

RG's Elevhæfte



Om arbejdet som gymnasieelev på RG

*Et skridt
på vejen...*



Opdateret i juni 2023

Velkommen til 1.g på Rødovre Gymnasium

Målet med dette hæfte er, at du og din klasse får en samlet oversigt over, hvad vi her på RG mener, er vigtigt, for at du får et højt fagligt udbytte af undervisningen og ikke mindst tre gode år på RG.

I løbet af det første år vil de enkelte dele af hæftet blive diskuteret i din klasse i forskellige sammenhænge, bl.a. i studiemodulerne. Vi håber, du vil bruge hæftet som opslagsværk og inspiration, og at hæftet kan hjælpe dig til at forstå, hvad ”arbejdet” som gymnasieelev indebærer.



RG's elever og lærere 2022.

Klasserumskultur

-et godt sted at være er et godt sted at lære

I gymnasiet er det vigtigt at få skabt et godt arbejdsklima i den enkelte klasse. Et trygt fagligt og socialt arbejdsmiljø er en forudsætning for, at du kan få det optimale udbytte af undervisningen. Du vil derfor blive mødt af både faglige og sociale krav og udfordringer, som alle skal være med til at skabe det, vi kalder ”god klasserumskultur”, dvs. en kultur, hvor der er plads til alle, og hvor den enkelte er vigtig. Du skal, sammen med dine kammerater og dine lærere, være med til at bidrage til en god faglig og social omgangstone i klassen.

Til hver klasse er der knyttet to koordinatore, en studievejleder og en række faglærere, der udgør klassens team. Teamet samarbejder om klassens faglige og sociale kompetencer og udvikling. Den enkelte lærer vil samarbejde med jer om den daglige undervisning, så jeres udbytte bliver bedst muligt.



På RG er det god klasserumskultur, at

- man er imødekommende over for de andre i klassen
- man deltager aktivt i undervisningen
- man er åben over for undervisningens aktiviteter
- kritik gives konstruktivt og med respekt for elever og lærere
- man lytter til andre, når de taler
- man respekterer hinanden og vil arbejde sammen med alle
- man er medansvarlig for at skabe ro i klassen
- man er indstillet på udvikling og udfordringer
- man har en god omgangstone
- man udelukkende bruger sin computer til faglige formål i timerne
- man undgår at distrahere sig selv og andre med computer
- man afleverer sin mobil til læreren i starten af timen og mobilen skal være slukket eller på lydløs (dvs. vibration er også slået fra)



Studieteknik og læring

Hvad skal du lære?

I grundforløbet får du bl.a. øvelse i at

- kende basale teksttyper
- skelne mellem forskellige måder at bearbejde stof på, f.eks. redegørelse, analyse og vurdering
- bruge håndbøger, ordbøger og andre opslagsværker
- bruge skolens it-programmer
- foretage informationssøgning på basalt niveau
- arbejde med lektielæsningsteknik og notatteknik
- arbejde med forskellige arbejdsformer (f.eks. pararbejde, gruppearbejde, projektarbejde samt felt- og laboratoriearbejde)
- arbejde med forskellige mundtlige og skriftlige fremstillingsformer
- evaluere egen forberedelse og deltagelse
- samarbejde og indgå i forskellige sociale fællesskaber
- være kreativ, kritisk og reflekteret
- skabe et inspirerende og fagligt læringsmiljø i samarbejde med lærerne

Alt dette indgår i de kompetencer, du skal tilegne dig i gymnasiet.

Man skelner mellem fire former for kompetencer:

- faglige kompetencer, som er din faglige viden og færdigheder
- almene kompetencer, som er dine analyse- og formidlingsevner, som du kan bruge i alle fag
- personlige kompetencer, som er din evne til at udnytte egne ressourcer, selvstændighed, ansvarlighed og kreativitet
- sociale kompetencer, som er din evne til at samarbejde med andre

Hvordan lærer du noget?

Der er forskel på *undervisning* og *læring*. Undervisning er en aktivitet, som dine lærere har hovedansvaret for. Lærerne planlægger og styrer undervisningsaktiviteterne og giver dig mulighed for at lære noget. Du deltager i undervisningen ved at være forberedt og deltage aktivt i timerne, uanset om det er klasseundervisning, gruppearbejde eller andre arbejdsformer.

