



Elevhåndbog 2020-2021



HTX →
Roskilde

Pulsen 4
4000 Roskilde
T 46 300 400
M htxroskilde@rts.dk
W htxroskilde.dk



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
Velkommen til HTX Roskilde.....	6
A.....	7
Adresseændring.....	7
Advarsler.....	7
Affaldssortering.....	7
Aktiviteter efter skoletid.....	7
Alkoholpolitik.....	7
Arbejds miljø og sikkerhed.....	7
Organisation.....	7
Arbejds miljøloven.....	7
Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB).....	8
Undervisnings miljøvurdering.....	8
Brandbekæmpelse.....	8
B.....	9
Bogudlån.....	9
Busser.....	9
C.....	9
Covid-19.....	9
E.....	9
Eksamen og interne prøver.....	9
1g:.....	10
2g.....	10
3g.....	10
Lodtrækning.....	10
Særlige HTX-eksamener.....	10
Vægtning af karakterer.....	10
Eksamensregler.....	10
Ekskursioner.....	10
Elevindflydelse.....	11
Elevskabe.....	11
Elev-info.....	11
Elevråd og andre elevudvalg.....	11

Erhvervsarbejde	11
Evalueringer	11
F	12
Facebook	12
Fejl og mangler.....	12
Fester	12
Fordybelsestid.....	12
Forsikringer	12
Forældremøder	12
Fotografering.....	12
Fravær	12
Fredagscafé	13
Fællesarrangementer	13
G.....	13
Glemte og forsvundne ting og sager.....	13
I	13
Idrætsdag.....	13
Informationsaften.....	13
Interne prøver.....	13
IT.....	13
K.....	14
Kalender.....	14
Kantinen.....	14
Karakterer	14
Klager.....	14
Konsultationer	14
L	14
Lektiecafé.....	14
Lærerteam og kontaktlærere	14
M	15
Mellemtimer.....	15
Merit	15
O.....	15
Opgaveaflevering	15

Ophold på skolen	15
Oprydning og rengøring.....	15
Morgensamlinger.....	16
P.....	16
Post.....	16
Problemer.....	16
R.....	16
Rejseforsikring.....	16
Rygepolitik.....	16
S.....	16
Sikkerhedssko.....	16
Skabe.....	17
Skema.....	17
Specialpædagogisk støtte (SPS).....	17
STAK (STudieAktivitetsKoordinator).....	17
Standpunkts- og årskarakterer	17
Studiekort.....	18
Studieplan	18
Studie- og ordensregler	18
Studieture i 2g	18
Studievejledning på HTX Roskilde.....	18
SU / Statens Uddannelsesstøtte.....	19
Du kan søge SU 1 måned før	19
Du skal være 18 år.....	19
Sygdom.....	19
Talentudvikling	19
Transporttilskud.....	19
U.....	19
Udlæg	19
Udmeldelse	20
V.....	20
Vejledningsarrangementer	20
1g	20
2g	20

3g	20
W	21
www.htxroskilde.dk	21
Å	21
Åbent hus	21
Bilag 1: Studie- og ordensregler	22
Indledning	22
Orden og samvær	22
Overordnede principper:	22
Enkeltregler	23
Konkret om adfærd	23
Udendørsarealer	23
Fællesarealer	23
Bøger og andre undervisningsmidler	23
Rygning	23
Rusmidler	23
Ekskursioner, studieture m.m.	24
Uden for skoletiden	24
Studieregler	24
Aktiv deltagelse i undervisningen	24
Snyd	24
Elevernes tilstedeværelse	25
Håndtering af forsømmelser	25
Håndtering af snyd/plagiat	26
Sanktioner ved brud på Studie- og ordensreglerne	26
Klagemuligheder	27
Bilag 2: Ordensregler for anvendelse af IT-udstyr på HTX Roskilde	28
Hvis du medbringer din egen PC eller Mac	28
Bilag 3: Oversigtskort	30
1. sal	30
Stueetage	31
Kælder	32

Velkommen til HTX Roskilde

... og velkommen til skoleåret 2020-21!

Vi – ledelsen, lærerne og de øvrige ansatte – glæder os til at tage fat på et nyt skoleår sammen med jer.

Vi er kendt for vores afslappede og gode rammer. De er ikke kommet af sig selv – derimod er de resultatet af mange års fælles indsats og tydelige holdninger til, hvordan hverdagen skal fungere.

På HTX Roskilde er vi ca. 600 elever og 60 ansatte. Det er rigtig mange, og vi skal have hverdagen til at hænge sammen for alle. Derfor er der en række "trafikregler", der er nødvendige.

I denne oversigt har vi samlet nogle oplysninger, som vi ved, at du får brug for på et eller andet tidspunkt i løbet af din uddannelse.

Oversigten er skrevet til alle årgange.

Når informationerne bliver relevante for dig, vil de blive forklaret omhyggeligt.

Det er dog en rigtig god idé at læse oversigten igennem fra en ende – så ved du, hvor du skal lede efter informationerne igen på et senere tidspunkt.

Rigtig godt skoleår.

Sune de Montgomery Nørgård

Rektor

A

Adresseændring

Hvis du skifter adresse, telefonnummer eller e-mail, er det vigtigt, at du husker at melde det til kontoret, og at du eventuelt ændrer oplysninger i Lectio.

Advarsler

Hvis du har for meget fravær eller mangler at aflevere opgaver, er det i første omgang din kontaktlærer, der følger op på det. Hvis dette ikke løser problemet, er det lærerens pligt at orientere vejledningen og ledelsen, der indkalder dig til møde. Sammen finder vi ud af, hvordan evt. problemer kan løses. Hvis du bliver indkaldt skriftligt og er under 18 år, sendes en kopi til dine forældre.

Overtræder du skolens øvrige ordensregler, vil det ofte være rektor, der er sagsbehandler.

Affaldssortering

For at skåne miljøet, og for at spare os for ekstraudgifter til bortskaffelse af affald, skal du i de almindelige undervisningslokaler skelne mellem papiraffald og andet affald. Papir kommes i genbrugskasserne, alt andet affald lægges i affaldsspandene. For de materialer, du anvender i laboratorier og værksteder, gælder der helt særlige regler. Dine værkstedslærere vil informere dig om, hvordan du skal gøre de enkelte steder.

Aktiviteter efter skoletid

Du er velkommen til at blive på skolen efter skoletid. Du kan sidde og arbejde eller bruge lektiecaféen og biblioteket. På HTX Roskilde har vi også et musiklokale, som du har mulighed for at benytte efter skoletid. Du er altid velkommen til at være på skolen, indtil rengøringen er færdig.

Alkoholpolitik

Skolens alkoholpolitik betyder, at det ikke er tilladt for elever, gæster og ansatte at indtage eller være under indflydelse af alkohol på HTX Roskilde. Ved særlige lejligheder, som fx fester, kan rektor dispensere fra dette.

Arbejds miljø og sikkerhed

Organisation

På HTX Roskilde er der etableret en arbejdsmiljøgruppe, der består af vicerektor og en arbejdsmiljørepræsentant valgt af lærerne. Denne gruppe arbejder sammen med elevrådet via samarbejdsudvalget omkring både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på vores fælles arbejdsplads.

Arbejds miljøloven

Arbejds miljøloven, som har til formål at beskytte folk på arbejdsmarkedet mod skader og ulykker, gælder kun i begrænset omfang, når du er i gang med en uddannelse:

I teoriundervisningen gælder loven ikke, men når du laver praktisk arbejde i værksteder og laboratorier, dækker den på følgende områder:

§ 38, § 39 stk. 1, nr. 1 og 2, § 41 som handler om arbejdets udførelse:

Når du udfører praktiske øvelser i værksteder og laboratorier, har skolen ansvar for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Skolen skal sikre, at de samlede påvirkninger, du udsættes for – på kort og på lang sigt – ikke forringer din sikkerhed og din sundhed.

Klima og belysningsforhold skal passe til arbejdet, og unødvendig støj skal undgås. Det samme gælder stråling og påvirkning fra stoffer og materialer. Unødige fysiske belastninger og uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser skal også undgås.

