:*

- Eleverne skal lære at bruge engelsk-engelsk ordbøger, både de generelle, fx Oxford Learner's Dictionaries og Merriam Webster, og specialordbøger og andre sproglige værktøjer, som fx slangordbøger, etymologiske ordbøger, collocation dictionaries, phrasal verb dictionaries, British National Corpus etc.
- Eleverne skal lære at vurdere en engelsksproget kildes egnethed, troværdighed og tendens, fx nyhedsmedier som The Guardian, The Independent, The Times, The NY Times, Washington Post, Huffington Post, Wired etc.

**Særligt for Matematik efter grundforløbet:*

- Eleverne skal lære at arbejde i Maple.

Flerfaglige forløb i de 3 år

CG har en række fastlagte flerfaglige samarbejder gennem de tre gymnasieår hvori fagene indgår i samspil. De deltagende fag sørger for at eleverne skriver om forløbene i deres flerfaglige portfolio, mens teamkoordinatorerne sikrer at forløbene planlægges over de 3 gymnasieår og at mindst et naturvidenskabeligt fag indgår. Hertil benyttes skema over de tre studieretningsår for alle klasser som findes i mappen alle ansatte/flerfaglighed. Det er vigtigt at TK'erne på klassemøder sikrer deltagelse fra så mange mulige fag og holder overblikket over hvornår hvilke fag kan indgå, fx fag som eleverne afslutter.

Forløbene inkluderer en progression fra DHO over SRO til SRP. I alle læreplaner står der om fagets deltagelse i flerfaglige forløb, alle fag kan i princippet deltage, men enkelte forløb er obligatoriske.

I læreplanen for SRP hedder det: *I det samlede forløb indgår naturvidenskabelige, humanistiske og samfundsvidenskabelige fag i samspil indenfor og på tværs af hovedområder. I studieretningsprojektet med tilhørende flerfaglige forløb arbejder eleverne med almene og videnskabsrelaterede problemstillinger, som overskrider det enkelte fag.*

Nedenstående flerfaglige forløb planlægges i 1.-3.g. De fremgår desuden af "Progressionsplanen for flerfaglige forløb, skriftlighed og it" (s. 28-30) og er uddybet i bilag til hvert flerfaglige forløb som findes i mappen [Flerfaglighed](#) (i OneDrive/alle ansatte). Vær opmærksom på altid at bruge de opdaterede bilag inden hvert forløb og vejledning til eleverne til DHO og SRO og SRP.

Hvordan fastlægges fag i FF-forløbene over de tre år?

Fagene fastlægges på møderne med klassens lærere i 1. og 2.g for at sikre forberedelsen. Det planlagte skrives af TK'erne ind i online dokument med overblik over hver studieretnings flerfaglige forløb (findes under alle ansatte/[Flerfaglighed](#)/alle studieretningers plan for FF forløb). Flerfaglige forløbs udvalg har på forhånd lagt et forslag til kombinationer ind for hver studieretning baseret på hvordan de sidste års konkrete FF er planlagt i hvert studieretningsforløb. Klasserne bestemmer selvom dette forslag skal følges.

Inden forløbene afholder flerfagligt udvalg et for-møde som de involverede lærere inviteres til.

I 1.g lægges to flerfaglige forløb:

1. I mindst et studieretningsfag, lægges i ugerne efter vinterferien og inden DHO-forløb. Det skal sikres at afsluttende naturvidenskabelige og samfundsvidenskabelige fag kommer i spil her såfremt studieretningen ikke indeholder fag fra disse hovedområder i 2. og 3.g.
2. Et forløb i dansk og historie som afsluttes med DHO. Dette forløb ligger i ugerne op til eksamensperioden. I første uge af eksamensperioden skriver eleverne opgaven og senere i perioden fremlægger de.

I 2.g lægges tre flerfaglige forløb:

3. Innovativt forløb i efteråret (fag besluttet af team på planlægningsmøde i maj)
4. SRO-forløb og SRO-skrivning plus fremlæggelse med start inden jul og afslutning omkring vinterferien
5. Flerfagligt forløb i forbindelse med studierejsen

I 3.g. lægges et flerfagligt forløb med træning til SRP:

6. Forløb i efteråret med fag som passer i forhold til den konkrete studieretning

I sammenhæng med forløbene placeres på forhånd i skemaet "åbne dage". Disse dage er de involverede lærere ansvarlige for at bruge til fx ekskursion, skrive dage, fremlæggelser eller lignende. Forløbene bygges op omkring disse "åbne dage" og inddrager fagtimer før, mellem og efter. Dagene lægges fra centralt hold.

Timerne kommer fra fagene og til dels fra timepuljen ligesom der kan tilknyttes afleveringer med fordybelsestid. Det inddragne stof indgår i fagenes kernestof (eller evt. supplerende stof) og medtages i fagenes undervisningsbeskrivelse i Lectio.

Planlægning sker i fagene i samarbejde. Lærerne beslutter i hvilken grad de vil tilrettelægge forløbene med fælles tilstedeværelse.

De "åbne dage" kan forstås som facilitering af at alle de indgående fag i fællesskab forbereder eleverne til det de skal have med til SRP-forløbet:

Det er vigtigt, at eleverne fra det første faglige forløb arbejder konstruktivt med problemformuleringer.

I hvert forløb indgår således et **produkt**, arbejde med **problemformuleringer**, **skriftlighed** (bredt forstået inkl. notetagning, tænkeskrivning, plancher, rapporter osv.), **procesvejledning**, **feedback** (evt. peer som de vil kunne bruge i skriveugerne i SRP). Eleverne skriver efterfølgende i deres **flerfaglige portfolio**, som bruges til at skabe forbindelse fra forløb til forløb.

Hvad er en problemformulering?

En problemformulering forstås helt overordnet som et overspørgsmål med underspørgsmål der skal bruges til at besvare overspørgsmålet. Læreplanen til SRP opererer med elevernes problemformulering til SRP og lærernes opgaveformulering. Vi skelner ikke mellem opbygning og brug af opgaveformulering og problemformulering, men betragter begge som problemformuleringer der styrer undersøgelse og opgaveskrivning. Betegnelsen "opgaveformulering" vælger vi at betragte som eksamensteknisk. Til SRP skal eleven udarbejde en problemformulering som lærerne overtager, godkender, evt. forbedrer og stiller som en "opgaveformulering" der fungerer som det juridiske eksamensspørgsmål til SRP'en.

Skolen har udarbejdet en [elev-vejledning til problemformulering](#), den skal eleverne bruge løbende i de flerfaglige forløb. Den ligger på skolens hjemmeside.

Arbejde med metode og basal videnskabsteori

I hvert flerfaglige forløb skal skabes tid til at arbejde med metoder og basal videnskabsteori. 20 timer skal bruges på dette gennem de tre år, og disse timer tages fra fagene. I progressionsplanen (s. 28-30) er de 20 timer spredt ud over de flerfaglige forløb til dette. I alle fags læreplaner står at man i fagene skal gøre eleverne bevidste om fagenes identitet og metode, og det er her ideen har afsæt. Derudover findes en samlet forpligtelse til at klæde eleverne på til i fremlæggelsen af deres SRP at gøre sig kvalificerede overvejelser om metode.

På PR-møde i december 2018 fik alle fag følgende opgave: Hvad er det mest centrale I fortæller eleverne om jeres fags metoder? Resultatet af faggruppernes arbejde ligger i et fællesdokument i mappen i OneDrive: alle ansatte/[Flerfaglighed](#)/metoder og basal videnskabsteori.

På PR-møde i 2019 havde vi besøg af Caroline Schaffalitzky de Muckadell som fremlagde *Den videnskabelige basismodel* og tankerne bag.

Skolen har udarbejdet en vejledning til eleverne om metode og basal videnskabsteori som baserer sig på *Den videnskabelige basismodel*. Den findes på skolens hjemmeside.

Vigtigt: denne elev-vejledning bliver sendt til censorerne som forklaring på hvordan vi på CG forstår spørgsmålet om metode og basal videnskabsteori.

Tanken er at en meningsfuld beskrivelse af de enkelte fags metoder tager afsæt i fagenes egen anvendelse og forklaring. Det er de metoder eleverne har mødt i fagene og selv anvendt i praksis i den daglige

undervisning, som skal blive eksplicitte for dem, og som de skal kunne anvende selvstændigt i egne undersøgelser. I de flerfaglige forløb er det oplagt at pege på forskelle og ligheder i hvordan fagene bruger materiale og stiller spørgsmål og undersøger den konkrete problemstilling.