Læring er en proces, der foregår inde i hovedet på den enkelte: At lære handler om at udfordre sig selv og om at overskride grænserne for det, man kan, og det, man ved, og derved blive i stand til at lære noget nyt. Det vil sige, at hvis du er passiv og bare venter på, at ny viden kommer til dig, lærer du ingenting. Det er den, der arbejder, der lærer noget.

Du lærer kun noget, hvis du er *motiveret* for at lære. Hvordan motiveres du til at arbejde?

Hvordan arbejder du?

Der undervises på forskellige måder i gymnasiet, og der er mange måder at arbejde med stoffet og lektien på. Hvad, der passer til dig og de forskellige fag, er noget du selv må finde ud af hen ad vejen; men du vil blive introduceret til de forskellige studieteknikker, såsom:

	Bruges til at	Din rolle er at
Planlægning af egen tid	Skabe ro i hverdagen, så du undgår stress og fravær, og kan møde forberedt til timerne	Være realistisk omkring din formåen, specielt i forhold til job/fritid. Planlægge din tid, så du både får tid til skolen og til dit sociale liv
Læseteknik	Gøre din lektielæsning/tekst-læsning mere effektiv og udbytterig	Være bevidst om, hvordan du læser, og hvordan du forbedrer din læsning. Være bevidst om målet for læsningen og hvilken sammenhæng teksten skal læses i
Notatteknik	Notere det man har læst og lært, så det kan bruges senere. Huske det man har læst og lært, fordi hjernen bearbejder stoffet, når det skrives ned, og dermed husker du bedre	Altid at have papir og blyant eller pc ved hånden, så du kan notere, hvad du læser og lærer, og altid kan skrive dine overvejelser ned.
Skriftlighed – skrivning som et læringsredskab	Tænke og udvikle ideer samt skabe overblik (tænkeskrivning) og til at formidle viden og resultater (formidlingsskrivning)	Være bevidst om, hvilken funktion din skrivning har. Bruge skrivning som et læringsredskab
Mundtlighed – mundtlig formidling og aktiv lytning	Formidle et stof mundtligt, så pointerne står klart for modtagerne	Finde en formidlingsform, hvor pointerne forstås af modtagerne, så de engageres af dit oplæg
	Lytte ved lærer- og elevoplæg, og når man i det hele taget lytter til andres indlæg (i en klassediskussion, i gruppearbejdet osv.)	Holde koncentrationen. Være opmærksom på de vigtigste begreber, fakta og sammenhænge i oplægget. Tage noter. Stille uddybende spørgsmål
Informations-søgning og brug af nettet	Selvstændigt at opsøge ny viden om emner og problemstillinger	Vær (kilde-)kritisk over for de informationer du finder (Hvem? Hvad? Hvorfor?)

Arbejdsformer

I undervisningen bruger man forskellige arbejdsformer afhængigt af, hvad det er, der skal læres. F.eks. er foredraget eller tavleundervisningen en god arbejdsform, hvis man skal tilegne sig viden om et emne hurtigt og effektivt, mens det som regel er mere hensigtsmæssigt at arbejde selvstændigt (evt. i grupper), hvis man skal fastholde denne viden og anvende den. Man lærer som regel bedst ved selv at arbejde ("learning by doing"). Når der er klasseundervisning, er det også vigtigt, at du selv arbejder (aktiv lytning, aktiv deltagelse), men det er oftest læreren, der strukturerer og "sætter dagsordenen". I gruppe- og projektarbejde er det derimod også eleverne, der skal strukturere og skabe overblik.

Hvad forventer vi af dig?

Uanset hvilken arbejdsform, der benyttes, er der nogle forventninger til dig og din indsats. Vi forventer, at du:

- har forberedt dig på dagens lektie
- møder til tiden
- er opmærksom i timerne, dvs. at du lytter til alle og tager notater
- er ansvarlig, dvs. overholder aftaler og tidsfrister
- deltager aktivt i undervisningen og selv tager initiativer