Læreren skal sørge for, at du får den nødvendige instruktion før arbejdet. Du skal til gengæld følge de sikkerhedsforskrifter og procedurer, du får besked på: følge instruktionen, opføre dig på en hensigtsmæssig måde og bruge de nødvendige personlige værnemidler (fx briller og sikkerhedssko).

§ 45-47 handler om tekniske hjælpemidler. De maskiner, apparater og redskaber, du skal bruge, skal være indrettet til formålet og skal anvendes fuldt forsvarligt. Læreren vil instruere dig i, hvordan du skal bruge disse ting. Du kan også læse brugsanvisningen, hvis en sådan findes. Også her gælder det, at du skal følge instruktionen og bruge de værnemidler, der anbefales.

§ 48-49c handler om stoffer og materialer. Generelt gælder det, at hvis du arbejder med et stof, der kan være farligt eller forringer din sundhed, skal det erstattes med et mindre farligt stof, hvis det er teknisk og økonomisk muligt. Skolen skal sørge for, at du ikke påvirkes unødigt. Det gøres ved anvendelse af fx stinkske og personlige værnemidler.

I alle værksteder og laboratorier er der øjenskyllévæske og førstehjælpskasse, som regelmæssigt bliver efterset og fyldt op.

I værksteder og laboratorier skal der hænge en instruks og en oversigt med ordensregler. Instruksen skal fortælle, hvad du skal gøre, hvis du fx spilder kemikalier på gulvet, og hvad du skal gøre med farligt affald. Ordensreglerne skal præcisere, hvilke særlige forholdsregler du skal overholde.

Arbejds miljølovens § 6, som handler om arbejdsstedets indretning, gælder ikke for skolen. Det betyder fx, at der ikke er regler for, hvor mange elever der må sidde i et lokale, eller hvor varmt der må være.

Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB)

I proces- og kemilaboratorier står brugsanvisningerne på en afmærket hylde i alfabetisk rækkefølge i ringbind. Skulle uheldet ske, kan den side, der beskriver det pågældende stof, hentes i mappen og medbringes på skadestuen, hvis skaden kræver behandling..

Undervisningsmiljøvurdering

Eleverne skal udarbejde en skriftlig undervisningsmiljøvurdering i forbindelse med elevtrivselsundersøgelsen. Den gennemføres normalt én gang om året. Her belyses såvel det fysiske, det æstetiske som det psykiske arbejdsmiljø. På baggrund af besvarelserne udarbejdes der en handlingsplan, som diskuteres blandt lærerne, i elevrådet og i samarbejdsudvalget.

Brandbekæmpelse

Arbejde med åben ild må kun foregå efter aftale med en lærer og i lokaler, der er egnede til det. Orientér dig på forhånd om, hvor der findes brandslukningsudstyr.

B

Bogudlån

Bogudlån sker ved skoleårets begyndelse. Dit lån registreres via dit sundhedskort, og du hæfter økonomisk for bøgerne, indtil de er registreret ved aflevering. Klassesætsbøger bliver ofte forbyttet i løbet af året. Bind dine bøger ind og skriv navn i – så undgår du det 😊

Busser

Der kører en bus – 202A - fra Roskilde station hvert kvarter – om morgenen kører der bus oftere. Der er stoppested på Pulsen, lige ud for skolen. 202A kører også retur til stationen fra Pulsen hvert kvarter. For yderligere oplysninger om busser og bustider kan www.rejseplanen.dk benyttes.

C

Covid-19

HTX Roskilde har retningslinjer i forhold til håndtering af covid-19 i henhold til Sundhedsstyrelsens anbefalinger. Retningslinjerne har til formål at sikre, at alle der færdes på HTX Roskilde kan færdes sikkert uden unødvendig risiko for at blive smittet med covid-19.

Retningslinjerne hænger ved gymnasiets indgange samt rundt omkring på gymnasiet. Når der er ændringer til retningslinjerne bliver det meldt ud via Lectio. Alle der færdes på HTX Roskilde har pligt til at følge retningslinjerne.

E

Eksamen og interne prøver

Studentereksamen er en samlet eksamen, som omfatter mindst 10 prøver efter udtræk, men som dog altid omfatter en skriftlig prøve i dansk på A-niveau og en prøve i Teknikfag på A-niveau samt en mundtlig prøve med udgangspunkt i et studieområdeprojekt (SOP),

For alle elever, der har valgt flere end tre A-fag, gælder det, at de skal til en ekstra eksamen pr. ekstra A-fag.

Hvis du har overholdt studie-/ordensreglerne, indstilles du til eksamen på normale vilkår, dvs. eksamen i såvel de obligatoriske eksamensfag som i de udtrukne fag. Du indstilles ikke til eksamen/oprykning, hvis du i uforsvarligt omfang er udeblevet fra undervisningen eller har undladt at aflevere de obligatoriske opgaver. Inden vi tager en sådan beslutning, vil du modtage en advarsel, så du evt. kan nå at rette op på det forsømte (se "Studie- og ordensregler").

Hvilke fag, du skal afslutte hvornår, afhænger af, hvilken studieretning du har valgt. Det kan forekomme en smule indviklet, men herunder kan du se, hvordan eksaminerne er fordelt på de tre år i indeværende skoleår 2020-2021.

Hvert år afholdes der et kursus for elever, der er særligt nervøse for eksamen. Der kommer opslag på skolen.

1g:

November:

Intern prøve i Naturvidenskabeligt grundforløb (NV) og Produktudvikling (PU).

Sommer:

Mulighed for eksamen i enten biologi C, informatik C, kommunikation/IT C eller samfundsfag C. Desuden intern prøve i matematik.

2g

Februar:

Interne mundtlige og skriftlige prøver i udvalgte fag afhængig af studieretning.

Sommer:

Normalt en til to mulige eksamener efter lodtrækning og interne prøver i visse fag på A-niveau og/eller studieretningsfag.

I løbet af 2g: Individuel skriftlig besvarelse i en studieretningscase og en dansk/idéhistorie-opgave

3g

December/Januar:

Studieretningsprojekt (SOP).

Februar:

Interne skriftlige prøver.

Sommer:

Eksamen i teknikfaget samt et antal prøver, der fremkommer ved lodtrækning. Der er altid eksamen i fag på A-niveau, der har både mundtlig og skriftlig eksamen.

Lodtrækning

Eksamensfagene afgøres ved lodtrækning. Hvis man har valgt et C-fag på B-niveau det følgende år, udgår faget fra eksamenstrækket. Det samme gør sig gældende for et valg fra B til A.

Særlige HTX-eksamener

Det er specielt for HTX, at man har mange projekteksamener – især i teknologi, teknik og matematik. Disse eksamener er opbygget sådan, at man arbejder med et projekt i en længere periode, og eksamen former sig derfor som en uddybning af det arbejde, man har udført.

Vægtning af karakterer

Alle karakterer vægtes efter et lidt indviklet system. Du kan løbende følge dit vægtede gennemsnit på Lectio.

Eksamensregler

Hvert år reviderer vi eksamensreglerne. Du kan finde de gældende eksamensregler på Lectio. Vær opmærksom på, at der løbende sker ændringer fx i eksamensformen og rækken af tilladte hjælpemidler. Det er derfor vigtigt, at du læser eksamensreglerne grundigt.

Ekskursioner

Af og til arrangerer lærerne ekskursioner som fx virksomhedsbesøg, teaterture, museumsbesøg, besøg på uddannelsesinstitutioner m.m. I nogle tilfælde kan der være tale om egenbetaling,

afhængig af baggrunden for ekskursionen, i andre tilfælde betaler skolen. I forbindelse med ekskursioner gælder de samme studie- og ordensregler som på skolen.

Elevindflydelse

På HTX Roskilde har du mulighed for at få indflydelse på din hverdag og de aktiviteter, der foregår. Det kan du, afhængigt af dine interesser, gøre via elevrådet, festudvalget eller fredagscafé-udvalget.

Elevskabe

Som elev har du mulighed for at låne et skab på skolen. Vi har de sorte skabe, hvor du selv skal have hængelås med, her kan du selv vælge skab og tage det i brug. Hvis alle sorte skabe er optaget, skal du henvende på kontoret, hvor du kan låne et af de andre skabe.

Elev-info

Skolen bruger Lectio. Det er meget vigtigt, at du taster din e-mailadresse og dit mobilnr. ind, fordi det giver os mulighed for at sende evt. beskeder enten på mail eller sms.

