



# GUX Sisimiut

# Gymnasielærere

Ny lærer	04	Førstehjælp og alvorlige ulykker	24
Introduktion af nye medarbejdere	06	Personalepolitik	26
Efter 3 måneder	06	Ansættelsespolitik	26
Sisimiut	08	Ansættelsesprocedure	26
Lærerkollegiet	10	Stillingsannonce	26
Lærerrådet	10	Inhabilitet og samtale med ansøgerne	27
TR	10	Udvælgelse af ansøgere til samtale	27
SISPA	10	Beslutning om ansættelse/afslag	27
Kantine	10	Regler for IT-brug	28
Fagkonsulenter	12	Lærernes IT-arbejdsredskaber	28
Efteruddannelse	13	IT-regler	28
Pædagogikum	13	Formål	28
Mentorfunktionen på GUX	14	Adgangskode m.v.	28
Undervisning	15	Brug af e-mail	29
Samarbejde med Serravik	15	Brug af internettet	29
Idræt i idrætshallen	15	Installation af programmer	29
Studieaktivitet	16	Overtrædelse	29
Klager	18	BEST PRACTICE	30
Lektietid	18	Større opgaver	32
Evaluering og karaktergivning på GUX	20	Øvrig skriftlighed	32
Den grønlandske karakterskala	20	Eksamen	34
Evaluering og karaktergivning	22	Eksamensregler ved mundtlige eksamener	34
Evalueringsformer og løbende evaluering	23	Eksamensregler ved skriftlige eksamener	35
		Wiseflow	36



# Ny lærer

---

Velkommen til dig som ny lærer på GUX Sisimiut. Vi glæder os til at tage imod dig som ny underviser på GUX Sisimiut og håber du vil falde til i gymnasiets hverdag og rammer. For dig som er ny lærer på GUX, kan du her læse om skolens regler for lærere og elever, og hvordan undervisningen foregår på et grønlandsk gymnasium. Derudover kan du læse om Sisimiut og området.

GUX Sisimiut har udarbejdet dokumentaren **Hvad gør jeg (2016)**, hvor vi følger en kommende lærer og to lærere, som har noget erfaring med at arbejde på GUX.

Dokumentaren er for dig, der går og overvejer et job i gymnasiet i Grønland, for dig der spændt går og venter på at skulle flytte til og arbejde i Grønland og for dig, der ønsker en oplevelse og faglig udvikling i det arktiske.

**Du kan se videoen her.**



# Introduktion af nye medarbejdere

---

For at sikre dig som nyansat lærer en god og hensigtsmæssig start på jobbet, er der en specifik procedure, der tager højde for følgende:

Eventuel kontakt til den nyansatte fra ansættelseskontrakten er underskrevet og til den nyansatte starter på jobbet.  
Beskrivelse af, hvordan første arbejdsdag forløber.  
Beskrivelse af, hvad den nyansatte bliver orienteret om og hvornår.  
Plan for op følgende samtaler for at afklare, om den nyansatte matcher de krav og forventninger der er til jobbet, og om den nyansatte trives.  
Udarbejdelse af en uddannelses-/udviklingsplan.

Kvaliteten af den nyansattes arbejde skal vurderes. Dette skal ske tidligt i forløbet og inden for prøvetiden, hvis der er en prøvetid. Formål med vurderingen er at kunne vejlede og hjælpe den nyansatte.

Bemærk dog, at ved korterevarende ansættelse fx timelærere/vikarer tilpasses proceduren, så den står i forhold til ansættelsens varighed og omfang. Såfremt korterevarende ansættelse efterfølgende ændres til fx fastansættelse, skal introduktionen tilpasses medarbejderens aktuelle behov.

## Efter 3 måneder

Der udarbejdes en uddannelsesplan for den nyansatte underviser i samarbejde med den pædagogisk ansvarlige. Uddannelsesplanen skal indeholde oplysninger om formelle og uformelle kvalifikationer samt fremtidige uddannelsesmuligheder på GUX, både i faglig og pædagogisk retning. Uddannelsesplanen videregives til rektor i kopi. Den pædagogisk ansvarlige er ansvarlig for, at den nyansatte medarbejder bliver tilmeldt pædagogikum mv. Den nyansatte skal bedømmes af en leder. Første gang senest 6 måneder efter ansættelsen og 2. gang senest 1 år efter ansættelsen. Formål med bedømmelsen er at kunne vejlede og hjælpe den nyansatte.

Det er GUXs politik i øvrigt, at der foretages en løbende bedømmelse/evaluering af alle undervisere.

## Lectio

Som nyansat gymnasielærer introduceres du hurtigt til [Lectio](#), hvis du ikke kender det i forvejen. [Lectio](#) er skolens interne administrations- og kommunikationssystem. På [Lectio](#) kan du se dit skema, årsopgørelse og beskeder. Du kan også se skolens [månedskalender](#), så du kan følge med i aktiviteterne på GUX Sisimiut. Derudover kan du skrive studieplaner, registrere fravær, oprette opgaver og lektier, og give karakter. Det forventes af dig som gymnasielærer at du orienterer dig i [Lectio](#) hver dag og at du er opdateret med eventuelle ændringer, som fremgår af [Lectio](#). Du kan læse mere om [Lectio her](#).

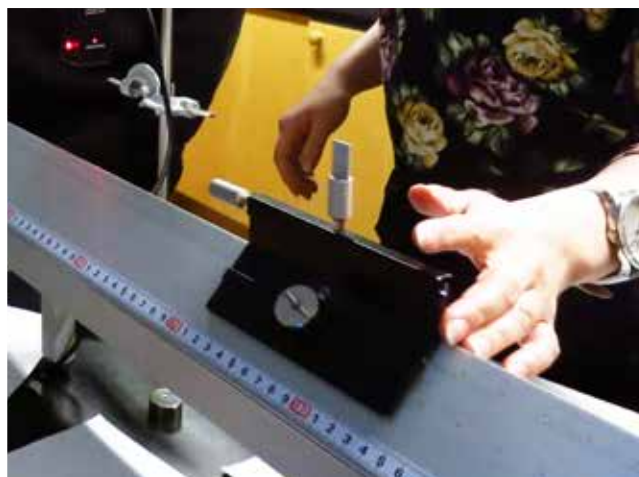
### Iserasuaat

Iserasuaat er Grønlands læringsportal. På [Iserasuaat](#) kan du finde fagsider, læreplaner og undervisningsmaterialer for de forskellige fag, og lovgivningen på gymnasieområdet. Du skal som lærer sikre dig at din undervisningsbeskrivelse til de hold du underviser i, er i overensstemmelse med de krav og læringsmål, der er beskrevet i læreplanerne på Iserasuaat.



### Matup Tunuani

På GUX har vi ca. 250 gymnasieelever som bor på kollegie nær skolen. For mange elever er det nyt at bo for sig selv på kollegie, da mange kommer direkte fra deres barndomshjem og skal være selvstændige i hverdagen. GUX Sisimiut har i samarbejde med antropologer og Vidvinkel produceret en dokumentarfilm om, hvordan det opleves af eleverne at være gymnasieelev og bo på kollegie. Du kan læse mere om og se filmen på [www.matup.gl](http://www.matup.gl)



# Sisimiut

---

Sisimiut er med sine ca. 5500 indbyggere Grønlands næststørste by. Det er den største by, udover Manitsoq, i *Qeqqata Kommunia*, hvor også bygderne Kangerlussuaq, Sarfannguit og Itilleq hører under. Sisimiut er også centrum for handel, transport og uddannelse. GUX er en del af uddannelsesinstitutionen KTI, der også har uddannelser som håndværkeruddannelser, jern- og metal uddannelser, råstofskolen, arktisk ingeniøruddannelser og sprogcentret. Sisimiut er i øvrigt hjemsted for en række andre uddannelser.

Det er en moderne by med et stort opland med fjelde og fjorde, der viser sig fra forskellige sider afhængig af årstiden. Sisimiut ligger ca. 40 kilometer nord for Polarcirklen, hvilket betyder midnatssol om sommeren og mørketid med nordlys om vinteren. Det er derfor den sydligste by i Grønland, hvor hundeslædekørsel er muligt. Med et arktisk klima kan temperaturerne variere mellem plus 20 grader om sommeren til minus 35 grader om vinteren.