Arbejdsform	Hvornår?	Din rolle (vi forventer)
Foredrag / Oplæg	Introduktion til et emne (f.eks. i et tværfagligt forløb), fællestimer	Lytte aktivt, tage notater og stille spørgsmål, hvis der er noget, du ikke forstår, eller noget, du vil have uddybet
Klasse-undervisning	Gennemgang af læst stof, introduktion til nyt emne, opsamling af forløb mv.; samtale mellem elever og lærer	Lytte til andres udsagn, deltage aktivt, problematisere, diskutere, håndtere uenighed
Pararbejde	Bearbejdelse af en lektie eller andet stof; udveksling af viden	Lytte aktivt til din partner, forholde dig til det, din partner siger, tage ansvar, så din partner også får noget af dig
Gruppearbejde	Bearbejdelse af en lektie eller andet stof; udveksling af viden, uddybning af emnet og løsning af mere komplekse opgaver	Tage del i ansvaret; yde en ordentlig indsats og sørge for, at ingen melder sig ud. Dette gælder også ved videreformidling af gruppens resultater. Være samarbejdsvillig og opmærksom på din rolle i gruppen
Projektarbejde	Uddybning af et emne og løsning af mere komplekse opgaver (f.eks. i tværfaglige forløb); projektarbejdet er problemorienteret	Arbejde på samme måde som i gruppearbejdet, men i højere grad være selvstændig, f.eks. kunne opstille en problemformulering, dvs. ”stille sig selv en opgave”. Projektarbejde uddybes i det følgende
Laboratoriearbejde	Eksperimentelt arbejde til at belyse naturvidenskabelige sammenhæng	Være bevidst om og overholde de specielle regler, der gælder i et laboratorium, så der ikke opstår farlige situationer
Feltarbejde og ekskursioner	Undervisning, der foregår ”ud-af-huset”	Være bevidst om, at du stadig er i skole, så de regler der gælder i klasserummet, gælder også ved feltarbejde og ekskursioner

Gruppearbejde og projektarbejde

Gruppearbejde og projektarbejde er centrale arbejdsformer i gymnasiet. Det er her, man har mulighed for at komme rigtig i dybden med stoffet og at lære at løse opgaver i et forpligtende fællesskab. Disse arbejdsformer er særligt krævende, fordi der er en vis frihed forbundet med det; man skal altså selv kunne administrere sin tid og – særligt i projektarbejdet – selv kunne stille sig den opgave, det er relevant at løse. Hvis den slags samarbejde skal være vellykket, er det vigtigt, at man er klar over, hvad det indebærer. Derfor ser vi nærmere på disse to arbejdsformer.

Før arbejdet påbegyndes, er det nødvendigt, at I i gruppen stiller jer selv følgende spørgsmål og er sikre på svarene:

- Hvad er opgaven?
- Hvad er produktet?
- Hvem holder øje med tiden?
- Hvem tager noter (hvis ikke alle gør det), og hvor placeres noterne, så alle kan finde dem senere?
- Hvor arbejder I, og hvordan skaber I en arbejdssituation, hvor I kan have en god samtale med hinanden?
- Hvornår har I brug for hjælp fra læreren?
- Hvem sikrer, at I ikke går i stå i arbejdet og taler ”privat”?

Det er vigtigt at huske på, at alle i gruppen er ansvarlige for produktet og skal kunne videreformidle det. Hvis et gruppe- eller projektarbejde afsluttes med en fremlæggelse, skal en fremlæggelse kunne gennemføres som planlagt, selv om et eller flere gruppemedlemmer er fraværende. Omvendt kan man heller ikke bare fralægge sig ethvert ansvar, hvis man har været fraværende noget af tiden. Der er en gensidig forpligtelse til at være opsøgende og holde sig orienteret om, hvad der er forgået og orientere dem, der har været fraværende.

Alle skal tage aktivt del i arbejdet, og I har alle sammen ansvar for, at ingen sidder og er passive, og det er også vigtigt, at der ikke bare er én eller to, der laver arbejdet uden at inddrage de andre gruppemedlemmer. I projektarbejde, hvor man ofte vil uddelegere nogle arbejdsopgaver, skal de enkelte gruppemedlemmer også arbejde videre med hinandens opgaver, så alle kan stå inde for alt, hvad der er lavet.

Når der arbejdes med større projekter, kan det være en fordel at føre *logbog*. En logbog er en arbejdsplan, hvor gruppen løbende noterer, hvor man er i forløbet. Logbogen er et godt redskab både for dem, der har været til stede og for dem, der har været fraværende. En logbog kan f.eks. indeholde svar på nogle af disse spørgsmål:

- Hvor i processen er I nået til?
- Hvilke (del-)resultater er I kommet frem til?
- Hvad mangler at blive undersøgt? Hvilket materiale har I brug for til det?
- Hvilke arbejdsopgaver er uddelegeret – hvem har ansvar for hvad?
- Hvad skal I tale med læreren om?
- Hvor og hvornår mødes I næste gang?
- Hvordan holdes der kontakt mellem gruppen og evt. fraværende gruppemedlemmer?