Lectio er først og fremmest skolens interne planlægningssystem. Her kan du se skemaændringer, undervisningsbeskrivelser, dine karakterer, lektier til hvert enkelt modul, opgaver mv. Det er også her, du skal angive en fraværsårsag ud for den dag eller den lektion, du evt. har mistet. Du skal tjekke Lectio hver dag for skemaændringer og beskeder.

Du vil blive introduceret til systemet i begyndelsen af skoleåret.

Elevråd og andre elevudvalg

Der er tre faste elevudvalg på skolen: elevrådet, fredagscaféudvalget og festudvalget.

Elevrådet består typisk af en repræsentant og en suppleant fra hver klasse. På skolen er der en elevrådsstøttelærer, som "elevrødderne" kan trække på, og som støtter op omkring elevrådets arbejde.

Fredagscafé- og festudvalget består af frivillige, så find formanden for udvalgene, hvis du får lyst til at være med.

Erhvervsarbejde

Vær forberedt på, at det at gå på et gymnasium er fuldtidsbeskæftigelse. Det udelukker ikke, at du kan have erhvervsarbejde, men du skal være indstillet på at prioritere lektier og undervisning højest. Det er meget vigtigt, at du ikke kun indretter dit erhvervsarbejde efter de skemalagte timer. Du skal have tid til at gå i lektiecafé og være sammen med dine kammerater. I 1g er det særligt vigtigt, at du kommer godt i gang. Vores erfaring er, at en del elever - specielt i matematik - har brug for ekstra tid til at arbejde med nogle af de grundlæggende ting. Får du ikke disse ting på plads fra begyndelsen af, kan du få problemer med at følge med senere hen.

Evalueringer

Foregår løbende både mundtligt og skriftligt. For at få bedst muligt udbytte af undervisningen er det vigtigt, at du tager stilling til det, du oplever, og at du bidrager med både forslag til forbedringer og anerkendelse af det, der fungerer.

F

Facebook

HTX Roskilde har egen Facebookside: www.facebook.com/roskildehtx, hvor skolens liv kan følges. Det er en god ide at gå ind og 'like' siden, så man husker at se billederne m.m.

Fejl og mangler

Bemærker du ting, der er gået i stykker eller ikke fungerer efter hensigten, så sig det venligst til vores pedel, Poul, send en mail (pje@rts.dk) eller en sms (22 68 67 26). Du kan også stille evt. ødelagte effekter ved hans dør. Husk at skrive, hvor de ødelagte effekter kommer fra!

Fester

Der afholdes normalt fire fester samt gallafest om året. Det er festudvalget, der organiserer disse og sørger for alt det praktiske. Der er altid en ansat til stede under festerne samt eksterne vagter.

Fordybelsestid

Fordybelsestid er betegnelsen for det antal timer, du forventes at bruge på skriftlige opgaver uden for undervisningen. Ministeriet har fastsat det samlede omfang af fordybelsestiden.

Når du får en skriftlig hjemmeopgave for, skal læreren angive i Lectio, hvor mange timer du forventes at bruge på besvarelsen. Hvis der er stor forskel på den tid, du reelt bruger, og den tid, læreren forventer, bør du tale med din lærer om det.

Forsikringer

Sker der noget med dine ting – enten skader eller tyveri – mens du er i skole, så er det din egen eller dine forældres husstandsforsikring, der skal dække skaden. Det er særligt vigtigt at være opmærksom på, hvis du medbringer en bærbar computer eller andre dyre ting. Benyt dig evt. af muligheden for at låse dine ting inde (se under "Skabe").

Det er sjældent, at vi oplever tyverier på skolen, men pas alligevel på dine ting.

Forældremøder

I 1g afholdes der forældremøde i alle klasser. Det er klassens lærere og elever, der planlægger programmet. Dato finder du på Lectio.

Fotografering

I starten af skoleåret bliver der taget såvel klassebillede som individuelle billeder.

Billederne kan købes hos fotofirmaet. Du behøver ikke at købe billederne, men det er nødvendigt at blive fotograferet for at få et studiekort, hvilket ikke koster noget.

I løbet af året tager vi billeder af aktiviteter, der foregår på skolen. Dem bruger vi til info-tavlerne, sociale medier samt præsentationsmaterialer.

Fravær

Det er ikke tilladt at have fravær. Det er derfor vigtigt, hvis du bliver syg eller på anden måde bliver forhindret i at deltage i undervisningen, at du hurtigst muligt skriver en besked i Lectio, som begrundet dit fravær. Hvis du skal holde fri uden for skolens almindelige ferieplan, skal du henvende dig til ledelsen og bede om tilladelse.

Hvis du har for meget fravær, så vil du blive kaldt til en samtale med din kontaktlærer og på den baggrund vil det blive besluttet, hvad der skal ske fremadrettet. Se endvidere under afsnittet om 'Studie- og ordensregler'.

Fredagscafé

Der afholdes fredagscafé ca. en gang om måneden. Caféen styres af et udvalg bestående af frivillige, der har ansvar for såvel indkøb, oprydning, rengøring, regnskab samt god ro og orden.

Fællesarrangementer

Der afholdes af og til større fællesarrangementer for elever og lærere. Alle har mulighed for at komme med forslag til indholdet. Har du en god idé, så snak med en lærer, eller tag det op i elevrådet.

G

Glemte og forsvundne ting og sager

Hvis du finder glemte/efterladte ting, bedes du aflevere disse på kontoret eller i "samleområdet" i C2-gangen. Småting og værdisager, såsom punge, nøgler, smykker m.v. afleveres på kontoret. Der bliver fx rigtig mange opladere væk – det er derfor en god idé at sætte navn på dem!

I

Ildrætsdag

Afholdes i grundforløbet. Aktiviteterne planlægges, så der er noget for enhver smag og kondition! Arrangementet giver mulighed for konkurrence, sjove og faglige vinkler på tværs af årgange og klasser. Deltagelse registreres som ved almindelig undervisning.

Informationsaften

En aften i januar, er der informationsaften for kommende elever. For at give et indtryk af, hvad HTX er, arbejdes der i alle værksteder og laboratorier. Det betyder, at elever fra udvalgte klasser er i skole kl. 18-22 denne dag. Hertil kommer en gruppe frivillige, som fungerer som rundvisere. Se også "Åbent hus".

Interne prøver

I løbet af din skoletid skal du gennemføre interne prøver og evalueringer som en del af den almindelige undervisning. Du kan se i kalenderen på Lectio, hvornår der er interne prøver, som foregår på eksamenslignende betingelser. Det er obligatorisk at deltage i alle interne prøver og evalueringer.

IT

Gymnasiet har trådløst netværk, dog kan man i nogle lokaler også benytte sig af traditionel kabling. For at sikre at alle får størst mulig glæde af vores it-udstyr, er der udarbejdet et regelsæt (Bilag 2).

Du skal læse regelsættet, før du får adgang til at bruge skolens udstyr. For at undgå unødige problemer vil du blive introduceret til, hvordan man bruger skolens netværk.

K

Kalender

Årets aktiviteter er skrevet ind i skolekalenderen, som du finder på Lectio.

Kantinen

Kantinens åbningstider er 07.30 – 08.15 og 09.00 – 14.00. Der er frokost fra kl. 11.15. Kantinen ligger i en selvstændig bygning ved siden af HTX Roskilde.

Karakterer

Se "Standpunkts- og årskarakterer".

Klager

Mange problemer kan løses, hvis de bliver taget op, før de bliver alvorlige. Er der ting, du undrer dig over, eller er utilfreds med, så spørg endelig! Som regel er der en forklaring på, hvorfor tingene foregår, som de gør, men det sker også, at vi begår fejl.

Er der ting, du er utilfreds med i forbindelse med undervisningen, bør du i første omgang snakke med den pågældende lærer. Hvis I ikke kan blive enige, kan du henvende dig til en vejleder eller ledelsen, som efter at have lyttet til dig, taler med den pågældende lærer. Hvis det skønnes hensigtsmæssigt, afholdes der herefter et møde, hvor der findes en løsning.

Du kan klage såvel mundtligt som skriftligt, og reglen er, at en mundtlig klage som oftest resulterer i et mundtligt svar, mens en skriftlig klage resulterer i et skriftligt svar.