Sisimiut er en by med en masse aktiviteter: fra koncerter og biograf til langrendsløb og snescooter kørsel, hvor du har mulighed for at deltage eller være frivillig fx musikfestivalen *Arctic Sounds* og/eller langrendsløbet *Arctic Circle Race*. Byen har også et rigt foreningsliv, hvor du har mulighed for at dyrke forskellige sportsaktiviteter.

Derudover har byen to store supermarkeder samt en række mindre fødevarerforretninger. Sisimiut har en isfri havn og får derfor forsyninger hele året. Der er mulighed for børnepasning i vuggestue, børnehave og fritidsordning. Sisimiut har også to folkeskoler og en kommunal musikskole, hvor undervisningssproget er grønlandsk, men alle lærere taler dansk og undervisningsmaterialerne er på både grønlandsk og dansk.







# Lærerkollegiet

---

På lærerkollegiet på GUX Sisimiut er vi ca. 35-40 undervisere. Derudover er der ledergruppen og studievejledningen.

Vi ansætter hvert år nye medarbejdere og vi har et relativt ungt lærerværelse. Mange undervisere får efteruddannelser og pædagogikum på GUX – lærerværelset er i konstant bevægelse og det summer med didaktiske teorier, der skal udvikles.

Der er en høj grad af udviklingsiver – nye undervisningsformer bliver planlagt og teorier udviklet. Samarbejdet mellem lærerne er stort på GUX. Der udvikles tværfaglige forløb og der bliver arrangeret studieture og feltture for eleverne. Et fleksibelt og ungt miljø, hvor man brænder for undervisning og afprøver sig selv, og tilgangen til eleverne, der villigt lader sig undervise og tilrettevise.

## Lærerrådet

Lærerrådet på GUX Sisimiut består af en lærerrådsformand og af alle lærerne på gymnasiet. Lærerrådsformanden vælges demokratisk for to år ad gangen. Det er et vigtigt organ, hvor alle lærere kan komme til orde og blive hørt, som løbende er i kontakt med rektor.

## TR

På GUX Sisimiut vælges tillidsrepræsentant og suppleant demokratisk for to år ad gangen. TR varetager dine interesser og er din talsmand over for rektor og ledelsesgruppen i alle spørgsmål om løn og arbejdsforhold.

## SISPA

SISPA – Sanaartornermik Ilinniarfimmi Sulisut Peqatigiiffiata Atia er Teknikimik Ilinniarfik's personaleforening. Personaleforeningen dækker over hele KTI (GUX, EUD, Råstofskolen samt administrationen). Personaleforeningen drives frivilligt af KTI's medarbejdere og består af en formand, næstformand og en række udvalg. Foreningen arrangerer forskellige kulturelle og sociale arrangementer fx brunch på Hotel Sisimiut. Som medlem af SISPA får du bl.a. rabat på 10-turs kort til Sisimiut Idrætshal. Der arrangeres ture i fjeldet alt efter årstiden.

Du kan melde dig ind i SISPA på skolens hovedkontor på 2. sal. Det koster 25 kr. om måneden, der trækkes fra din løn.

Hvis du har nogle idéer til sociale og/eller kulturelle arrangementer eller ønsker yderligere information, så kontakt SISPA.

## Kantine

På GUX Sisimiut er kantinen skolens centrum i mere end en forstand. Placeringen i midten af gymnasiets store opholdsområde gør det til et naturligt mødested for lærerne i pauser og mellemtimer. Kantinen sælger et udbud af varme og kolde drikke og retter fx juice og smørbrød. Den sælger ofte også kage om eftermiddagen. Derudover kan du købe et kaffekort, så du får fri kaffe for 100 kr. om måneden.

### Kantinens åbningstider

Mandag-fredag: 7.30-15.00



# Fagkonsulenter

---

En række fagkonsulenter fører tilsyn med og udvikler fagene i den gymnasiale uddannelse. De har også ansvaret for at vedligeholde og opdatere fagsiderne på [www.lserasuaat.gl](http://www.lserasuaat.gl)

Du kan finde en oversigt over fagkonsulenterne på Iserasuaat.



# Efteruddannelse

---

## Pædagogikum

Den grønlandske pædagogikumbekendtgørelse kom i 2015 og findes på [lserasuaat.gl](http://lserasuaat.gl), sammen med øvrig lovgivning for GUX og andre uddannelser i Grønland.

**Pædagogikum** er mindst 2 år og starter første år med et nylærerkursus, som introducerer nye undervisere til Grønland, hvis man kommer fra Danmark og giver anvisninger på, hvordan det er at være underviser i gymnasiet.

**Nylærerkurset** giver undviserne de første redskaber og teorier om det at undervise, og man bliver grundigt introduceret til, hvordan man bruger lærerplanerne og hvordan *Lectio* fungerer og er rammen om al planlægning i hverdagen, undervisningen og de enkelte undervisningsforløb.

På nylærerkurset bliver du introduceret til eleverne og en andetsprogs-pædagogik, som er udviklet specielt til grønlandske elever. Det er vigtigt at undervisning og pædagogik er kulturbaseret, og at undviserne tager højde for de sproglige udfordringer der er for lærere og elever, i en dobbeltsproglig kontekst.

For at blive underviser på GUX og for at få et pædagogikum, og den undervisningskompetence det giver, skal man have en akademisk uddannelse på cand. mag niveau eller være uddannet ingeniør.

Som pædagogikumkandidat vil man få tildelt en supervisor det første år, der skal hjælpe en i gang med at undervise. Det andet år får man en vejleder, der skal hjælpe og støtte en til at forske i eget klasserum og lave aktionsplaner på de udfordringer, der er i at undervise på et gymnasium.



# Mentorfunktionen på GUX

---

Omkring hver klasse er der et mentorsamarbejde. I mentorgruppen sidder elevens klasselærer, en udpeget mentor og en studievejleder. En mentor er en underviser, som klassen har i forvejen. Studiesamtaler, som udføres af mentorgruppen, foretages med enkelte elever 2 gange i grundforløbet, så eleven støttes i at blive klar over, hvad eleven vil have ud af at gå på en ungdomsuddannelse og hvad det kræver af studentereksamen for at komme videre i uddannelsessystemet for eleven.

Der er ikke notatpligt for mentorerne angående samtalsindhold, men det anbefales at der laves en logbog over samtalerne, som registrering af forbrugt tid til samtalerne. Desuden samarbejder mentor og klasselærer om en klasse, hvis der opstår særlige vanskeligheder i klassen af pædagogiske og sociale karakterer.

Alle elever vil gennemgå 1-2 studiesamtale og mindst 1 mentorsamtale igennem gymnasietiden. Det ønskes at mentor er proaktiv over for elever med særlige studiemæssige udfordringer og behov, og afholder løbende mentorsamtaler med elever med særlige studiemæssige behov, og endelig at støtte eleven til deltagelse i undervisning for at kunne færdiggøre en GUX. Det forventes at mentor samarbejder med elevvejledning og studievejledning, hvis eleven har yderligere behov for støtte og vejledning ud over mentorsamtalerne. Mentorerne kan henvise eleven til vejledningen eller coach, hvis elevernes problemer har mere personlig eller social karakter. Mentorernes rolle er at fastholde eleven i undervisningen og støtte eleven i forhold til undervisningen.



# Undervisning

---

På GUX Sisimiut møder alle 1.G elever kl. 8.15 hver dag. Vi har moduler af 60 min med korte pauser på 15 min. Frokostpausen er på 45 min. Skoledagen slutter kl. 16. Vi har vi vandreklasser og det betyder at ingen klasser har deres faste klasselokaler.

## Samarbejde med Serravik

GUX Sisimiut og den kommunale musikskole 'Serravik' har et tæt samarbejde i det daglige. Flere af gymnasiets elever modtager ugentligt undervisning i musik og samspil i Serraviks lokaler. GUX Sisimiut og Serravik har samarbejdet om flere faglige og tværfaglige projekter bl.a Biophilia og aktiviteter som rollespilsdag på GUX. GUX Sisimiut samarbejder med Serravik og *Arctic Sounds* under den årlige musikfestival *Arctic Sounds*.

## Idræt i idrætshallen

Undervisning i idræt foregår i tæt samarbejde med byens sportshal, hvor GUX får tildelt hal-tider.

