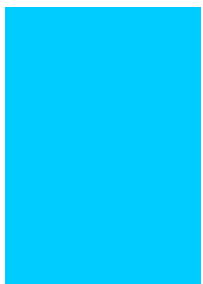
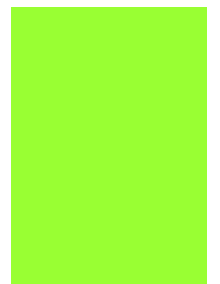
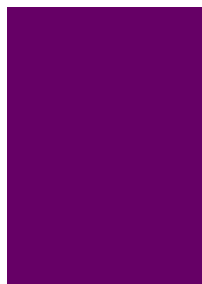
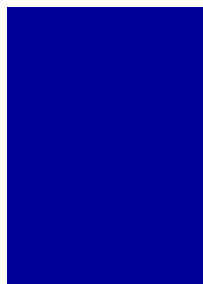
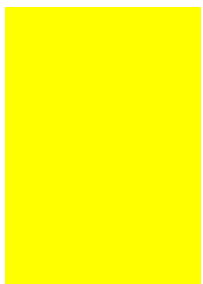
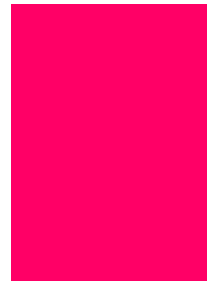
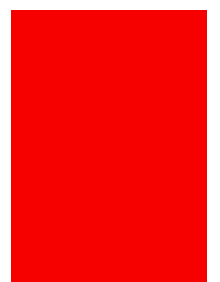
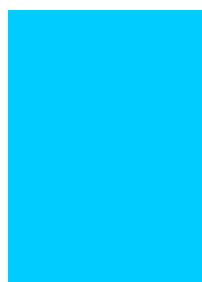
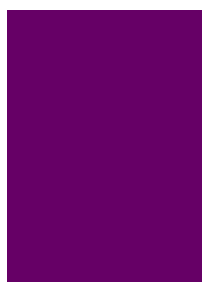
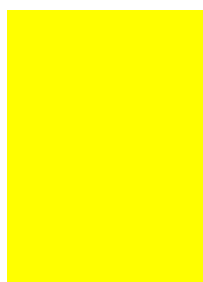
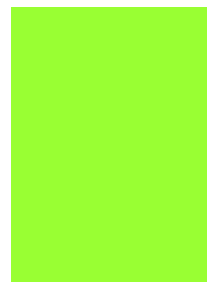


ELEV ABC



TØRRING GYMNASIUM

2011-2012



ADRESSER OG TELEFONNUMRE

Skolens adresse	Tørring Gymnasium Kirkevej 20, 7160 Tørring		
Kontorets kontaktinfo	Tlf.: 75 80 18 44 · Fax: 75 80 12 29 E-Mail: adm@toerring-gym.dk		
Hjemmeside	www.toerring-gym.dk		
Rektor	Ole Nørregaard Hansen Skovkrogen 22 7100 Vejle 75 83 80 22		
Ledende inspektør og rektors stedfortræder	Mogens Ditlev Hansen Hesselkøer 36 7100 Vejle 75 83 65 54 Fax: 75 83 65 03		
Inspektorer	Tanja Huus Gulmann Skovstien 6 8600 Silkeborg 28 45 02 12	Bitten Skovborg Oslogade 13 8200 Århus N 86 10 71 38	
Sekretærer	Betina Düring Jeppesen Rosenvænget 4 7071 Uldum 75 67 95 00	Bente Duedahl Jensen Udsigten 6 8722 Hedensted 75 67 83 15	
Studievejledere	Katrine Bastholm Højager 82 7300 Jelling 86 20 94 04	Jesper Ranfelt Ringvejen 51 7300 Jelling 75 87 24 83	
Pedeller	Pedel Erik Keller Vongevej 21 7160 Tørring 75 80 14 46	Pedel medhjælp Hans Stidsen Spurvevej 12 7160 Tørring 75 80 33 38	Pedel medhjælp Jørn Nielsen Alsted Møllevej 7160 Tørring 75 87 32 77
Kantine	Leder Emma Henriksen Åstruplundvej 42 8740 Brædstrup 75 76 31 80	Medhjælp Lene Jensen Enghavevej 47 7361 Ejstrupholm 40 86 17 49	

KÆRE ELEV



Det lille hæfte, du har i hånden, er en ABC, der giver dig nyttige oplysninger om Tørring Gymnasiums dagligdag. Brug lidt tid på den nu, så du som ny elev kan møde skolen og dens rammer med lidt fortrolighed. Der bliver rigeligt med nye ting at sætte sig ind i alligevel.

Om du er ny eller gammel, elev eller ansat, vil jeg benytte lejligheden til at byde dig velkommen til det nye skoleår på Tørring Gymnasium – en skole, der skal opleves.

Ole Nørregaard Hansen
Rektor

ADMINISTRATION

Skolen administreres af rektor, tre inspektorer og to sekretærer.

