



Studieguides 2020-2021

Sibbo gymnasium



INNEHÅLL

KONTAKTUPPGIFTER.....	3
SKOLANS ARBETSTIDER.....	4
PERIODINDELNING.....	4
SPECIELLA DAGAR OCH LOV.....	4
Personer i skolan.....	5
Rektorn.....	5
Vicerektorn.....	5
Studiesekretaren.....	5
Studiehandledaren.....	5
Grupphandledaren.....	5
Grupphandledare.....	6
Ämnesläraren.....	6
LÄRARE.....	6
Studerandevård.....	6
Skolkuratoren.....	6
Skolhälsovårdaren.....	7
Skolpsykologen.....	7
Köket.....	7
Vi hjälper dig.....	8
Tutorverksamheten.....	9
Elevkårsverksamhet.....	9
IT- agenter verksamhet.....	9
Gymnasiestudier.....	10
Kursbedömning.....	10
Periodbetyg.....	11
Ny bedömning och rättelse av bedömning.....	11
Positionsschema.....	11
Kursplanering och scheman.....	12
PROJEKTVECKAN.....	12
Omtagningsprov.....	12
Allmänna tentamensdagar.....	13
Direkttentamen.....	13
Tentamensrätt och förfarande.....	13
Utbytesstudier.....	14
GNet.....	14
Övriga kurser utförda utanför skolan.....	14
Närvaroplikt och frånvaro.....	15
Att anhålla om lov från skolan.....	15
Trivsel och arbetsro.....	15
Personlig bärbar dator.....	18

KONTAKTUPPGIFTER

REKTOR	Linus Dolk	09 2353 7110
VICEREKTOR	Barbro Juselius-Rosse	0401914414
STUDIEHANDLEDARE	Stefan Biedermann	09 2353 7113
STUDIESEKRETERARE	Eva Eskman	09 2353 7111
SKOLHÄLSOVÅRDARE	Helena Alden-Nieminen	09 2353 6422
SKOLKURATOR	Ina Johansson	040-3561730
SKOLPSYKOLOG		
SIBBO KOMMUNS IT-AVDELNING		09 2353 6010

Skolans e-postadress: förnamn.efternamn@sibbo.fi eller sibbogymnasium@sipoo.fi

Besöksadress: Stora byvägen 6, 04130 Sibbo

Postadress: PB 7, 04131 Sibbo

www.sibbogymnasium.fi

Kontakta oss gärna via wilma!

<https://wilma.sipoo.fi/>

wilma: Här hittar du all information!	Anslagstavlan på wilma:
• schema	• speciella dagar & lov
• kursbricka	• omtagningar
• studier	• periodindelningar & provveckor
• vitsord	• boklistor
• meddelanden	• läroplanen
• frånvaro	• ALLT SOM HÄNDER I SKOLAN!
• anmälan till studentskrivningar	

Kom ihåg att ladda ner "wilma appen" till din telefon !



SKOLANS ARBETSTIDER

lektion1 08:10 - 09:25
lektion2 09:40 - 10:55
Lunch 11:00 - 11:25
lektion3 11:25 - 12:40
lektion4 12.50 - 14:05
lektion5 14:10 - 15:40, torsdagar 14:10 - 15:25
Morgonsamling vid behov på tisdagar 9:25 - 9:40

OBS! Fredag kl. 14.10 **fleximme**. Flextimmen är då den ordnas obligatorisk för alla och används bl.a. för information av olika slag eller utvecklingssamtal med grupphandledaren. Morgonsamlingen är obligatorisk för alla som har lektioner före eller genast efter den.