GUX har selv en multibane, hvor idræt kan foregå i de snefri perioder. Multibanen bookes på *Lectio* under lokaler. Ved siden af GUX ligger en grusbane, som også kan benyttes til boldspil og lignende.

I vinterhalvåret kan idræt foregå udendørs med forskellige aktiviteter. GUXs friluftstdepot råder over en del skiudstyr. Idrætslæreren er selv ansvarlig for at al udstyr sættes på plads efter brug.

**Se videoen her om Biophilia Educational Project, som GUX Sisimiut har produceret.**

# Studieaktivitet

---

Alle undervisere og elever fungerer i samvær under nedenstående regler. Reglerne er fastsat som gymnasiets studie- og ordensregler inden for de rammer, der er indeholdt i Selvstyrets bekendtgørelse nr. 10 af 23. juli 2012 om studie- og ordensregler for den gymnasiale uddannelse.

---

## § 1 – Orden, og samvær

Gymnasiet rummer et socialt og arbejdsmæssigt fællesskab for rigtig mange elever, lærere og andet personale. Et sådant fællesskab forudsætter generelt set, at alle udviser en opførsel, der både er præget af respekt, ansvarlighed, tolerance og omtanke. Det gælder både i undervisningen og i den tid, den enkelte i øvrigt opholder sig på skolen.

Det forventes, at den enkelte elev aktivt deltager i at skabe et godt og frugtbart undervisningsmiljø, både til glæde for dem selv og deres kammerater. Derfor bør eleverne bidrage med idéer til undervisningen og være kreative i deres idéer om udvikling af skolen.

Uden for gymnasiet forventes det, at eleverne er gode ambassadører for uddannelsen og for skolen som helhed.

---

## § 2 - Studieaktivitet

Gymnasiets formål er både studieforberegende og almendannende. Det forudsætter, at eleverne i alle tre gymnasieår aktivt tilegner sig faglig viden, får kendskab til fagenes metoder og udvikler evnen til at anvende

fagligheden i forhold til videreuddannelse, i forhold til personlig udvikling og i forhold til det omkringliggende samfund. Det forudsætter derfor som en nødvendighed, at eleverne er studieaktive.

Alle elever har pligt til aktivt at deltage i undervisningen, herunder møde til undervisningen og være forberedt.

Ved skriftligt arbejde skal arbejdet være selvstændigt og bedst muligt være fyldestgørende i forhold til de krav, som er fastsat af lærerne.

Der er pligt til at deltage i anden form for undervisning, herunder omlagt elevtid med mødepligt, selvstændigt arbejde og fjernundervisning, der er planlagt som en del af uddannelsen.

Der er pligt til at deltage i ekskursioner m.v., også når der er deltagerbetaling. Det er dog en forudsætning, at deltagerbetalingen højst udgør 50 kroner pr. påbegyndt døgn pr. deltager og at deltagerbetalingen alene vedrører forplejning.

Der er pligt til at deltage i prøver og lignende.

Alt fravær registreres i *Lectio* ved hvert moduls opstart. Elever har pligt til at angive fraværsårsager på *Lectio*. Hver elev skal holde sig orienteret om eget registrerede fravær.

Hver elev skal dagligt kontrollere informationer på *Lectio*. Idræt – ikke omklædt, ingen idræt – ingen idræt = fravær. Idræt – sygdom, skader der medfører ingen deltagelse = fravær (lærervurdering).

Idræt – langtidsskadet (rektor og lærervurdering).



### § 3 - Studieaktivitet og kontrol

Den enkelte elevs deltagelse i undervisningen følges af lærerne og vejlederne.

Elevens angivelse af årsagen for fravær indgår i vurderingen af elevens studieaktivitet.

Der lægges vægt på en hurtig indgriben, hvis elevens studieaktivitet udvikler sig i negativ retning.

Det beror på en konkret vurdering, hvornår skolen reagerer på en elevs manglende studieaktivitet.

---

### § 4 - Fritagelse for undervisning

Elever der ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i et eller flere fag på grund af handicap eller anden funktionsnedsættelse, kan efter anmodning blive fritaget for dele af undervisningen.

Elever der midlertidigt af andre grunde ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i et eller flere fag, kan efter anmodning blive fritaget for dele af undervisningen.

Elever kan anmode om fritagelse for undervisningen i idræt.

Elever, der anmoder om fritagelse fra undervisningen, kan blive bedt om dokumentation for baggrunden for anmodningen om fritagelse.

Gymnasiet afholder eventuelle udgifter til lægeerklæringer.

---

### § 5 - Procedure hvis elever tilsidesætter undervisningen

Ved begyndende fravær vil vejledningen tage den enkelte elevsag op til vurdering. Her kigges der på fraværsårsager og det vurderes, om der skal gennemføres en personlig samtale med eleven.

Hvis en elevs fravær er stigende og ubegrundet, kommer eleven til samtale med en vejleder.

Fraværet opgøres for hvert skoleår for sig. Ved omfattende forsømmelser kan registreringen af elevens studieaktivitet dog udstrækkes til at gælde for mere end et skoleår. Der tages hensyn til evt. sygefravær samt begrundet fravær. Vejledningen opretter elevnoter på alle henvendelser, så den enkelte elev kan følge sine samtaler på *Lectio*.

Vejledningen kan altid bede om dokumentation for fravær. Gymnasiet afholder eventuelle udgifter til lægeerklæringer, som skolen kan forlange ved fravær på mere end en uge.

Samtaler med elever under 18 år skal meddeles til deres forældre/værge.

Som en del af samtalen kan vejlederen, når forseelsen er af mindre alvorlig karakter, meddele en elev en pædagogisk tilrettevisning. En pædagogisk tilrettevisning er ikke en sanktion som beskrevet under § 6.

Ved final warning skal der udarbejdes en handleplan for eleven.

---

### § 6 - sanktioner

I det omfang proceduren beskrevet under § 5, herunder meddelelse af en pædagogisk tilrettevisning, ikke har den ønskede effekt på en elevs studieaktivitet, kan rektor beslutte, at der skal iværksættes sanktioner over for eleven. Tilsvarende gælder, hvis en elev har tilsidesat skolens studie- og ordensreglement på anden måde. Der kan i overensstemmelse med forseelsens art og omfanget af tidligere forseelser anvendes følgende sanktioner:

## Advarsel.

Udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter.  
Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i korterevarende perioder henover et skoleår.

Henvisning til obligatorisk at aflægge prøve i enkelte eller alle fag, der kan afsluttes med prøve på det pågældende klasstrin det pågældende skoleår.

Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes med prøve i det pågældende skoleår.

Hvis eleven ved skoleårets afslutning alligevel oprykkes til næste klasstrin, aflægges den eller de pågældende prøver i det følgende år. De standpunktskarakterer der er givet, bortfalder og der gives ikke afsluttende standpunktskarakterer i faget hhv. fagene.

Henvisning til status som selvstuderende, hvilket indebærer, at eleven skal til prøve i alle fag og at eventuelle afsluttende standpunktskarakterer bortfalder (se afsnit om selvstuderende).

Bortvisning fra uddannelsen (udskrivning).

Sanktioner, der har virkning for elevens prøveaflæggelse eller medfører udskrivning, vil normalt være iværksat en måned før eksamensperioden i det pågældende år.

Elever der er blevet tildelt en sanktion, vil få tilbud om, at der i et samarbejde mellem eleven selv, forældremyndigheden og skolen vil blive udarbejdet en handleplan, som vejleder og støtter eleven i at ændre adfærd. En sanktion, der går videre til en advarsel, vil først blive iværksat efter at eleven har modtaget en skriftlig advarsel om sanktionen og i en høring har haft mulighed for at give sine bemærkninger til grundlaget for sanktionen. Eventuelle indehavere af forældremyndigheden vil blive orienteret om advarslen med anbefalet brev og forældremyndigheden vil ligeledes få mulighed for at afgive hørings svar. Høringsfristen vil være mindst to dage. I særlige alvorlige tilfælde vil sanktionen dog blive iværksat straks, når det er nødvendigt for at forhindre skade på personer eller ting.

Elever der udviser støjende og generende adfærd på skolens kollegier vil ligeledes være omfattet af § 6.

Selvstuderende har pligt til at deltage i prøver og lignende.

## Klager

En elev kan klage over de afgørelser, skolen har truffet om iværksættelse af sanktioner og over andre afgørelser, der er truffet på grundlag af skolens studie- og ordensreglement.