De to sekretærer, Betina Düring Jeppesen og Bente Duedahl Jensen, tager sig blandt andet af elevadministrationen, herunder registrering af forsømmelser, regnskaber og ændringer i elevernes forhold.



Betina Düring Jeppesen



Bente Duedahl Jensen

Skolens inspektorer er Mogens Ditlev Hansen (ledende inspektor), Tanja Huus Gulmann og Bitten Skovborg. Inspektorerne tager sig blandt andet af skema- og lokaleændringer, tilrettelæggelse af årsprøver og eksaminer, elevsamtaler og AV-udstyr.

I administrationen kan man hente hjælp, hvis der er noget, man er i tvivl om. Skulle uheldet være ude, kan man også få en hovedpinepille eller et stykke plaster her.



Bitten Skovborg



Mogens Ditlev Hansen



Tanja Huus Gulmann

ADRESSEÆNDRING

Adresseændring

Adresseændring, navneforandring, ændret telefonnummer og lignende skal straks meddeles til skolens administration.

Ændringen skal sendes til bdj@toerring-gym.dk

Aflysninger på grund af vejret

En sjælden gang forekommer det, at skolen må aflyse undervisningen på grund af sne. Aflysningerne kan høres på P4 Trekanten, læses i 'Beskeder' på Lectio og ses på intranettet. Hav derfor en radio eller computer i nærheden, hvis det trækker op til snestorm.

Almen Studieforbereelsesplan

1gerne årgang 2011/12 har følgende plan for Almen Studieforbereelse (AT). (Med forbehold for ændringer).

Tidspunkt	Emne	Fag som deltager
1g (1. semester)	Introduktionsforløb	Repræsentanter fra de tre hovedområder (naturvidenskab, samfundsvidenskab og humaniora).
1g (1. semester)	Velfærdsstaten	Samfundsfag, matematik , engelsk
1g (2. semester)	National identitet	Historie, dansk, musik, billedkunst
1g (2. semester)	Sundhed og den menneskelige ydeevne	Kemi, biologi, fysik, idræt
2g (3. semester)	Kolonisering	Naturgeografi, 2. fremmedsprog
2g (4. semester)	Paradigmeskift	Historie, studieretningsfag
2g (4. semester)	Videnskab og etik (årsprøve)	Alle de fag du har
3g (5. semester)	Prøveeksamen	Alle de fag du har
3g (6. semester)	Eksamen	

AV Udstyr

AV udstyr

Skolen har computer med internetadgang, projektor, dvd- og vhsafspiller i samtlige stamklasser. Det mobile udstyr er i AV-depotet og består af ghettoblaster, et mobilt tv med dvd og vhs samt en mobil videoprojektor. På kontoret er der et digitalt kamera og et videokamera som kan udlånes efter aftale med faglæreren og inspektør for området, Tanja Huus Gulmann. Desuden er der trådløst internet på hele gymnasiet.

Aviser og tidsskrifter

I videnscenteret kan du finde nogle af de landsdækkende aviser og forskellige tidsskrifter til fri afbenyttelse.

Bestyrelse

Skolens bestyrelse har den overordnede ledelse af institutionen. Bestyrelsen fremlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelsen og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt samt godkender budget og regnskab.

Bestyrelsens medlemmer

Torben Møldrup	Selvsupplering/Formand
Finn Gatten	Grundskolerne/Næstformand
Ursula Meyer	Kommunerne
Konstantin Lassithiotakis	Videregående uddannelser
Ulla Sparre	Selvsupplering
Pelle Stræde Hansen	Repræsentant for eleverne
Simon Vesterholm	Repræsentant for eleverne
Jesper Røikjær Koue	Repræsentant for de ansatte
Lone Brun Jakobsen	Repræsentant for de ansatte
Ole Nørregaard Hansen	Rektor/Tilforordnet

Bibliotek

Skolen har et bibliotek med over 10.000 titler. Bøgerne er af pædagogiske grunde opstillet efter fag.

Bogudlån sker i bibliotekets åbningstid mandag, onsdag og fredag formiddag. Alle elever skal registreres som lånere. Det sker hos bibliotekar Jens Lundqvist, som er til stede i bibliotekets åbningstid. Udlånstiden for bøger er en måned. På biblioteket findes desuden en kopimaskine som eleverne må benytte.

Buskort

Blanket til ansøgning findes på www.uddannelseskort.dk/mituddannelseskort. Mistes kortet skal du ind på samme hjemmeside for at få et nyt. Kontoret er behjælpelig med at afklare eventuelle spørgsmål i forbindelse med buskort.

Bøger, papir og lommeregnere

Skolen udlåner skolebøger gratis. Det gælder dog ikke for alle ordbøger. De lånte bøger tilbageleveres senest i forbindelse med afsluttende eksamen eller ved udmeldelse af skolen. Bibliotekar Jens Lundqvist er ansvarlig for skolens klassesæt.

Regler for behandling af bøger:

1. Ved modtagelse af bøger skal navn, klasse og år anføres i bogen.
2. Bøgerne skal forsynes med et bogbind. Der må ikke skrives eller understreges i bøgerne.
3. Bøgerne skal tilbageleveres i rensset tilstand og uden bogbind.
4. Skolen kræver erstatning for mishandlede og bortkomne bøger.