Det betyder samtidig at eleverne skal træne at formulere sig om de konkrete metoder de anvender i deres undersøgelser, fx i DHO og SRO. Eller som deres kilder anvender. Sådanne overvejelser kan hensigtsmæssigt placeres i en indledning, fx med brug af de 5 spørgsmål som stammer fra bogen *Den gode opgave* af Lotte Rienecker og Peter Stray-Jørgensen (den såkaldte "opgavens pentagon"). De 4 spørgsmål fra *Den videnskabelige basismodel* bruges til at stille uddybende spørgsmål til metode og metodevalg.

Nedenfor kan ses spørgsmål som angår metode-bevidsthed og som man kan bruge sammen med eleverne i processen fra startens idéfase til afslutningens tilbageblik. Det er på baggrund af disse at skolens elevvejledning om metoder er lavet.

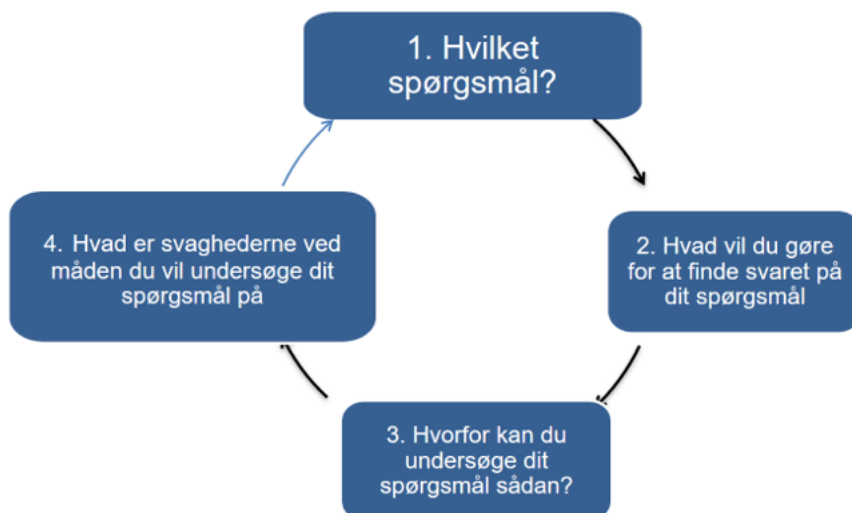
Metode-bevidsthed - spørgsmål eleven kan stilles og stille sig:

I idéfasen hvor eleverne planlægger og problemformulerer og undervejs i deres skrivning, kan eleverne holde følgende spørgsmål for øje:

- Hvad spørger du om, hvad er din problemformulering?
- Hvorfor spørger du om netop dette (faglige mål, relevans, hensigt)?
- Hvilket materiale spørger du til (data, tekster, interview)?
- Hvad er din synsvinkel? Hvilken metode og evt. teori spørger du med?
- Hvordan går du frem i din undersøgelse, og hvordan disponerer du din opgave (fremgangsmåde, fremstillingsformer, taksonomi)?

Til spørgsmålet om synsvinkel og metode kan de to sidste spørgsmål fra *Den videnskabelige basismodel* bruges til uddybning (der er overlap med de 5 ovenfor nævnte spørgsmål, men ikke helt):

Den videnskabelige basismodel



Model af Esben Nedenskov Petersen og Caroline Schaffalitzky de Muckadell, fra *Vidensmønstre*.

Til slut når undersøgelsen og opgaven er færdig

Argumentation for en undersøgelses resultater har to strenge:

- a. hvad fandt jeg ud af
- b. hvorfor er disse resultater værd at lytte til.

Når eleverne skal kigge tilbage på deres arbejde og argumentere for kvaliteten i deres resultater, kan følgende spørgsmål til metode bruges. Spørgsmålene uddyber de to sidste spørgsmål i *Den videnskabelige basismodel* (de er **ikke** udtryk for en liste over det som eleverne skal kunne):

- Hvilke styrker og svagheder er der ved de valgte metoder i din undersøgelse? Hvor viser det sig i det du har arbejdet med, eller i de metoder og eksperimenter fra andres arbejde som du har inddraget?
- Hvorfor er netop de/denne metode/r velegnede til din undersøgelse og de fag som indgår? Hvor kan du se kvaliteterne konkret i din undersøgelse og dine resultater?
- Er den viden du er nået frem til, baseret på teori (andres undersøgelser), empiri (dine egne fund), eller er den måske praktisk? Kan du sige noget overordnet om den type viden du bygger på og forbindelsen til fagene?
- Er det en ny og kontroversiel konklusion/viden du har nået? Hvor original og frugtbar er din konklusion?
- Bygger din viden på fortolkning, eksperiment og/eller observation?
- Har du foretaget kvantitativ og/eller kvalitativ analyse, og hvad betyder det for dine svar?
- Gør kort rede for i hvilket omfang din undersøgelse bygger på abduktion, deduktion eller induktion?
- Hvor sikker er den viden du er nået frem til? For eksempel: kan man med induktion og abduktion skabe sikker viden? Er undersøgelsen på nogen måde behæftet med usikkerheder, og hvori består så disse?
- Er din undersøgelses svar nogle man kan generalisere ud fra?
- Hvor objektiv kan en fortolkning være? Hvad kan gøre den mere end bare subjektiv?
- Hvad gør det ved din skabte viden, hvis den bygger på ubegrundede antagelser?

Ovenstående bygger på dette fra vejledningen til SRP (2019):

I arbejdet med basal videnskabsteori lærer eleverne på grundlæggende niveau at reflektere over, hvordan forskellige fag og hovedområder arbejder, således at fagene og de anvendte metoder betragtes i et mere overordnet perspektiv. Arbejdet med basal videnskabsteori kan fx dreje sig om, hvordan metoder er udtryk for forskellige hovedområders videnskabelige tilgange, hvilke typer af viden der opnås med forskellige metoder, eller hvordan det enkelte fag arbejder sammenlignet med andre fag. Arbejdet med basal videnskabsteori kan desuden indeholde grundlæggende overvejelser om videnskabsetik og videnskabelige idealer, som er fælles for alle fag, fx objektivitet og uafhængighed.

Faglig metode er tæt knyttet til de enkelte fag, som alle er omfattet af et fagligt mål om, at eleverne skal demonstrere viden om fagets identitet og metoder. Set i forhold til de tre hovedområder og på et generaliseret niveau kan faglig metode beskrives således:

- **Humanistiske fags metoder:** Er i første række knyttet til beskrivelse, analyse og fortolkning af kulturprodukter og af deres betydninger, intentioner og konsekvenser.
- **Samfundsvidenskabelige fags metoder:** Består af kvalitative, kvantitative og komparative metoder, som sikrer en empirisk forankring af teorier om sociale, økonomiske og politiske forhold og sammenhænge.

- **Naturvidenskabelige fags metoder:** Omfatter metoder til opsamling, registrering og behandling af kvalitative og kvantitative data, tilrettelæggelse af eksperimenter og feltundersøgelser og anvendelse og formulering af modeller og teorier.

(Studieretningsprojektet, stx - Vejledning - 2019, s. 7)

I vejledningen fra 2021 om eksamen i SRP er det yderligere uddybet hvad man kan bruge i bedømmelsen ved SRP, inspireret af **SOLO-taksonomien**:

“Man kan fx tage udgangspunkt i nedenstående progression i det faglige mål om at ”gøre sig metodiske og basale videnskabsteoretiske overvejelser i forbindelse med behandling af en kompleks faglig problemstilling” efter SOLO-taksonomien, når der skal foretages en bedømmelse:

- 1) Have *kendskab* til og kunne *identificere* de indgående fags viden og metoder, der benyttes i forhold til den konkrete problemstilling
- 2) kunne *beskrive* hvordan de indgående fags viden og metoder kommer til udtryk og *anvendes* i arbejdet med den konkrete problemstilling ved brug af overordnede begreber
- 3)
 - a) kunne *identificere sammenhænge* mellem typer af opnået viden og anvendte metoder i arbejdet med den konkrete problemstilling
 - b) *skelne mellem* de indgående fags typer af viden og metoder og deres *anvendelse* i arbejdet med den konkrete problemstilling
- 4) kunne *diskutere* betydning og begrænsninger af valg af indgående fag og anvendte metoder i relation til arbejdet med den konkrete problemstilling og perspektivere de anvendte metoder og viden til de indgående fags hovedområder.