Er du utilfreds med mere generelle ting, fx de fysiske rammer, it-faciliteter eller lignende, kan det med fordel tages op i elevrådet.

Du kan altid få klagevejledning hos studievejlederne, som i klagesager fungerer som din "advokat".

Se i øvrigt "Studie- og ordensregler".

Konsultationer

I 1g tilbydes du en konsultation, hvor dine forældre kan deltage. I 2g og 3g afholdes der kun konsultation efter behov. Det betyder, at du eller dine forældre til enhver tid kan bede om et møde med såvel vejledere, lærere samt ledelsen, hvis der er ting, I har brug for at drøfte.

L

Lektiecafé

I begyndelsen af grundforløbet screenes alle elever i dansk og matematik, og hvis vi skønner det hensigtsmæssigt, at du får lidt ekstra hjælp, laves der et særligt forløb, som tilgodeser dine behov.

Derudover tilbyder vi lektiecafé to til tre dage om ugen, hvor du har mulighed for at få hjælp af lærere og elever. Denne café ligger efter skoletid, og der er altid lidt at spise og drikke.

Lærerteam og kontaktlærere

Klassetemaet skal i samarbejde med klassens øvrige lærere sørge for planlægning af bl.a. studieområdet, hyttetur, forældremøde, konsultation, koordinering af opgaveafleveringer m.m.

Hver klasse har to kontaktlærere, som har fordelt eleverne imellem sig, således at de er ansvarlige for hver deres gruppe af elever. Kontaktlærerne skal følge din og din classes trivsel og faglige udvikling og gribe ind, hvis noget ser ud til at køre skævt. Det skal desuden sikre, at der udvikles en klassekultur og samværsform, hvor respekt for hinanden er et bærende princip.

M

Mellemtimer

I forbindelse med skemalægningen forsøger vi så vidt muligt at undgå mellemtimer, hvilket ikke altid er muligt. Har du mellemtimer, kan disse tilbringes på såvel it-torvene, biblioteket som i den lave ende af salen, hvor der er gode muligheder for at arbejde. Boldspil kan foregå på fodboldbanen eller på basketbanen. Bolde til bordfodboldspillet kan købes på kontoret, det samme gælder bordtennisbat og bolde. Låner du skolens ting, fx fodbolde, skakspil, guitar og lign., skal du som depositum aflevere studiekort eller sundhedskort.

Merit

En elev, der afbryder uddannelsen eller går et år om, kan få udstedt enkeltfags-beviser i fag/niveauer, som er bestået med en karakter på mindst 02. Enkeltfagsbeviser kan også udskrives på baggrund af årskarakterer i fag, der ikke er udtrukket til prøve.

En HTX-elev kan ligeledes få merit for afsluttede fag/niveauer i andre ungdomsuddannelser på gymnasialt niveau, hvis karakteren er 02 eller derover. Karakteren overføres til HTX-eksamensbeviset.

O

Opgaveaflevering

Se "Studie- og ordensregler".

Ophold på skolen

Efter skoletid på hverdage er du velkommen til at bruge skolen. Når rengøringen er færdig – typisk mellem kl. 19 og 22 - skal du dog forlade skolen. Rengøringen er ansvarlig for at lukke skolen (vinduer, døre m.m.). Når rengøringen kommer, bedes du forlade lokalet, men er meget velkommen til at opholde dig på fællesarealerne, dvs. området foran personalets frokoststue, grupperummene mellem C2 og C3, området ved biblioteket og den laveste ende af salen.

Oprydning og rengøring

Oprydning og rengøring er nødvendigt for et godt arbejdsmiljø. Oprydningen står vi selv for, rengøringen har vi et selskab til at varetage. Rengøringen starter hver dag ved 15-tiden, og det er nøje beskrevet, hvad der skal gøres i de enkelte rum. I dørfalsen til alle lokaler sidder en mærkat, hvoraf det fremgår, hvornår der vaskes gulv, og hvornår borde tørres af.

Forudsætningen for at vi får gjort rent, er, at der er ryddet tilstrækkeligt op. Med andre ord - hvis stolene ikke er sat op, så bliver gulvet ikke vasket og så fremdeles.

Din adfærd er derfor med til at afgøre, om vi har et godt arbejdsmiljø og nogle rimelige rammer at fungere i. Hvis der er problemer med rengøringen, eller hvis der fx mangler papir på toiletterne, kan dette siges til pedellen.

Morgensamlinger

Morgensamling afholdes med jævne mellemrum. Samlingerne afholdes som oftest fra kl. 9.45-10.00 i Salen. Såvel elever som lærere har mulighed for at få indflydelse på indholdet.

P

Post

Hvis du har bestilt materiale fra institutioner eller virksomheder, skal du bruge følgende adresse:

Dit navn
HTX Roskilde
Pulsen 4
Postbox 132
4000 Roskilde

Når posten er kommet, bliver dit navn skrevet på postlisten ved kontoret, og du kan hente din post i postbakken mærket "Post til elever".

Problemer

Har du problemer derhjemme, med lektierne, med klassen, med at følge med, med en lærer eller med noget andet, er det vigtigt, at du taler med nogen om det. Du kan henvende dig til din kontaktlærer, i studievejledningen eller din årgangsleder, så skal vi forsøge at hjælpe dig. Skolen har ansat psykoterapeuter/coaches, som med kort varsel kan træde til, hvis der er behov for det.

R

Rejseforsikring

Skal du ud at rejse i forbindelse med undervisningen, skal du selv sørge for forsikring.

Rygepolitik

HTX Roskilde er helt røgfrit. Der er vedtaget lovgivning, der betyder, at det er forbudt at ryge på skolen og skolens grund.

S

Sikkerhedssko

På enkelte af vores værksteder skal du bruge sikkerhedssko. Disse kan du låne i kælderen ved træværkstedet umiddelbart inden undervisningen begynder.

Skabe

Hvis du ønsker at opbevare dine ting på skolen, kan du **gratis** låne et lille skab. Du skal selv medbringe en hængelås og dernæst finder du selv et skab. Alle skabene med hængelås skal indtages før skabene med nøgler kan benyttes. Udlån af disse skabe foregår på kontoret.

Alle skabene skal tømmes inden sommerferien, og hængelåse skal fjernes.

Skema

Dit skema kan ses i Lectio. Der kan forekomme ændringer i skemaet med kort varsel på grund af sygdom eller andre forhold. Du bør derfor jævnligt tjekke dit skema for eventuelle ændringer.

Specialpædagogisk støtte (SPS)

Der findes flere muligheder for at få særlig støtte, hvis du har vanskeligheder som fx ordblindhed eller handicaps i det hele taget. For ordblinde kan det være i form af digitale materialer og eksamensopgaver, ekstra tid til eksamen og prøver, eller lån af computer med særlige systemer til ordblinde. Hvis du ved, at du får brug for særlige foranstaltninger, kan du med fordel fortælle studievejledningen om det allerede inden skolestart. Hvis du undervejs oplever, at du har problemer, så tal først med din faglærer eller klasselærer om, hvordan du konkret oplever problemerne i undervisningen og kontakt herefter vejledningen, hvor sagen undersøges nærmere. Kom så hurtigt som muligt, det tager tid at få tingene sat i gang.

STAK (STudieAktivitetsKoordinator)

Er en funktion der varetages af udpegede lærere. Hver STAK har et antal klasser som sit ansvarsområde.

STAKs opgaver er bl.a at:

- Overvåge fravær i Lectio (via Lectios monitoreringssystem) samt sikre, at vi som skole altid reagerer hurtigt ved forsømmelser.
- I samarbejde med studievejlederne tildele mundtlige og skriftlige advarsler.
- Håndtere samtaler og advarsler i forbindelse med snydsager.
- I samarbejde med studievejlederne foreslå passende sanktioner til rektor.

Det er en vigtig funktion i forhold til elevtrivsel på skolen.

Standpunkts- og årskarakterer

Du får karakterer tre gange om året (i 1g dog kun 2 gange om året): I december og marts (standpunktskarakterer) og i maj/juni (årskarakterer). Standpunktskaraktererne bliver givet på grundlag af det stof, der er gennemgået indtil afgivelsestidspunktet, og ikke i forhold til det, du skal kunne til eksamen. Det betyder, at du godt kan ende med en højere eller lavere karakter. Den endelige karakter – årskarakteren - er et udtryk for dit niveau i forhold til fagets mål. Den årskarakter, du har fået i det semester, du afslutter faget, kommer til at stå på eksamensbeviset.