PERIODINDELNING

period 1 12.8 – 2.10 (24.09 - 2.10 projektvecka)
period 2 5.10 - 30.11 (20.11 – 30.11 projektvecka)
period 3 1.12 – 9.2 (1.2 – 9.2 projektvecka)
period 4 10.2 – 13.4 (31.3 - 13.4 projektvecka)
period 5 14.4 – 5.6 (26.5 – 3.6 projektvecka)

SPECIELLA DAGAR OCH LOV

Höstterminen 12.08 – 18.12.2020	Vårterminen 07.01 – 05.06.2021
14.8 Allmän omtagning	13.1 Informationskväll för åk 9. kl 18.00
17.8 Ettornas välkomstdag	15.1 Allmän omtagning
21.8 Skolfotografering	11.2 Bänkskuddardagen
25.8 Föräldramöte för alla grupper kl. 18.00.	12.2 Gamlas dans
14 - 16.10 Höstlov	22 – 28.2 Sportlov
14.12 Lucia	1.4 -5.4 Påsklov
18.12 Julfest	13.5 Ledigt (Kristi himmelsfärdsdag)
19.12 - 06.01 Jullov	5.6 Avslutning/dimission

Personer i skolan

Rektorn

Linus Dolk träffas i rektorskansliet eller nås per telefon 09 - 2353 7110 eller via wilma. Rektorn gör beslut gällande bland annat anmälningarna till studentexamen, beviljande av ledighet (längre än 3 dagar), undantag i ditt studieprogram (t.ex. befrielse från obligatoriska kurser), samt hur kurser avlagda vid andra läroanstalter godkänns i ditt studieprogram. Eftersom rektorn är huvudansvarig för verksamheten i skolan kan du vända dig till honom om du har frågor eller problem av olika slag.

Rektorn ger också direktiv angående wilma.

Vicerektorn

Barbro Juselius-Rosse är också lärare i historia och samhällslära. Du träffar henne i lärarrummet och når henne per telefon 0401914414 eller via wilma. Vicerektorn sköter tillsammans med rektorn ärenden som gäller skolans förvaltning.

Studiesekreteraren

Eva Eskman är Sibbo gymnasiums studiesekreterare och finns i skolans kansli. Kansliet är öppet alla skoldagar kl. 9.00 – 15.00 (stängt för lunch kl. 11.00 - 11.30). Kansliet kan nås på telefonnumret 09 – 2353 7111 eller via wilma.

Studiesekreteraren sköter bland annat ärenden som gäller skolresor, studiestöd samt nyckelskåpen.

I skolans kansli finns olika skolrelaterade blanketter som du kan behöva fylla i under läsåret.

Studiehandledaren

Stefan Biedermann är också lärare i tyska. Han är i skolan kl. 9.00 -14.45. Du når honom också per telefon 09 – 2353 7113 eller via wilma. Du kan boka tid hos studiehandledaren eller bara titta in i hans rum när han är ledig.

Studieprogram och yrkesval

Studiehandledaren finns till för att hjälpa dig med frågor som gäller dina studier, ditt studieprogram och ändringar eller byte av nivå, frågor om studentexamen, mm. Han handleder dig också individuellt i din planering av utbildning och yrkesval.

Grupphandledaren

Då du inleder dina gymnasiestudier får du en grupphandledare som du samarbetar med under hela studietiden. Grupphandledaren följer upp dina studier (studieprogram, studieframgång, frånvaro etc) både via Wilma och via utvecklingssamtal. Via wilma kan du kontakta grupphandledaren om du undrar över något.

På rasterna träffar du ofta grupphandledaren i lärarrummet. På lunchrasten kl. 11.00 - 11.30 är lärarrummet stängt.

Grupphandledare

1A Sofia Sandvik-Delval	1B Mats Loman
2A Rita Klemets	2B Barbro Juselius-Rosse
3A Mikael Westerholm	3B Annika Holmberg

Ämnesläraren

MÅNGA FRÅGOR SOM GÄLLER DINA STUDIER kan beröra enskilda ämnen, det kan gälla till exempel kursinnehåll, i vilken ordning kurserna skall avläggas eller frågor gällande studentskrivningar. Då kan ämnesläraren vara till stor hjälp för dig. Kontakta då den lärare, vars ämne dina frågor gäller. Kontakta ämnesläraren om du har frågor som berör ett speciellt ämne!

