

Retningslinier for brug af lectio

1. Oprettelse af nye lektioner på 'tomme' pladser:

- a. Hvis der er tale om morgen- eller mellemtimer, skal nyoprettelser lægges ind senest en uge før lektionen, og der skal optimalt set være mulighed for, at den pågældende lærer har klassen/holdet i en lektion inden, så vedkommende kan give besked.
- b. Hvis der er tale om ydertimer, skal nyoprettelser lægges ind senest 14 dage før den pågældende lektion, og læreren sørger for at give klassen besked.

2. Ændring af eksisterende lektioner: timebytte og aflysninger:

- a. Foretages i god tid – ca. en uge inden den pågældende ændring.
- b. Kan i særlige tilfælde foretages med forholdsvist kort varsel – fx to til tre dage - dog under hensyntagen til elevernes lektiebyrde.
- c. Aflyser man af den ene eller den anden grund 1. modul i en klasse, sættes klassens telefonkæde hurtigst muligt i gang.

3. Lektiegivning:

- a. Alle lektier til den kommende uge lægges som hovedregel ind senest fredag kl. 21.00.
- b. Der gives lektier for mundtligt i timen, og lektien skrives hurtigst muligt ind.
- c. Ændringer i lektien skal rettes i overensstemmelse med ovenstående.

4. Skr. afleveringer:

- a. Så snart teamet har frigivet semesterplanen for klassens skriftlige afleveringer, skriver de enkelte lærere samtlige afleveringer ind i lectio.
- b. Små afleveringer – max en elevtime – skrives ind senest den dag, de er givet for.
- c. Større afleveringer bør som hovedregel udleveres i så god tid, at eleverne minimum har to weekender til at lave dem. Ved ferier gives minimum tre weekender.