Karakterer er ikke udtryk for en vurdering af din arbejdsindsats, men ofte afspejler flid sig i karakteren, fordi forberedelse gør det meget lettere at forstå og arbejde med de opgaver, du får stillet.

Skriftlige karakterer fremkommer på grundlag af dine selvstændige skriftlige opgaver - herunder også fx terminsprøver, samt andre skriftlige produkter. Mundtlige karakterer bliver til på grundlag af deltagelse og præstationer i den daglige undervisning, dvs. fx fremlæggelser i grupper eller enkeltvis, deltagelse i klasses Diskussion, og gennem samtaler med lærerne i forbindelse med projektopgaver og tests.

Er du utilfreds med din karakter, skal du først bede læreren om en forklaring. Ved yderligere klage går du til studievejlederne for at få en yderligere forklaring og vejledning i at klage.

Lærerne indtaster årskaraktererne på Lectio på en fastsat dato et par uger inden sidste skoledag. Og når de er afleveret, står karakteren fast, med mindre der er tale om en direkte fejlskrivning. Det er almindeligt, at lærerne enten før eller efter karaktergivning taler med eleverne og begrundet karaktererne. Og at de bruger anledningen til at vejlede.

Studiekort

Billederne fra fotograferingen i august bliver brugt til dit studiekort. Studiekortene giver adgang til rabatter i flere butikker, og det kan også bruges i udlandet.

Studieplan

Skolen udarbejder en studieplan – en beskrivelse af dit uddannelsesforløb. Du finder din studieplan på Lectio. I studieplanen kan du se de enkelte fags forløb under undervisningsbeskrivelser. Undervisningsbeskrivelsen danner grundlag for eksamen.

Studie- og ordensregler

Studie- og ordensreglerne (se bilag 1) er fastsat af ledelsen på HTX Roskilde efter høring i elevrådet. Reglerne er offentliggjort på skolens hjemmeside og gennemgås med alle 1g'ere i forbindelse med introduktion ved skolestart.

Eleverne har pligt til at holde sig orienteret om studie- og ordensreglerne, der omhandler:

- Orden og samvær
- Enkeltregler
- Studieregler
- Sanktioner ved brud på Studie- og ordensreglerne
- Klagemuligheder

Studieture i 2g

I foråret er der hvert år en studietur for 2g'erne. Turen skal have et fagligt indhold. Du skal selv betale for såvel rejse som ophold.

Studievejledning på HTX Roskilde

I vejledningen er du velkommen til at komme og spørge om alt, der har med din uddannelse at gøre – eller med dit liv i det hele taget. Vejlederne har tavshedspligt, så du kan trygt komme, hvis du har problemer, der påvirker dig og din skolegang. Vi lytter til dig og prøver at hjælpe dig videre, og vi kan også henvise dig til forskellige former for hjælp, hvis vi sammen skønner, at det vil være en god ide. På HTX Roskilde hedder vores studievejledere Mette Hoffmann Morville og Tove Rasmussen. Der er normalt åbent kl. 9.45-13.45; men du kan også aftale særlig tid for en samtale. Der er mulighed for elektronisk tidsbestilling, hvor du selv kan booke en tid til vejledning (se www.htxroskilde.dk). Du kan også maile til Mette på mhm@rts.dk eller Tove på tra@rts.dk

På HTX har du også mulighed for at tale med en vejleder fra Studievalg – der er ekspert i studie- og erhvervs muligheder efter HTX. Der laves arrangementer for alle årgange, der fokuserer på livet efter HTX. Uden for træffetiden, der annonceres ved vejledningen, er du velkommen til at kontakte Studievalg pr. mail eller telefon. Du kan stille spørgsmål eller aftale tid til et møde.

SU / Statens Uddannelsesstøtte

Du kan søge SU 1 måned før ...

Du kan tidligst søge SU én måned før den dato, du kan få SU fra. Har du for eksempel ret til SU fra den 1. oktober, så kan du tidligst søge fra den 1. september.

Du søger SU i minSU på www.su.dk. For at få adgang til minSU skal du bruge NemID. Det kan du bestille i din bank eller i BorgerService i din hjemkommune.

Du skal være 18 år

Du kan få SU fra kvartalet efter, at du fylder 18 år. Bliver du fx 18 år i august, kan du få SU fra den 1. oktober.

Når du søger SU, skal du være opmærksom på, at du i minSU skal vælge Roskilde Tekniske Skole, da HTX Roskilde er en del af Roskilde Tekniske Skole.

Sygdom

Ved kortvarig sygdom - se under "Studie- og ordensregler".

Ved længerevarende sygdom har du mulighed for at få syge-/supplerende undervisning. Kontakt i den situation vejledningen.

Talentudvikling

Vi støtter op om elever med særlige talenter ved at tilbyde støtte og deltagelse i forbindelse med konkurrencer og arrangementer, både internt og eksternt.

Transporttilskud

Ungdomskort – rabat på transport

Ungdomskort er et personligt periodekort, der giver dig ret til at rejse mellem din skole og din bopæl. Derudover kan du køre med offentlig transport i hele dit eget takstområde – bor du for eksempel i Roskilde, kan du køre frit i hele Hovedstadsområdet. Ungdomskort giver dig også andre fordele – læs mere på www.ungdomskort.dk.

Det er også her, du kan blive godkendt til et Ungdomskort. Når du er godkendt, skal du selv bestille Ungdomskort hos trafiksekskaberne.

Søg så hurtigt som muligt, så du kan have dit Ungdomskort fra første skoledag.

U

Udlæg

Hvis du - for dine egne penge - køber ind til projekter, som skolen skal betale, skal du gøre følgende:

- Sikre dig lærerens accept af dit indkøb.
- Sørg for at få en bon, hvoraf det tydeligt fremgår, hvad du har købt.
- Få den lærer, der har faget, til at underskrive bon'en.
- Aflever bilaget + bon'en på kontoret, der derefter vil sørge for, at dit udlæg indbetales på din bankkonto hurtigst muligt.

Du kan finde en vejledning på Lectio.

Udmeldelse

Ønsker du at melde dig ud af skolen, skal du henvende dig i Studievejledningen, som vil hjælpe dig med at udfylde de relevante papirer. De kan desuden hjælpe dig med at finde ud af, hvad du skal i stedet. Du skal aflevere alle dine bøger og skabsnøgle på kontoret senest to uger efter din udmeldelse.

V

Vejledningsarrangementer

Ud over almindelig træffetid står vejlederne for følgende arrangementer:

1g

August:

Klassebesøg (ca. 10 min): Præsentation af skolens vejledere og deres funktion, så du ved, hvad du kan bruge dem til.

September:

Individuel samtale (ca. 10 min.): Hvordan er studiestarten gået?

Klassearrangement om introduktion til Studievalgsvejledning, det videregående uddannelsessystem, og hvad du kan bruge HTX til. Dette arrangement afvikles af Studievalg.

April/maj:

Tilbud om individuel samtale. Hvordan går det? Evaluering af året og indsatsen, snak om eksamen.

2g

August:

Klassebesøg (ca. 10 min.): SU, kollegier, valgfag, fremtid, personlige forhold.

Oktober:

Tilbud om individuel samtale. Snak om valgfag, eksamen og fremtid.

Januar:

Valgfagsmøde: Præsentation af fag.

Marts/april:

Klassearrangement om fremtiden efter HTX. Hvordan finder du ud af, hvad du vil med din HTX? Hvordan finder du ud af, hvad der er af muligheder på de videregående uddannelser? Hvad gør du, hvis du er i tvivl? Dette arrangement afvikles af Studievalg.

April/maj:

Tilbud om individuel samtale. Evaluering af året og indsatsen, snak om eksamen.

3g

August:

Klassebesøg (ca. 10 min.): Fremtiden, job, uddannelser, rejse m.v.