LÄRARE

Abrahamsson Nina , modersmål, litteratur	Klemets Rita , finska
Backström Marion , musik	Loman Mats , biologi, geografi, hälsokunskap
Biedermann Stefan , tyska, elevhandledning	Nieminen Ann-Britt , matematik, fysik, kemi
Brandt Annika , bildkonst	Parada Merja , spanska
Dolk Linus , matematik, fysik	Ryyti-Hänninen Mette , gymnastik
Helling Ruben , gymnastik	Sandvik-Delval Sofia , franska
Holmberg Annika , psykologi, religion, hälsokunskap	Sandsjoe Öjvind , matematik
Jakobsson Christer , filosofi, samhällslära	Westerholm Mikael , engelska
Juselius-Rosse Barbro , historia, samhällslära	

Vi finns här för att vägleda dig på din studieväg, så var inte rädd för att ställa frågor!

Studerandevård

Skolkuratorn

Ina Johansson. Kuratorn når du antingen per telefon 040-3561730, via wilma eller e-post ina.johansson@sipoo.fi Du kan kontakta kuratorn med frågor gällande skolgången (t.ex. studiearrangemang, motivationsbrist, trötthet), sociala relationer, fritid och boende. Kuratorns arbete består av förebyggande insatser som omfattar hela skolsamfundet, t.ex. arbetet inom elevvårdsgruppen samt samarbete med lärarna kring frågor som berör trivsel och trygghet i skolan, och av ingripande insatser då ett problem redan uppstått. Kuratorn informerar eleverna i åk 1 om sitt arbete under introduktionskursen i studiehandledning.

Skolkuratorn hjälper i frågor som gäller till exempel sociala relationer, fritid och boende eller motivationsbrist och trötthet.

DU KAN KONTAKTA kuratorn alla vardagar per telefon eller per e-post för att diskutera eller boka samtalstid. Du kan också söka upp kuratorn i skolan för att komma överens om en tid. Om något oväntat inträffar kan du ta kontakt utan tidsbeställning. Alla samtal med kuratorn är konfidentiella. Även föräldrar kan kontakta kuratorn vid behov.

Skolhälsovårdaren

Helena Aldén-Nieminen. På wilmas anslagstavla hittar du alltid information om elevvården. Tider kan bokas per telefon 09 – 2353 6422, mobil 050 – 362 5278, via wilma eller e-post: helena.alden-nieminen@sipoo.fi
Under årskurs 1 genomförs en hälsogranskning av alla elever.

Pojkar i årskurs 2 genomgår uppbådsgranskning i skolan.

Skolpsykologen

Skolpsykologen nås antingen per telefon, via wilma eller e-post. Skolpsykologens mottagningstider meddelas i början av skolåret och finns på wilmas anslagstavla. Du kan kontakta hen i frågor som gäller stödjandet av din psykiska utveckling samt välbefinnande. Till hens huvudsakliga uppgifter hör att stöda och ge konsultation till dig, din familj och skolans personal samt göra utredningar och ge utlåtanden som gäller din skolgång, inlärninng samt utveckling. Hen hjälper också dig med olika svårigheter och arbetar bland annat för att inlärninngssvårigheter skall upptäckas och kunna avhjälpas i god tid.

Elevvårdens tjänster är avgiftsfria och det som tas upp med elevvården behandlas konfidentiellt.

