

Velkommen til Frederikssund Gymnasium

På FG ønsker vi hver dag at udfordre hinanden til at blive fagligt dygtige og socialt stærkere. Det gør vi ved hjælp af skolens tre bærende værdier.

Bæredygtige fællesskaber – er noget vi skaber sammen. Vi skaber plads til hinanden i et hyggeligt og trygt skolemiljø.

Faglig fordybelse – øves i velfungerende gruppearbejder og gode lærer-elevrelationer, så vi bliver reflekterede og kritiske studerende.

Nysgerrighed - er nødvendigt som drivkraft for mere viden. Vi er nysgerrige på verden – både det lokale og det globale. Vores nysgerrighed giver os modet til at prøve noget nyt og eksperimentere med fagligheden.

Sammen arbejder vi på FG med vores værdier hver dag.

Nedenstående guide kan hjælpe dig til at komme godt i gang eller finde svar på de spørgsmål, der kan opstå undervejs i din uddannelse.

Indholdsfortegnelse

Skolen overordnet	4
Skoleformer – STX, HF, HTX	4
Bestyrelse	4
Pædagogisk Råd	4
Campus Frederikssund	4
Diverse praktiske oplysninger	4
Brand og evakuering	4
Administration	5
Foto	5
Studiekort	5
Adresseændring	5
SU – Statens uddannelsesstøtte	5
Befordringsgodtgørelse	5
Cykel- og knallertkælder	5
Kantine	6
Ferieplan	6
Bøger	6
Skabe	6
Fitnessrum	6
Elevkopiering	6

Tyveri	6
Udmeldelse	6
Vigtige regler	7
Studie- og ordensreglerne	7
Mobilpolitik	7
Rygning og alkohol.....	7
Kommunikation, IT og GDPR.....	7
Lectio og Outlook	7
Sikker mail	7
IT	8
GDPR.....	8
Introforløb og grundforløb	8
Familier.....	8
Familietid.....	9
Introtur	9
Fag og undervisningsaktiviteter.....	9
Moduler på FG.....	9
Studieretninger/fagpakker og obligatoriske fag.....	9
Karakterer	9
Flerfaglige forløb	10
Klassetid	10
Samlinger.....	10
Aktivitetsmoduler	10
Ekskursion	10
Studietur.....	10
Idrætsdag.....	10
Faglige konkurrencer	11
Fravær	11
Længerevarende sygdom.....	11
Lektier, skriftlige opgaver og snyd.....	12
Lektier	12
Fordybelsestid	12
Skrivestue	13
Snyd	13

Forældrekontakt.....	13
Udvalg og foreninger	13
Elevrådet.....	13
Fest- og cafeudvalget	14
Musical	14
Sociale aktiviteter	14
Café-eftermiddage	14
Fester	14
Frivillig idræt	14
Vejledning og støtte.....	14
Studievejledning.....	14
Mentor	15
Læse- og skrivetræning.....	15
Matematikvejledning	15
Studiekompetencelærer	15
Studiecenter/trivselskoordinator.....	15
Brobygning og vejledning til videregående uddannelser	15
Evaluerings og kvalitetsudvikling	16
Eksamen.....	16
Skriftlige prøver.....	16
Mundtlige prøver	17
Klagevejledning - eksamen og årskarakterer	18
Om klager i forhold til afsluttende standpunktskarakterer	18
Om klager angående eksamen.....	18
Sygeeksamen.....	19
Bilag 1: Exam Cookie.....	20

Skolen overordnet

Skoleformer – STX, HF, HTX

På FG er der HTX, HF, STX. Alle er en del af skolens sociale og faglige liv. På FG har du det samme studieliv, uanset hvilken skoleform, du vælger. Vi holder samlinger, fester, cafeer, idrætsdag, ture og meget andet på tværs af skoleformerne. Valgfag går på tværs af skoleformerne.

Bestyrelse

Gymnasiet overgik til statsligt selveje den 01.01.2007, og siden da har vi haft en bestyrelse. Du kan læse mere om bestyrelsens sammensætning og se [bestyrelsesreferater](#).

Pædagogisk Råd

Består af alle lærere, de pædagogiske ledere og rektor. Repræsentanter fra elevrådet kan deltage i pædagogisk rådsmøder. Rådet er rådgivende for rektor og kan udtale sig om alle sager, som vedrører gymnasiet.

Campus Frederikssund

Campus Frederikssund er et samarbejde mellem en række uddannelsesinstitutioner i Frederikssund Kommune, som sikrer et bredt og varieret uddannelsesudbud til ungdommen i kommunen og omegnen. Frederikssund Gymnasium er lokaliseret på Campus Frederikssund og er en helt naturlig del af fællesskabet.

Diverse praktiske oplysninger

Brand og evakuering

I tilfælde af brandalarm skal alle klasser/hold sammen med deres lærer hurtigt gå samlet til boldbanen, hvor man tager opstilling klasse- og holdvis sammen med læreren. Man må ikke forlade boldbanen før tilladelse er blevet givet.

I tilfælde af andre trusler gælder:

	FLYGT	Kom væk fra farezonen og i sikkerhed. Det er bedre end at overgive sig.
	GEM DIG	Hvis du ikke kan flygte, så gem dig. Sæt din telefon på lydløs og slå vibration fra. Barrikader dig, hvis du kan.
	ALARMER	Ring 112, når det er sikkert at gøre det. Forhold dig roligt, når politiet ankommer. Følg politiets anvisninger og sørg for, at dine hænder er synlige.

POLITI

Administration

Administrationen har åbent på kontoret hver dag kl. 8.10-12.00. Her er du velkommen på kontoret med spørgsmål og andet. Du kan også ringe på tlf. 47 31 30 11 eller sende en e-mail til os på frsgym@frsgym.dk

Gymnasiets administration finder du, når du drejer til venstre lige efter hovedindgangen. Her sidder kontoret og ledelsen.

Her kan du få hjælp til det meste: it, befordringsgodtgørelse, SU, adresseskift, glemte ejendele og meget andet.

Foto

I løbet af et skoleår vil der blive lagt mange fotos ud på hjemmesiden og SoMe. Er der et foto, du finder stødende eller af anden grund ikke ønsker offentliggjort, skal du henvende dig til Amanda (AMH).

Ved skolestart skriver du eller dine forældre, hvis du er under 18 år, under på en tilladelse til brug af billeder via en samtykkeerklæring.

Studiekort

Alle elever på FG skal have et gyldigt studiekort, som gælder for alle studieår som hhv. stx-, htx- eller HF-elev. Det er bl.a. din legitimation, når du skal ind til festerne.

Adresseændring

Husk at give skolens kontor besked, hvis du skifter adresse og/eller kontaktinformationer.

SU – Statens uddannelsesstøtte

SU – Statens uddannelsesstøtte

Når du bliver 18 år, har du mulighed for at søge om SU. Dette gøres på www.su.dk.

Er man flyttet hjemmefra, er det i nogle tilfælde muligt at få en udeboende SU-sats. For at få afklaret, om dette er muligt, skal man kontakte sin studievejleder og bede om en samtale udeboende SU. Udeboende SU skal godkendes af rektor. Du kan læse mere om bopæl og SU-satser her: <https://www.su.dk/su/om-su-til-ungdomsuddannelser/bopael-og-su-satser>

Befordringsgodtgørelse

Du kan se reglerne for og søge om befordringsgodtgørelse på www.ungdomskort.dk.