Hvis eleven er undergivet forældremyndighed, kan forældremyndigheden ligeledes indgive klage.

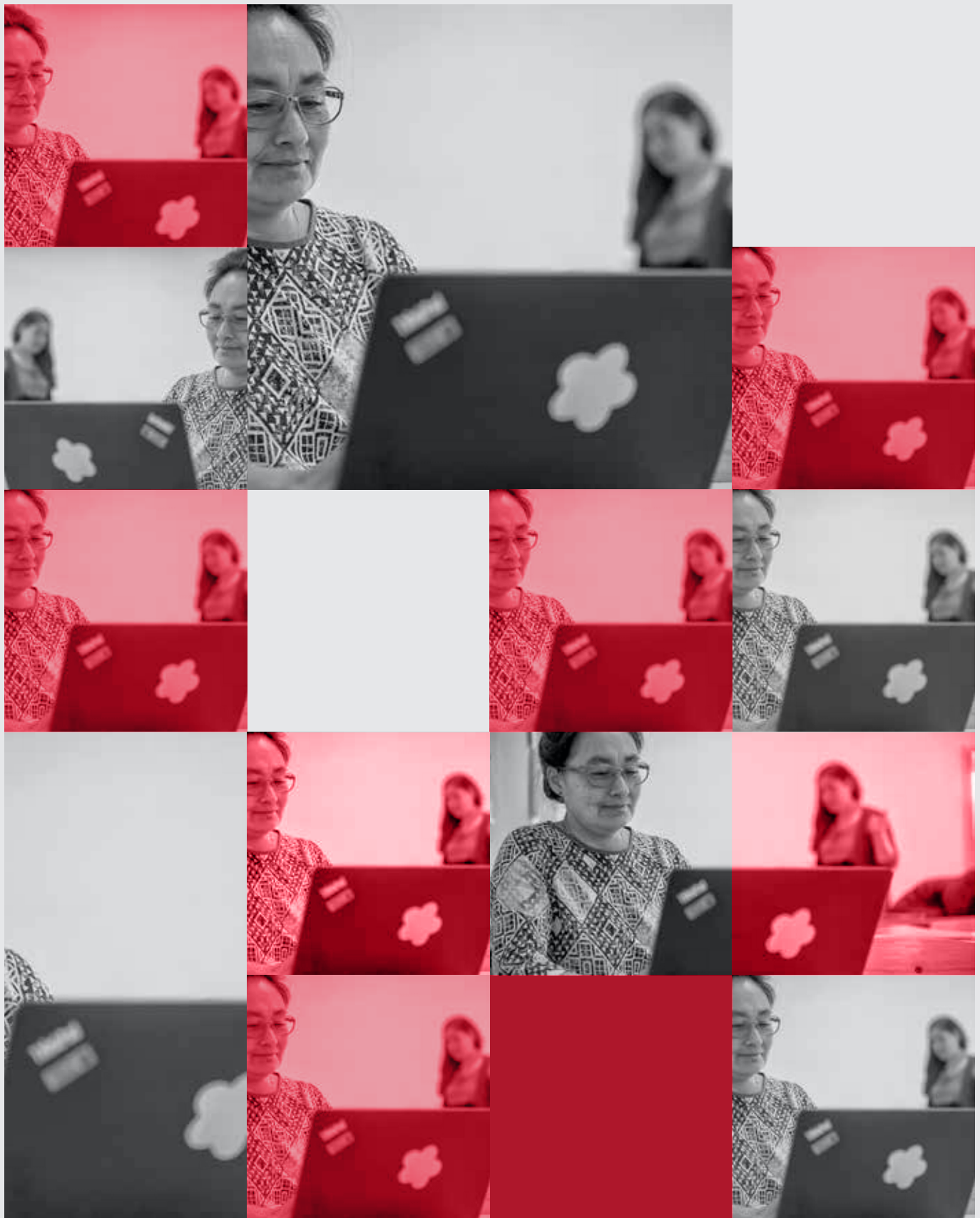
Klagen sendes til skolen på mail: [gymnasiet@sanilin.gl](mailto:gymnasiet@sanilin.gl), som afgør klagen efter at have hørt klageren om den påtænkte afgørelse.

Hvis klagen vedrører afgørelser truffet på baggrund af regler, som er omfattet af Selvstyrets bekendtgørelse nr. 10 af 23. juli 2012 om studie- og ordensregler for den gymnasiale uddannelse, skal gymnasiet videresende klagen til departementet. Gymnasiet skal vedlægge sin udtalelse i sagen sammen med de eventuelle bemærkninger til udtalelsen, som gymnasiet har indhentet fra klageren.

Elevers egen studietid til fordybelse. Tid elever har til at arbejde med faglige emner. Elevtid kan både være skemalagt og udenfor skoleskemaet.

## Lektietid

Lektietid er tid til dine elever, så de kan lave deres opgaver, hvor de har mulighed for at få hjælp af en lærer. Det er som udgangspunkt tre moduler ugentligt, der vil fremgå i deres skema i *Lectio*. De har mødepligt og får derfor fravær, hvis de ikke møder op. Lærere opfordres til at bruge elevers lektietid, så elever har opgaver de kan arbejde med og fordybe sig fagligt i i den ugentlige lektietid.



# Evaluering og karaktergivning på GUX

---

Elevernes karakterer gives altid i [Lectio](#).

Science afsluttende karakter gives efter efterårssemesteret er afsluttet.

Kulturfag gives og offentliggøres umiddelbart før eksamenstrækket for vintereksamen.

Standpunktskarakter for efteråret gives med faglig begrundelse.

Afsluttende standpunktskarakterer for 2. + 3. årgang gives lige inden eksamenstrækket for sommereksamen offentliggøres ultimo maj.

Årets standpunktskarakter for 1. årgang gives umiddelbart inden skoleårets afslutning for 1.G elever.

## Den grønlandske karakterskala

Den nye karakterskala hedder Greenlandic Grading System og skal anvendes overalt i det grønlandske uddannelsessystem. Du kan læse mere på [Iserasuaat](#).

GGs Skala	Betegnelse	Beskrivelse	7-trinsskalaen i Danmark
A	Den fremragende præstation	Karakteren A gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.	12
B	Den fortrinlige præstation	Karakteren B gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	10
C	Den gode præstation	Karakteren C gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	7
D	Den jævne præstation	Karakteren D gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.	4
E	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren E gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	2
Fx	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren Fx gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	0
F	Den ringe præstation	Karakteren F gives for den helt uacceptable præstation.	-3

## Evaluering og karaktergivning

Eleverne evalueres 2-3 gange i løbet af skoleåret, hvor der gives 2 typer af karakter.

Standpunktskarakteren giver mulighed for at give et samlet indtryk af egen præstation. Til standpunktskarakteren udarbejdes altid en karakternote. Karakternoter må ikke indeholde trusler om udelukkelse og dumpning af et fag. Standpunktskarakteren gives en gang om året. Årskarakteren gives for det faglige standpunkt eleven har, når årskarakteren gives. Årskarakteren er udelukkende et udtryk for elevens faglige standpunkt. Der laves ikke karakternoter til årskarakteren.

Der laves løbende evaluering af eleverne, hvilket står i alle bekendtgørelser til GUX. Hver elev vurderes på grundlag af en helhedsvurdering i forhold til fagets mål og indhold. "Elevernes udbytte af undervisning skal evalueres jævnlige, så eleven kender sit standpunkt, så der er grundlag for en fremadrettet vejledning af den enkelte elev i arbejdet med at nå læringsmålene og for justering af undervisningen", står der f.eks. i bekendtgørelsen for fysik B. 2012. Grundlaget for evalueringen af eleverne er fagets læringsmål.

Der findes mange måder at evaluere løbende på. Inddragelse af eleverne kan ske ved at eleverne indgår i forskellige former for selvevaluering. Elever kan evaluere elever med støtte og oplæg fra underviserne, så det foregår konstruktivt. Elevsamtaler i grupper og individuelt er et nyttigt redskab for den løbende evaluering. Det er hensigtsmæssigt i alle fag, at underviseren tilrettelægger minimum to evalueringssamtaler med hver enkelt elev to gange pr år, hvor der diskuteres elevens faglige standpunkt og muligheder for udvikling. Samtalen kan være skemalagt og indgå i fagets årsplan. Samtalerne skal ikke handle om karaktergivning, men om hvordan eleverne kan arbejde på at opnå fagets læringsmål. Samtalerne skal være vejledning til eleverne om, hvordan de kan blive og er deltagende i timerne, hvor deres egne udlægninger af deres engagement lyttes til og inddrages i samtalen.