Eleverne afholder selv udgifterne til lommeregner/computer samt papir til eget brug.

Til undervisning i matematik udleveres et computerprogram, Maple, som skolen afholder udgiften til.

E-mail

Alle skolens elever får en personlig Gmail knyttet til gymnasiet, der frit kan benyttes. I forbindelse med ens Gmail konto får man en kalender samt adgang til Google Docs (dokumenter som kan bruges i undervisningen).



Anne Hørlyck Clemmensen

Edb

Skolen råder over fire edb-lokaler. Desuden står der en gruppe computere i hver fløj, og der er en række studiepladser i videnscenteret. Alle maskiner er tilsluttet Internettet. Se også "intranet".

Desuden er der trådløs forbindelse på hele skolens område.

Når maskinerne ikke bruges til undervisning, kan de frit benyttes til opgaveskrivning og lignende. Det er ikke tilladt at installere medbragte programmer af nogen art, ligesom det heller ikke er tilladt at spille.

I begyndelsen af 1g får alle elever et kort kursus i at bruge maskinerne, ligesom alle får en e-mail adresse.

Skolens datavejleder er Anne Hørlyck Clemmensen. Hun får hjælp af Allan Nørgaard Kristiansen og Niclas Andersen. Datavejlederen er p.t. på barselsorlov. Kirsten Stammerjohann vikarierer for hende.

Ekskursioner og studieture

Éndags-ekskursioner indgår som en naturlig del af mange fag og arrangeres af faglæreren efter behov. Der planlægges også normalt en tre dages ekskursion i enten 2g eller 3g.

En gang i løbet af de tre gymnasieår vil eleverne blive tilbudt en studietur. Turens indhold skal ligge i forlængelse af den daglige undervisning i et eller flere fag. Eleverne skal selv afholde alle omkostninger i forbindelse med rejse og ophold. Det tilstræbes at arrangere turene så billigt som muligt, og eleverne opfordres til at etablere en opsparingsordning allerede fra begyndelsen af 1g.

En del studierejser arrangeres som udvekslingsrejser til vore udenlandske venskabskoler. Skolen har venskabskoler i Norge, Tyskland, Frankrig, Spanien, Polen og Namibia.

Der er også mulighed for individuelle elevudvekslinger.

Yderligere oplysninger om det internationale samarbejde kan findes på www.toerring-gym.dk

EKSAMEN

Eksamen

Der kan afholdes prøve til studentereksamen i alle valgfag og obligatoriske fag undtagen idræt på C-niveau. Eksamen omfatter for hver elev i alt otte prøver (både mundtlige og skriftlige) plus studieretningsprojektet (SRP) i 3g. Almen Studieforbereelse afsluttes med en mundtlig prøve i 3g. Skriftlige eksamener bedømmes af to eksterne censorer, mundtlige eksamener af holdets lærer og en ekstern censor. Enkelte prøver ligger i januar (vintereksamen).

Elevfester

De fleste fester på skolen tilrettelægges af elevernes festudvalg. Temaerne for festerne skifter, men der er dog nogle fester, som er årligt tilbagevendende nemlig gamle elevers fest i september, skolens fødselsdagsfest i november (gallafesten) og dimissionsfesten i juni. Festerne er lukkede og der er altid en lærer (udover dørmænd) til stede.

Elevråd

Elevrådet er sammensat af alle interesserede elever. Hver klasse skal dog sende mindst én repræsentant til møderne. To af eleverne fungerer som sekretærer og forretningsudvalg for rådet. I elevrådet vælges elevrepræsentanter til skolens udvalg og bestyrelse.

Elevskabe

Det er muligt at leje et elevskab til bøger, bærbar computer eller hvad man har lyst til. Skabene findes i to størrelser til henholdsvis kr. 75,- og kr. 100,- i årlig leje. Kontakt administrationen, hvis du kunne tænke dig et skab.

Ferieplan

1. skoledag for 1g	15. 08.11
1. skoledag for 2g og 3g	16. 08. 11
Efterårsferie	15.10.11 – 23.10.11
Operation Dagsværk	09.11.11
Juleferie	22.12.11 – 03.01.12
Vinterferie	11.02.12 – 19.02.12
Påskeferie	31.03.12 – 09.04.12
St. Bededag	04.05.12 – 06.05.12
Kr. Himmelfartsferie	17.05.12 – 20.05.12
Pinseferie	26.05.12 – 28.05.12
Sommerferien begynder	30.06.12
De nævnte dage er inklusive	

Forsikringer

Som udgangspunkt dækker skolens statslige selvforsikring ikke elever og elevens ejendele.

Forældremøder og samtaler

I september afholdes et orienterende møde for de nye klassers elever og forældre.

I december arrangeres de årlige samtaler mellem 1g elever, deres forældre og elevens lærere. Også elever i 2g og 3g tilbydes samtale.