Der findes på emu.dk et supplerende vejledende materiale, der udfolder [arbejdet med basal videnskabsteori.](#)”

(Studieretningsprojektet, stx - Vejledning - 2021, s. 17)

DHO – dansk-historieopgaven

Uddybning og konkrete ideer findes i mappen i Office/alle ansatte/flerfaglighed/DHO. [Link](#)

I læreplanen og vejledning til Studieretningsprojektet står:

I slutningen af 1.g udarbejdes en flerfaglig opgave i dansk og historie. Som optakt til dansk-historieopgaven gennemføres et obligatorisk forløb i samarbejde mellem de to fag på minimum 10 timer i hvert fag med vægt på fordybelse i et historisk emne samt på skriftlig og mundtlig formidling og relevante metoder i fagene, jf. læreplanerne i dansk A og historie A. Der afsættes fordybelsestid til udarbejdelse af dansk-historieopgaven.
(Studieretningsprojektet, stx - Vejledning - 2021, s. 6-7)

Hvornår og hvor mange timer?

- Forløbet består af fagtimer i fagene og skriveuge med vejledning første uge af eksamensperioden hvor lærerne er eksamensfriholdt to dage til vejledning. En “åben dag” kan placeres således at fagene har plads i skemaet inden skriveugen fx til ekskursion, skriveforløb, metode og litteratursøgning.
- I forløbet indbygges midtvejs en danskaflevering med brug af danskfagets fordybelsestimer (antal skønnes).
- Hertil kommer skriftlighedsforløb i dansk med 5-6 "omlagte" fordybelsestimer (ideer hertil er beskrevet særskilt af dansklærerne, se mappe i Office/alle ansatte/flerfaglighed/DHO, det kan ligge før DHO-forløbet eller undervejs).

- Der er 87 timer til DHO. Timerne bruges til 2 vejledningsdage fastlagt i skriveugen, til læse-/rettetid og til en dag med fremlæggelse/feedback i eksamensperioden.
- Begge lærere friholdes 2-3 dage i eksamensperioden til læsning og feedbackgivning.
- "DHO-fremlæggelses-/feedbackdag" lægges i eksamensperioden (se detaljer nedenfor).
- Studieplan laves i Lectio med begge fag.

Hvordan tænke forløbet og skrivning med vejledning:

- Dansk-historie forløb opbygges med fordybelse i en afgrænset periode, en faglig problemstilling eller tematik med udsyn til udviklingslinjer (synkront/diakront). Fagene arbejder med kernestof.
- Eleverne skriver en "akademisk" opgave og fremlægger mundtligt.
- Eleverne skriver ud fra forløbets periode, forløbets faglige problemstillinger og tematikker, og problemformulerer ud fra de læste temaer med lærernes vejledning. De kan bruge forløbets tekster plus selvvalgt materiale.
- I fagtimerne prøver eleverne at lave problemformulering med et overordnet spørgsmål og underspørgsmål. Brug skolens vejledning til at lave problemformulering (ligger på hjemmesiden tilgængelig for eleverne) .
- Delaflevering(er) af DHO'en i dansk inden den endelige aflevering. Afleveringen får fremadrettet feedback og kan i revideret udgave indgå i DHO.
- Skriftlighedsforløbet i dansk med fokus på generelle skrivekompetencer tænkes ind i processen.
- Vejledning i grupper, træne eleverne i at sidde på skolen og arbejde og bruge hinanden
- Fagenes identitet og metoder og opgavens opbygning: Start på arbejdet med "metoder og basal videnskabsteori" ved at eleverne fx skriver en indledning hvor de svarer på de 5 spørgsmål: Hvad spørger du om (problemformulering), hvorfor er det relevant i fagene, hvad spørger du til (materiale), hvad spørger du med (metoder og taksonomi), hvordan går du frem og hvordan stiller du det op (fremgangsmåde, disposition og taksonomi)? Brug elementer fra skolens elevvejledning om *Metode og basal videnskabsteori* (ligger til eleverne på skolens hjemmeside).

Den mundtlige fremlæggelse og feedback

- Mundtlig fremlæggelse i mindre grupper hvor eleverne er hinandens opponenter
- Hver lærer gennemlæser én halvdel af opgaverne grundigt mhp. at kunne lede den mundtlige årsprøve i dem og skimmer den anden halvdel. Den anden lærer (som kun har skimmelæst) observerer og kommenterer evt.
- Læreren og eleven benytter skema til evaluering.
- Eleven får ikke en længere skriftlig slut-feedback på opgaven. Læreren, der har læst grundigt, markerer kortfattet ud fra evalueringsskemaet opgavens styrker og svagheder.
- Eleven skal sammenfatte den mundtlige feedback til årsprøven skriftligt (der afsættes 5 minutter hertil sidst i årsprøven). Vi giver ikke "karakter", men kan pege på elementer i opgaven og fremlæggelsen som er på henholdsvis højt/lavt niveau.
- Meningen er at eleven til slut skriver en sammenfatning i sin flerfaglige portfolio i OneNote med henblik på næste forløb og større opgave (dette gøres senest i dansk eller historie som evaluering lige efter sommerferien).
- I forløbet indgår det fælles som peger frem mod næste flerfaglige forløb og SRO og SRP: Problem-formulering, proces-forløb, peer, produkt, portfolio.

Hvordan?

- Lærerne planlægger forløbet i både almindelige fagtimer og i skriveugen hvor to dage med elevernes tilstedeværelse indlægges i skemaet.
- Vejledning så vidt muligt i grupper i lokale hvor eleverne arbejder med begge lærere (tidsbesparende og nyttigt for eleverne)
- Lokale reserveres til skriveugen for at give eleverne mulighed for at sidde sammen, både når de bliver vejledt og når de skriver på egen hånd.
- Dansk-skriftlighedsforløb: timer til skrivevejledning kan placeres de to vejledningsdage man har med klassen (forslag fra dansk-arbejdsgruppe)

SRO – studieretningsopgaven

Link

Citat fra “Læreplan om studieretningsprojektet” om SRO'en:

I løbet af sidste del af 2.g gennemføres et flerfagligt forløb, som afsluttes med en studieretningsopgave som træning til studieretningsprojektet. I forløbet skal indgå mindst ét studieretningsfag, og der inddrages basal videnskabsteori og faglig metode med udgangspunkt i de fag, som indgår i forløbet. Eleven skriver en individuel besvarelse af den flerfaglige studieretningsopgave (ca. seks til otte sider). Hertil afsættes fordybelsestid. Forløbet med studieretningsopgaven afsluttes med elevens fremlæggelse af sin besvarelse, dialog mellem elev og vejledere herom og en evaluering rettet fremad mod studieretningsprojektet. (Studieretningsprojektet, stx - Vejledning - 2021, s. 7)

SRO beskrives desuden i vejledningen til SRP og nævnes (kort) i fagenes læreplaner. Den indgår i den 3-årige flerfaglige progression for eleverne. Den skal derfor tage fat på det oparbejdede i de flerfaglige forløb i 1.g og 2.g herunder DHO og pege fremad mod de kommende flerfaglige forløb og SRP. Eleverne skal afslutningsvist indskrive formativ evaluering i deres flerfaglige portfolio i OneNote Klassenotesbogen, som følger dem i alle de flerfaglige projekter, og her skal link til deres produkt også indsættes.

Hvornår og hvilke timer?

- Forløbet består af fagtimer i fagene og timepuljetimer.
- Forløbet løber over flere uger og en åben dag til vejledning samt 2,5 skrive dage (den første dag med vejledning) samt mundtlige fremlæggelser.
- I forløbet indbygges evt. midtvejs en aflevering med fordybelsestimer (antal skønnes), fx i et af fagene.

OBS: målet er at en del af feedbacktiden flyttes til vejledningsprocessen, og at tiden til slut-retning dermed gøres mindre.

- For skoleåret 2022-23 gælder det at perioden til forløbet op til SRO starter midt i november.

Hvad?