Karakterer gives ud fra en helhedsbedømmelse af elevens faglige standpunkt i faget. Karakteren der gives i efterårssemesteret skal gives ud fra det faglige standpunkt, som eleven har opnået som følge af underviserens progressionsplan for året.

Hvis kun halvdelen af stoffet er gennemgået i undervisningen og eleven har opfyldt de læringsmål, underviseren har sat op for det første halve år til fremragende – skal karakteren være A. Når underviseren giver karakter ud fra skriftligt materiale, skal materialet bedømmes ud fra den faglige progression, som underviseren har indlagt i sit fag.

Der kan ikke gives karakter for manglende afleveringer eller trækkes karakterer fra på baggrund af manglende afleveringer. Karakteren skal udelukkende gives ud fra en faglig vurdering af eleven – og derfor kan karakteren ikke gives ud fra orden, opførsel eller andet, der ikke relaterer sig til elevens faglige niveau.

Karakterer er en faglig bedømmelse og vurdering af elevens standpunkt på det pågældende tidspunkt.

Derudover kan der tages pædagogiske samtaler med eleven om orden, opførsel og manglende afleveringer til de evalueringssamtaler, underviserne har med eleverne.

Underviseren må i visse tilfælde lave ekstra opgaver til elever, hvis underviseren er i tvivl om elevens faglige niveau. Hvis underviseren ikke kan bedømme en elevs faglige standpunkt, fordi eleven ingenting har afleveret, kan underviseren give eleven ekstra materiale og opgaver – som vejledning for at kunne bedømme og vurdere eleven.

Karakteren Fx og F gives for utilstrækkelige og uacceptable/ringe præstationer. Disse karakterer kan gives, når eleverne har været vejledt om det utilstrækkelige og det uacceptable i deres præstationer.

Elever der præsterer utilstrækkeligt eller ringe, skal inden karaktergivning gerne vejledes til at deltage i lektiecaféerne og lektietid, og der kan i visse tilfælde gives ekstra timer for at få en elev op på et tilstrækkeligt fagligt niveau. Elever der kræver særlige pædagogiske understøttede aktiviteter, skal gerne sættes i gang med disse så hurtigt som muligt.

## Evalueringsformer og løbende evaluering

Det er op til underviserne/faggrupperne at beslutte, hvordan de løbende evaluerer eleverne fagligt.

Summative evalueringsformer i form af tests, prøver og karaktergivning – eller formative former, hvor der gives eleverne en fremadskuende bedømmelse af deres præstation i faget, og vurdering og diskussion med eleven om, hvordan de kan forbedre deres præstationer.

Det er dog vigtigt, at alle undervisere er bevidst om, at det er ud fra elevernes faglige niveau og standpunkt på det givne tidspunkt af året – ud fra den progressionsplan og årsplan, som underviseren har lagt for året.

Alle karakterer gives som faglige standpunkter.

Midtvejskarakter karakter gives med en karakternote og eleverne inddrages i en før-karaktergivning-samtale om, hvordan hun/han kan forbedre sit standpunkt.

Afsluttende karakter gives uden skriftlig begrundelse.



# Førstehjælp og alvorlige ulykker

---

Skab sikkerhed og stands ulykken - bevar roen og få overblik over, hvad der er sket.

Vurder personen – undersøg fx om personen lever.

Giv livreddende førstehjælp – den hjælp, der gives med det samme.

**Råb efter hjælp og ring 1-1-3 fortæl:**

**Hvad er der sket?**

**Hvor er det sket?**

**Hvornår er det sket?**

**Hvilket nummer ringer du fra?**

**Hvor skal hjælpen sendes hen - helst en præcis adresse?**

**Hvor mange tilskadekomne er der?**

Giv almindelig førstehjælp - Tilse fx personer som ikke er kommet slemt til skade.

**Note 1:**

Brandvæsnet eller politiet kontakter skolens ledelse  
KTI Tlf. 86 76 00 Rektor Tlf. 55 86 77 Forstander Tlf. 52 71 88

Politi og brandvæsen kan også kontaktes på:

Brandstationen Tlf. 86 41 11 Politiet Tlf. 86 42 22 / 52 77 48  
Sygehuset Tlf. 86 42 11

**Note 2:**

Skolens ledelse vil sammen med brand og politimyndighed iværksætte beredskab

Beredskabsplan-tjekliste for GUX.: Nedenstående beredskabsplan kan iværksættes efter behov. Behovet vil altid bero på en myndighed eller ledelsesvurdering.

Møde mellem politi, brandmyndighed og ledelse – sekretær indkaldes ligeså.

Personale og ressourcepersoner kontaktes og indkaldes (vigtig information – kollega eller elev).

Der indkaldes til stormøde med følgende dagorden:

**Dagsorden:**

A. Information fra øverste myndighed

B. Presseinformation / fortrolighed – hvis det skønnes nødvendigt

C. Ledelsen har ordet:

Præcision af ansvaret

Hvem? gør hvad?: Forældre og elevkontakt, vejledning/ coaching/psykolog

Nyt møde – hvis nødvendigt

**Note 3:**

Evaluerings af hændelsesforløbet foretages, når ledelsen/ myndighed skønner tiden er inde.

Vigtigt:

Når der sker ulykker, evt. dødsfald, er der altid mange følelser på spil og sindene kan være i kog på mange personer.

Det er vigtigt at melde fra, i fald man ikke magter deltagelse i de situationer, der uvægerligt vil opstå – det er absolut ikke nogen skam at melde fra. Det er ligeså vigtigt at støtte hinanden og ikke agere på rygter og historier, der kan forværre forløbet.

Der er særlig brug for tryghed ved alvorlige ulykker og den tryghed skabes bedst ved, at alle så hurtigt det lader sig gøre vender tilbage til undervisningshverdagen – uden dog at forcere dette.





# Personalepolitik

---

Personalepolitikken på GUX Sisimiut består af primært tre områder indenfor ansættelse, IT og sygefravær.

## Ansættelsespolitik

GUXs mål er, at enhver stilling besættes med den ansøger, der ud fra en samlet vurdering anses som den bedst kvalificerede til den opslåede stilling.

I forbindelse med udvælgelsen indgår en vurdering af såvel faglige kvalifikationer (uddannelse, erhvervs erfaring m.v.) som personlige kvalifikationer (samarbejdsevner m.v.). Det er GUXs politik at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede medarbejdere, for at kunne udvikle GUXs resultater i en positiv retning og sikre undervisning af høj kvalitet inden for de forskellige studieretninger GUX tilbyder.

Det gør vi dels ved at sikre en bred vifte af faglige, personlige og ledelsesmæssige udfordringer, dels ved hele tiden at arbejde på at skabe en attraktiv arbejdsplads for alle medarbejdere.

Ved lighed mellem interne og eksterne ansøgers kvalifikationer og kompetencer vil interne ansøgere blive positivt særbehandlet.

Ansættelsesmyndigheden på GUX, hvad angår undervisere samt pædagogisk personale, er rektor.

## Ansættelsesprocedure

Alle stillinger skal annonceres såvel internt samt ved opslag efter regler udstukket af Naalakkersuisut – se i øvrigt [naalakkersuisut.gl](http://naalakkersuisut.gl)

Såfremt ansættelsesprocessen strækker sig over en længere periode, bør ansøgerne informeres om dette, enten i forbindelse med bekræftelse af modtagelse af ansøgningen eller undervejs i processen. Hvis en ansøger fortryder sin ansættelse inden for en kort periode, kan ansøgere der har fået afslag, ikke efterfølgende ansættes uden fornyet opslag, med mindre de i forbindelse med afslaget er blevet gjort opmærksomme på, at GUX holder muligheden for at kontakte dem igen åben.

Ved ansættelse af vikarer, barselsvikarer m.v. Tidsbestemte stillinger besættes efter samråd med tillidsrepræsentanten.