Fravær – gælder også skriftligt fravær/forsømmelser

Eleverne har pligt til velforberedt og aktivt at deltage i undervisningen, herunder at aflevere de skriftlige opgaver. Skolen er forpligtet til nøje at føre kontrol med forsømmelser. Der føres fravær i hver lektion. Der skelnes generelt ikke mellem lovligt og ulovligt fravær, fordi intet fravær principielt er lovligt. Er en elev ikke til stede i en undervisningstime, registrerer læreren fraværet - også selv om eleven deltager i en anden aktivitet arrangeret af skolen. Er en gruppe elever f.eks. på ekskursion, afleverer den deltagende lærer en fraværseddél for hele gruppen, og man registreres derigennem som deltager i ekskursionen.

Eleverne opfordres til at beskrive en evt. fraværsgrund i Lectio.

Fraværsregistreringen opgøres kvartalsvis, og den enkelte elev har i Lectio adgang til at se sit eget registrerede fravær. Gennem kontoret kan man få ændret dokumenterede fejl i registreringen

Vurderer skolen, at en elevs fravær eller skriftlige forsømmelser er uacceptabelt høje, får eleven tilsendt et orienterende brev om det. Hvis en elev nærmer sig et forsømmelsesniveau, hvor rektor skønner, at det kan blive en realistisk mulighed, at eleven i et eller flere fag ikke kan aflægge prøve på normale vilkår det pågældende år, modtager eleven en skriftlig advarsel og indkaldes til en samtale. Ved grov tilsidesættelse af møde- og afleveringspligten kan rektor bestemme, at eleven helt eller delvis udelukkes fra undervisningen. En sådan sanktion iværksættes ikke, uden at eleven såvel mundtligt som skriftligt er gjort bekendt med baggrunden og har fået anvist klagemuligheder.

Regler for skriftlig aflevering:

1. Den enkelte lærer registrerer manglende eller ikke accepterede afleveringer af skriftligt arbejde (det foregår i Lectio)
2. En lærer har ret til at nægte at modtage en for sent afleveret opgave. Rektor underrettes, og den for sent afleverede opgave henvises til personlig aflevering hos ham.
3. En lærer har ret til at nægte at modtage en opgave, som eleven tydeligvis ikke selv i rimeligt omfang har arbejdet med. Rektor underrettes, og den uacceptable besvarelse henvises til personlig aflevering hos ham. En besvarelse, der er en kopi af en andens besvarelse, eller en besvarelse, der er helt utilstrækkelig i omfang, er uacceptabel.
4. Rektor kan i specielle tilfælde dispensere fra pkt. 2 og 3.
5. Hvis en elev kommer to opgaver bagud i et fag, kommer eleven til samtale hos rektor.
6. Rektor afgør, i hvilket omfang forsømmelse med skriftligt arbejde medfører sanktioner, sml. uacceptabelt fravær fra undervisningen.
7. Det skriftlige fravær opgøres fire gange i løbet af skoleåret (se procedure nedenfor).

Procedure ved stort skriftligt fravær:

Uge 40: Undervisere kontakter pr. mail klassens studievejleder og inspektoren for området, Bitten Skovborg, med navne på elever med skriftligt fravær. I mailen oplyses også, hvilke opgaver eleven mangler og som SKAL afleveres i uge 43.

Uge 41: Studievejlederen oplyser eleven om de manglende opgaver og afdækker samtidig eventuelt behov for studievejledertiltag. I tilfælde af nødvendige hjælpeforanstaltninger, orienteres faglæreren.

Uge 42: Såfremt hjælpeforanstaltninger ikke skønnes nødvendige, skal eleven bruge denne uge til at færdiggøre opgaverne.

Uge 43: Eleverne afleverer opgaverne. Faglærer kontakter studievejleder, hvis der stadig mangler opgaver.

Uge 44: Studievejleder informerer rektor om de problematiske elever, og rektor indkalder eleverne til samtale hvor rektor informerer om konsekvenserne ved det skriftlige fravær (særlige vilkår, frameldelse fra SU, manglende mulighed for oprykning til næste klasse).

Samme procedure for uge 48 – 2, uge 5 – 9 og uge 12 – 16.

(Se i øvrigt afsnittet om 'Lektiefængsel').

Frivillig billedkunst

Frivillig billedkunst er et åbent værksted, hvor man efter skoletid kan få individuel vejledning eller arbejde helt selvstændigt. Det åbne værksted giver også mulighed for ekstra tid til arbejdet med visualiseringsopgaver og portefolio fra faget billedkunst.

Frivillig idræt

Ud over de obligatoriske idrætstimer er der mulighed for at dyrke frivillig idræt efter skoletid. Idrætsdisciplinerne bestemmes af eleverne i samråd med de ansvarlige lærere. Skolen deltager med jævne mellemrum i landsdækkende gymnasieturneringer, ligesom der afholdes en række interne klasseturneringer.

Frivillig musik

Ud over den daglige undervisning er der mulighed for at deltage i frivillig musik og korsang. Elevbands har desuden mulighed for at øve i skolens musiklokaler efter skoletid. Skolens bands og kor deltager i løbet af året i forskellige arrangementer. Mange elevbands deltager også i den årlige musikfestival, der tilrettelægges af skolens elever. Hvert andet år sættes der som regel en musical op. De øvrige år arbejdes der med et større kor/orkesterprojekt.