Den digitale skole. Computere, internet og telefoner

Brug af computere og internettet er en naturlig del af det at gå i gymnasiet. De fleste oplever adgang til disse ”digitale medier” som en selvfølge og som noget, der altid er en mulighed. Men de fleste har sikkert også oplevet begrænsninger i folkeskolen.

I al form for undervisning gælder det, at computere mv. er **undervisningsmidler**. De kan være til stor hjælp, men de kan også forstyrre rigtig meget, hvis de ikke bliver brugt rigtigt eller bliver misbrugt.

Computere og internettet bruges i høj grad til **opgaveskrivning/- løsning**, og du skal derfor lære at bruge forskellige programmer og platforme på en hensigtsmæssig og professionel måde. Det gælder både, når du skal aflevere skriftlige opgaver, og når du skal løse en opgave som f.eks. en mundtlig præsentation, altså når du skal formidle viden, som du har tilegnet dig.

Internettet er en god kilde **til at søge information**, når man gør det rigtigt. Man skal lære at være kritisk og forstå, hvem informationerne på et webside kommer fra. Og det er vigtigt, at man siger, hvor man har sin viden fra, så man ikke risikerer at komme til at ”snyde”, fordi man bare ukritisk har overtaget andres produkter uden at angive kilde.

På RG håndterer **de enkelte lærere brugen af computere meget forskelligt**. I nogle fag vil du opleve, at du kun får materialer digitalt, andre lærere udleverer masser af bøger og kopier, og brugen af computer er måske meget begrænset.

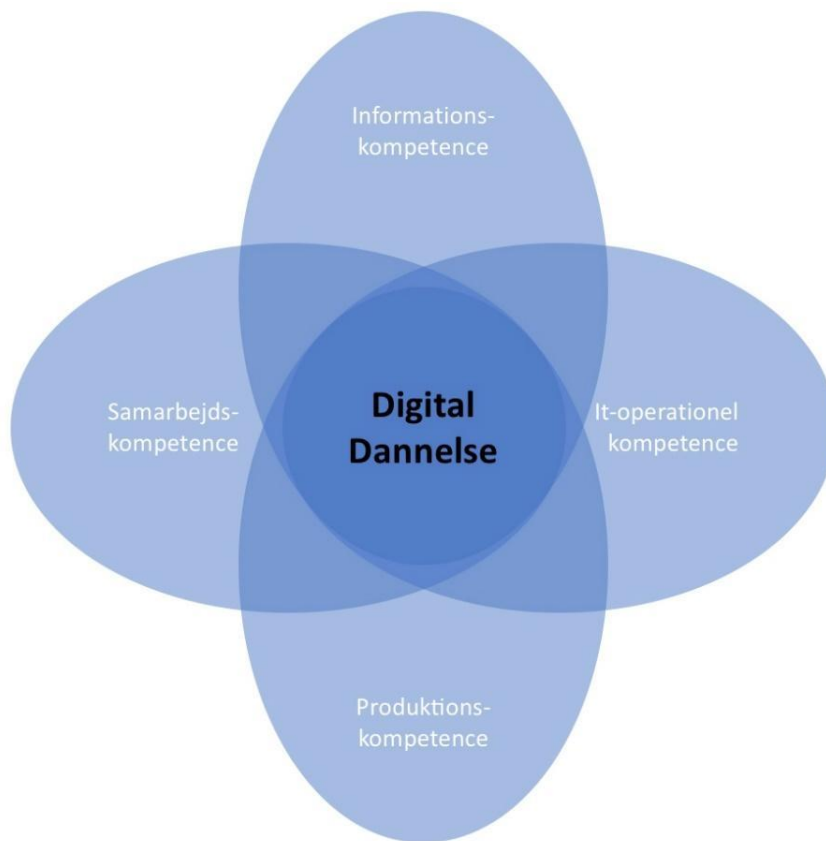
I forhold til mobiler er det ligeledes læreren, der udstikker reglerne for hvordan de skal bruges, men som udgangspunkt har vi besluttet at indsamle mobiltelefoner i starten af hver time. Mobilen skal være slukket eller på lydløs (dvs. vibration er også slået fra).

På RG vil vi gerne hjælpe dig med at bruge dine digitale hjælpemidler rigtigt. Du vil derfor løbende blive undervist i, hvordan du bruger dem bedst. Det er vigtigt, at du **følger lærernes anvisninger** og **også selv tager ansvar**. Man skal huske på, at det ikke kun er én selv, der bliver distraheret, hvis man bruger computeren til private ting. Dem der sidder omkring dig, kan også føle sige meget generet af det.