Studieretningsopgaven sigter sammen med de øvrige flerfaglige forløb på at forberede eleven til arbejdet med studieretningsprojektet. Således skal det træne videre med udarbejdelse af en problemformulering, arbejdet med komplekse flerfaglige problemstillinger og i tilknytning hertil arbejdet med basal videnskabsteori og faglig metode. Til dette er udarbejdet elev-vejledninger i at arbejde med problemformulering og metode. Disse ligger på skolens hjemmeside og i mappen Flerfaglighed – elevvejledninger.

Forløbet og skrivning med vejledning:

- SRO-forløbet opbygges, så eleverne i en længere periode forud for afleveringen arbejder med det kernestof i fagene, der skal danne baggrund for opgaven.
- Eleverne skriver ud fra forløbets faglige problemstillinger og tematikker, og problemformulerer ud fra de læste temaer med lærernes vejledning. De kan bruge forløbets tekster plus selvvalgt materiale.
- En problemformulering forstås helt overordnet som et overspørgsmål med tilhørende underspørgsmål, der skal bruges til at besvare overspørgsmålet.
- Eleverne skriver en individuel "akademisk" opgave på 6-8 sider og fremlægger resultaterne mundtligt (ud fra et talepapir).
- Der kan evt. tilknyttes en mindre aflevering i fagene inden den endelige aflevering af SRO; afleveringen får fremadrettet feedback og kan i revideret udgave indgå i SRO.
- Opgavens opbygning – se elevhenvendt hæfte om SRO. Herunder et par bemærkninger:
 - Resumé på dansk trænes af dansklærerne, dette skal koordineres af de involverede SRO-lærere.
 - Indledning: Lad eleverne skrive en indledning, hvor de svarer på spørgsmålene: Hvad spørger du om (problemformulering), hvorfor er det relevant i fagene, hvad spørger du til (materiale), hvad spørger du med (metoder og taksonomi), hvordan går du frem og hvordan stiller du det op (fremgangsmåde, disposition og taksonomi)? Denne fremgangsmåde er også blevet anbefalet til DHO'en, bliver anbefalet til SRP og er den del af basale videnskabelige overvejelser. Se skolens vejledning om metode og basale videnskabelige overvejelser.

Den mundtlige fremlæggelse og feedback:

- Feedback: Eleven får ikke en længere skriftlig slut-feedback på opgaven. Fra flerfagligt udvalg foreslås fx brug af et rette-ark. Eleven skal have viden om opgavens og fremlæggelsens styrker og svagheder og mulighed for at reflektere over hvad der skal arbejdes med fremadrettet. Eleven sørger for at feedback og refleksion indsættes i hans/hendes portfolio i OneNote.
- Efter aflevering, i ugerne op til fremlæggelsen skal eleverne i en fagtime arbejde med at omformulere SRO til et talepapir opbygget med:
 - a) Præsentation af projekt og problemformulering
 - b) Vigtigste konklusioner
 - c) Belæg for konklusioner med eksempler fra undersøgelse
 - d) Overvejelser om metode, tværfaglighed og videnskabelighed i undersøgelsen, styrker og svaghed ved undersøgelsen.

Dette talepapir bruges til fremlæggelsen.

- Fremlæggelsen foregår ved at 4 elever er inde sammen. Eleverne afsætter 60 minutter. Der er ca. 13 minutter til hver elev, hvoraf 5 minutter bruges på at eleven ud fra sit talepapir fremlægger sine resultater, derefter kan eleven og de to lærere have en kort dialog der angår indholdet og metoderne eleven har brugt til at nå frem til sine resultater. Til slut får eleven fremadrettet lærerfeedback. De sidste ca. 8 minutter efter at alle har fremlagt skal bruges samlet og til at eleverne skriver noter ned i deres flerfaglige portfolio i OneNote.

Denne model tager over fra DHO og lægger op til SRP. Eleverne træner også at bruge hinanden som sparringspartnere.

Eleverne får at vide at de max. må bruge 5 minutter på deres oplæg om resultater. Vi foreslår følgende disposition med ligevægt mellem resultaterne/opgavens indhold (HVAD) og metodeovervejelserne vedr. hvorfor netop det blev resultaterne (HVORDAN). Begge dele hører til den faglige argumentation og kan ikke undvære hinanden:

- Præsentation af projekt og problemformulering
- Vigtigste konklusioner
- Belæg for konklusioner med eksempler fra undersøgelse (tag empiri med)
- Overvejelser om metode, tværfaglighed og videnskabelighed i undersøgelsen, styrker og svagheder og konsekvenser for resultaterne

Metode og basale videnskabelige overvejelser

- Eleverne skal træne at formulere sig om de konkrete metoder, de anvender i deres egen undersøgelse til SRO. Det er oplagt, at de placerer sådanne overvejelser i en indledning, jf. ovenfor.
- Derudover skal alle klasser i løbet af de tre år møde elementære videnskabelige overvejelser. Se CGs elev-vejledning til metode og basal videnskabsteori for at finde idéer til spørgsmål der kan hjælpe til at konkretisere fagets metoder og basal videnskabsteori. I mappen med ansatte/flerfaglighed/metoder og videnskabsteori findes yderligere inspiration og eksempler på brug af *Den videnskabelige basismodel*.

Hvordan organisere?

- Lærerne planlægger forløbet i almindelige fagtimer, hvor eleverne undersøger et tema, arbejder selv og får vejledning, gerne i grupper (evt. peer). Dertil planlægges, hvad der skal foregå på den såkaldte "åbne dag".
- I fagtimerne prøver eleverne at lave problemformulering med et overordnet spørgsmål og underspørgsmål. Brug hertil skolens elev-vejledning til at lave problemformuleringer.
- Vejledning den første skrive dag foregår så vidt muligt i peer-grupper i et lokale, hvor eleverne arbejder med begge lærere som vejledere (tidsbesparende og nyttigt for eleverne at begge vejledere er til stede samtidigt)
- Lokale(r) reserveres for at give eleverne mulighed for at sidde sammen, både når de bliver vejledt, og når de skriver på egen hånd.
- Dansk-skriftligheds-hjælp: spørg dansklæreren, om han/hun evt. har reserveret timer fra sin skriftligheds-pulje til særlig skrivehjælp for klassen.

Mere udfoldet og opdateret beskrivelse og inspiration findes i det tilknyttede bilag om FF4 som er lagt i OneDrive-mappen alle ansatte/flerfaglighed.

SRP – studieretningsprojekt

SRP-TIDSPLAN 2022/23

MANDAG 19. DEC. 2022: Orientering om SRP i kantinen kl. 12 (20 min/BT), derpå går 3.g til sædvanlig time resten af modulet og taler om SRP-muligheder

TORS DAG D. 5. JAN. 2023: SRP-rammer genopfriskes i kantinen efter Torsdagsforum (10.15-10.30)

FREDAG D. 6. JAN. – FREDAG D. 13. JAN.: (uge 2): faglærerne orienterer i egne timer

TORS DAG D. 12. JAN.: ”SRP-bazar” kl. 12-13. 3.g har mulighed for at høre om SRP i fag man har afsluttet. Almindelig undervisning samtidig, SRP-bazar er frivillig

ONSDAG D. 18. JAN.: 3.g har deadline kl. 10.30 for aflevering af SRP-valg af fag og foreløbigt område i Lectio

MANDAG D. 30. JAN.: SRP-vejledere udmeldes i Lectio

TORS DAG D. 2. FEB.: SRP-forberedelsesmodul 1. 3.g sender besvarelse af SRP-forberedelsesopgave 1 til vejledere med deadline kl. 23.30

MANDAG D. 6. FEB. FRA KL. 12 – TIRSDAG D. 7. FEB.: Centralt planlagte SRP-vejledningsdage

FREDAG D. 10. FEB.: SRP-forberedelsesmodul 2. 3.g sender besvarelse af SRP-forberedelsesopgave 2 til vejledere med deadline kl. 23.30

TORS DAG D. 23. FEB. FRA KL. 12 – FREDAG D. 24. FEB.: Centralt planlagte SRP-vejledningsdage

ONSDAG D. 1. MAR. KL. 8: 3.g sender SRP-problemformulering til vejledere

TORS DAG D. 9. MAR. KL. 12: Lærerne afleverer SRP-opgaveformuleringer i Netprøver

**SRP-SKRIVEUGER FRA TORS DAG D. 16. MAR. – ONSDAG D. 29. MAR. KL. 15.30:
I SKRIVEUGERNE SKAL 3.G DELTAGE I ET ANTAL SRP-AKTIVITETER PÅ SKOLEN FORDELT PÅ 3 DAGE.**