Köket

Köket och matsalen finns detta läsår i Nickby hjärtas utrymmen. Till köket kan du meddela om du har specialdieter eller allergier som påverkar din kost. Kökets kontaktuppgifter är följande:

Jaana Antell, bespisningsförmän	09 – 2353 6753	jaana.antell@sibbo.fi
Markus Manner, bespisningsförmän.	050-3460880	markus.manner@sibbo.fi



Vi hjälper dig

Vem ska jag vända mig till ?	Rector	Grupphandare	Ämneslärare	Studiehandledaren	Studiesekreteraren	Kurator	Hälsövärdare	Skolpsykiolog
Skåpnyckel	☆	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆
Lösenord	☆	☆	☆	★	★	☆	☆	☆
Genomförande av studier	☆	★	☆	★	☆	☆	☆	☆
I vilken ordning kurser kan avläggas	☆	★	★	★	☆	☆	☆	☆
Byte av kurser	☆	☆	★	★	☆	☆	☆	☆
Uppföljning av studieframgång	☆	★	☆	★	☆	☆	☆	☆
Saknade eller fel vitsord i wilma	☆	☆	★	★	☆	☆	☆	☆
Avläggande av kurs genom tentamen	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	☆
Utbytesperiod i annan skola	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆
Svårigheter i studierna	☆	★	★	★	☆	★	☆	☆
Sjukfrånvaro / oförutsedd händelse	★	★	★	☆	★	☆	★	☆
Anhållan om lov (1-3 dagar)	☆	★	☆	☆	★	☆	☆	☆
Anhållan om lov (4 dagar eller mer)	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
Studiestöd, skolreseed	☆	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆
Anmälan till studentexamen	★	☆	☆	★	★	☆	☆	☆
Test av läs- och skrivsvårigheter	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
Anhållan om spec.arrangemang i stud.ex.	★	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆
Fortsatta studier, info & ansökan	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆
Stress, oro för eget välmående*	★	★	☆	☆	☆	★	★	★
personliga problem*	★	☆	☆	☆	☆	★	★	★
Kriser*	★	★	☆	☆	☆	★	★	★
* tala med den person du känner förtroende för, oberoende vem det är.								

Tutorverksamheten

Tutorernas uppgift är att stöda våra nya ettor i deras nya studiemiljö och hjälpa dem att få en bra start i sina gymnasiestudier. Tutorerna väljs bland studerande i åk 1 och utses under våren, men det egentliga tutoruppdraget påbörjas under höstterminen. Tutorerna ansvarar för ettornas välkomstdag i början på skolaråret och utgör stödpersoner för de nya gymnasiestuderandena. Tutorerna får stöd av varandra och delar på arbetsbördan och ansvaret, samtidigt som de får en större delaktighet i skolmiljön. Syftet med tutorverksamheten är att stärka självkänslan och självförtroende både hos tutorerna själva såväl som hos de nya studerande.



Elevkårsverksamhet

Elevkåren för studerandenas talan i skolan. Elevkåren består av två representanter från varje klass samt en lärarrepresentant. Elevkårens representanter väljs under hösten på åk 1 och är sedan medlemmar av elevkåren till och med höstterminen på åk 3. Elevkårens medlemmar lär sig skoldemokrati och mötesteknik i praktiken. Elevkåren planerar, genomför och deltar i ek möten under året. Elevkåren påverkar den dagliga verksamheten i skolan genom att ordna olika evenemang i skolan (bland annat självständighetsbal, temaveckor, filmkvällar och skolradio). Dessutom kommer elevkåren också med förändrings/förbättringsförslag (t. ex i form av kursidéer, inköp av utrustning och mycket mera). Elevkårens medlemmar har även som uppgift att uppmärksamma eventuella problem i skolan.



IT- agents verksamhet

IT-agenterna hjälper studerande och skolans personal i datorrelaterade frågor. IT agenterna väljs i slutet av åk 1 av skolans ansvariga IT-lärare. Till IT-agenternas främsta uppgift hör att hjälpa till med att introducera och fortbilda åk 1 studerande i olika datorprogram som behövs i studierna. Detta sker främst via studiehandledningstimmar under höstterminen. Till IT-agenternas andra uppgifter hör att närvara på föräldramöten, rigga upp den digitala utrustningen till projektveckorna och att hjälpa studerande med programuppdateringar och programanvändning. IT-agenterna strävar efter att vara ett synligt inslag i skolmiljön så att alla studerande vet att man vid behov kan få hjälp av agenterna.