Cykel- og knallertkælder

Gymnasiet har en cykelkælder. Der er nedkørsel til kælderen ved siden af gymnasiets sydvestlige indgang. Kælderen bliver låst kl. 18.00 og er åben mandag til fredag.

Kantine

På gymnasiet har vi en kantine med et bredt udbud af mad, snacks og drikkevarer. For at vores kantine kan være pæn og hyggelig, skal I sørge for at rydde op efter jer.

Ferieplan

Du finder skolens ferieplan på hjemmesiden <https://frsgym.dk/feriekalender-2020-2021/>

Bøger

Alle elever har adgang til IBiblioteket vha. deres unilogin. Du kan tilgå iBiblioteket på www.ibog.dk.

De fysiske bøger, du skal bruge, er til låns, og du vil få dem udleveret i løbet af skoleåret. Du hæfter for bøgerne ved at kvittere på en bogliste ved modtagelsen.

Alle bøger skal afleveres før translokationen. Når du har afleveret dine bøger, vil du få udleveret dine billetter til translokationen. Hvis du mister en bog, skal du betale for en ny.

Bøger hentes og afleveres i kælderen.

Skabe

Har du brug for et aflåst skab til tøj og tasker? Så henvend dig på kontoret. Skabene står i kantinen og koster 50 kr. i leje om året.

Fitnessrum

Skolen har et fitnessrum, som kan benyttes af elever, når det ikke bruges i undervisningen. Du får adgang ved at henvende dig til kontoret.

Elevkopiering

Du kan ikke kopiere på FG, men der er mulighed for at printe i studiecentret. Der ligger en vejledning til det på forsiden af Lectio. Evt. kopiering må lærere hjælpe med, men vi prøver at minimere printning.

Tyveri

Tyveri sker heldigvis sjældent, men kan desværre forekomme såsom kontanter, mobiltelefoner og bærbare computere. Gymnasiet har ikke mulighed for at dække sådanne tyverier, så pas godt på dine ting. Efterlad dem aldrig i et uaflåst rum.

Udmeldelse

Vil du melde dig ud af gymnasiet, skal dette ske skriftligt til kontoret. Inden da skal du tale med én af studievejlederne om årsag og hvad fremtiden bringer/ hvad du sigter imod. Er du under 18 år skal dine forældre også skrive til kontoret. Ved udmeldelse vil kommunens UU-vejledning blive kontaktet.

Vigtige regler

Studie- og ordensreglerne

Overordnet forventer vi, at alle gør deres bedste for at skabe et venligt og rart miljø på gymnasiet. Du kan læse [studie- og ordensreglerne](#) på hjemmesiden.

Mobilpolitik

Alle elever afleverer deres mobiler i mobilhotellet, som hænger bagved døren. Mobiler er i hotellet hele modulet. Det gælder også i pauserne, gruppearbejde mm.

Hvis en elev tager mobilen gives en pædagogisk tilrettevisning. Hvis eleven gentagne gange tager telefonen, følges eleven til kontoret indtil en leder har tid til at tale med eleven. Herefter træder FG's procedure omkring mobiltelefoner i kraft.

Rygning og alkohol

Rusmidler er fuldstændig bandlyst. Alkoholiske drikke eller rusmidler må hverken medbringes eller nydes på skolen i skoletiden.

Rygning og brug af andre nikotinprodukter er forbudt på Campus Frederikssunds matrikel ved Odinsvej, J.F. Willumsensvej, Frederiksværkgade eller Heimdalsvej. Bliver man taget i rygning på skolens matrikel, bliver det i første omgang sanktioneret med en advarsel, anden gang med hjemsendelse og tredje gang kan man risikere at blive smidt ud af skolen.

Læs mere om bekendtgørelse om røgfrie miljøer kapitel 1 paragraf 1 på retsinformation.dk

Kommunikation, IT og GDPR

Lectio og Outlook

Lectio skal primært bruges til skema og materialer etc. til undervisningen. Al kommunikation skal foregå i Outlook.

Du må ikke dele dit brugernavn/password til Lectio og Outlook med andre.

Lectio beder dig ikke automatisk om at skifte dit password, derfor er det vigtigt, at du selv skifter password (gerne hvert kvartal som minimum). Du skal vælge et stærkt, unikt password. Du kan vælge nyt password fra din "Hovedmenu" (konto -> skift password").

Ved at ikke at dele private, fortrolige og følsomme oplysninger i Lectio bidrager du til, at disse oplysninger ikke ender forkerte steder. Du kan finde dine læreres e-mailadresser her:

<https://frsgym.dk/ansatte/>

Sikker mail

Hvis du skal sende oplysninger og/eller dokumentation af særlig følsom karakter, bør du bruge [sikker mail](#).

IT

IT anvendes i undervisningen som et pædagogisk og didaktisk læringsredskab med det overordnede formål at fremme elevernes læring og digitale dannelse.

Når du bruger skolens IT-system, så gælder skolens studie-ordensregler. Fra skolens side tilstræber vi, at digitale læringsplatforme bliver brugt med omtanke.

1. Computeren anvendes som det primære arbejdsredskab i undervisningen og kan ikke erstattes af mobiltelefoner eller tablets.
2. Al brug af computer i timerne og af skolens netværk skal være undervisningsrelateret. Det er ikke tilladt at chatte, anvende Facebook, skrive e-mails, spille computerspil eller surfe på nettet i timerne medmindre dette indgår i en undervisningssammenhæng.
4. Du må ikke optage undervisningen (hverken lyd eller billede) hverken live eller via skærmoptagelse på din egen pc eller via din telefon/tablet.

I særligt grove tilfælde vil skolens ledelse i samarbejde med klassens lærer tildele en skriftlig advarsel.

GDPR

FG behandler mange personlige oplysninger og følger de krav, der er i lovgivningen til denne behandling. Se mere på skolens hjemmeside under ["Behandling af personoplysninger"](#) for mere information.

Som led i din skolegang vil du få kendskab til personoplysninger om dine kammerater og lærere. Disse oplysninger skal du behandle med omtanke og respekt. Din brug af personoplysninger om andre som led i din skolegang (hvilket skal forstås i bred forstand i både tid og rum) er omfattet af skolens studie-ordensregler. Hvis du fx på Facebook, Instagram eller andre steder på internettet deler billeder og/eller lyd- eller videooptagelser af andre personer, skal du være meget opmærksom på følgende:

- Du må kun dele oplysninger, videoer eller fotos af andre, hvis alle de personer, som oplysningerne angår (fx de personer, der kan ses eller høres på video) på forhånd har givet lov - tydeligt og frivilligt.
- Det skal være den konkrete oplysning, video eller foto, som personerne skal give lov til, som du deler. Dvs. har man sagt "ja" én gang, gælder det kun i det aktuelle tilfælde.
- Hvis personerne senere fortryder, at de sagde "ja" til, at du måtte dele oplysninger, video eller fotos af dem, skal du straks fjerne materialet igen fra det medie, hvor du har lagt den op. Du kan også altid bede andre, du evt. har delt materialet med, om at slette det.