SRP AFLEVERES SENEST ONSDAG D. 29. MAR. KL. 15.30 I NETPRØVER OG I LECTIO

UGE 17: SRP-modul ved TK i en teamtime om mundtlig fremlæggelse af et skriftligt produkt

SRP 2022/23

Ansvarlig	Aktivitet før skriveuger	Aktivitet i SRP-skriveuger tors 16.3. – ons 29.3.23	Aktivitet efter skriveuger	Aflønning	Eksamen
BT/alm. fagtime	Fælles orientering i kantinen (20 min), resten af modulet samtale om SRP i sædvanlig fagtime				
SRP-klasselærer (= 3.g TK)	2 SRP-klasseforberedelses-moduler (skabelon ved PU)	3 SRP-klassemoduler (skabelon ved PU)	1 SRP-klassemodul (især om mdt. eksamen ud fra skr. forlæg; skabelon ved PU)	6 timer+4 timers forberedelse pr. klasse (dvs. 40 min pr. modul) = 10 timer (inkluderes i TK-aflønning)	
SRP-vejleder	2 centralt planlagte vejledningsmøder a 20 min med to vejledere Orienter sig i elev-SRP-forberedelsesopgaver/oplæg til vejledning, udforme opgaveformulering, research, hjælp	1 (-2) vejledningsmøder i skriveugen, som vejlederne selv lægger ind i Lectio		4 timer pr. vejleder (1½ time til vejlednings-møder, 2½ time til andet arbejde; som hidtil)	2½ timer pr. SRP (2 timer til opgavelæsning og samtale med censor inden eksamen, ½ time til eksamen; aflønnes ifm. eksamen)
SRP-workshoplærer		6 SRP-workshops 2 timer, hver workshop afvikles 3 gange		10 timer (tilstedeværelse 6 timer+ forberedelse 4 timer)	
SRP-lektiecafévagt		SRP-lektiecafé 2 timer, hver afvikles 3 gange		6 timer (tilstedeværelse 3x2 timer)	

4 typer SRP-funktioner:

SRP-klasselærer = 3.g TK'er

SRP-vejleder (individuel vejledning)

SRP-workshoplærer (= 6 lærere)

SRP-lektiecafévagt (= 3 lærere: 1 hum, 1 samf, 1 nat)

SRP-skriveugerne torsdag 16.3. – onsdag 29.3. i detaljer

Der er 3 obligatoriske SRP-dage i løbet af de 2 skriveuger, hvor 3.g-klasserne er til stede på skolen. Hver klasse har et fast lokale hele dagen. Dagene starter med et undervisningsmodul ved SRP-klasselæreren (3.g-TK), resten af dagene kan eleverne arbejde selv i klasselokalet individuelt/i grupper, og de har dagen igennem mulighed for workshops og vejledning af forskellig slags. Der er 6 forskellige workshops hver dag, som gentages hver af de 3 dage.

UGE 1	Tid	Sted	Aktivitet	Ansvarlig
Mandag 20.3.	9.15-10.15	3.g-klasselokale	Undervisning i fx faglig læsning	SRP-klasselærer (TK)
	10.15-13	3.g-klasselokale+ Pigesal/Kantinen/70´ergang fx	6 forskellige SRP-workshops	SRP-workshoplærer
	13.15-15.30	3.g-klasselokale+ Pigesal eller kantinen	SRP-lektiecafé: 1 hum-, 1 samf-, 1 nat- lektiecafévagt til rådighed	SRP-lektiecafévagt
Torsdag 23.3.	9.15-10.15	3.g-klasselokale	Undervisning i fx opgavestruktur	SRP-klasselærer (TK)
	10.15-13	3.g-klasselokale+ Pigesal/Kantinen/70´ergang fx	6 forskellige SRP-workshops	SRP-workshoplærer
	13.15-15.30	3.g-klasselokale+ Pigesal eller kantinen	SRP-lektiecafé: 1 hum-, 1 samf-, 1 nat- lektiecafévagt til rådighed	SRP-lektiecafévagt
UGE 2				
Mandag 27.3.	9.15-10.15	3.g-klasselokale	Undervisning i fx formalia	SRP-klasselærer (TK)
	10.15-13	3.g-klasselokale+ Pigesal/Kantinen/70´ergang fx	6 forskellige SRP-workshops	SRP-workshoplærer
	13.15-15.30	3.g-klasselokale+ Pigesal eller kantinen	SRP-lektiecafé: 1 hum-, 1 samf-, 1 nat- lektiecafévagt til rådighed	SRP-lektiecafévagt

LEKTIER

Lektier

På CG udfylder lektier en essentiel del af læringsprocessen, som alle implicerede parter har et ansvar for.

Alle lærere og ledelse skal ved enhver passende lejlighed, fx ved orienteringsaften, forældremøde i 1.g og i studiesamtaler italesætte at ”CG er et sted, hvor man laver lektier.”

Frist for at oprette en lektie

Lektier gives for i Lectio. Seneste frist for at oprette en lektie i Lectio er klokken 16 hverdagen inden lektien skal gennemgås, men læreren tilstræber at oprette lektien i Lectio så tidligt som muligt af hensyn til elevernes planlægning. Læreren sørger for at:

- al lektiegivning er ledsaget af tydelige instruktioner i fritekstfeltet i Lectio
- formålet med lektien er klart
- at bemærke og anerkende elevernes lektieindsats ved at bruge lektien til noget i timen
- at integrere skriftlige afleveringer/skriftligt arbejde i den daglige lektie, hvor det er muligt og meningsfuldt

Nottateknik

Engelsklæreren giver i starten af undervisningsforløbet i 1.g en generel introduktion til notatteknik til brug for bl.a. lektielæsningen.

Faglærerne i alle nye fag bruger en time i starten af undervisningsforløbet på notatteknik og faglig læsning, mens øvrige faglærere genopfrisker elevernes viden og vaner om dette.

Lektiestudiegrupper

TK'erne har ansvar for implementering af lektiestudiegrupper. TK'erne sørger for at:

- diskutere mål og forventninger til lektielæsning og fagligt miljø med eleverne i årets første teamtimer og løbende evaluere og justere studiegrupperne og det arbejde, der foregår i dem.
- undervise 1.g-klasserne i arbejdsplanlægning.
- danne faste studiegrupper i 1. og 2.g der mindst laver lektier sammen i de teamtimer, der ikke benyttes som teamtimer.
- hjælpe 3.g til at danne studiegrupper efter et frivillighedsprincip og til at udnytte evt. mellemtimer til skolearbejde.
- følge op på lektiepraksis og studiegrupperne sammen med lærerteamet bl.a. ved årets klassemøder.

Studiegrupper

Etablering af studiegrupper i 1.g klasser

TK'erne sammensætter studiegrupper forud for skolestart, og de skydes i gang med det samme efter en klassesamtale om formålet med og elevernes forventninger til deres gymnasieuddannelse.

Intentionen med studiegrupperne

Studiegrupperne skal sikre at eleverne støtter og hjælper hinanden med planlægning og gennemførelse af især dag-til-dag lektier. Eleverne kan også bruge studiegrupperne til at hjælpe hinanden med de skriftlige afleveringer, men fokus skal være på dag-til-dag lektier.

De overordnede mål for studiegrupperne er at styrke den enkelte elevs faglige og sociale kompetencer, højne det faglige niveau i undervisningen, bidrage til at skabe et positivt og konstruktivt læringsmiljø og være med til at forhindre frafald.

Principper for gruppedannelse

Der er nye gruppedannelser 3-4 gange i løbet af 1.g. Det anbefales at 2. gruppedannelse sker efter efterårsferien, 3. efter jul og 4. evt. efter påskeferien.

Den første gruppedannelse må nødvendigvis foretages tilfældigt dog under hensyntagen til ligelig kønsfordeling. De efterfølgende gruppedannelser kan foretages på baggrund af TK'ernes viden om gruppedynamik samt elevernes særlige evner og udfordringer.

Grupperne er 4-mandsgrupper.

Afleveringscafé

Skriftlige opgaver er vigtige for faglig læring: det er dog ikke nok at få afleveret alle opgaver i løbet af et skoleår. Det er også vigtigt at få afleveret opgaverne rettidigt, så de giver mening i forhold til det aktuelle undervisningsforløb.