Gymnasiestudier

[Gymnasiet bör avklaras på 3 eller 4 år.](#) Rektorn kan om särskilda skäl föreligger bevilja tilläggstid. En grund för tilläggstid kan vara långvarig utlandsvistelse eller långvarig sjukdom.

I gymnasiet finns tre olika slags kurser: obligatoriska, fördjupade och tillämpade kurser. En elev som valt [lång matematik bör läsa 52 obligatoriska kurser](#) under sin gymnasietid, medan en elev med [kort matematik läser 48 kurser. De obligatoriska kurserna är gemensamma för alla studerande.](#) Fördjupade kurser är kurser som direkt ansluter sig till de obligatoriska kurserna eller t.ex. kurser i så kallade korta språk (tyska, franska). Tillämpade kurser anknyter mera fristående till ämnet.

[Det totala antalet gymnasiekurser du bör genomföra är minst 75.](#) En övre gräns finns inte, och därför är det bättre om du planerar att ta några kurser över minimiantalet än att du försöker klara dig genom gymnasiet med endast minimiantal kurser. Det viktigaste är ju att du inhämtar tillräckligt med sådana kunskaper som du behöver för att klara dig så bra som möjligt i din slutexamen och i dina kommande studier – liksom också senare i livet!

Om du har tänkt klara av gymnasiet på tre år borde du avlägga [minst 28 kurser under det första året.](#) Det är i allmänhet bättre att ha litet flera kurser i början av studietiden så behöver du inte stressa på slutet. Du har då också möjlighet att gå om någon kurs om du vill förbättra ditt resultat. Se alltså till att ditt kursantal blir 28–32 under det första studieåret.

Även om du har tänkt gå gymnasiet på 3,5–4 år vore det bra att ha ungefär 28 kurser under det första året. Diskutera med studiehandledaren så ser ni vad som blir bäst för just dig.

- 5-6 kurser/period
- Ca 30 kurser efter första läsåret
- Ca 60 kurser efter andra läsåret
- 75 kurser efter period 3 tredje läsåret

Kursbedömning

Varje kurs är en självständig studieenhet och bedöms skilt för sig med kursbetyg (=vitsord). Du kan läsa om bedömningsgrunderna i läroplanens allmänna del, samt om bedömningskriterierna för en del av undervisningsämnena i läroplanens ämnesdel.

Kursbetyget baserar sig på skriftliga prov, förhör och andra muntliga och skriftliga arbeten som hör till kursen, samt timaktiviteten under lektionerna. Var därför noga med att göra dina läxor och kom ihåg att många frånvarotimmar inverkar negativt på kursvitsordet. Du skall också vara noga med att lämna in de skriftliga uppgifter som hör till kursen inom överenskommen tid. [Försenade uppgifter beaktas inte då bedömningen görs, och sänker därmed betyget.](#) Kursbedömningen görs en vecka före omtagningen, vilket betyder att "deadliner" är absoluta. I kurserna i bildkonst uppbärs en avgift för undervisningsmaterial. Om avgifterna inte betalas kommer kursen att bedömas som avbruten.

Om du varit sjuk eller av något annat giltigt skäl varit förhindrad att delta i ett eller flera delmoment i kursen (prov, förhör, skriftliga arbeten, ...) kan kursen bli underkänd. Enligt överenskommelse med ämnesläraren kan du dock ändå ha rätt att skriva om provet eller få nya inlämningsdatum för arbeten. [Notera dock att du kan få ett godkänt vitsord i kursen även om slutprov saknas/underkänns och då har du ingen omtagningsrätt.](#)

Om du ofta varit frånvarande från lektionerna eller inte lämnat in inlämningsuppgifter inom utsatt tid, kan kursen avbrytas och studeranden hänvisas till direkt tentamen.