Introforløb og grundforløb

Familier

Vores nye elever inddeles i "familier" á ca. 13-15 elever, som er en fast gruppe i hele grundforløbet. Hver familie har en familielærer tilknyttet, som hjælper med at gøre dem til trygge gymnasieelever og afholder

skemalagt familietid med gruppen. Det er fx i familietiden, at man lærer om gode studievaner og udvikling af god klassekultur.

Familietid

I grundforløbet afholder familielæreren familietid, hvor der er fokus på at få en god start i gymnasiet og lære, hvordan man bliver en god gymnasieelev. Der vil også være fokus på at skabe et godt fællesskab og mulighed for at vende store og små spørgsmål og bekymringer.

Introtur

Alle nye 1.års -elever kommer igennem et intro-program både ved skolestart i august og når de er kommet i de nye studieretningsklasser i november.

Alle 1.HTX- og 1.HF-elever kommer på en introtur i starten af august. Egenbetalingen er på 600 kr.

Fag og undervisningsaktiviteter

Moduler på FG

1. modul:
8:10 – 9:45
2. modul:
10:00 – 11:35
3. modul:
12:05 – 13:40
4. modul:
13.50 – 15.25

I Lectio kan du altid se dit personlige ugentlige skema og holde dig orienteret om tidsfrister for afleveringer m.m. Det er derfor vigtigt, at du gør det til en vane, at du hver dag logger ind og orienterer dig i Lectio.

Studieretninger/fagpakker og obligatoriske fag

På hjemmesiden finder du beskrivelser af studieretninger/fagpakker og listen over obligatoriske fag.

STX: <https://frsgym.dk/stx/>

HTX: <https://frsgym.dk/htx/>

HF: <https://frsgym.dk/hf/>

Karakterer

På STX og HTX får man karakterer tre gange om året: november, marts og maj. Den tredje karakter er årskaracteren. Alle karakterer er standpunktskarakterer, der afspejler dit faglige niveau, når karakteren gives. Karakteren offentliggøres på Lectio, så kun du selv og dine forældre (hvis du er under 18 år) kan se den. På HF får man en faglig udtalelse og ikke en karakter.

Flerfaglige forløb

Der er et antal flerfaglige forløb i løbet af din skoletid. Alle forløbene leder mod SOP, SRP eller SSO. Du kan læse alt om tilrettelæggelse, opgave, evaluering mm. her: <https://sites.google.com/view/skriveriet--fg/home?authuser=1>

Klassetid

Der afholdes moduler om studiekompetencer, læring og social dannelse i alle klasser. Det er primært klasseteamet, der afholder disse på alle årgange.

Samlinger

Vi holder løbende samlinger (10-16 gange årligt). Her samles vi i festsalen, synger sammen, og der bliver givet vigtige informationer til hele skolen på en gang.

Samlingerne fremgår i lectio.

Aktivitetsmoduler

Der er 12 aktivitetsmoduler i hvert skoleår, hvor hele skolen deltager. Alle aktivitetsmoduler starter med en fælles samling. Alle på FG kan komme med ideer til aktiviteter i aktivitetsmodulerne.

Dagens forskellige aktiviteter fremgår af det pågældende moduls note, og her vil det fremgå, hvem den ansvarlige lærer er for aktiviteten.

Ekskursion

En ekskursion er en én-dagstur, hvor man i forbindelse med undervisningen kan tage på f.eks. en teatertur, et museum, se en udstilling, besøge en virksomhed eller en videregående uddannelse, eller tage ud for at undersøge et emne.

FG betaler enten for indgang eller for transport, og resten betaler man selv.

Studietur

Alle 2.års klasserne tager på studietur i september. To af kassens lærere rejser med. Rejselærerne bestemmer destinationen og planlægger og arrangerer turen. Studieturen er obligatorisk og en del af din uddannelse. Hvis du ikke kan deltage pga. sygdom, skal du hurtigst muligt henvende dig på kontoret.

Du skal selv betale for rejse, ophold, aktiviteter, transport og måltider. Priserne er 5500 kr for HTX/STX og 4000 kr. for HF.

Man kan søge skolens fond, hvis man ikke har råd. Så skal du kontakte kontoret for at få ansøgningsskema.

Idrætsdag

Hvert år i september afholdes gymnasiets idrætsdag, hvor alle skolens klasser deltager og dystre mod hinanden i forskellige discipliner og lege.

Faglige konkurrencer

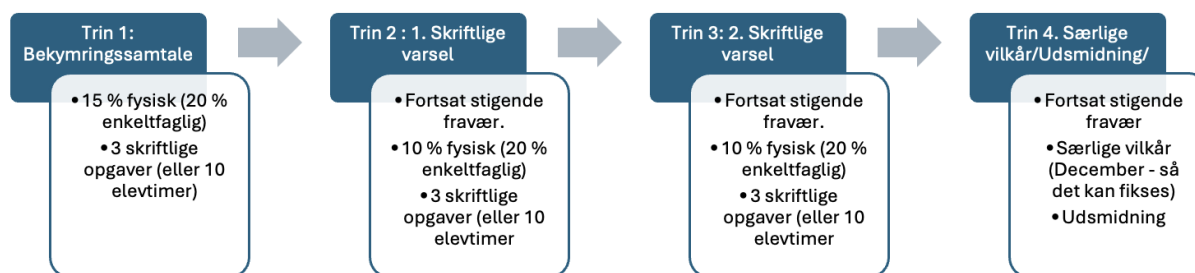
Der er mulighed for at deltage i faglige konkurrencer på nationalt og internationalt plan. Hvert år er der en række elever, der deltager i konkurrencer såsom Forskerspirer, Geografi Olympiaden, Kemi Olympiaden, Fysik Olympiaden, Georg Mohr-konkurrencen i matematik og i forskellige essay-konkurrencer.

Fravær

Der er mødepligt på FG til alle moduler, ekskursioner og anden faglige eller sociale skolearrangementer.

I starten af alle moduler noterer læreren fravær i lectio. Udeblivelse fra et modul giver 100%, og hvis man kommer for sent til undervisningen giver det 100%. Du kan løbende følge dit fravær i lectio. Skriv til din lærer, hvis du mener, der er sket en fejl i fraværsregistreringen.

Hvis du har for meget fravær vil du blive indkaldt til en samtale med din studievejleder. I sidste ende kan for meget fravær føre til bortvisning fra FG.



Hvis du er fraværende fra undervisningen, skal du gå ind og vælge en fraværsårsag for de moduler, hvor du har været fraværende. Du skal ikke skrive nogen begrundelse ind i tekstfeltet.

Hvis du vil uddybe din fraværsmelding med mere tekst, skal du skrive det i Outlook til din studievejleder, lærer, leder, eller du kan kontakte os via telefon. Informer din studievejleder om forhold, der påvirker din evne til at følge undervisningen.

Længerevarende sygdom

Du skal altid aflevere en lægeerklæring, hvis du er syg i længere tid, er kronisk syg, skal igennem en operation eller går til hyppige kontroller/samtaler eller andet, der vil påvirke dit fravær. Lægeerklæringen skal sendes med sikker mail her: <https://frsgym.dk/kontakt/>

Vi skal ifølge loven registrere dit fravær, også selv om du er ved lægen eller andet, som er nødvendigt i forbindelse med din sygdom. Derfor er det vigtigt, at du skriver dine fraværsårsager i lectio og informerer din studievejleder, hvis du ofte skal til lægen, behandling eller andet er det vigtigt. På den måde kan vi bedst hjælpe dig med din skolegang. Vi inddrager naturligvis din sygdomshistorik i vores vurdering af dit fravær, derfor skal du ikke bekymre dig unødigt, hvis dit fravær skyldes læge, behandlinger mm. pga. længerevarende eller kroniske sygdomme.