Fællesmøder

Der afholdes ugentlige fællesmøder for alle skolens elever i et 10-frikvarter. Her informeres om, hvad der rører sig på skolen. Både lærere og elever har adgang til mikrofonen, og underholdende indslag modtages gerne.

Fællestimer

Der afholdes en række fællestimearrangementer i løbet af skoleåret. Det kan dreje sig om fx teaterforestillinger, foredrag, koncerter og lignende. Deltagelse i arrangementerne er obligatorisk.

Glemte sager

Alle fundne sager afleveres til skolens pedel, Erik Keller. Forespørgsler om bortkomne effekter kan rettes til pedellen på dennes kontor i kælderen eller på kontoret.

Hjemmeside

På skolens hjemmeside kan man finde detaljerede oplysninger om personale, fag, aktiviteter og projekter og ikke mindst holde sig opdateret med, hvad der foregår på Tørring Gymnasium. Der linkes både til Lectio og skolens intranet fra hjemmesiden. Hold også øje med galleriet hvor der vises billeder fra gymnasiets arrangementer.

Adresse: www.toerring-gym.dk

Intranet

På gymnasiets intranet findes opslagstavler, konferencer, e-mail samt mulighed for at hente og gemme dokumenter. Der er tilslutning via Internettet, så du har adgang til faciliteterne hjemmefra. Der linkes også til Lectio, som er platformen for skemaændringer, eksamen og andre vigtige informationer.

Introduktion

Alle elever i 1g deltager i et introduktionsprojekt. Der er flere formål med projektet. Dels skal de nye elever have mulighed for at lære hinanden og deres lærere at kende, dels skal de integreres med de øvrige årgange på skolen.

I projektet indgår en tur ud af huset, hvor elever fra 2g og 3g deltager som tutorer. Eleverne deltager delvis i planlægningen af turen sammen med tutorer og lærere. Hvad indholdet af turen er, skal ikke røbes her.

Kalender

Skolens kalender kan ses på Lectio via www.toerring-gym.dk – vælg 'Kalender'. Her kan man holde sig ajour med hvad der sker fagligt og ikke mindst uden for skoletiden.

Lokaleplan





Kantinen

Kantinen er et summende centrum midt i skolen.

Kantinen er rammen om god mad, gruppearbejde, projekter og snak. Her mødes alle Tørring Gymnasiums elever, her udstilles elevarbejde, her afholdes de gode fester og her underholdes med musik fra skolens mange dygtige musikhold.

Hver dag tilbyder kantinen en lækker buffet hvor der bliver lagt vægt på sundhed med mange forskellige retter fra suppe, over kyllingespyd til fristende salater. Og selvfølgelig kantinens berømte hjemmebagte brød/kage

Åbningstider: 8.20 – 9.30 og 9.50 – 14.10 (på lange skoledage)
Der er selvafrydning i kantinen! Husk desuden at stille stolene op efter brug og at service **IKKE** må medbringes i fløjene og i videnscenteret.

Karaktergivning

Der gives karakterer tre gange i løbet af skoleåret. Tidspunkterne fremgår af skolens kalender. Ved årets slutning gives årskarakterer som er standpunktskarakterer samt årsprøvekarakterer.

I forbindelse med karaktergivningen afholder klassens lærere et møde hvor elevernes standpunkt og virke på skolen drøftes. Klassens team samler op på mødet og afholder derefter et møde med ledelsen hvor også en studievejleder deltager.

Eleven kan på Lectio se sit eget karakterblad med eventuelle kommentarer fra lærerne.

Elever under 18 år skal forevise karakterbladet forsynet med forældreunderskrift på administrationen. Forældre kan dog skriftligt tilkendegive, at eleven skal fritages for denne kontrol.

KARAKTERSKALA

Karakterskala

Der gives karakterer efter 7-trinskalaen

Betegnelse	Beskrivelse	ECTS (omregning i Europa)
12 Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.	A
10 Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	B
7 Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	C
4 Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	D
02 Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00 Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål	Fx
-3 Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation	F

Kopier

Skolen opkræver i skoleåret 2011/12 300,00 kr. til dækning af udleveret undervisningsmateriale.

Eleverne må ikke benytte kopimaskinerne som befinder sig i pædagogisk værksted. Hvis du skal have taget en kopi findes en kopimaskine i videnscenteret.

Lectio

Lectio er en platform på Internettet, som bl.a. kan findes via Tørring Gymnasiums intranet og via www.toerring-gym.dk.

I Lectio finder du skemaændringer, oplysninger om den enkelte lektion og din studieplan. Lectio bruges også til at registrere fravær og til at videregive karakterer til eleverne. Lærerne kan i større eller mindre grad benytte systemet i deres undervisning. Du kan også bruge Lectio til at sende beskeder til andre elever og lærere. Men tjek altid Lectio for ændringer i dit skema.