## Stillingsannonce

Stillingsannoncen skal indeholde følgende:

Stillingsbetegnelse - evt. genopslag.  
Ansættelsessted.  
Løn indplacering/overenskomst samt evt. Særlige tillæg.  
Ansættelsesform - evt. Deltid, orlovsstilling mv.  
Pensionsforhold.  
Forventet tidspunkt for ansættelse.  
Uge/dato hvor samtaler forventes gennemført.  
En opfordring til at alle kvalificerede kan søge stillingen.  
Ansøgningsfristens udløb.  
Hvem ansøgningen stiles/sendes til.

Ved eventuelt genopslag skal rektor vurdere, om et nyt medie eller en ny formulering af stillingsannoncen skal foretages.

## Inhabilitet og samtale med ansøgerne

Hvis personlige forhold til en ansøger gør at rektor er inhabil, drøftes dette med GUXs ledergruppe samt tillidsrepræsentant.

### Ansøgningerne

Alle ansøgninger samles i sekretariatet, som udarbejder lister over de indsendte ansøgninger og opbevarer originalansøgningerne. Ansøgerne får straks efter modtagelsen meddelelse om, at deres ansøgning er modtaget.

## Udvælgelse af ansøgere til samtale

Med baggrund i ansøgningerne indkaldes til samtale med ansættelsesudvalget. Rektor er formand for ansættelsesudvalget og øvrige medlemmer er uddannelsesledere, koordinator og relevante fagpersoner. Ansættelsesudvalget afgør, hvor mange der skal til samtale. Hvis formanden for ansættelsesudvalget skønner at ingen af ansøgerne er tilstrækkeligt egnede, kan stillingen genopslås.

## Beslutning om ansættelse/afslag

Efter samtalerne med ansøgerne foretager ansættelsesudvalget en samlet vurdering af, hvem der skal ansættes og om der skal indhentes yderligere oplysninger om ansøgerne. Hvis ingen af de indkaldte ansøgere kan indstilles til ansættelse, skal det vurderes om flere ansøgere skal indkaldes til samtale eller om stillingen skal genopslås.

Ansøgerne får så hurtigt som muligt meddelelse om ansættelse/afslag.

Hvis der ansættes en underviser, der mangler dele af de nødvendige undervisningskvalifikationer, udarbejder pædagogikumlederen sammen med den nyansatte en uddannelses-/udviklingsplan, hvoraf det fremgår, hvordan, hvornår og på hvilke betingelser disse kvalifikationer erhverves. Planen forelægges rektor til godkendelse.



# Regler for IT-brug

---

I dagligdagen tænker de fleste nok mest på, hvad vi kan bruge vores IT til - og knapt så meget på, hvordan vi bruger det. Men af hensyn til sikkerheden er det vigtigt med regler. Denne vejledning er en kort og overskuelig udgave af GUXs regler for brug af Ipad og bærbare pc'er, der bliver stillet til rådighed for undervisere på GUX, med henblik på at vedkommende kan udføre de arbejdsopgaver, som påhviler den enkelte underviser.

Som underviser er det vigtigt, at du læser reglerne og bruger dem i din hverdag.

## Lærernes IT-arbejdsredskaber

Alle lærere vil for kommende skoleår få en bærbar pc stillet til rådighed. Den bærbare pc bruges til hverdag på skolen ved fx oplæg, undervisning og lignende. Vær opmærksom på, at Ipad og Laptop er arbejdsredskaber til arbejdsbrug.

## IT-regler

Computere må kun benyttes af elever, lærlinge, kursister og ansatte, som har tilknytning til KTI.

Der skal være arbejdsro omkring computerne.

Det er ikke tilladt at indtage mad- og drikkevarer ved computerne.

Du skal slukke computeren, når du er færdig med at bruge den. Husk, at det er forbudt at hacke og downloade filer, som ikke har noget med skolearbejdet at gøre. Se lov om ophavsret.

Det er ikke tilladt at installere spil og programmer på skolens computere.

Spar på papiret ved udskrivning – vær både økonomisk og økologisk.

Når der opstår fejl på computerne, skal IT ansvarlig, som har ansvaret for skolens computere og edb-programmer, kontaktes. Skolearbejde har første prioritet på skolens computere.

## Formål

Formålet med reglerne er at sikre, at de IT-systemer, der er tilgængelig for den enkelte underviser, anvendes på en måde, der sikrer tilgængelighed, integritet og fortrolighed af informationer.

Formålet er endvidere at sikre, at IT-systemerne anvendes med omtanke og til løsning af arbejdsopgaver for GUX.

Begrundelsen herfor er, at GUX er ansvarlig for korrekt og lovlig anvendelse af IT-systemerne og skal til enhver tid kunne redegøre for den software, som er installeret såvel på serverne som Ipad og bærbare pc'er. GUX pådrager sig et strafansvar, hvis den software, hvortil der ikke findes gyldig licens eller hvis Ipad og bærbare pc'er på en anden vis anvendes i strid med gældende lovgivning.

## Adgangskode m.v.

Der må ikke logges på med en anden undervisers identitet eller forsøge at få adgang til andre underviserses filer. Det er forbudt at tvinge sig adgang til andre underviserses eller organisationers computersystemer gennem fx "hacking" eller på anden måde. Underviseren må ligeledes heller ikke skjule sin identitet, bortset fra de tilfælde, hvor det eksplicit er tilladt.

Underviseren skal opbevare sine adgangskoder på betryggende vis og koderne må ikke udleveres til andre.

Når man forlader sin pc – uanset hvorfor og hvor længe – skal skærmlåsen aktiveres. Formålet hermed er at forebygge uautoriseret brug af pc'eren og undgå, at uvedkommende kan komme til at se, hvad skærmen viser.

## Brug af e-mail

Adgangen til at anvende e-mail er etableret til GUX brug. Enhver e-mail, sendt via GUX's IT-systemer, betragtes som skreven korrespondance, der tilhører GUX og som GUX derfor kan gøre sig bekendt med og disponere over som anden korrespondance til og fra GUX, og ikke som privat ejendom. E-mails er juridisk bindende på samme måde som andre former for korrespondance og skal derfor behandles med samme omhu.

### Privat brug

Du må gerne i begrænset omfang bruge e-mail-systemet til privat formål, dog ikke til kommercielt brug fx bud på auktions-sites eller varetagelse af personlige bijobs.

Det er ikke tilladt at sende læserbreve, musik- og videofiler, pornografisk eller racistisk materiale, kædebrev eller e-mails med diskriminerende indhold.

Hvis den enkelte underviser opretter en mappe med titlen "Privat", vil e-mails, der opbevares her, under normale omstændigheder ikke blive læst af andre, og IT-afdelingen tilstræber at undgå at åbne den. Men vi forbeholder os at gøre det, hvis det er nødvendigt af sikkerheds- eller driftshensyn.

## Brug af internettet

Brug af internettet må finde sted i det omfang, det er foreneligt med underviserens varetagelse af sit daglige arbejde og i øvrigt ikke strider mod gældende lovgivning, da enhver brug af internettet efterlader et elektronisk spor, der via logfilen kan spores direkte tilbage til den enkelte underviser.

Det er derfor overordentligt vigtigt, at du som underviser kun downloader filer fra internettet fra troværdige leverandører, hvis der er behov for det af arbejdsmæssige

årsager, og at materialet udelukkende anvendes i overensstemmelse med gældende lovgivning fx ophavsretten til det givne materiale.

### Privat brug

Du må gerne i begrænset omfang bruge internettet til privat formål, dog ikke til kommercielt brug og foretage private indkøb, hvor underviserens skole-e-mail adresse anvendes som kontakt-adresse, da dette kan indikere, at det er GUX, som foretager indkøbet.

Det er heller ikke tilladt at surfe på sider med pornografisk eller i øvrigt anstødeligt eller ulovligt indhold. Det er vigtigt, at der kun besøges "lødige" hjemmesider og at der generelt udvises høj moral og netetik. Hver gang du som underviser er inde på en hjemmeside, kan hjemmesideindehaveren spore, at du kommer fra GUX. Din aktivitet på internettet kan også spores internt i huset, men som udgangspunkt logger vi ikke brugen.

## Installation af programmer

Det er kun tilladt at downloade programmer fra Internettet, hvis det er godkendt af rektor i samråd med IT-afdelingen.