Som en støtte i skriftlighed til eleverne har vi på CG oprettet fire årlige Afleveringscaféer.

Caféerne ligger torsdage kl. 15:30-18:30 efter hhv. efterårsferien, juleferien, vinterferien og påskeferien.

Hvis man mangler at aflevere skriftlige opgaver i perioden mellem to ferier, skal man komme denne torsdag eftermiddag og få opgaverne ud af verden. Det vil stå i Lectio.

Der er mødepligt, og der føres fravær!

Der vil være enkelte faglærere til rådighed til at hjælpe i processen ligesom til lektiecafe. Dog kan vi ikke stille med lærere i alle fag.

Hvis en elev har brugt sin ferie på at få skrevet og afleveret manglende opgaver – og har skrevet det til sin lærer, som har registreret opgaven som "afleveret/50%fravær". De 50% fravær for opgaver, der er afleveret for sent, indføres fra skoleåret 20-21, således at elevens uddannelsesleder kan se, om der er et mønster med for sene afleveringer, som der kan sættes ind overfor.

Når afleveringscafeen er overstået, er afleveringsfristen på ALLE gamle opgaver nået. Det vil IKKE være muligt at aflevere gamle opgaver efter dette tidspunkt, og det fravær man fortsat måtte have, bærer man altså med sig resten af skoleåret.

Lektiéafé

Rammer for lektiéafé

For 1.g bliver visse lektiéaféer obligatoriske. For alle årgange tilbydes to slags lektiéaféer: *ma-fy lektiéafé* hele skoleåret to-tre gange om ugen samt *målrettede caféer*.

Ma-fy lektiéafé hele skoleåret

- Caféen starter i september og er åben to dage om ugen: mandag og onsdag/torsdag fra 15.30-16.30, evt. også de tirsdage hvor der ikke er PR-møde eller andet, fra 13.15-14.15
- Caféen placeres normalt i studiecenteret.

Lektietutor-ordningen

Formålet med lektietutor-ordningen er at motivere eleverne til at søge hjælp til deres lektier hos en dygtig elev fra et højere klassetrin, i sprogfagene en dygtig elev med specielle sprogkunderskaber.

Siden ordningen blev oprettet, har der været en konstant efterspørgsel i især matematik og sprogfagene.

Vi opfordrer alle lærere, især matematiklærerne, til at orientere eleverne om ordningen og til at tilskynde potentielle lektietutorer om at tilmelde sig.

Der bliver desuden gjort opmærksom på *lektietutor-ordningen* på bl.a. torsdagsforum og via Lectio, således at alle på skolen har kendskab til den.

De kommende lektietutorer og lektietutor-elever skal henvende sig til tovholderen for lektietutor-ordningen, SB, via Lectio. SB sætter lektietutorerne og lektietutor-eleverne i kontakt med hinanden. Derefter aftaler lektietutorerne og lektietutor-eleverne selv indbyrdes deres møder. De mødes med SB to gange om året for at evaluere udbyttet af ordningen.

Lektietutorerne får som anerkendelse et diplom sammen med deres eksamensbevis når de bliver studenter.

EVALUERING

Evaluering af elevernes standpunkt

På CG evaluerer vi elevernes faglige standpunkt både summativt i form af standpunktskarakterer (3 gange i løbet af et skoleår) og formativt i form af feedbacksamtaler. På CG diskuterer vi løbende forholdet mellem karakterer og feedbacksamtaler; i det kommende skoleår følges den praksis, som er beskrevet nedenfor.

Alle årgange får karakterer på samme tidspunkt, nemlig i oktober, i februar og i maj.

Generelle regler for alle klassetrin:

- I alle fag, der afsluttes, gives karakterer i hele skoleåret.
- I alle fortsætterfag afløses første standpunktskarakter af formativ feedback.
- Der gives som udgangspunkt ikke karakterer for skriftlige afleveringer, og eleverne får i stedet formativ feedback på deres skriftlige arbejde. Hvordan det foregår på det enkelte hold, afhænger dog af lærernes og fagenes forskellige pædagogiske praksisser. Læreren kan i øvrigt for sig selv notere en karakter til brug for senere karaktergivning.
- Den formative feedbacksamtale er individuel og giver eleverne mulighed for at forbedre sig ift. de faglige mål. Fokuspunkter og læringsmål for forløbenes studieplan i Lectio kan evt. bruges som afsæt for samtalen. Efter samtalen med læreren nedskriver eleverne deres egne refleksioner, fx i deres portfolio.

Specifikt for grundforløbet:

- Eleverne får i slutningen af grundforløbet en faglig evaluering fra faglærerne i alle fag i form af en karakter. Derudover har eleverne en individuel formativ feedbacksamtale med en af teamkoordinatorerne. Samtalen tager udgangspunkt i faglærernes karakterer, men har fokus på elevens generelle standpunkt efter grundforløbet.
- Alle elever screenes i matematik.
- I AP og NV gives der ikke standpunktskarakterer. Forløbene afsluttes med eksamen og eksamenskarakterer.

Specifikt for 1.g:

- I 1.g afløses første standpunktskarakter i februar af formativ feedback i *alle fortsætterfag*, dvs. fag på B- og A-niveau; i étårige C-fag gives standpunktskarakterer hele året.

Specifikt for 2.g:

- I 2.g afløses første standpunktskarakter i oktober af formativ feedback i *fortsætterfag på A-niveau*; i C-fag og i B-fag gives standpunktskarakterer hele året.

Specifikt for 3.g:

- Eleverne får standpunktskarakterer ved alle karaktergivninger.

Karaktergivning

Praktisk information vedr. standpunktskaraktererne

- Standpunktskarakterer gives i Lectio, jf. frister på din Lectio-forside.
- Vi skal nå at forberede lærerforsamlinger. Det er derfor vigtigt, at fristerne overholdes.
- Vi beder dig i god tid – inden fristens udløb – at tjekke, om du kan give de karakterer, du skal. Tjek derfor, at du kan taste karakterer for dine hold, og om der mangler elever på listerne. Hvis der er problemer, så giv straks Anja (aby)/Julie (JH) besked.

Husk at:

- Du *skal* skrive en kommentar, hvis:
 - du giver karaktererne -3 eller 00.
 - karakteren falder med 2 niveauer ift. sidste karaktergivning, fx fra 10 til 4.
- Alle elever skal have en karakter. Det betyder, at elever på særlige vilkår også skal have karakterer. Anja (aby) vil efterfølgende gå ind og sætte ”-” i karakterfeltet og skriver ”psv” i kommentarfeltet. På den måde bevarer vi historikken i elevens faglige niveau.
Eneste undtagelse fra reglen om, at alle elever skal have karakter er, hvis der er tale om en ny elev. I så tilfælde sættes ”-” i karakterfeltet, og der skrives ”Ny elev” i kommentarfeltet.
- Karakteren ”kib” (= kan ikke bedømmes) kan benyttes, hvis du af helt særlige grunde ikke er i stand til at give en karakter. Du sætter i givet fald ”-” i karakterfeltet og skriver ”kib” i kommentarfeltet *efterfulgt af en begrundelse*. En helt særlig grund er eksempelvis, at en elev ikke har kunnet deltage i faget idræt i en periode pga. et brækket ben og derfor ikke kan bedømmes.
NB: kib kan kun benyttes én gang om året til en given elev i et givet fag! Benytter du kib, skal du derfor rejse den pågældende elev på den efterfølgende lærerforsamling, så en løsning på problemet kan findes.
- Ændring af givne karakterer kan i udgangspunktet ikke foretages efter fristens udløb. I meget særlige tilfælde rettes henvendelse til JH eller aby. Karakterer kan aldrig ændres efter eksamensudtrækket er offentliggjort.

Formativ feedback

Proceduren ved formativ feedback på CG er, at faglærer skal afholde en individuel samtale, hvor man anviser ca. tre fokuspunkter, som eleven kan forbedre sig på ift. faglige mål. Man må også godt gøre status, men samtalen skal indeholde noget fremadrettet – hvad skal eleven især arbejde med i faget.

Erfaringerne fra første år med formativ feedback viste, at det fungerede godt, at eleverne inden samtalerne havde fået et selvevalueringsskema, de skulle udfylde og medbringe til samtalen. Mange fag har fremstillet et sådant, som man kan bruge som udgangspunkt og evt. justere og opdatere.