Du skal logge på Lectio med det password du får udleveret (det kan ændres, så sørg for at ændre dine passwords til noget du kan huske – det er nemlig meget vigtigt du er logget på Lectio!)

Når du er logget på, får du adgang til mange meget vigtige oplysninger blandt andet oplysninger om skemaændringer, karakteroplysninger, fravær, beskeder og i eksamensperioden kan du finde din individuelle eksamensplan her.

”Lektiefængsel”

Hvis en elev er to opgaver bagud kan eleven sættes i ’lektiefængsel’. Inspektør Bitten Skovborg finder ledige huller i skemaet og indkalder eleven til lektiefængsel hvor de skriftlige opgaver udarbejdes. Når tiden er gået, SKAL eleven aflevere et skriftligt produkt. Se også regler om ’Fravær’.

Lektieværksted

Med jævne mellemrum bliver der tilbudt lektieværksted i et bestemt fag. Her kan elever, der har behov for det, så melde sig og få hjælp til forståelsen af særligt vanskelige emner i det pågældende fag. Lektieværksted afholdes altid uden for skemalagt undervisning.

Lektioner

Undervisningen kører i lektioner på 95 minutter, fjerde lektion dog kun 90 minutter. Skemaet tilrettelægges i 14-dages perioder. Det betyder at skemaet er forskelligt i ulige og lige uger.

1. lektion: 08.30 - 10.05
2. lektion: 10.20 - 11.55
3. lektion: 12.20 - 13.55
4. lektion: 14.05 - 15.35

Lægeerklæring

Hvis man grundet sygdom ikke kan møde til en afsluttende prøve, kræves normalt en lægeerklæring. Skolen kan kræve en særlig lægeerklæring fra elever, der ikke kan deltage i den almindelige undervisning – typisk idrætsundervisningen. Hvis det er åbenlyst, hvorfor en elev ikke kan deltage i den almindelige undervisning, kan kravet om lægeerklæring fraviges. Omkostningen for lægeerklæring påhviler eleven.

Lærerforsamling

Efter de karaktergivninger hvor teamlærere ikke afholder samtaler med klassens lærere mødes alle lærerne med rektor, hvor de diskuterer elevernes standpunkt, rådgiver angående oprykning til næste klasse samt indstiller eleverne til eksamen.

Lærerteam

Til hver af 1g klasserne knyttes et lærerteam bestående af to af klassens lærere. Teamet vil sørge for, at overgangen fra folkeskole til gymnasium bliver så let som mulig. Herudover står teamet for koordinering af klassens arbejde, både de flerfaglige aktiviteter, det skriftlige arbejde og for udarbejdelse af klassens studieplan. 2gerne og 3gerne har ligeledes et lærerteam.

Læsevejleder

Læsevejlederens primære opgave er at rådgive og eventuelt undervise enkeltelever med særlige sproglige vanskeligheder. Det kan være vanskeligheder med læsehastighed, mundtlige formuleringsproblemer eller skriveproblemer. Elever kan henvende sig til læsevejlederen på eget initiativ eller efter opfordring fra en faglærer.



Åse Fogh

Undervisning hos læsevejlederen foregår i mellemtimer og efter skoletid. Læsevejlederen holder en orienteringstime i hver 1g klasse i løbet af efteråret. Læsevejleder er Åse Fogh.

MELLEMTIMER

Mellemtimer

Mellemtimer kan forekomme i skemaet, og undertiden aflyses timer af forskellige årsager. Det er derfor vigtigt, at eleven hurtigt finder ud af at udnytte denne tid konstruktivt.

Oprykning i næste klasse

De elever, der har overholdt bestemmelserne om aktiv deltagelse i undervisningen og i øvrigt vurderes til at have fået et tilstrækkeligt udbytte af undervisningen, rykkes op i næste klasse.

Opslagstavler (fysiske og virtuelle)

De vigtigste opslagstavler findes på skolens intranet. Eleverne bør derfor orientere sig dagligt. Brug også den virtuelle informationstavle i kantinen og computerne, der er opstillet omkring på skolen, til at holde dig ajour med skemaændringer. I Lectio findes en oversigt over de aktiviteter, som finder sted på skolen. Desuden findes fysiske opslagstavler som primært bliver brugt til plakater.

Motionsrum

I kælderen under videnscentret findes et motionsrum som alle elever må bruge når det ikke er booket. Hvis du har en mellemtime eller har lyst til at dyrke motion efter skole, er du meget velkommen til at benytte faciliteterne.

Ordensregler

Skolens ordensregler er formet af skolens værdigrundlag, som kan ses på skolens hjemmeside www.toerring-gym.dk

Persondata

Så længe du går på Tørring Gymnasium, opbevarer skolen de personlige oplysninger, du selv eller den skole, du kom fra, har givet os. Vi får, mens du går her, nye persondata fra fraværsregistrering og karakterbedømmelse. Når du forlader skolen, skal vi opbevare data i et omfang, så vi kan lave dig et nyt eksamensbevis, hvis det originale bortkommer. Alle andre data makuleres.