Oktober/november:

Spørgeskema om fremtidsplaner og uddannelsesvalg. Fællesarrangement med studerende fra videregående uddannelse, der fortæller om deres oplevelser med at vælge uddannelse og at være studerende (Studievalg). Opfølgende klassebesøg om fremtiden: Hvad er vigtigt for dig, når du vælger videregående uddannelse og karriere? Hvordan kan du komme videre? Dette arrangement afvikles af Studievalg.

Januar/februar/marts:

Klassearrangement om fremtiden. Hvordan søger du på videregående uddannelse? Hvor får du informationer om uddannelser og job? Hvad med SU, bolig m.m. Dette arrangement afvikles af Studievalg. Diverse vejledningsarrangementer alt efter behov og interesser.

April/maj:

Tilbud om individuel samtale – eksamen og fremtid.

W

www.htxroskilde.dk

Adressen på vores hjemmeside: www.htxroskilde.dk. Her finder du bl.a. information om gymnasiets studieretninger, fag, traditioner, regler og rettigheder samt vejledning.

Å

Åbent hus

Åbent hus afholdes 23. januar 2021 kl. 10-14, hvor interesserede har mulighed for at opleve HTX Roskilde i funktion. Der er fuld skema- og mødepligt for alle elever hele dagen. Vejledningen opstiller en informationsstand ved hovedindgangen, og en gruppe elever fungerer som rundvisere.

Bilag 1: Studie- og ordensregler

Indledning

Studie- og ordensreglerne er fastsat af ledelsen på HTX Roskilde, efter høring i elevrådet. Reglerne er offentliggjort på skolens hjemmeside og gennemgås med alle 1g'ere i forbindelse med introduktion ved skolestart.

Studie- og ordensreglerne gælder for eleverne på HTX Roskilde. De gælder først og fremmest i undervisningstiden, hvad enten undervisningen foregår på skolen eller uden for skolen, fx i forbindelse med ekskursioner. De kan imidlertid også anvendes over for elever i situationer uden for undervisningstiden, når disse indgår i sammenhænge, der kan identificere dem med skolen, og når deres adfærd skønnes at have betydning for skolen.

Studie- og ordensreglernes vigtigste formål er at fremme elevernes læring og at bidrage til at skabe et positivt lærings- og socialt miljø. Reglerne skal understøtte Roskilde Tekniske Skoles grundlæggende værdier, nemlig faglig og personlig udvikling, et godt socialt miljø og en demokratisk livsholdning. I skolens værdigrundlag står begrebet 'respekt' centralt: respekt for hinanden, respekt for den læring der er vores mål, og respekt for de fysiske rammer, vi skal opholde os i. Hele værdigrundlaget kan læses på www.rts.dk.

Vi lægger vægt på, at vores samvær præges af venlighed, hjælpsomhed og lydhørhed. Alle, der har valgt HTX Roskilde, skal have en plads i fællesskabet – vi tolererer ikke mobning! Hvis der opstår konflikter, skal de løses hurtigst muligt, og vi hører alle parter i en konflikt. Vi synes, det er vigtigt at kunne løse konflikter, fordi vi alle skal kunne færdes i et trygt miljø. Derfor har alle parter pligt til at indgå i løsningen på en konstruktiv måde.

Eleverne har pligt til at holde sig orienteret om reglerne.

Orden og samvær

Overordnede principper:

Eleverne skal udvise almindelig ordentlig adfærd, hvilket blandt andet indebærer, at de behandler andre med respekt, ligeværdighed og tolerance, således at skolen er et trygt sted at være for alle.

Eleverne har pligt til at efterkomme lærernes anvisninger, herunder de særlige regler, der udarbejdes i forbindelse med ekskursioner og studieture.

Eleverne har ansvaret for egne handlinger og omfattes af de almindelige erstatningsregler. Det betyder, at den enkelte elev har erstatningspligt, hvis han eller hun ødelægger skolens ejendom eller genstande, som tilhører andre elever eller ansatte.

Erstatningspligten gælder ligeledes på ekskursioner og i forbindelse med andre undervisningsaktiviteter uden for skolen. Beskadigelse af bygninger, inventar og apparatur af enhver art skal straks meddeles til kontoret.

Alle elever er forpligtede til at rydde op efter sig selv og at bidrage til, at der er rent og ordentligt på skolen.

Enkeltregler

Konkret om adfærd

Eleverne må ikke indtage mad eller drikkevarer i undervisningen, med mindre læreren ved særlige lejligheder dispenserer.

Eleverne skal fjerne eget affald og benytte affaldsspandene.

Eleverne er sammen med lærerne ansvarlige for, at lokalerne efterlades ryddelige.

Når et klasselokale forlades efter sidste modul, skal stolene være sat op.

Mobiltelefoner skal holdes på "lydløs" i undervisningstiden.

Udendørsarealer

Køretøjer må kun parkeres på de områder, der er afsat hertil.

Udearealer skal holdes ryddelige for affald.

Fællesarealer

I pauserne indtages mad og drikke i kantinen, i miljøerne eller i undervisningslokalerne.

Der er oprydningsspligt.

Handel, indsamlinger og uddeling af kommercielt eller politisk materiale m.m. må kun ske efter aftale med ledelsen.

Elevernes opslagstavler kan frit benyttes af skolens elever. Opslag andre steder er ikke tilladt.

Bøger og andre undervisningsmidler

Eleverne anskaffer selv evt. supplerende værktøjer til undervisningen, der måtte kræves.

De bøger, som eleverne evt. får stillet til rådighed, skal behandles med omhu.

Hvis en bog bortkommer eller ødelægges f.eks. ved tilskrivninger, skal den erstattes.

Erstatningsansvaret gælder også for andre undervisningsmidler.

Rygning

Rygning er ikke tilladt på skolens område.

Rusmidler

Indtagelse af alkohol er forbudt i skoletiden, og det er forbudt at møde op på skolen i beruset tilstand.

Rektor kan i forbindelse med særlige arrangementer, fester og lignende, dispensere fra forbuddet, således at moderat indtagelse af alkohol kan tillades. Heller ikke ved de nævnte særlige arrangementer er det tilladt at møde op i alkoholpåvirket tilstand.

Brug og besiddelse af euforiserende stoffer på skolen er forbudt.

Reglerne for alkohol og narkotika gælder også ved skolerelaterede aktiviteter uden for skolens område, f.eks. praktikophold og ekskursioner/studieture.

Ekskursioner, studieture m.m.

Ved aktiviteter uden for skolen har eleverne pligt til at efterleve de retningslinjer, som den ansvarlige lærer afstikker.

Den ansvarlige lærer har ret til at træffe de nødvendige afgørelser herunder – i tilfælde af alvorlige disciplinære forseelser – at sende en elev hjem på dennes egen regning.

Uden for skoletiden

Studie- og ordensreglerne omfatter også elevens adfærd uden for skolen, herunder i elevernes fritid. Elevernes adfærd i deres fritid, er omfattet af Studie- og ordensreglerne, når deres adfærd, fx digitale adfærd på bl.a. de sociale medier, har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet, herunder ordenen og samværet på skolen.

Studieregler

Aktiv deltagelse i undervisningen

Den daglige undervisning er normalt placeret mellem kl. 8.10 og kl. 16.05. Eleverne skal inden for dette tidsrum deltage i undervisningen. Ændringer, som forlænger det normale skema, varsles i god tid og mindst en uge i forvejen.

Der er mødepligt til undervisningen, herunder til aktiviteter, som skolen indkalder eleverne til, f.eks. fællesarrangementer, introduktionsforløb, morgensamlinger og studievejledning.

Eleverne har pligt til altid at møde velforberejede til undervisning og til at deltage aktivt i den.

Eleverne har pligt til at besvare stillede, skriftlige opgaver og til at aflevere dem rettidigt. Besvarelsene skal godkendes med hensyn til omfang og kvalitet. Med kvalitet menes her, at eleven har gjort en indsats for at løse alle dele af en opgave, og at eleven selv har udarbejdet besvarelsen

Eleverne har pligt til at deltage i terminsprøver, årssprøver og lignende efter skolens bestemmelse.

Eleverne har pligt til at deltage i faglige ekskursioner og lignende, jf. skolens rejseregler.