Hvis du har meget fravær pga. din sygdom, er indlagt eller andet vil din studievejleder vil kontakte dig eller dine forældre. I skal herefter lave aftaler om, hvordan og hvor meget undervisning du har mulighed for at deltage i den kommende tid. Skolen kan tilbyde dig sygeundervisning på skolen, enten som supplement til den undervisning, du er gået glip af, eller virtuelt mens du er indlagt.

I helt særlige tilfælde er det muligt at forlænge dit uddannelsesforløb med et år, hvis du pga. en alvorlige kroniske sygdom, nedsat funktionsevne eller indlæringsvanskeligheder er forhindret i at følge undervisningen på normal vis.

Hvis du er meget væk eller indlagt, vil dine lærere løbende kontakte dig på lectio. Din studievejleder vil løbende kontakte dig telefonisk for at høre, hvordan du har det.

Omfanget af den sygeundervisning kan normalt ikke overstige mere end fem ugentlige timer og kan normalt ikke strække sig ud over otte uger (40 skoledage). Sygeundervisningen erstatter helt eller delvist den undervisningstid, som du skulle have haft i den pågældende periode. Rektor godkender denne form for undervisning.

Hvis du er indlagt til eksamen, afholder vi din eksamen virtuelt med eksaminand, eksaminator og censor. Der skal være en tilsynsførende i rummet hos dig under prøven. Eksamen afholdes som normalt - blot virtuelt.

Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau. Rektor godkender denne form for prøve.

Lektier, skriftlige opgaver og snyd

Lektier

Vi forventer du læser dine lektier og møder velforberedt til modulet. Lektierne skal være i lectio senest kl. 16 to dage før modulet.

Hvis holdet har moduler to dage i streg, gives lektierne lige efter det første modul.

Fordybelsestid

Mange fag er tildelt fordybelsestid. Fordybelsestiden er den tid du forventes at bruge på afleveringsopgaver derhjemme.

Fordybelsestiden må ikke bruges til opgaver, der udelukkende laves i undervisningen. Ofte vil der dog lægges op til, at afleveringsopgaverne påbegyndes i undervisningen og færdiggøres derhjemme.

Fordybelsestiden fremgår i Lectio under holdets opgaver. Fordybelsestid må ikke overstige 15 timer pr. uge. Hvis du har mere end 15 elevtimer/uge skal du sige det til din klassekoordinator.

Alle opgaver med fordybelsestid skal være lagt ind d. 1.9 for efteråret og d. 1.2 for foråret, men afleveringerne kan godt rykkes lidt herefter.

Den endelige opgave skal være tilgængelig for dig senest 14 dage før afleveringsdato, og du kan forvente feedback på opgaven senest 14 dage efter, du har afleveret opgaven.

Hvis opgaven afleveres for sent, skal du selv skrive en besked i lectio til den pågældende lærer om, at opgaven nu er afleveret. Læreren skal ved modtagelse for opgaven straks fjerne fraværet – tilbagemelding og bedømmelse for opgaven sker først, når det passer læreren.

”Tomme opgaver”/ ”blanke papirer”/andre opgaver, opgaver, der ikke kan åbnes og lignende bliver noteret som ikke afleverede opgaver.

Skrivestue

Hvis du mangler to afleveringer, skal du i skrivestue. Der afholdes skrivestue hver onsdag kl. 15.30-17.00 på FG. Kontoret/ledelse afholder på skift skrivestuen.

Når først du er kommet i skrivestue, kommer du først af, når alle opgaver er afleveret og fraværet er fjernet.

Det er din opgave at skrive til den relevante lærer, når de afleverer en opgave efter deadline og at informere kontoret, når alle opgaver er afleveret.

Snyd

En hverdagsopgave, hvor læreren vurderer, der er snyd skal takseres som ikke afleveret. Der noteres 100% fravær i lectio og læreren beder elever aflevere en ny – selvstændig – opgave indenfor en tidsfrist på 14.dage.

En opgavebesvarelse kategoriseres som snyd, hvis læreren vurderer, at den ikke er elevens egen selvstændige besvarelse.

Læreren kobler eleven på skrivestuen de kommende to onsdage, hvor eleven skal skrive den manglende opgave og aflevere til læreren herefter.

Ved gentagne tilfælde af snyd, kontaktes ansvarlige uddannelsesleder, der indkalder eleven til en samtale.

Forældrekontakt

Forældre involveres ved evt. problemer, f.eks. skriftlige advarsler, så længe du er under 18 år og via en samtykkeerklæring også i resten af gymnasietiden. Vi taler aldrig om dig med dine forældre uden du er involveret.

Alle elever i 1.g, 1.hf og 1.htx og deres forældre bliver inviteret til et forældremøde på gymnasiet i november.

Forældrekonsultationer for 1.g'ere, 1.HF'ere, 1.htx'erne og 2.g'ere afholdes i marts, hvor man enkeltvis kan træffe lærerne til en samtale om elevens faglige standpunkt og potentielle forbedringsmuligheder.

Udvalg og foreninger

Elevrådet

Varetager elevernes interesser og giver eleverne indflydelse i tilrettelæggelsen af hverdagen på gymnasiet. Hver klasse vælger årligt to repræsentanter til elevrådet. Elevrådet er repræsenteret i gymnasiets bestyrelse, pædagogisk råd og andre løbende udvalg. Elevrådet har stor prioritering og skal inddrages i flest mulige processer.

Fest- og cafeudvalget

Det er festudvalget, der sørger for at arrangere gymnasiets fester. Udvalget har et formandskab med to medlemmer, der også er med i elevrådet. Udvalget arrangerer alt – lige fra valg af band/diskotek og oppyntning til aktiv deltagelse og oprydning ved festen.

Fra hver klasse deltager 1-2 elever i fest- og cafeudvalget. Fest- og cafeudvalget står for at planlægge fester og cafeer løbende.

Musical

Hvert 2.år opfører FG en elevbåret musical. Her har du mulighed for at møde andre på tværs af klasser og årgange. Der skal bruges elever til både skuespil, sang, musik, scene, kostume, sminke og reklame.

Sociale aktiviteter

Café-eftermiddage

Det er hyggelige eftermiddage med forskellig underholdning og/ eller fagligt indhold, som elevrådets caféudvalg står for at arrangere. Café-eftermiddage er en god måde lige at standse op og få en god snak med dine medstuderende i afslappede rammer. Der er også Gammel Elevcafé, som afholdes for tidligere elever. Nogle af vores gamle elever kommer allerede i løbet af formiddagen og er med til at fortælle vores nuværende elever om deres studievalg, og om tiden på gymnasiet og overvejelser om fremtiden.

Fester

På FG er der normalt tradition for at afholde fire-fem fester om året, bl.a. introfest, gallafest og temafester. Der er altid security-vagter fra et professionelt vagtfirma tilstede, samt flere af FG's egne lærere. Det skaber trykthed til festerne, at der altid er en voksen at gå til. Endelig er der også en dimittendfest for 3.g'erne og 2.hf'erne, når eksamen er vel overstået.