## Overtrædelse

Hvis GUX konstaterer ulovlige installationer eller filer, vil underviseren blive orienteret herom, hvorefter de vil blive afinstalleret eller slettet.

Ethvert misbrug af GUXs IT-systemer eller overtrædelse af ovennævnte regler kan medføre ændring i ansættelsesforholdet eller en advarsel og det kan i gentagelsestilfælde eller i særlig grove tilfælde medføre opsigelse og/eller bortvisning.

# BEST PRACTICE

---

Alle elever registreres for tilstedeværelse ved modulets start.

Gymnasiet skal så vidt muligt være papirløst! - Brug "vis udskrift" før du printer.

Sygdom skal meddeles til skolen senest 07.45 – på tlf. 86 76 00.

Klasselokaler skal være ryddelige når lokalerne forlades - hjælp hinanden!!!

IT-fejl meddeles IT-administrator.

Er døren lukket hos rektor, er jeg optaget - respekter venligst dette.

Elever har ingen adgang til lærerområdet!

Elever registreres ved hver lektionsopstart.

Senest 14 dage efter skoleopstart skal studieplaner være udarbejdet på Lectio.

Undervisningsbeskrivelser opdateres ved semesterafslutning.

Der laves lektienoter til hver lektion.

Alle elever registreres for tilstedeværelse ved modulets start.



# Større opgaver

---

På GUX Sisimiut arbejder vi med tre obligatoriske større opgaver: 1. års-, 2.års- og Studieprojekt (SP-projekt), som er et studieprojekt.

## 1. Års-opgave

På 1. årgang skriver 1.G'ere en Grønlandskopgave. Eleverne har mulighed for at få vejledning under skriveprocessen. Opgaven vurderes af læreren og karakteren for opgaven indgår som en del af årskarakteren for faget grønlandsk.

## 2. Års-opgave

På andet år skriver 2.G'ere en 2. årsopgave som er studieretningsrelateret. 2. års opgaven beslutes af de enkelte studieretninger og der bliver sat 3-4 af til skrivningen af opgaven, som indgår i fagene – karakteren for opgaven indgår som del af fagets eller fagenes karakter. Eleverne vælger emne i samråd med lærerne, og der kan indgå et eller flere fag i opgaven.

## Studieprojekt (SP-projekt)

Afsluttende har 3. G elever en Studieprojekt (SP-projekt), som er et studieprojekt. Studieprojektet tæller som en eksamensopgave. Studieretningsprojektet skal foregå i perioden fra januar til april. Der kan indgå et eller flere fag i projektet. Emnet vælges af eleven i samråd med lærerne. Se [månedskalender](#) for datoer.

Inden studieprojektets start modtager 3.G eleverne vejledning, hvor der vejledes i udvikling af opgaven, valg af emne og problemstilling, valg af fag og undersøgelsesområde, eventuel produkt eller eksperimentelt arbejde i forbindelse med projektet.

Studieretningsprojektet skrives og færdigskrives af eleverne 5 dage samlet fra januar til april. Studieprojektet afleveres i [wiseflow](#).

## Øvrig skriftlighed

Fagene på GUX har alle en skriftlig dimension. Det kan dreje sig om mindre opgaver fx oversættelser, matematikafleveringer, fysik- og kemiopgaver. Mindre opgaver kan også være journaler, laboratorieøvelser eller en synopsis. Kravene til de enkelte opgaver fremgår af fagbeskrivelsen og underviserens vejledning.

Det kan også dreje sig om store opgaver som rapporter, der især forekommer i de eksperimentelle fag som science, biologi, fysik, kemi og teknikfag, om de større skriftlige opgaver i sprogfagene, eller standardopgaver, defineret som en opgave af et af faget afhængigt antal timers varighed. Bedømmelseskriterierne fremgår af de enkelte fags opgavehæfter, men der er altid tale om en helhedsbedømmelse, der omfatter følgende:

## Vejledende standarder for større skriftlige afleveringer og projekter

Forside med:

- Titel.
- Skolens navn.
- Dato og år for udførelse af forsøg/arbejde med opgave samt for aflevering.
- Eget navn og klasse.
- Ved projektopgaver - navne på øvrige deltagere.
- Navn på lærer samt angivelse af fag og årgang.

Stilles der krav om antal normalsider, er en normalside i gymnasiet på 1300 tegn eksklusiv mellemrum og noter. Normalside: Husk at 1 ns = 1300 bogstaver. Mellemrum og tegn tæller ikke med!

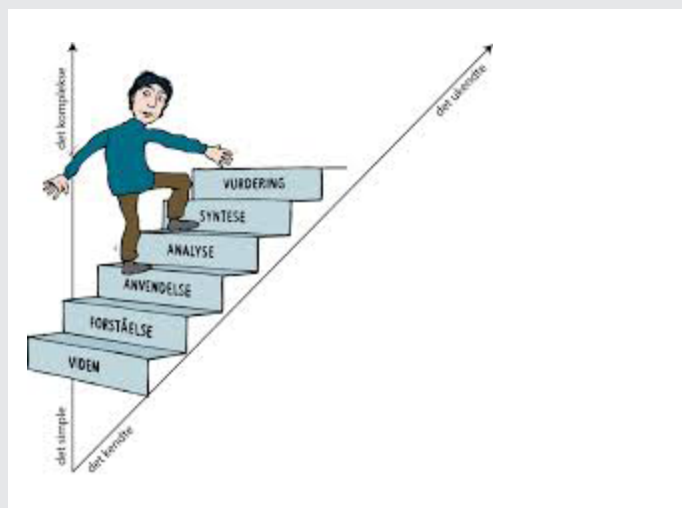


Der vil i flere opgavetyper ikke blive stillet krav om antal sider, men om tegninger, diagrammer og andet billedmateriale. Form, omfang – dybde og indhold vil altid blive bedømt ud fra fagets bekendtgørelser og underviserens vejledning.

Der vil fra lærerens side blive indlagt en progression i undervisningen, så der ikke vil blive stillet samme krav fra 1. til 3. årgang og ikke stillet de samme krav fra skoleårets start til skoleårets slutning.

### Taksonomier:

Generelt for skriftlighed anvendes der taksonomier: Typisk for skriftlige afleveringer anvendes Blooms taksonomier.



Bloom kan anvendes til større skriftlige afleveringer, og her kan anvendes de taksonomiske niveauer:

- Beskriv/redegør for.
  - Diskuter/analyser.
  - Vurder og konkluder. Der kan anvendes andre former for taksonomiske niveauer, som kan være forskelligt fra fag til fag. Henvisninger/noteapparat og litteraturliste
- Der skelnes mellem kildehenvisninger og uddybende noter. Kildehenvisninger bruges
- Ved ideer og informationer, som er hentet fra ens kilder.
  - Ved dokumentation, som illustration af fortolkninger/hypoteser (f.eks. citater).

Uddybende noter er kommentarer, man ønsker at knytte til teksten, uden at de skal afbryde den specifikke indholdsmæssige løsning, og som er nyttige for den fulde forståelse af teksten.

### Noter:

Brug tekstbehandlingsprogrammets fodnotesystem - det er den nemmeste og mest læsevenlige måde at angive kilder og noter på. Programmet holder selv styr på, hvilket nummer fodnote, man er kommet til.

### Citater:

Citater bruges som illustration og dokumentation. Citater skal være ordrette og sættes i anførselstegn og kursiveres.

Litteraturliste:

Alle anvendte kilder skal være angivet i litteraturlisten.

Litteraturlisten skal være fyldestgørende i forhold til de noter, opgaven indeholder.

En litteraturliste kan være opdelt i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavn, fornavn bogtitel samt forlag. Artikler kan angives på lignende vis. Websider kan angives med dato for, hvornår de er fundet på internettet, som yderligere dokumentation.

### Eksempel på en litteraturliste:

#### Bogtitel:

Eva Heltberg: Studieteknik og arbejdsvaner, Gyldendals forlag 2001.

Artikler/ Websider:

Den dygtige lærer ved langt fra altid hvad han gør; <http://www.information.dk/500881> (19.06.2014).

<http://environment.nationalgeographic.com/environment/energy/greatenergy-challenge/>

**NB Følg altid underviserens vejledninger ved skrivning af opgaver, rapporter, journaler og andet skriftligt arbejde.**

# Eksamen

---

## Eksamensregler ved mundtlige eksamener

Mundtlig eksamen med træk af spørgsmål og forberedelse  
Mødetid: 30 min. før din forberedelsestid begynder.