Eleverne skal efter feedback-samtalen gå tilbage i klassen og skrive de ca. 3 fokuspunkter ned, som man har talt om ved samtalen, fx i den faglige portfolio.

Evaluering af undervisningen

CG's kvalitetsplan siger flg. om undervisningsevaluering:

Det enkelte undervisningsforløb afsluttes med en evaluering. Den kan være mere eller mindre omfattende afhængig af forløbets længde, hvor i fagets samlede undervisning den finder sted, hvordan der tidligere er blevet evalueret i faget o.l. En forudsætning for at evaluere undervisningsforløbet er, at eleverne ved forløbets start er blevet præsenteret for nogle konkrete, faglige mål. Evalueringen sammenfattes typisk i nogle hovedpunkter, som præsenteres for klassen, og den afsluttes med nogle fokuspunkter, der er anvendelige i forhold til kommende forløb. Til MUS-samtaler medbringes en evaluering.

Ud over en summativ evaluering af det enkelte undervisningsforløb foregår der en formativ evaluering af undervisningen. Den er af uformel karakter, og initiativet til den kan komme både fra elever og læreren. Den kan fx foregå i forbindelse med tilbagelevering af skriftlige arbejder, vurdering af mundtlige oplæg, gruppearbejdets tilrettelæggelse og gennemførelse.

Evaluering kan være mundtlig eller skriftlig eller en kombination – ofte vil det være hensigtsmæssigt med et antal skriftlige evalueringsspørgsmål, som læreren sammenfatter og efterbehandler mundtligt med klassen.

Mindst to gange på et skoleår skal undervisningsevalueringen være skriftlig og anonym og efterfølges af en samtale på holdet.

Nedenfor er nævnt en række forhold der kan indgå i evalueringen:

Materiale

- Hvordan introducerede læreren teksterne og den enkelte lektie for eleverne?
- Hvordan var teksterne mht. sværhedsgrad, læsevenlighed o.a.?

Arbejdsformer

- Hvilke arbejdsformer er blevet anvendt: klasseundervisning, gruppearbejde, individuelt arbejde, andet?
- Hvordan har de forskellige arbejdsformer virket?
- Hvordan har elevernes forberedelsesgrad været?
- Hvordan har læreren klargjort mål, indhold og arbejdsformer for den enkelte time/undervisningsgang?

Skriftligt arbejde

- Hvilke former for skriftligt arbejde er indgået i forløbet? Har der været skriftligt arbejde i timerne, eller er der primært tale om afleveringsopgaver?
- Hvordan har lærerens tilbagemelding fungeret?
- Hvordan har lærerens rettelser kunnet bruges fremadrettet?

Arbejds miljø

- Hvordan er arbejdsmiljøet i klassen/på holdet?
- Hvad fungerer godt/mindre godt i timerne?
- Hvad kan hver især gøre for at få timerne til at fungere bedre?

Hvem henvender man sig til angående

Adgangskoder	cbl
Ansættelse	TA/BT/aby
Adresseændringer	aby
Aflysninger	aby/AJ/MC
AP	BT/JH
Arbejds miljøudvalg (AMU)	TA/fss/SE
Arbejdstid	TA/BT/AJ/JH/MC
AV	js
Barselsorlov	BT
Bestyrelsen	TA/(BT)
Besøgslever	LS/aby
BRO	LS/aby
Bygninger	js/TA
Bæredygtighedsudvalg	TA
Bøger	knp
Café- og festudvalg	MC
Efteruddannelse	BT
Eksamen, mdt.	JH/agm
Eksamen, skr.	LS/agm
Elevarrangementer og temadage	AJ/MC
Elevoptagelse og -indmeldelse	AJ/agm/TA
Elevudmeldelse	Udd.leder/st.vejl./aby
Evaluatorkontakt	BT/TA
Feriefridage (ansøgning)	MC
Feriefridage (regnskab)	aby
Flerfagligt udvalg	BT
Fordelingsudvalg	TA
Forældremøder	BT
Forældrekonsultationer	JH/agm
Fotografering	BT
Fravær, elever	AJ/BT/JH/MC
Fravær, lærere	AJ/MC/aby
Fællestimer	TA
Fællesudvalg (FU)	TA/js
Fællesområdeudvalg	TA/js
Godskrivning	aby
Hjemmeside	knp
Holdnorm	AJ/MC/(JH)
Holdændringer	agm
Internationalt udvalg/global koordinator	AJ/SJ
Internationaliseringsfond	TA
Introduktion 1.g og Introudvalg	AJ/JH
IT	cbl

IT-/digital dannelse	JH/AJ/cbl
Karaktergivning	JH/aby
Klager over undervisning/eksamen	TA
Klassedannelse	AJ/agm
Kopimaskiner	js/fss
Løn	BT/hbj/coa
Materialer	js/aby
MUS	TA/BT/AJ/JH/MC
Månedskalender (Lectio)	AJ/MC
NV	MC/JH
Nye lærere	BT
Nøgler og alarmer	js
Nørd	TA
Omsorgsdage	MC
Orienteringsaften	BT/JH
Planlægningshæfte	BT
Pressekontakt	TA
Print- og studie kort	knp
Pædagogisk udvalg (PU)	AJ
Pædagogikum, kursusledere	CL, KA
Pædagogikum, ledelseskontakt	BT
Pædagogisk værksted	js
Samarbejdsudvalg (SU)	TA/BT
Skemaudvalg	BT
Skemaændringer	AJ/MC/aby
Skriftligheds koordinator	BD
SMS-service	knp
SRP	BT/JH/agm
Studieplaner	BT
Studieretningshæfte	BT/(MC)
Studieretningsskift	AJ/agm
Studieretningsudbud	BT/MC/agm
Studievejlederkontakt, Studievalg	JH
Syge- og raskmelding	aby
Talentaktiviteter	AJ/TA
Teamkoordinatorer	BT/(AJ/JH/MC)
Telefoni/internet	cbl
Terminsprøver	LS
Timefagfordeling	BT/MC
TR-forhandlinger	TA
Valgfag	MC/agm
Økonomi	TA/coa/amh
Årsopgørelse lærere	BT