Frivillig idræt

Skolen har en frivillig idrætsforening, som afholder forskellige aktiviteter i hallen og udenfor. Der vil løbende komme information på lectio.

Vejledning og støtte

Studievejledning

Vejledningen består af studievejledningen, mentorer, læse- og matematikvejledere.

Hver klasse har sin faste studievejleder. Studievejlederen skal støtte dig i, at du gennemfører din uddannelse på bedst mulig måde. Vejledningen består af en kollektiv del, hvor du bliver undervist sammen med dit hold, bl.a. i studieteknik. Den individuelle del foregår som oftest på dit initiativ i Vejledningscentret. I løbet af efteråret vil 1g-eleverne blive vejledt i valg af studieretning eller fagpakke. I løbet af skoleåret vil der desuden være mulighed for at få kursus i at håndtere eksamensangst.

Du kan kontakte din studievejleder ved at skrive en besked i Outlook.

Hvis du er i tvivl om, hvem din studievejleder er, kan du se det her: <https://frsgym.dk/studievejledning/>

Mentor

FG har flere mentorer. Hvis man har en diagnose eller andre udfordringer, kan man få hjælp af en mentor. Kontakt din studievejleder for mere information.

Læse- og skrivetræning

Gymnasiets læsevejledere og ordblindelærere, Anne Spragge og Jens Jeppe Hyllested Pedersen, har mulighed for at hjælpe dig hvis du har problemer med læsehastighed, tegnsætning eller stavning. Tag kontakt gennem din dansklærer eller studievejleder.

Læsevejledningen har fokus på læsetræning. For mange elever opleves det som en stor udfordring at læse og forstå den omfattende mængde fagligt læsestof, der er forbundet med at tage en studentereksamen. Aller elevernes læsehastighed og - forståelse undersøges i starten af 1.skoleår ved en læsescreening, som skolens læse-/skrivevejledere foretager i alle klasser. På baggrund af denne screening tilbydes elever med særlige udfordringer et ekstra læsetræningskursus i løbet af 1g. Læse-/skrivevejlederne tilbyder desuden efter aftale vejledning til elever med ordblindhed både individuelt og i grupper

Matematikvejledning

Der er løbende mulighed for matematikvejledning. Du kan selv bede om ekstra hjælp, eller din matematikvejleder kan forslå det.

Matematikvejledning kan både foregår individuelt og i grupper – både i og udenfor skoletid.

Studiekompetencelærer

Hvis du kæmper med opgaveskrivning og strukturering af skriveprocessen, kan du ønske at få tildelt en studiekompetencelærer. Kontakt din studievejleder for mere information og henvisning.

Studiecenter/trivselskoordinator

Gymnasiets Studiecenter er placeret i området ved kantinen. I studiecentret er det muligt at finde ro og få en god snak med skolens trivselskoordinator. Trivselskoordinatoren kan hjælpe med stort og småt i løbet af skoledagen. Alle elevudvalg, introelever, elevambassadører, introudvalg mm. koordineres i samarbejde med trivselskoordinatoren.

Brobygning og vejledning til videregående uddannelser

Du vil løbende opleve forskellige aktiviteter på FG og ture ud af huset, hvor du stifte bekendtskab med en række forskellige korte, mellemlange og lange videregående uddannelser.

Hvis du har brug for hjælp til valg af og ansøgning til videregående uddannelser, kan du gå ind på www.studievalg.dk og booke en tid med vejleder Josephine Drefeld. Husk at du også må booke tider på UNord Frederikssund.

Evaluering og kvalitetsudvikling

Du vil løbende opleve feedbacksamtaler med dine lærere. Det vil give dig et godt udgangspunkt for faglige forbedringer. Alle hold skal have mulighed for at evaluere undervisningen min. to gange årligt.

Der afholdes terminsprøver for afsluttende fag i forårssemesteret og årsprøver i nogle af fortsætterfagene i eksamensperioden, som kan give en idé om, hvordan du vil kunne præsentere til eksamen, og hvad du bør arbejde videre med.

Læs hele FG's evalueringsplan på hjemmesiden her: <https://frsgym.dk/evalueringsplan-oversigt/>

Eksamen

Sommerens skriftlige prøver ligger først i eksamensperioden herefter kommer de mundtlige. Eksamensplanen er individuel for hver enkelt elev og fremgår i lectio.

Skriftlige prøver

Mødetid: Fra kl. 8.30 kan der stilles computere og hjælpemidler op. Senest 8.45 skal man være på sin plads! Hvis man kommer for sent, mister man retten til at gå til prøve.

Bordet: Find din plads ud fra bordkortet – holdene sidder samlet i rækkerne. Der er et eksamensnummer på bordkortet – det skal du notere på omslag og papir, hvis du skal/vil aflevere fysiske besvarelser, fx delprøve 1 uden hjælpemidler i matematik.

Tasker mv.: Tasker mv. skal opbevares ved væggen. Mad, drikkevarer og hjælpemidler tages op og placeres på/ved siden af bordet.

Computeren: Du skal selv medbringe en computer. Sæt gerne navn på oplader. Ved fag med en delprøve 1 uden hjælpemidler må computeren ikke røres! Computeren placeres lukket på bordet, og må først bruges når vagterne siger til!
Hvis man er færdig før tid, må man ikke forlade prøvelokalet, man må vente til prøven er helt slut.

Filformater: Det er bedst at skrive/gemme i Word løbende, men aflever i PDF. Hvis du bruger et matematikprogram eller andet med fx grafer, så gem først filen i CAS-programmet (fx TI-Nspire) og lav derefter en PDF – herved bevares dit layout. TJEK altid før aflevering, at hele din opgave er konverteret korrekt til PDF.

Aflevering: Ved skriftlige årsprøver afleveres via link på din forside i Lectio i PDF. Ved eksamen afleveres opgaven i netprøver som PDF.

Afleveringsprocedure: Vis vagten din kvittering – lad din skærm være åben og tilkald vagt for at få godkendt afleveringen. (Opgaven sendes efterfølgende til plagiattek). Du må ikke gå, før en vagt har godkendt din aflevering. Du kan også aflevere din opgave håndskreven, og så udfylder du sidehovedet på det officielle eksamenspapir og et omslag og tilkalder en vagt, når du vil aflevere.

Har du behov for et print undervejs til eget brug, så sig til. Hvis du skal aflevere en håndskreven opgave og skal printe bilag dertil, så giver vagterne dig en USB hvor du lægger opgaven på i Word eller PDF-format og vagterne printer for dig. Du skal skrive under på sidste printede side og på omslaget – og derefter kvitterer vagten for din aflevering på omslaget.

Hensyn: Vi er en del elever i festsalen og ikke alle prøver slutter samtidigt. Normalt kan elever gå hjem med alt grej efter prøvens afslutning, selvom nogle skriver videre til kl. 14.00. For at det fungerer, kræver det, at man er hensynsfuld og skynder sig at pakke lydløst sammen uden snak (!), når vagterne siger til

Mundtlige prøver

- Du skal altid møde i god tid før en prøve starter. Starttidspunktet og lokale fremgår af Lectio.
- Du må ikke forlade forberedelseslokalet før din lærer henter dig.
- Du skal aflevere din telefon (på flytilstand) hos vagten, der sidder på gangen, når du ankommer på FG - og hente den, når du går hjem.
- Under forberedelsen må du gerne bruge hovedtelefoner og høre musik. Musikken skal være downloadet lokalt til din pc inden prøvens start.