Man skal også være opmærksom på, at det ikke kun er, når man er i skole, at man skal være bevidst om brugen af digitale hjælpemidler. Som det blev nævnt under *klasserumskultur*, er **en god omgangstone** meget vigtig for trivslen. Det gælder ikke blot på skolen men også på nettet.



Digital Dannelse er en del af almindannelsen. Det overordnede mål er at forberede dig på rollen som global, demokratisk borger i en mere og mere digitaliseret verden. Du skal tilegne dig ”agency” (handlekraft) og forstå konsekvensen af egne ytringer og egen adfærd på nettet.



På Rødovre Gymnasium arbejder vi indenfor fire kompetenceområder af Digital Dannelse, både i fagene og på tværs af fagene:

- *It-operationel kompetence* omhandler dine færdigheder i brugen af forskellige programmer.
- *Informationskompetence*, der omhandler måden hvorpå du søger, producerer, dokumenterer og kritisk bedømmer information.
- *Produktionskompetence* omhandler forskellige produkter i undervisningen fra præsentationer, skriftlige opgaver, digitale collager, podcast, blogs og lignede.
- *Samarbejdskompetence* omhandler hvordan forskellige former for it kan understøtte forskellige former for samarbejde.

Hvad forventer vi af dig mht. brug af digitale hjælpemidler?

- Telefoner er slukkede eller på lydløs (dvs. vibration er også slået fra) og bliver afleveret til læreren i starten af timen.
- Computere er lukkede, når der ikke er brug for dem til faglige formål.
- I timerne bruges computerne selvfølgelig kun til faglige formål. Det er også en god ide at slukke for alle ikke-skolerelaterede programmer og websider, når man sidder derhjemme og laver lektier.
- Du har adgang til relevante programmer, som skolen stiller til rådighed, og sætter dig ind i, hvordan de bruges. Skolen tilbyder naturligvis hjælp til dette. *Vi vil dog gerne påpege, at det er dit ansvar at vide, hvordan din egen computer virker.*
- Al kommunikation skal foregå i en ordentlig tone.
- Man opfører sig respektfuldt og laver f.eks. ikke lyd- eller billedoptagelser uden tilladelse.
- Den gældende lovgivning overholdes.

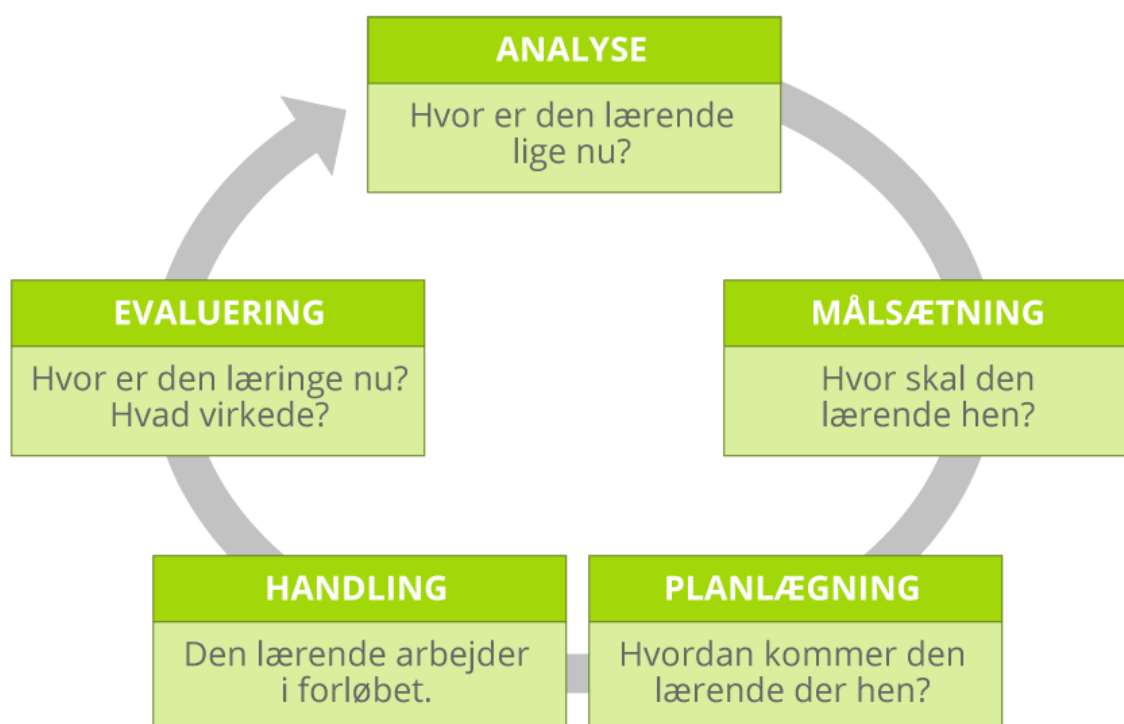


Evaluering

Hvordan evalueres og bedømmes du?