Eleverne har pligt til at deltage i eventuel virtuel undervisning eller selvstændigt tilrettelagt undervisningsforløb efter skolens anvisning. Virtuel undervisning og selvstændigt tilrettelagt undervisning betragtes på linje med almindelig undervisning

En elev, der på grund af handicap, funktionsvanskeligheder i øvrigt eller af andre grunde ikke kan deltage i hele undervisningen i et eller flere fag, kan efter anmodning blive fritaget for dele af undervisningen efter rektors konkrete vurdering. Strækker anmodningen om fritagelse sig over mere end fire uger, vil skolen normalt afkræve eleven en lægeerklæring. Udgiften til denne erklæring afholdes af eleven.

Snyd

Hel eller delvis afskrift af opgaver uden kildeangivelse takseres som snyd, og snyd vurderes altid som så alvorligt, at der vil blive tale om sanktioner fra skolens side – både i forbindelse med det daglige skriftlige arbejde og i forbindelse med interne evalueringer, herunder årssprøver.

Hvis eleven har snydt til eksamen, bortvises eleven fra prøven eller tildes karakteren minus tre. Snyd ved prøver betragtes også som brud på Studie- og ordensreglerne og kan sanktioneres

herefter. Efterfølgende snyd ved årsprøver og i undervisningen vil derfor kunne betragtes som gentagelsestilfælde

Ny prøve kan først aflægges følgende ordinære eksamenstermin.

Elevernes tilstedeværelse

Elevernes tilstedeværelse registreres i begyndelsen af hvert modul.

Manglende eller ikke-rettidig aflevering af skriftlige besvarelser registreres.

Alle former for fravær, herunder fravær fra enkelte lektioner, medregnes som fravær. Dette gælder uanset årsagen til fraværet

Det er elevernes pligt at give skolen besked på forhånd om planlagt fravær.

Det er elevernes pligt skriftligt at underrette skolen om årsag til fravær så hurtigt som muligt.

Hvis en elev er fraværende på grund af sygdom, har denne pligt til at orientere sig om klassens arbejde

Registreringen af en elevs fravær gælder normalt for et år ad gangen; men skolen vil være ekstra opmærksom på elever, der har haft et stort fravær det foregående år

Den enkelte elev har adgang til løbende at følge registreringen af sit eget fravær på skolens studieadministrative platform Lectio, og har mulighed for at fremføre kommentarer til registreringen over for den ansvarlige leder.

Håndtering af forsømmelser

Den enkelte elevs tilstedeværelse følges af klassens kontaktlærere, lærerteam, studievejledere, StudieAktivitetsKoordinatorer (STAK) samt skolens ledelse og der lægges vægt på hurtig indgriben, hvis en elev har gentagne forsømmelser.

Evt. sanktioner iværksættes efter individuelle bedømmelse.

Skolens reaktion over for elever, der forsømmer, vil bestå af forskellige skridt i følgende rækkefølge:

5% fravær: Mundtlig påtale/pædagogisk forebyggende samtale (kontaktlærer)

10% fravær: Indkaldelse til samtale med studievejleder evt. sammen med forældre

Hvis fraværet fortsætter, indkaldes man til en samtale hos STAK hvor man får en mundtlig advarsel (**På skrift**)

Hvis denne mundtlige advarsel ikke hjælper indkaldes man på ny til en samtale hos STAK sammen med studievejleder og evt. forældre. Der gives en skriftlig advarsel

Hvis ovenstående ikke afstedkommer en ændring, informeres ledelsen der tager beslutning om yderligere tiltag:

- Fratagelse af SU (Ledelsen)
- Henvielse til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin (Ledelsen)
- Fortabelse af retten til at gå til eksamen i et eller flere fag (Ledelsen)
- Udmeldelse (Ledelsen)

- Bortvisning (Rektor)

For hver af de nævnte sanktioner gælder, at hvis eleven er under 18 år, orienteres den eller de personer, som har forældremyndigheden, skriftligt om dels fraværets omfang, dels skolens reaktion herpå. Alle advarsler sendes med digital post og uploades på Lectio under elevens side.

Håndtering af snyd/plagiat

Første gang en elev tages i snyd, skal den enkelte lærer, i hvis fag det er sket, tage en pædagogisk forebyggende samtale med eleven, en såkaldt pædagogisk tilrettevisning, og gøre det klart for eleven, hvorfor der er tale om snyd, og hvordan man undgår at gøre det fremadrettet. Faglæreren orienterer klassens lærerteam og skriver en note i Lectio at xx elev har plagieret og at man har taget en samtale med ham/hende

Anden gang en elev tages i at snyde, sendes eleven til ledelsen, hvor der kan falde en mundtlig advarsel, der gives skriftligt. Klassens lærerteam orienteres, og det skrives i Lectio.

Tredje gang en elev tages i at snyde, gives der en skriftlig advarsel.

Fjerde gang en elev tages i at snyde, kan det medføre bortvisning fra uddannelsen, jf. Bekendtgørelsen om Studie- og ordensregler §6, stk. 8. I Bekendtgørelsen om Studie- og ordensreglerne m.v. i de gymnasiale uddannelser står der yderligere i §5, stk. 2 at "En advarsel over for en elev, der har begået, medvirket eller tilskyndet til snyd og lignende uretmæssig adfærd jf. §3, nr. 1, litra e, bortfalder normalt ikke." Det betyder, at advarslerne **følger** eleven gennem de tre år og "nulstilles" således ikke ved skoleårets afslutning.

Sanktioner ved brud på Studie- og ordensreglerne

Overtrædelse af skolens studie- og ordensregler kan medføre, at eleven tildes en skriftlig advarsel. Hvis eleven ikke retter sig efter den skriftlige varsel, bliver alvorligere sanktioner iværksat. Det er ledelsen der beslutter sanktionerne.

- Indstilling til særlige vilkår, dvs. til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin i det pågældende år. (I den forbindelse er eleven ikke længere studieaktiv, og evt. uddannelsesstøtte (SU) bortfalder.) Indstillingen kan evt. ændres igen til normale vilkår, hvis eleven gennem en periode på nogle måneder nøje overholder studiereglerne.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende år.
- Udelukkelse fra arrangementer eller aktiviteter, herunder rejser/ekskursioner.
- Udelukkelse fra at deltage i skolens udvalg eller have tillidsposter.
- Forbud mod, i en nærmere bestemt periode, at medbringe nærmere bestemte private genstande, herunder mobiltelefoner og lignende kommunikationsmidler.
- Tilbageholdelse af private genstande, herunder mobiltelefoner og lignende kommunikationsmidler, i normalt højest et døgn.
- Betingede sanktioner, der vurderes ud fra forseelsens karakter.
- Bortvisning i særligt graverende tilfælde.

Rektor kan midlertidigt udelukke en elev fra undervisningen i indtil 10 dage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær.

I særligt graverende tilfælde vil rektor kunne bortvise eleven permanent med øjeblikkelig virkning, uanset om eleven forud har modtaget en skriftlig advarsel.

I tilfælde af eksamenssnyd bortvises eleven fra prøven eller tildeles karakteren minus tre iht. gældende lov.

Hvis rektor skønner, at en elev er studieinaktiv, indberettes det til SU og medfører, at eleven mister sin økonomiske støtte. Støtte kan først genopnås, hvis rektor atter erklærer eleven for studieaktiv.

Sanktioner iværksættes efter rektors konkrete vurdering og skal være rimelige og relevante i forhold til den konkrete overtrædelse.

Klagemuligheder

Du har mulighed for at klage til Børne- og undervisningsministeriet over de sanktioner, skolen iværksætter, hvis du ikke overholder skolens studie-ordensregler. Klageproceduren er som følger:

1. Du skal aflevere en skriftlig klage til skolen senest to uger efter, at vi har iværksat sanktionen.
2. Skolen udarbejder en udtalelse om grundlaget for sanktionen.
3. Du får mulighed for at se skolens udtalelse og kommentere den.
4. Klagen, skolens udtalelse og dine eventuelle kommentarer sendes til ministeriet.