Regler til både mundtlige og skriftlige prøver

Hjælpemidler: Det er forskelligt – fra fag til fag – om du må bruge hjælpemidler og i så fald, hvilke hjælpemidler du må have med, men for de fleste prøver gælder det, at du må bruge de læremidler, der har været brugt i faget, egne noter og afleverede opgaver. Du skal selv medbringe de hjælpemidler, du vil bruge, eksempelvis bøger, ordbøger mm. husk også oplader, lommeregner, blyanter, lineal mv. Undervisningsmaterialer skal downloades på computeren.

Egne notater og egne arbejder skal medbringes eller opbevares på egen computer under prøven. OneNote skal downloades til din computer før prøvens start.

Hvis materialet har en sådan karakter, at det ikke kan opbevares lokalt, må man tilgå materialet via studieplanen i lectio under prøven, fx videoer, interaktive bøger fra undervisningen må I godt anvende. (Hvis de ikke bare kan downloades som PDF-udgave).

Høretelefoner: Sørg for at have en høretelefon med. Til flere prøver vil der ofte være indhold i opgaven som videoklip, der kræver høretelefon.

Musik: Du kan høre musik i ørerne på svag styrke, hvis du ønsker. Husk at musikken skal være downloadet ned på computeren inden eksamen. Det fungerer så længe I respekterer vagtens anvisning, dvs. hvis der bliver sagt "stop" eller "skrue ned", skal I gøre det uden diskussion. Så kan alle have en fornuftig prøvesituation.

Netadgang: Der vil under prøverne være adgang til ordbogen.com samt Lectio og netprøver, da I skal aflevere elektronisk og kunne tilgå jeres undervisningsbeskrivelser ("pensum") i Lectio.

Alt, der kan, SKAL downloades. I må under ingen omstændigheder bruge internettet som ressource, dvs. google løs eller tilgå andet materiale på nettet end det, I har brugt i undervisningen.

I må naturligvis IKKE kommunikere med nogen under prøverne (Lectiobesked, mobilnet, sms fx).

Overtrædelse af dette medfører bortvisning!

Du må under forberedelse og eksamen kun tilgå internettet via skolens netværk, så det til enhver tid kan konstateres, hvilke aktiviteter du har haft gang i.

Under eksaminationer og forberedelse skal din mobiltelefon være afleveret hos vagten.

Stikprøvekontrol :Vi tager stikprøver ved alle eksaminer for at undgå snyd. Det betyder, at du kan blive taget ud til stikprøve en eller flere gange. Stikprøven påvirker ikke den tid, du har til rådighed under prøven.

Snyd: Det er snyd, hvis du kommunikerer med andre til eksamen eller uretmæssigt forsøger at skaffe hjælp eller hjælper andre under eksamen eller forberedelsen.

Det er snyd, hvis du afleverer noget, som er skrevet af andre uden du har henvist til afsenderen.

På eksamensbeviset optræder for hvert fag kun karakterer for det højeste niveau, man har gennemført. Karakterer indgår med forskellig vægt i eksamensresultatet. Eksamensresultatet beregnes som det vægtede gennemsnit af de karakterer, der optræder på eksamensbeviset. Man har bestået sin eksamen, når gennemsnittet er mindst 2,0 i det pågældende fag.

For information om Exam Cookie, se bilag 1.

Klagevejledning - eksamen og årskarakterer

Hvis du ønsker at klage over en af dine afsluttende standpunktskarakterer eller eksamenskarakterer – skriftlig eller mundtlig – skal du være opmærksom på, at der er en klagefrist på to uger fra den dag, hvor du har fået din karakter. Ved mundtlig eksamen er det fra den dag, du har været oppe i faget og fået din karakter, ved afsluttende standpunktskarakterer og skriftlig eksamen er det fra den dag din karakter kan ses i Lectio. En klage skal altid være skriftlig.

Om klager i forhold til afsluttende standpunktskarakterer

Det gælder, at standpunktskarakterer udtrykker graden af opfyldelse af målene for faglig viden, indsigt og metode i den pågældende læreplan og i forhold til det tidspunkt, hvor karakteren gives. Det vil sige, at en afsluttende standpunktskarakter skal udtrykke underviserens faglige skøn i forhold til den enkelte elevs opfyldelse af disse kriterier ved afslutningen af undervisningen i faget. Det er rektors ansvar at vejlede dig i en klage, men du bør altid indledningsvis henvende dig til din faglærer, inden du påbegynder en klagesag.

Om klager angående eksamen

Ved en klage over skriftlig karakter kan du anmode om en ombedømmelse. Ved en klage over mundtlig karakter, eksaminationsgrundlaget eller prøveforløbet kan du anmode om en omprøve. Hvis en klage over eksamen fremmes, skal der indhentes udtalelser fra lærer og censor, og mange afgørelser kan pga. sommerferien først træffes i august måned. Du skal være opmærksom på, at en omprøve eller

ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter, og at en ny karakter gælder, uanset om den er højere, lavere eller uændret i forhold til den karakter, der klages over.

En klage skal indeholde følgende:

1. Hvorvidt der anmodes om en ombedømmelse (klage over skriftlig prøve) eller omprøve (klage i relation til mundtlig prøve)
2. Nøje angivelse af de faktiske omstændigheder, som efter din mening bør begrunde en imødekommende afgørelse (BEK 343 §48)
3. Klagen skal være individuel og velbegrunder
4. En så præcis beskrivelse som muligt over, hvad der klages over

Hvis du mener, at du er blevet fejlbedømt:

1. Beskriv din præstation, og hvorfor du mener, at du er blevet fejlbedømt
2. Henvi til de faglige mål for faget:

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner>

Beskriv derudover, hvordan og i hvilken grad du mener, at målene er opfyldt

3. Vær opmærksom på, at du ikke kan sammenligne din karakter med andre elevers eller henvise til, at du plejer at få en bedre karakter, og du kan heller ikke inddrage andres vurdering af din opgave/karakter

Hvis du vil klage over eksamens- eller prøvegrundlaget:

1. Giv en så præcis beskrivelse som muligt af, hvad det er, du klager over.
2. Vær meget konkret i beskrivelsen af, hvilke elementer ved eksamensgrundlaget eller prøveforløbet du finder problematisk

Klagen sendes til rektor på mail. Klagesager følger et helt fast mønster, som er fastlagt af Undervisningsministeriet.

Undervisningsministeriets klagevejledning vedrørende prøver: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/343>.

Sygeeksamen

Bliver du syg i forbindelse med en intern eller en afsluttende prøve, er der mulighed for at gå til sygeeksamen. Du skal dokumentere dit fravær med en lægeerklæring. De nye prøver afholdes som regel i august/starten af september.