Ordliste

BEGREB	FORKLARING
AP	<i>Almen sprogforståelse</i> . Obligatorisk del af grundforløbet i 1.g, hvor eleverne bl.a. lærer basal grammatik og sproglige begreber. Varetages af sproglærerne.
APV	<i>Arbejdspladsvurdering</i> . Undersøgelse, der gennemføres mindst hvert 3. år for at kortlægge arbejdsmiljøet og lægge en plan for forbedringer. Se: <i>arbejds miljøviden.dk</i> .
ATU	<i>Akademiet for talentfulde unge</i> . Ekstra udfordringer til fagligt stærke elever. Se <i>talentfuldeunge.dk</i> .
Bogstavmiddag	Årligt aftenarrangement for elever fra alle klasser i en studieretning.
Caféaften	Der er fire (normalt tematiske) caféaftener (kl. 15.30-18.45) om året, hvor eleverne kan købe øl og hygge/feste. Indholdet planlægges af lærere, elever og pedel i fællesskab.
Caféudvalget	Består af både lærere, elever og pedel. Er med til at arrangere årets fire caféaftener (se ovenfor).
DHO	<i>Dansk-historie-opgave</i> . Obligatorisk tværfaglig opgave i slutningen af 1.g.
Drømmeudvalget	Elevudvalg. Står for bl.a. bogstavmiddage, fejring af 1. december, skolens fødselsdag, Pedellas jubilæum, rektors fødselsdag, valentinsdag og fastelavn. Formål: at skabe en hyggelig stemning og en masse social kontakt på tværs af klasser og årgange.
EMU	Elektronisk mødested for undervisningsverdenen. Læringsportal i undervisningsministeriets regi for både grundskole, dagtilbud og ungdomsuddannelser. Her finder man bl.a. læreplaner, vejledninger og en masse materiale. Se: <i>emu.dk</i> .
Fabrikken	CG's bygning på Prinsessegade 62 (her ligger bl.a. Studieceteret, Lærerhjørnet og Kantinen).
Farvefest	Fest for 1.g'erne i starten af skoleåret, hvor hver klasse har fået tildelt en farve. Klassen er klædt ud i denne farve og medbringer normalt mad af samme farve til en fælles buffet.
Festudvalget	Består af både lærere, elever og pedel. Udvalget arrangerer normalt seks fester hvert år.
FIP	<i>Faglig udvikling i praksis</i> . Årlige dagskurser for de enkelte fag i undervisningsministeriets regi.
Forældrekonsultation	En aften om året, typisk i starten af december, hvor forældre og elever kan aftale møder med den enkelte lærer.
Gallafest	Årlig fest, hvor 3.g'ere og lærere spiser middag og fester sammen. Afholdes normalt ude i byen, i marts. Skolens øvrige elever kan komme ind til festen efter middagen.
Gammel elev-fest	Årlig fest med fællesspisning for lærere, gamle elever og tidligere ansatte, normalt i maj.
GF	<i>Grundforløb</i> . De første ca. tre måneder af 1.g, inden eleverne inddeles i studieretningsklasser.
GL	<i>Gymnasieskolernes Lærforening</i> . Gymnasielærernes fagforening.
GL-klub	Møder for GL's medlemmer på skolen. Afholdes typisk efter PR-møder.
Glædesudvalget	Elevudvalg, der arrangerer små, spontane aktiviteter i hverdagen, fx udsækning af morgenkaffe i porten.
Godskrivning	Når man fjerner eller ophæver en elevs fraværsregistrering, hvis den skyldes aftalt fravær (som fx udvalgsvirksomhed).
Holdnorm	Det antal moduler, som et hold skal have på et skoleår i et givent fag.
Huefest	Fest med fællesspisning for de nye studenter og lærerne. Afholdes normalt ude i byen, sidste onsdag inden dimissionen. 1. og 2.g-klasser har adgang efter middagen.
Idrætsdag	Årlig idrætsdag for hele skolen på Sundby Stadion, normalt den 2. fredag i skoleåret. Der konkurreres klassevis og mod lærerne, som også stiller et hold. Lærere, der ikke deltager i konkurrencerne, hjælper med afviklingen af de forskellige discipliner. 3.g'erne kommer udklædt og med høj musik.
Idrætsfest	Årlig fest på skolen for alle elever og personale om aftenen på idrætsdagen. Alle klasser møder op i temaudklædning.
IU	Internationalt udvalg. Personaleudvalg, der udvikler, evaluerer og styrker CG's internationale profil.
Juleafslutning	Fælles hygge og julesange i gården.
Kantinen	Misvisende betegnelse for det store lokale på 2. sal i Fabrikken, der bruges til bl.a. <i>Torsdagsforum</i> og andre større arrangementer.
Klassemøde	Møder for hvert klasseteam, hvor man især taler om klassen, enkeltelever og kommende projekter. Til en del af mødet deltager repræsentanter for ledelsen for at informere om og notere sig elever, der kræver særlige tiltag.
Kommunikationsaftale	Fælles aftale for skolens interne kommunikation samt retningslinjer for fx lektiegivning, fravær, opgaver, computerbrug i timerne, m.m.
Lektiecafé	Her kan eleverne lave lektier efter skoletid med assistance fra faglærere. Der tilbydes to slags lektiecaféer: ma-fy lektiecafé hele skoleåret to-tre gange om ugen samt målrettede caféer efter behov.
Lærerforsamling	Repræsentanter for ledelsen og studievejledere holder møde med klasseteamet om enkeltelever for at informere om og notere sig elever, der kræver særlige tiltag.
Lærerhjørnet	Forberedelseslokale til lærere i stueetagen på Fabrikken med eksterne skærme, mus og tastaturer. I lærerhjørnet skal der være arbejdsro, og der står en sofa, man kan hvile sig på.

MUS	<i>Medarbejderudviklingssamtale</i> . En årlig samtale af ca. 45 minutters varighed, hvor hver medarbejder taler med én fra ledelsen om, hvordan det går, og hvad man evt. gerne vil ændre eller udvikle.
Natværk	Elevernes støttefest for <i>Operation Dagsværk</i> .
NV	<i>Naturvidenskabeligt grundforløb</i> . Obligatorisk forløb i 1.g, hvor eleverne lærer basale naturvidenskabelige begreber og metoder.
OD	<i>Operation Dagsværk</i> . En organisation, hvor unge frivillige hvert år udvikler og gennemfører en kampagne målrettet eleverne på ungdomsuddannelserne. På OD-dagen (normalt den første onsdag i november) får eleverne fri for at arbejde frivilligt til fordel for andre unge over hele verden. Elever, der ikke ønsker at deltage, skal møde op til alternativ undervisning på skolen.
Orienteringsaften	En årlig aften med åbent hus på skolen i januar måned, hvor vi præsenterer skolen, studieretningerne og de enkelte fag for mulige kommende elever og deres forældre.
Planlægningshæftet	Årligt udarbejdet hæfte med oversigter og information til lærerne om CG generelt og om det kommende skoleår.
PR	<i>Pædagogisk råd</i> . Personaleudvalg bestående af hele lærerkollegiet.
PR-formandskab	Formand og referent, der arrangerer og afvikler PR-møderne.
PR-møde	Møde for pædagogisk råd. Afholdes normalt fire-fem gange om året og varer typisk to-tre timer.
PSV	"På særlige vilkår". Sanktion over for elever med for stort fravær. Eleven skal aflægge prøver og eksamen i alle fag på det pågældende klassetrin
Pædagogisk dag	Halve eller hele dage, hvor lærerkollegiet mødes for at arbejde med et pædagogisk emne. Normalt to-tre gange om året.
PU	<i>Pædagogisk udvalg</i> . Personaleudvalg, der skal udvikle, udforme og evaluere indhold og rammer for pædagogisk udvikling på CG.
Pædagogisk værksted	Forberedelseslokale til lærere på 1. sal i hovedbygningen med bl.a. et antal eksterne skærme, mus og tastaturer, lamineringsmaskine og personaleskabe.
Revyfest	Elevrevy
SR	<i>Studieretning</i> .
SRO	<i>Studieretningsopgave</i> . Større, skriftlig opgave i 2.g. Alle elever i en klasse skriver i de samme to fag.
SRP	<i>Studieretningsprojekt</i> . Større, skriftlig opgave, der skrives om foråret i 3.g. Eleverne vælger selv deres fagkombination.
Studiecenteret	CG's bibliotek i stueetagen på Fabrikbygningen.
Supervision	Frivillig aftale, hvor lærere (evt. nye lærere og mentorer), kan overvære hinandens undervisning mhp. gensidig inspiration og feedback.
Søjledag	En dag årligt, hvor 1., 2. og 3.g i hver studieretning mødes om et fagligt program. Søjledagens placering aftales fra år til år.
Team	De lærere, der er fælles om en klasse.
TK	<i>Teamkoordinator</i> . Hver klasse har to teamkoordinatorer i 1. og 2.g, men kun én i 3.g. TK'erne søger at sikre studieretningsklassens og den enkelte elevs udvikling fagligt, socialt og personligt og koordinere teamets arbejde med klassen.
Teamtime	Et antal timer om året, hvor teamkoordinatorerne mødes med klassen og drøfter aktuelle emner eller problemer.
TF	<i>Time-fagfordeling</i> . Den årlige planlægning og fordeling af hold og arbejdsopgaver til den enkelte ansatte.
Timepulje	130 timer pr. elev fordelt over de 3 gymnasieår. Timerne kommer fra fagenes skriftlighed, der er reduceret, de skal primært bruges til skriftlighed samt til elevbehovsrettet aktivitet sammen med lærer. De er knyttet til et antal fag (ma, da, sprog, hi) samt til store skriftlige opgaver og dannelsesmål (karrierelæring, digital dannelse mv.)
Torsdagsforum	Morgensamling for hele skolen hver anden torsdag.
TR	<i>Tillidsrepræsentant</i> .
TUS	<i>Teamudviklingssamtale</i> . Se Klassemøde.
UMV	<i>Undervisningsmiljøvurdering</i> . Undersøgelse i undervisningsministeriets regi af både de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold og det psykiske og æstetiske miljø på skolen
Åben musik	Musikforening (spilleforening) for elever på CG. Kontingentet giver adgang til musiklokalerne med instrumenter m.m., og man kan booke øvetid eftermiddag eller aften.
Årsnorm	Det antal timer, den enkelte lærer forventes at arbejde på et år. Ved 100% ansættelse er årsnormen 1680 timer