Vil du vide mere om regelsættet bag studie- og ordensreglerne, kan du finde bekendtgørelserne på følgende link: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=192670>

HTX ledelsen/juli 2020

Bilag 2: Ordensregler for anvendelse af IT-udstyr på HTX Roskilde

Det er gymnasiets målsætning, at så mange elever som muligt kan få det maksimale udbytte af IT-faciliteter, i skolearbejdet. Dette er baggrunden for følgende, der skal være kendt af - og følges – af samtlige elever:

Inden for gældende dansk lovgivning¹ er det tilladt for skolens elever:

- At anvende software, der er installeret på skolens computere, i den givne opsætning.
- At bruge internetforbindelser i forbindelse med skolearbejdet mellem 08:10 og 15:15. Før 08:10 og efter 15:15 er det endvidere tilladt at anvende internetforbindelser til ikke skolerelaterede aktiviteter - undtaget er selvfølgelig aktiviteter der påfører skolen udgifter.

Desuden skal du vide at:

- Lydfiler, film og lignende ikke må lægges på skolens server eller på skolens maskiner.
- Vi accepterer ikke, at filer (mails, hjemmesider m.m.) afsendt fra skolens netværk indeholder anstødeligt materiale (fx pornografisk, racistisk, fornærmende materiale).
- Skolen løbende kan foretage en overordnet kontrol af trafikken på netværket. Skolen går dog kun ind og kontrollerer de enkelte brugeres trafik, hvis der er en begrundet mistanke om ulovligheder, og da kun i overværelse af rektor.
- Hvis du som bruger observerer fejl eller mangler på IT-udstyret, bør du rapportere det til den IT-ansvarlige. Læs mere på opslagene i IT-rummene.

Enhver brug af IT-udstyr, der falder uden for ovenstående, vil kunne medføre:

- Fratagelse af adgangsret til skolens IT-udstyr i en kortere eller længere periode.
- Erstatningskrav
- Bortvisning fra skolen
- Politianmeldelse

Hvis en lærer opdager, at en elev har overtrådt skolens regelsæt på IT-området, har læreren kompetence til at hemsende eleven med øjeblikkelig virkning. Læreren har pligt til straks at underrette ledelsen. Eleven indkaldes efterfølgende til en samtale med ledelsen, der afgør om overtrædelsen skal have yderligere konsekvenser.

Hvis du medbringer din egen PC eller Mac...

Inden for gældende lovgivning er det tilladt:

- At anvende sin egen PC eller Mac på skolens netværk.

Du må ikke, via HTX's netværk,

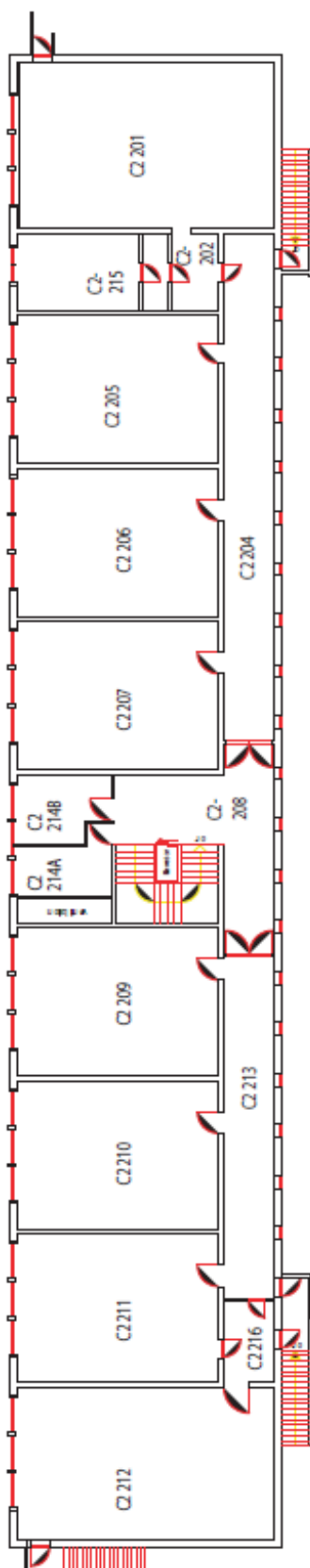
- give andre brugere adgang til filer eller programmer på din computer, som HTX Roskilde ikke har licens til, og
- du må ikke lægge programmer eller filer på HTX's server, som skolen ikke har licens til.

¹- og hvor det er relevant, f.eks. i forbindelse med internettet; gældende udenlandsk lovgivning.

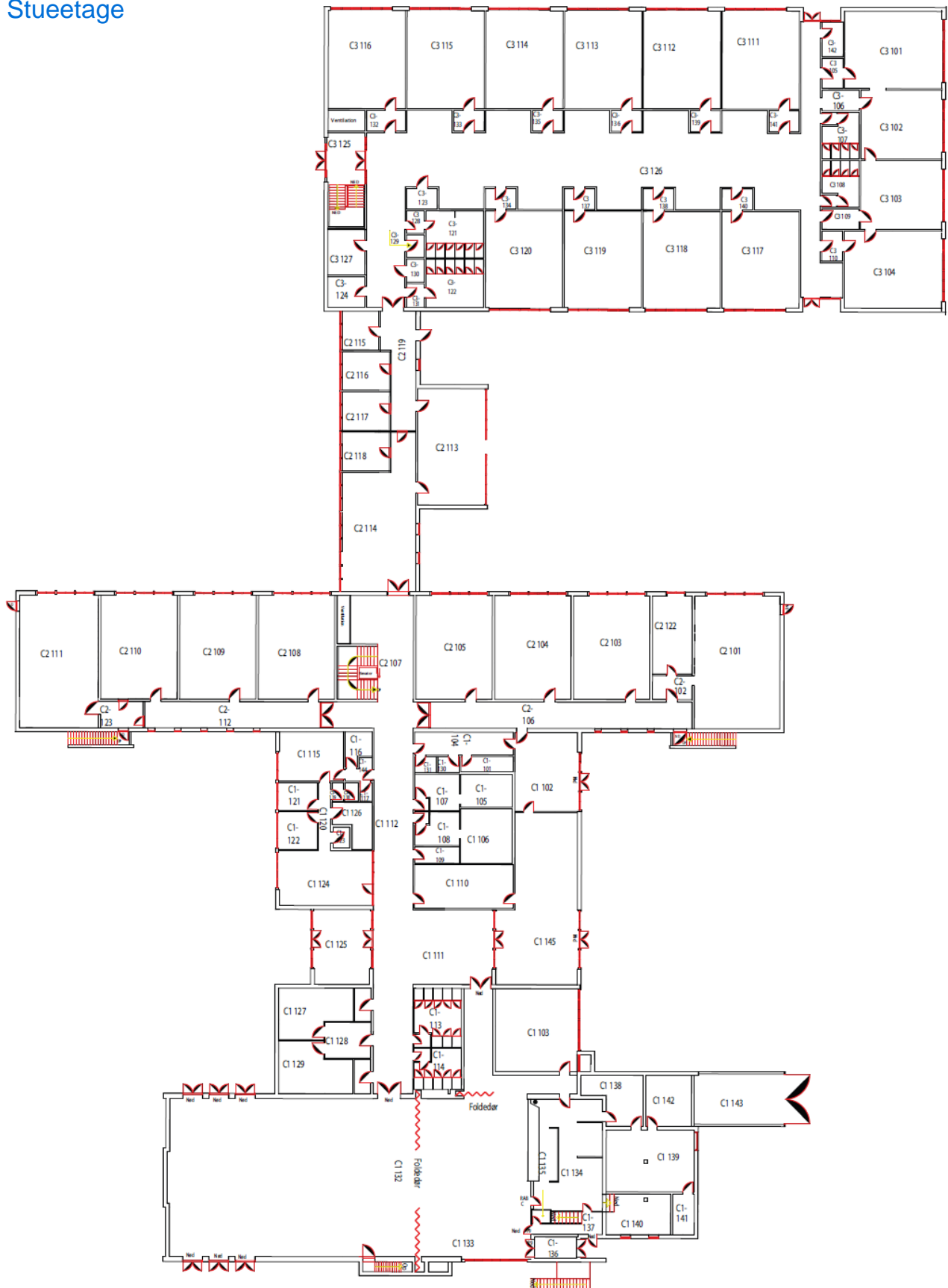
For at sikre at ingen gør ulovlige ressourcer tilgængelige, foretager skolen en overordnet kontrol af trafikken på netværket. Skolen skrider kun til kontrol, hvis der er begrundet mistanke om ulovligheder.

Bilag 3: Oversigtskort

1. sal



Stueetage



Kælder