Information om ExamCookie

Se hvordan du anvender ExamCookie i denne video: <https://vimeo.com/1081396174>

Download programmet på hjemmesiden: www.examcookie.dk

Indholdsfortegnelse

Ikon farver og deres betydning.....	1
Installation på Mac	1
Installation på Windows	2
Installation på Chromebook	2
Fejl ved login og sikring af privat data.....	2
GDPR-information	3

Ikon farver og deres betydning

ExamCookie ikonet kan blive vist på din skærm og kan have 5 forskellige farver, som betyder følgende:



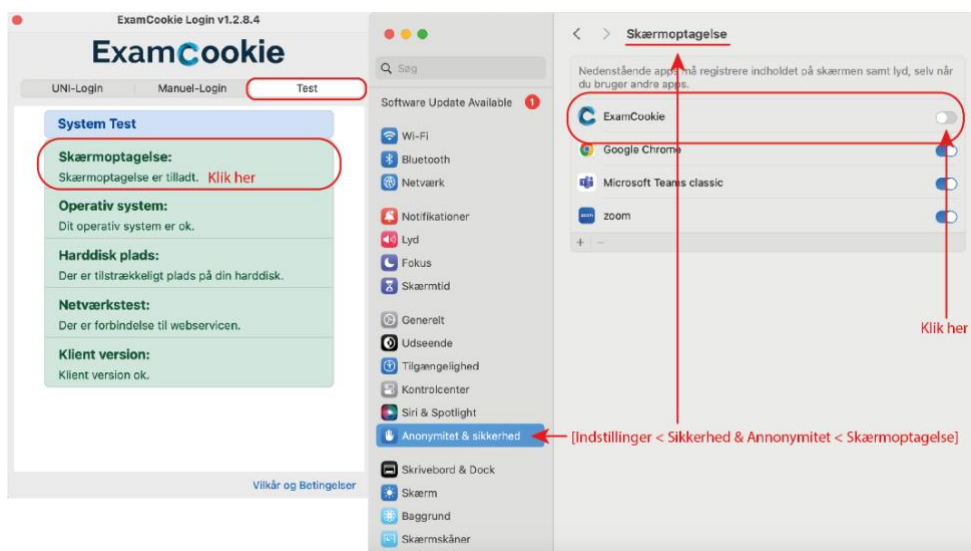
- Ikonet er blå når programmet er startet, men du endnu ikke er logget ind
- Ikonet er gult når du er logget ind inden din prøve er startet
- Ikonet er grønt når du er logget ind og din prøve er startet
- Ikonet er rødt hvis du er offline, programmet er stadig aktivt men afleverer først filer når det har netadgang igen, det har derfor ingen betydning at ikonet er rødt
- Ikonet er pink hvis du på Mac ikke har givet tilladelse til at ExamCookie kan tage billeder af din skærm

Installation på Mac

1. Åben den downloadede DMG fil fra din browser eller i din downloadmappe og klik på ExamCookie ikonet
2. Log ind med dit MitID/UNI-Login/Lokalt Login/Manuelt Login, **OBS. du kan kun logge ind på prøvedagen**
3. Programmet er nu aktivt og du er nu klar til at starte din prøve. Programmet afslutter og afinstallere automatisk når din prøve er slut

Tilladelser på Mac computere

Har du en Mac computer er det vigtigt du giver tilladelse til monitorering af skærm samt aflæsning af browser URL i sikkerheds og anonymitets indstillinger. Dette gør du ved at trykke tillad i pop-up beskeden eller klikke på ExamCookie ikonet i de indstillinger der automatisk åbner når du starter ExamCookie. Alternativt kan du i test fanen klikke på den øverste kategori for at åbne dine systemindstillinger, og sætte kryds ved ExamCookie. Har du ikke givet tilladelse vil institutionen få en notifikation om dette og dit ExamCookie ikon vil lyse lyserød. Det er et krav at du tillader monitorering under prøven. Indstillingerne på Mac computere kan findes og ændres her:



Tillad skærmoptagelse:

[Indstillinger < Sikkerhed & Anonymitet < Skærmoptagelse]

Tillad skærmoptagelse engelsk:

[Settings < Security & Privacy < Screen Recording]

Tillad URL-aflæsning:

[Indstillinger < Sikkerhed & Anonymitet < Automatisering]

Tillad URL-aflæsning engelsk:

[Settings < Security & Privacy < Automation]

Når din prøve er slut spørger ExamCookie om tilladelse til 'Finder' eller 'osascript'. Dette gør den for at slette den DMG fil du downloadede. Det er ikke nødvendigt at give tilladelse til dette efter din prøve, men filen kan kun slettes automatisk hvis der er givet tilladelse til den mappe filen er placeret i. Trykker du nej til dette kan du derfor selv slette filen, f.eks. i din downloadmappe.

Installation på Windows

1. Åben den downloadede exe fil fra din browser eller i din downloadmappe
2. Log ind med dit MitID/UNI-Login/Lokalt Login/Manuelt Login, **OBS. du kan kun logge ind på prøvedagen**
3. Programmet er nu aktivt og du er nu klar til at starte din prøve. Programmet afslutter og afinstallere automatisk når din prøve er slut

Installation på Chromebook

1. Installer ExamCookie Chromebook udvidelse fra Chrome Webstore:
<https://chromewebstore.google.com/detail/examcookie-chromebook/ammcgcinfdmmdgmjibddipmopflcialc>
2. Klik på ExamCookie udvidelsen øverst til højre i din browser og vælg login med MitID/UNI-Login/Lokalt Login eller vælg "manuelt login"
3. Vælg "Del hele din skærm" før du kan fortsætte med at logge ind. Når din skærm er delt kan du logge ind, **OBS. du kan kun logge ind på prøvedagen**
4. Udvidelsen er nu aktiv og du er nu klar til din prøve, udvidelsen afslutter automatisk når din prøve er slut

Fejl ved login og sikring af privat data

Hvis du ikke kan logge på ExamCookie

Får du fejlen "Elev ikke tilmeldt eksamen" skyldes det at du ikke er tilmeldt en prøve. Du kan kun logge ind på dagen for din prøve.

Får du fejlen "Forkert brugernavn eller adgangskode" skyldes det at du har indtastet forkert brugernavn eller adgangskode. Du kan eventuelt ændre din UNI-Login adgangskode ved at åbne en hjemmeside med UNI-Login, eksempelvis Netprøver.dk. Alternativt skal du kontakte din prøveansvarlige eller en prøvevagt som kan udlevere et manuelt login der kan anvendes under "Manuelt-Login".

Får du fejlen "Ukendt fejl" eller loader loginvinduet ikke kan du kontakte en prøvevagt eller IT personale om hjælp.

Hvordan sikre jeg mig at data af privat karakter ikke monitoreres under prøven?

ExamCookie tager skærbilleder af din computer under prøven med forskelligt mellemrum. Der er derfor en risiko for at der kan tages billeder af følsom persondata, som du derfor informeres om inden din prøve. Det er vigtigt at du ikke tilgår følsom persondata under prøven. Det ikke er tilladt at tilgå hjemmesider og oplysninger under prøven der ikke har relevans for din prøve. Derudover kan der blive taget skærbilleder af denne situation, som ikke er relevant for din prøve. Eksempler på dette kan være at tilgå din e-boks.dk, sundhed.dk eller lignende hjemmesider der kan indeholde følsom persondata.

Derudover kan skærbilleder taget under prøven for eksempel vise bogmærker fra din browser. Du kan derfor inden din prøve skjule bogmærker i din browser så der ikke tages billeder af disse. Ligeledes vil der ved søgning i en browser kunne blive vist resultater fra tidligere søgninger, du kan derfor slette din browserhistorik inden en prøve med ExamCookie for at sikre der ikke tages skærbilleder af dette. ExamCookie kan IKKE monitorere din søgehistorik gennem URL-aflæsning, så det er alene eventuelle skærbilleder af søgeforslag der omtales her. Alternativt kan du anvende en anden browser under din prøve med ExamCookie.