Der er meget restriktive regler for, hvad vi må udlevere til anden offentlig myndighed om dig. Eksempelvis må alene Undervisningsministeriet få indberetning om dine karakterer. Ingen får oplysning om fraværdata. Dine forældre har, hvis du er over 18 år, ikke uden din billigelse adgang til oplysninger om din skolegang af nogen art.

Du er altid velkommen til at se, hvad vi har registreret af persondata om dig.

Pedel

Pedellen har blandt andet ansvar for orden, skolens inventar og tilsyn med rengøring af skolens lokaler. Skolens pedel er Erik Keller og pedelmedhjælpere er Hans Stidsen og Jørn Nielsen.



Pædagogisk råd

Rådet består af den samlede lærerstab på Tørring Gymnasium. Herudover har en repræsentant for TAPerne (teknisk administrativt personale) og to elever fra elevrådet møderet. I en række sager bringer rektor sit forslag til høring i rådet, før den endelige beslutning træffes. Det gælder emner som fordeling af undervisningsmidler, stillingsopslag, større anskaffelser til skolen og principper for studierejser og ekskursioner.

Pædagogisk værksted

I dette rum producerer lærerne store dele af deres undervisningsmateriale. Eleverne har ikke adgang her.

Rektor

Rektor er skolens leder. Han har det administrative og pædagogiske ansvar for skolen. Rektor skal påse, at alle bestemmelser overholdes. Rektor leder og fordeler arbejdet mellem skolens ansatte og træffer alle konkrete afgørelser vedrørende elever herunder optagelse af elever. Rektor er formand for lærerforsamlingen. Ole Nørregaard Hansen er rektor for Tørring Gymnasium.

Rektors stedfortræder

Rektors stedfortræder er ledende inspektør Mogens Ditlev Hansen

Rengøring

Skolens rengøring varetages af LB Rengøring. Alle er naturligvis forpligtet til at medvirke til at holde skolen ren og i orden ved at rydde op efter sig selv, sætte stole op og på plads og i det hele taget optræde hensynsfuldt (fx ingen sko i møblerne). Service må ikke medbringes udenfor kantineområdet.

Rygning

Tørring Gymnasium har totalt rygeforbud. Dette gælder også til fester. Rygere henvises til de overdækkede nicher uden for skolen.

Ikke foran hovedindgangen.

Sanktioner

I Bekendtgørelse om studie- og ordensregler, der er tilgængelig på skolens intranet, er fastsat en række sanktioner, som rektor kan iværksætte, hvis elever ikke efterlever skolens regler for orden og samvær eller pligten til at deltage aktivt i undervisningen. Normalt vil sådanne sanktioner ikke blive brugt uden en forudgående skriftlig advarsel, ligesom sanktionen vil blive fulgt af mundtlig og skriftlig redegørelse for sanktionen og dens konsekvenser. Der gives skriftlig vejledning i klageadgang.

Skemalægger

Skolens skemalægger er Lone Brun Jakobsen.



Skemaændringer

Skemaændringer annonceres på Lectio.

Skoleblad

Med jævne mellemrum udkommer "Baraknyt", der redigeres og udgives af skolens elever. Både elever og lærere kan få optaget indlæg.

Statens Uddannelsesstøtte

Du skal søge SU via www.su.dk. Du skal bruge en NemID, som du kan bestille via hjemmesiden. Du kan også få hjælp hos din studievejleder.

Studiekredse

Ud over den obligatoriske undervisning er der mulighed for at oprette studiekredse om et emne. Både elever og lærere kan foreslå emner. Det er en forudsætning for oprettelse, at der er mindst ti deltagere, og at en person påtager sig at lede studiekredsen. Det behøver ikke at være en af skolens lærere. Studiekredse behøver ikke at tage udgangspunkt i skolens fagudbud.

Studieplan

Studieplanen kan ses i Lectio og består af semesterplaner, hvilket er en oversigt over, hvad man skal arbejde med i de enkelte fag i løbet af semestret. Studieplanen indeholder oplysninger om det skriftlige arbejde, projekter, flerfaglige forløb og om, hvordan forskellige arbejdsformer bruges. Studieplanen er samtidig eksterne censorers mulighed for at se, hvad klassen har arbejdet med op til eksamen.

Studierapport

Eleverne skal individuelt udarbejde en studierapport. Studierapporten er elevens refleksioner over forløbene i almen studieforberedelse. Den skrives ind i Lectio og skal medbringes til den obligatoriske eksamen i AT i 3g.

Studievalg – det regionale vejledningscenter

Det regionale vejledningscenter – i daglig tale Studievalg - varetager vejledning om valg af videregående uddannelse.

Information og vejledning om valg af videregående uddannelse skal derfor søges hos det regionale vejledningscenter med adressen: Studievalg Østjylland, Vestergade 24, 8000 Århus C, Tlf.: 8942 2424, www.studievalg.dk/oestjylland.

En vejleder fra centret kommer jævnligt på skolen og holder oplæg om valg af videregående uddannelse og erhverv. Samtidig er der mulighed for at tale individuelt med vejlederen i de træffetider der annonceres i løbet af skoleåret.

