
Den Gode Lærer – Den Gode Elev



Denne folder er udarbejdet i samarbejde mellem skolens elever, lærere og ledelse. Den beskriver en række forventninger til den gode lærer og elev på NGH. Formålet er at have et fælles udgangspunkt for en konstruktiv løbende dialog mellem lærere og elever omkring undervisningsmiljøet i klassen.

Klassens lærerteam sørger med passende mellemrum for, at folderen gennemgås og bruges som oplæg til drøftelse i klasserne. Således kan alle klasser hver især få talt om, hvilke forventninger man har til hinanden.

Folderen findes i Edulife og på skolens hjemmeside.



Den gode lærer	Den gode elev
Taler med sin klasse om forventninger til eleverne med passende mellemrum - minimum ved hver semesterstart - og gennemgår eventuelt skolens regler, så alle elever ved, hvad der forventes af dem, og hvilke rettigheder de har	Tager aktivt del i forventningsafstemningen mellem lærere og elever Sætter sig ind i gældende regler
Inddrager og lytter til klassens elevteam som afsæt for arbejdet med klassens trivsel og faglige udvikling.	Kommer med konstruktive input til klassens elevteam og lærere til gavn for klassens trivsel og faglige udvikling.
Er ambitiøs med sin undervisning	Er ambitiøs med sin uddannelse og bidrager til et højt fagligt niveau
Viser engagement i undervisningen og i eleverne	Viser engagement og samarbejdsvilje
Er bevidst om sin rolle som klasserumsleder, herunder at man tør tage en konflikt med eleverne	Bidrager til fællesskabet i klassen og hjælper med at løse konflikter
Tager ansvar for at skabe et miljø, hvor der er plads til at begå fejl - og indrømmer også egne fejl	Bidrager til et miljø, hvor der er plads til at begå fejl

Guider og opfordrer til selvstændighed og tilbyder hjælp efter behov	Er selvstændig og søger selv hjælp, når der er behov
Respekterer eleverne, er hjælpsom og tolerant og skaber et undervisningsmiljø, hvor der er plads til alle	Respekterer elever og lærer, er hjælpsom og tolerant
Respekterer beslutninger truffet i fællesskab mellem lærer og elever Udviser konsekvens og er retfærdig	Respekterer klassens fælles beslutninger
Præsenterer en plan for modulet Inddrager eleverne i planlægning af undervisningen	Deltager aktivt i timerne og tager medansvar for modulets forløb
Overholder frister vedr. lektier og opgaver (jf. boks nedenfor) Sørger for, at afleveringer koordineres med de andre lærere	Overholder frister Afleverer opgaver til tiden Varsler læreren i tide ved forsinkelser, så der kan aftales ny frist
Er initiativrig og kan prioritere og planlægge	Er initiativrig og kan prioritere og planlægge
Orienterer om, hvor skriftlige informationer kan findes	Opsøger selv information om forskellige forhold på skolen, bl.a. ved at læse skolens mail og informationsskrivelser på Edulife
Anvender de nødvendige it-værktøjer i undervisningen og har sat sig ind i brugen af dem	Anvender de nødvendige it-værktøjer og har sat sig ind i brugen af dem
Støtter eleverne i disciplineret brug af mobiltelefoner, pc, tablets m.m.	Kan bruge mobiltelefoner, pc, tablets m.m. disciplineret
Indgår konstruktivt i evalueringer Er altid parat til at lade sin undervisning evaluere og er åben overfor at anvende forskellige evalueringsformer	Indgår konstruktivt i evalueringer Beder sin lærer om en evaluering, såfremt eleven oplever, at der er behov Er bevidst om og åben overfor at møde forskellige evalueringsformer – både mundtligt og skriftligt
Har løbende dialog med eleverne om deres studieaktivitet og informerer om procedure for sanktioner.	Skal være opmærksom på sin studieaktivitet og løbende have dialog med sine lærere om tilstedeværelse. Ved spørgsmål henvender eleven sig først til sin teamlærer. Eleven kan altid vælge at tale med vejleder eller coach i stedet.

- Uddannelseschefer vil i starten af skoleåret, besøge de klasser de er tilknyttet, og være med til at sikre forventningsafstemning om bl.a. studieaktivitet, støttemuligheder og fraværsadministration.

Om lektier og opgaver

- Dag-til-dag-lektier lægges ind i Lectio senest kl. 15.30 dagen før. Mandagslektier gives dog senest lørdag, men meget gerne fredag.
- Store lektier gives med længere frist.
- Store opgaver (fire elevtimer eller mere) udleveres minimum to uger før afleveringsfristen.
- Mindre opgaver (tre elevtimer eller mindre) udleveres minimum én uge før afleveringsfristen.
- Store opgaver rettes og leveres tilbage maksimum tre uger efter aflevering – helst før den næste aflevering.
- Mindre opgaver rettes og leveres tilbage maksimum to uger efter aflevering, og helst før næste opgave stilles.

Ovenstående frister kan justeres efter gensidig aftale. Fristerne for retning af DHO, SRO, SRP og historieopgaven, mini-SSO og SSO på hf fremgår af skolens årsplan.

Ovenstående er gode råd, som skolen opfordrer til, at den enkelte efterfølger så vidt som muligt. Man kan se skolens studie- og ordensregler **her**, som er regler, som SKAL følges.