Mundtlig eksamen uden træk af spørgsmål og forberedelse  
Mødetid: 30 min. før eksaminationen begynder.

### Eksamens begyndelse

En mundtlig prøve er begyndt, når prøvespørgsmålet er trukket.

### Sygdom

Ved sygdom eller anden gyldig grund, der forhindrer deltagelse i eller afbrydelse af eksamen, skal rektor underrettes.

### For sent fremmøde

Møder en eksaminand senere end det fastsatte tidspunkt, skal rektor tilkaldes med henblik på en vurdering af om eksaminanden kan få adgang til deltagelse i prøven. Hvis forholdene taler derfor, kan rektor/eksamensansvarlig give eksaminanden adgang til at deltage i prøven, når det må anses for sikkert, at eksaminanden ikke har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med prøvens indhold.

### Opholds- og forberedelseslokalet

Der må ikke ryges i lokalet. Lokalet må ikke forlades i forberedelsestiden.

### Karaktergivning

Eksaminator meddeler eksaminanden karakteren under overværelse af censor. Der gives karakter efter hver afsluttet eksamination. Eksaminators og censors diskussioner angående votering gives ikke videre.

### Hjælpemidler/forberedelsestid

Eksaminator sørger for, at det nødvendige materiale er til stede ved prøven og han/hun har ansvaret for, at eksaminanderne er orienteret om prøveformen, herunder hvilke hjælpemidler det er tilladt at anvende.

### Samtale og anden kommunikation

**Samtale og anden kommunikation mellem eksaminander og udenforstående er ikke tilladt under eksamen - hverken i eller uden for eksamenslokalet - Mobiltelefoner stilles på flytilstand.**

### Snyd og bortvisning fra eksamen

Hvis det konstateres, at eksaminanden har modtaget uretmæssig hjælp i forbindelse med eksamen eller på anden måde har overtrådt eksamensreglerne, afbrydes eksaminationen og rektor/eksamensansvarlig tilkaldes.

### Brug af pc og nettet

Eksaminanderne må bruge ordbøgerne der ligger på:

1. [www.ordbogen.com](http://www.ordbogen.com)
2. [www.ilinniuisiorfik.gl/oqaatsit/daka](http://www.ilinniuisiorfik.gl/oqaatsit/daka)
3. [www.macmillandictionary.com/](http://www.macmillandictionary.com/)

- Eksaminanderne må bruge den I-bog / E-bog, der har været brugt i din undervisning!
- Eksaminanderne må bruge de notater der ligger på din egen profil eller lokalt på maskinen.

### Vedrørende klage

Ønsker eksaminanderne klage over eksamen skal klage sendes til rektor på nedstående adr.

Studievejledningen hjælper gerne, men de kan ikke klage på vegne af eksaminanden.

Adressen:

Poul V. B. Jensen: [poje@sanilin.gl](mailto:poje@sanilin.gl)

GUX - Sisimiut

## Eksamensregler ved skriftlige eksamener

### Eksamenstid

En skriftlig prøve er begyndt, når uddelingen af opgaver påbegyndes.

### Mødetid

Eksaminanden skal møde mindst 15 min før prøvens start. Ingen eksaminand må komme ind i eksamenslokalet, før de tilsynsførende er til stede.

### Sygdom

Sygdom eller andet fravær, der forhindrer deltagelse i eller afbrydelse af eksamen, skal meddeles rektor.

### For sent fremmøde

Møder en eksaminand senere end det fastsatte tidspunkt, skal rektor tilkaldes med henblik på en vurdering af, om eksaminanden kan få adgang til deltagelse i prøven.

### Pauser

Ingen eksaminand må forlade sin plads uden tilladelse fra tilsynsførende.

### Samtale og anden kommunikation

**Samtale og anden kommunikation mellem eksaminander og udenforstående er ikke tilladt under eksamen - hverken i eller uden for eksamenslokalet - Mobiltelefoner stilles på flytilstand.**

### Støjende og forstyrrende adfærd

Støjende og forstyrrende adfærd i og omkring eksamenslokalet er ikke tilladt. Undgå at medbringe "støjende" mad -og slikposer og papir!

### Andre uregelmæssigheder

Ved eksempelvis nedbrud af IT-systemer, konstatering af fejl

i udleverede opgaver eller andre uregelmæssigheder der ikke er særskilt beskrevet, tilkaldes rektor/eksamensansvarlig, der i hvert enkelt tilfælde beslutter, hvilke konsekvenser det indtrufne skal have for prøvens videre forløb.

### Henvendelse til tilsynsførende

Al henvendelse til tilsynsførende skal ske ved at række hånden i vejret, og det er ikke tilladt at rejse sig, før der bliver givet lov.

### Skrive- og tegneredskaber, regnemaskiner m.m.

Skrive- og tegneredskaber, regnemaskiner samt pc medbringes af eksaminanderne. Ved nedbrud kontaktes skolens IT-administratør.

Det er eksaminandens ansvar, at dokumenter gemmes løbende.

### Prøvens varighed:

Prøvens varighed må ikke for nogen eksaminand vedkommende strækkes ud over det for prøvens gældende afslutningstidspunkt, uden skolens særlige godkendelse.

### Brug af pc og nettet

Du må bruge ordbøgerne der ligger på:

1. [www.ordbogen.com](http://www.ordbogen.com)
2. [www.ilinniusiorfik.gl/oqaatsit/daka](http://www.ilinniusiorfik.gl/oqaatsit/daka)
3. [www.macmillandictionary.com/](http://www.macmillandictionary.com/)

- Du må bruge den I-bog / E-bog, der har været brugt i din undervisning!
- Du må bruge de notater der ligger på din egen profil eller lokalt på maskinen.

### Særlig info.

- Skriftlige eksamener ved GUX-Sisimiut er røgfrie
- Det er tilladt at lytte til musik såfremt det ikke forstyrrer andre

# 1.G

Science-opgaver

# 2.G

Terminsprøver  
Skriftlige  
eksamensopgaver

# 3.G

Terminsprøver  
Skriftligt studieprojekt  
Skriftlige eksamensopgaver

### Vedr. engelskeksamen

Ved den skriftlige engelskeksamen skal der laves et udfyldningsark i del 1 af eksamen.

Her må ingen hjælpemidler anvendes!

Når arket er udfyldt uploades del 1 som pdf-fil til wiseflow.

Der skal derfor være 2 afleveringer fra samme elev, når eleven er færdig med at uploade eksamensopgave i engelsk.

### Vedrørende klage

Ønsker du at klage over eksamen skal klage sendes til rektor på nedstående adr.

Studievejledningen hjælper dig gerne, men studievejledningen kan ikke klage på vegne af dig.

Adressen:

Poul V. B. Jensen: [poje@sanilin.gl](mailto:poje@sanilin.gl)

### Aflevering

Alle skriftlige eksamener er digitale og der afleveres via Wiseflow – Husk at trykke afleveret når opgaven er uploadet.

Hverken eksamensopgaver eller besvarelse må bringes ud af eksamenslokalet før prøvens afslutning. Alle ark skal forsynes med, navn, klasse, fag og fødselsdag.

### Bortvisning

Opstår der under eksamen formodning om, at eksaminanden uretmæssig har modtaget hjælp eller har givet hjælp til opgavens besvarelse, skal dette straks meddeles rektor, der afgør, om eleven skal bortvises fra eksamen. I alle tilfælde, hvor en eksaminand overtræder eksamensreglerne, tilkaldes rektor/ eksamensansvarlig.

### Wiseflow

På GUX Sisimiut afleverer alle elever skriftlige eksamensopgaver elektronisk over internettet via [Wiseflow](#).

Du skal derfor altid bruge en pc til eksamensopgaver og til de skriftlige eksamener. Skolen giver en grundig introduktion til, hvordan du afleverer eksamensopgaverne og allerede i Grundforløbet får du erfaringer med Wiseflow, hvor Science-opgave skal afleveres elektronisk.



Kontakt os:

TEKNIKIMIK ILINNIARFIK · TECH COLLEGE GREENLAND

Postbox 1001 · 3911 Sisimiut

**[www.kti.gl](http://www.kti.gl)**

Phone: + 299 867600



[www.kti.gl](http://www.kti.gl)