Evaluering er, meget kort, vurdering. Skolen evaluerer dig, og sig selv, og skolen og lærerne beder om din hjælp til evaluering af sig selv.

Igennem dit gymnasieforløb vil der blive brugt tid på *evaluering*. Der findes flere forskellige typer af evaluering, som supplerer hinanden. Med undtagelse af års- og eksamenskarakterer i afsluttende fag er formålet med evaluering overordnet, at man får lejlighed til at reflektere (tænke) over, hvordan det går, og hvordan noget kan forbedres.



De forskellige evalueringsformer kan sammenfattes i et skema:

Evaluerings-typer	Hvad evalueres?	Hvorfor evalueres?	Hvornår evalueres?
Løbende evaluering af eleverne	Lærerne evaluerer dine præstationer	For at du og læreren kan vurdere din indsats og se, hvor og hvordan du kan forbedre dig, så du bliver bevidst om, hvordan du kan få et større udbytte	Løbende gennem året, f.eks. kommentarer til skriftlige opgaver, som du får tilbage
Selvevaluering	Du evaluerer dine egne præstationer, eller I evaluerer jeres præstationer f.eks. i et gruppearbejde	For at du kan få mulighed for at reflektere over din egen eller gruppens udvikling	F.eks. ved afslutning af et tværfagligt forløb og i afslutningen af faglige undervisningsforløb evt. op til standpunkts-karakterer
Bedømmelse af eleverne: Lærerne giver eleverne karakterer	Dit individuelle faglige niveau bedømmes, når et fag eller forløb afsluttes	Afsluttende årskarakterer og eksamens-karakterer gives primært med henblik på ansøgning om optagelse på videregående uddannelse	I november og marts: Standpunktskarakterer. I maj/juni: årsprøve-karakterer, og ved afslutningen af fag: eksamens-karakterer
Undervisnings-evaluering: Eleverne bedømmer undervisningen	Den som læreren i samarbejde med jer har planlagt og afholdt	For at læreren i samarbejde med jer kan tilpasse undervisning og arbejdsformer, til jeres interesser og læreplanens krav	Efter hvert tværfaglige forløb samt mindst en gang i alle fag i løbet af hvert skoleår

Det er forskelligt fra fag til fag, hvad der lægges vægt på, når læreren evaluerer dine præstationer og giver karakterer. Det er vigtigt, at du gør dig klart, hvad der lægges vægt på i de enkelte fag, så dine egne forventninger afstemmes med de krav, der stilles. Du kan f.eks. sætte dig forskellige mål i forskellige fag i samråd med dine lærere, og disse mål kan du justere igennem forløbet.

Det er ikke nok, at man ”bare” siger meget i timerne; det man siger, skal også have en bestemt *kvalitet*. F.eks. er det at *redegøre* (at referere systematisk og vise, at man kan skelne væsentligt fra mindre væsentligt) for indholdet i en tekst vigtigt i fag som dansk, historie og religion, men det er ikke det, der giver høje karakterer. For at få høje karakterer skal man også kunne *analysere, fortolke og perspektivere*. I andre fag, f.eks. biologi og andre naturvidenskabelige fag, kan det at redegøre for en proces derimod være meget kompliceret og derfor en præstation på et højt niveau.

Der er således forskellige former for viden, og viden kan opnås på forskellige niveauer (taksonomier). Dine lærere vil forklare nærmere om, hvad der kræves i de enkelte fag, og du kan selvfølgelig altid spørge dem om de krav, der stilles.





SÅDAN FÅR DU FAT I OS

Hvis du har yderligere spørgsmål til skolestart, studieretninger eller andet, kan du måske finde svar på vores hjemmeside www.rg.dk, eller du kan kontakte os på følgende adresse, telefon eller mail:

Rødovre Gymnasium
Hendriksholms Boulevard 28
2610 Rødovre
Tlf. 45 11 53 00
rg@rg.dk

www.rg.dk

