

Procedure for lærerforsamlinger på Faaborg Gymnasium 2015-16

TILRETTELÆGGELSE

MT lægger møderne ind i skemaet. Der afsættes ½ time til hvert møde.

FORBEREDELSE

Teamet:

Teamet henter klassens klasseprotokollen i Lectio under "Dokumenter" > "Indbyggede grupper" > "Alle lærere" > "Lærerforsamling", den relevanter årgang, der er bestemt af start året. Dokumentet lægges i de relevante årgangsmapper (årgang 2012, 2013 & 2014), og dokumentet følger klasserne i grundforløbet ½ år og efterfølgende i studieretningen 2 ½ år. Teamlærerne laver i klasseprotokollen en sammenfatning af lærernes kommentarer om den pågældende klasse og indføjer en liste over de elever der skal tales om. Elever med mange lave karakterer tages altid op til drøftelse på mødet. Senest dagen inden lærerforsamlingsmødet lægger teamet klasseprotokollen ind på skemapositionen for mødet.

Ledelse og vejleder:

Ledelsesrepræsentanten og vejlederen orienterer sig i de enkelte klassers karakterer og forsømmelser inden mødet, og kan på mødet tilføje yderligere elever til listen over dem der skal tales om.

LÆRERFORSAMLINGEN

Tilstede er teamlærerne (1.& 2.g) / teamlæreren (3.g), den tilknyttede vejleder og klassens ledelsesrepræsentant. Sidstnævnte leder mødet. Teamlæreren skriver eventuelle tilføjelser til klasseprotokollen, og studievejlederen skriver handlingsreferat ud for de enkelte elever i den administrative karakternote. I elevnoten kan studievejlederen skrive en kommentar til eleven, herunder møde med enten faglærer(-e), vejleder, leder eller anden relevant person. Husk i forbindelse med dette at der ikke må være "flueben" i feltet med teksten "skjult".

Under mødet noterer studievejleder, teamlærere og ledelsesrepræsentant selv de særlige forhold vedrørende eleven forud for de samtaler, de eventuelt efterfølgende skal have med enkelt elever. De indkalder selv til disse møder. Studievejlederen føjer kommentarerne ind i henholdsvis den administrative karakternote som ikke er henvendt til eleven og i elevnoten som går ud til eleven.

OPFØLGNING

Efter mødet lægger teamlæreren den opdaterede klasseprotokol ind i den relevante lectiomappe. Her kan klassens lærere orientere sig om mødet og trufne beslutninger.

SÆRLIGE INDSATSER OG FORHOLD

a)

De skriftlige forsømmelser administreres af SHO, som er tovholder på elevers manglende opgaver, for sent afleverede opgaver og obligatorisk skriveværksted for de elever, der ikke har afleveret ved fristens udløb. Ved hver semesterafslutning, samt midtvejs i et semester, er der således en sidste afleveringsfrist, hvor afleveringer kan indleveres og forventes kommenteret/ rettet af lærere. Derefter lukkes der for afleveringerne, og manglende afleveringer tæller nu som forsømmelser, der ikke kan indhentes.

b)

Lærere, der giver karakterne 00 eller -3, **skal** tilføje en mundtlig kommentar. Med ganske få undtagelser (fx udvekslings elever) **skal** der gives karakter. Læreren må med andre ord skaffe sig et bedømmelsesgrundlag for en karakter. Ledelsen gennemgår forud for lærerforsamlingerne alle karakterer og følger op på alle elever med 00 (eller -3) på karakterlisten.

c)

Sprogfag, der først starter efter efterårsferien, giver første karakter medio december.

Arkiv 175 29-10-2015 JM