Studievejledning

Studievejlederne har mange forskellige opgaver at varetage i forhold til eleverne. I løbet af gymnasietiden har studievejlederen kollektiv vejledning i hver klasse. Der vejledes i emner, som har betydning for uddannelsesforløbet i gymnasiet (studieteknik, valgfag, SU m.m.). Desuden yder studievejlederne individuel vejledning og bistand til elever, som har brug for rådgivning. Studievejlederen har i denne forbindelse tavshedspligt. Skolens studievejledere er Katrine Bastholm og Jesper Ranfelt



Katrine Bastholm



Jesper Ranfelt

Større skriftlige opgaver

I løbet af 2g skriver alle elever to opgaver, én i dansk og/eller historie og én i 2 eller 3 af studieretningsfagene (studieretningsopgaven - SRO). I 3g skal alle elever skrive et studieretningsprojekt (SRP) i et studieretningsfag på A-niveau samt et fag på mindst B-niveau. Opgaven bedømmes af vejlederne og en ekstern censor.

Sygeeksamen

Hvis en elev på grund af sygdom ikke kan gå op til de ordinære prøver, skal skolen straks have besked. Eleven skal have en lægeerklæring samme dag. Man kan søge om at komme op til sygeeksamen efter sommerferien. Ansøgningsblanket fås på kontoret.

Sygemelding

Se under "fravær" og "lægeerklæring."

Sygetransport

Hvis eleven kommer til skade i skoletiden, sørger skolen for transport til nærmeste behandlingssted.

Hvis eleven på grund af tilskadekomst er forhindret i at anvende egen eller offentlig transport i en periode, er der mulighed for at søge om sygetransport. Eleven skal henvende sig til skolens administration og medbringe en lægeerklæring.

Telefonkæder

En af klassernes første opgaver efter sommerferien er at udarbejde en telefonkæde. Denne tages i anvendelse, når for eksempel en lærers sygdom medfører aflysning af morgentimer.

Telefoner

Skolens telefon

75801844

Skolens fax

75801229

Terminsprøver

Terminsprøver afholdes i februar-marts i 2g og 3g. Prøven afholdes i de fag med skriftlig eksamen, som afsluttes i det pågældende år.

Tørring Gymnasiums Venner

TGV er en forening for alle tidligere elever. Foreningen har til formål at holde forbindelsen ved lige mellem de tidligere elever og skolen. Hvert år inviteres tiårs-jubilarerne til en reception og 25 års jubilarerne til en fest på skolen. Henholdsvis sidste fredag i juni måned for 10 års jubilarerne og 2. lørdag i september for 25 års jubilarerne. TGV er ligeledes involveret i gamle elevers fest. Foreningen råder over legatmidler, der kan søges af både tidligere og nuværende elever. Via skolens hjemmeside kan man klikke sig ind på TGVs side (vælg 'Gamle elever'), hvor der bl.a. er oversigter over tidligere årgange samt oplysning om TGVs arrangementer rundt om i landet.

Udmeldelse

Ved ønske om udmeldelse af skolen skal eleven først kontakte sin studievejleder. Efter dette kan skriftlig udmeldelse finde sted på skolens administration. Hvis eleven er under 18 år, skal forældres eller værgers skriftlige samtykke foreligge. Informationen om udmeldelsen videregives til UU i Horsens, Vejle eller Herning.

Alle bøger, studiekort og lignende skal afleveres ved udmeldelsen.

UDVEKSLINGSELEVER

Udvekslings elever

Skolen modtager hvert år et antal udvekslings elever. Disse elever bor hos danske familier og går på skolen i et års tid. Udvekslings eleverne indgår i de fleste fag på lige fod med de danske elever. Vores internationale counsellor, Birgit Lüken-Hansen, tager sig af at introduktion af eleverne og fungerer i det daglige som deres kontaktperson.

Valgfag

Alt efter valget af studieretning er der mulighed for at vælge et eller to fag som frie valgfag. Nogle elever skal herudover opgradere et af de naturvidenskabelige fag til B-niveau. Det frie valgfag kan enten være et helt nyt fag for eleven eller et fag, som eleven har, og som opgraderes til et højere niveau. Dette valgfag indgår ikke i studieretningen. Valgfagene ligger i 3g.

Valgfag på C-niveau	Valgfag på B-niveau	Valgfag på A-niveau
Billedkunst	Billedkunst	
Biologi	Biologi	Biologi
Dramatik		Engelsk
Erhvervsøkonomi		
Filosofi		Fransk fortsætter
	Fysik	Fysik
	Idræt	
Kemi	Kemi	Kemi
Latin		
	Matematik	Matematik
Mediefag		
Musik	Musik	
Naturgeografi	Naturgeografi	
Psykologi		
	Samfundsfag	Samfundsfag
		Tysk

Årsprøver

Skriftlige og mundtlige årsprøver kan afholdes hele skoleåret, men vil typisk ligge i eksamensperioden i maj/juni.

I løbet af de første to skoleår afholdes en række årsprøver, hvilket sikrer, at eleverne har prøvet forskellige eksaminationsformer før den rigtige eksamen.