Derudover kan der være filer eller mapper på din computer, eksempelvis på dit skrivebord, navngivet med oplysninger du ikke ønsker monitoreret. Her er det ligeledes en god ide at du gemmer disse i en undermappe eller omdøber dem da der ellers vil kunne blive taget et skærbillede af navnet på disse mapper under prøven.

Er der indsamlet følsom persondata kan du kontakte din institution og bede dem slette denne data som en ekstraordinær sletning.

Afslutning af ExamCookie og elever med forlænget tid

ExamCookie afslutter automatisk når din prøvetid er gået. Hvis din institution tillader at du forlader prøvelokalet med din computer før prøvens tidsrum er overstået skal du selv afslutte programmet. Spørg altid en prøvevagt eller lignende hvis du er i tvivl om dette og tjek din tildelte prøvetid eller afslut ExamCookie ved at klikke på ExamCookie ikonet.

Er ExamCookie crashet på din computer kan du tvangslukke det. På Windows kan du åbne joblisten ved at klikke [CTRL + SHIFT + ESC]. På Mac kan du åbne programmet "Aktivitetsovervågning".

GDPR-information

Sådan behandles dine personoplysninger i det digitale monitoreringsværktøj ExamCookie

Hvem er dataansvarlig?

Den dataansvarlige institution er **Frederikssund Gymnasium**

Firmaet ExamCookie ApS er databehandler for behandlingen af personoplysninger i det digitale monitoreringsværktøj. Der foreligger en databehandleraftale mellem den dataansvarlige institution og ExamCookie, denne er baseret på Datatilsynets standardkontraktsbestemmelser.

Retsgrundlaget for behandlingen af personoplysninger

Den dataansvarlige institutions behandling af personoplysninger i monitoreringsværktøjet har hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6 stk. 1 litra e (offentlig myndighedsudøvelse), som er udmøntet i:

- §14, §15 og §20 i "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforbereende ungdoms- og voksenuddannelser" (bek. nr. 343 af 08/04/2016)

- §5 i bekendtgørelse om visse regler om prøver og eksamen i de gymnasiale uddannelser (bek. nr. 1276 af 27. november 2017)
- §1 i "Bekendtgørelse om adgangen til at medbringe og anvende udstyr, herunder digitale hjælpemidler, under prøver i de gymnasiale uddannelser" (bek. nr. 224 af 19/03/2018)

Formålet for behandlingen af personoplysninger

Ved brugen af ExamCookie som monitoreringsværktøj er formålet

- Behandling af eksaminandernes personnummer, jf. databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, med henblik på entydig identifikation af eksaminanderne for at forbygge og forhindre eksamenssnyd
- Mulighed for at få be- eller afkræftet om eksaminanden har kommunikeret utilsigtet, anvender ikke-tilladte hjælpemidler eller i øvrigt overtræder eksamensbestemmelserne
- At eksaminandens besvarelse ikke er udarbejdet af tredjemand
- Mulighed for at foretage stikprøver om eksaminander har kommunikeret utilsigtet, anvender ikke-tilladte hjælpemidler eller i øvrigt overtræder eksamensbestemmelserne

Hvilke personoplysninger bliver registreret?

Følgende personoplysninger registreres i programmet via krypteret overførsel fra UNI-sync aftale:

- Eksaminandens fulde navn
- Eksaminandens klasse samt eventuelle hold
- Eksaminandens skole & årgang
- Eksaminandens prøvesplan
- Eksaminandens UNI-Login bruger ID til identificering af hver eksaminand som unik bruger ved login med UNI-Login / MitID i ExamCookie (password er krypteret)
- Eksaminandens personnummer, behandles krypteret samt under pseudonymisering, med henblik på at kunne identificere eleven ved login i ExamCookie samt ved oprettelse og bestemmelse af prøvetidspunkt

I det angivet tidsinterval for prøven registreres følgende oplysninger:

- Relevante skærbilleder
- Procesliste*
- Ny kopieret tekst og billeder i computerens clipboard
- Programmer anvendt i front på computeren*
- URL-adresser anvendt under prøven (søgehistorik før eller efter prøven kan ikke monitoreres)
- Netværkskort* (gælder kun for enkelte institutioner bestemt i databehandlertaften)

** For Chromebook gælder kategorier markeret med * ikke, da disse ikke indsamles i Chromebook udvidelsen. Programmet afsender løbende information om ovenstående, så det skal indskræpes, at du ikke tilgår sider med særligt følsomme persondata (eks. Sundhed.dk), da det ikke har relevans for din prøve samt monitorering pågår.*

Bliver jeg monitoreret inden eller efter en prøve?

Programmet/udvidelsen monitorer kun når du har downloadet, åbnet og er logget ind i ExamCookie og er i tidsrummet for din prøve. Det kræves at din institution har oprettet en prøve og tilmeldt dig til prøven før du kan logge ind i ExamCookie. Programmet kan ikke opsamle data før eller efter det angivet tidsrum for din prøve. Det betyder også at du kan downloade og åbne ExamCookie uden bekymring for at blive monitoreret uden for en prøve, da du ikke kan logge ind i ExamCookie før dagen for din prøve. ExamCookie starter først monitorering ved det tidspunkt din institution har angivet som prøvens starttidspunkt.

Kan jeg få udleveret mine data efter prøven?

Efter en prøve kan du se dine data online ved at logge ind med dit UNI-Login/MitID på siden "Elevdata" øverst vores hjemmeside www.examcookie.dk.

Modtagere eller kategorier af modtagere

Personoplysninger videregives ikke til tredjeparter.

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Dine personoplysninger overføres ikke til modtagere uden for EU og EØS og opbevares på særligt sikrede servere i Holland og Tyskland i Microsoft Azure. Personoplysninger opbevares krypterede og pseudonymiseret.

Automatiske afgørelser, herunder profilering

Der anvendes ikke automatiske afgørelser, herunder profilering.

Hvornår bliver dine oplysninger slettet?

Dine data slettes automatisk senest 3 måneder efter prøvedagen. Den specifikke sletteperiode er beskrevet i databehandleraftalen med den enkelte institution. I tilfælde af en eventuelt sag om snyd eller klagesag kan data blive gemt i en længere periode indtil en eventuelt afgørelse eller klagefrist er nået.

Vilkår og betingelser

ExamCookies' vilkår og betingelser kan læses på vores hjemmeside under:

<https://www.examcookie.dk/vilkaar-betingelser/>

Dine rettigheder er:

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Indsigtsret (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Hvis du ønsker at gøre brug af én eller flere af ovenstående rettigheder, skal du kontakte den datansvarlige på institutionen.

Du kan til enhver tid henvende dig til den dataansvarlige institution med spørgsmål:

frsgym@frsgym.dk

Hvis du har spørgsmål om behandlingen af dine personoplysninger eller om dine rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, kan du henvende dig til institutionens databeskyttelsesrådgiver (DPO) på ague@efif.dk

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, dine personoplysninger er behandlet. Dette kan gøres på datatilsynet.dk. Datatilsynet, Carl Jacobsens vej 35, 2500 Valby, Telefon 33 19 32 00, e-mail: dt@datatilsynet.dk.