- 3 timmar olovlig frånvaro = direkt tentamen
- 5 timmar frånvaro = direkt tentamen

Periodbetyg

Efter varje period kan du se dina vitsord i wilma. Det är ytterst viktigt att du följer upp och kontrollerar vitsorden. Saknas det vitsord så bör du omedelbart kontakta ämnesläraren.

De obligatoriska och fördjupade kurserna bedöms med siffrorna 4-10 eller K (=avbruten kurs). Tillämpade kurser kan bedömas med siffrorna 4-10 eller K (=avbruten) eller med A/U/K(=avlagd/underkänd/avbruten)

OBS! Tillämpade kurser som bedöms med underkänt vitsord 4 eller K räknas inte som studieprestationer, dvs du får inte en kurs för det.

Ny bedömning och rättelse av bedömning

Om du anser att bedömningen av någon studieprestation är felaktig så bör du i första hand kontakta den lärare som gjort bedömningen. Om du tycker att problemet inte löstes kan du sedan vända dig till rektorn.

En studerande har rätt att begära omprövning av bedömning inom två månader efter att han/hon fått bedömningen delgiven via wilma. Begäran skall göras skriftligt och riktas till rektorn.

Positionsschema

Timnyckel							
			Må	Ti	On	To	Fr
Lektion1	08:10	09:25	1	3	4	2	3
Lektion2	09:40	10:55	2	4	2	1	4
Matrast							
Lektion3	11:25	12:40	6	5	3	6	5
Lektion4	12:50	14:05	7	7	1	5	6
Lektion5	14:10	15:40	8	8	8	7	Flex
OBS							
90min lektion i position 8							

Kursplanering och scheman

Varje studerande skall göra upp en kursplan för varje år hen går i gymnasiet. Hjälp får du av grupphandledaren och studiehandledaren.

Kursplanering inför åk 1:

Sker med hjälp av gymnasiets elektroniska studieprogramblankett samt läroplanens ämnesdel som delas med dig i slutet av våren på åk 9. Ämnesdelen beskriver alla kurser som kan väljas på gymnasiet. Du får dessutom en valguide för nybörjare av vilken det framgår vilka kurser det lönar sig att läsa under det första studieåret.

När skolan börjar fungerar ditt gamla lösenord som du hade i högstadiet dina föräldrars gamla koder fungerar också så att de kan följa med dina studier (föräldrarnas användarnamn raderas när du fyller 18 år). På wilma finns också en postfunktion, så det går enkelt att ta kontakt med lärarna. Om du har problem med wilma koderna eller lösenordet kan du kontakta kansliet.

Kursplanering inför åk 2 eller 3:

Sker med hjälp av administrationsprogrammet wilma. På wilma hittar du bl.a. kursbrickan med korta kursbeskrivningar. Då du har valt kurserna visas dessa i ditt periodschema. Eftersom Sibbo gymnasium har 5 perioder per läsår kommer du alltså att ha 5 olika scheman under läsåret, ett för varje period.

Förhandsval av kurser görs i slutet av våren tillsammans med grupphandledaren. Som grund används kursbrickan som skolan utarbetar för varje läsår.

Om du vill göra ändringar i din kursplan bör detta göras i god tid innan följande period börjar. Du skall i så fall **ALLTID** diskutera ändringarna med studiehandledaren.

PROJEKTVECKAN

I slutet av varje period har vi en projektvecka. Under projektveckan följer du inte ditt vanliga schema. Under projektveckan tilldelas varje kurs sin egen position (totalt 4 timmar). Vid detta tillfälle kan du till exempel ha kursprov, jobba med grupparbeten, göra studiebesök m.m.

Projektschemat sätts upp på wilmas anslagstavla ca 1 månad före projektveckan börjar. Kolla med ämnesläraren om du är osäker. Eftersom projektveckorna slås fast redan i ett tidigt skede så skall man vara noga med att inte planera in resor under denna tid! **Ledighet beviljas i allmänhet inte under projektveckan.**

Frånvaro bör anmälas (av målsman) varje dag studeranden är frånvarande under projektveckan. Anmälan bör ske genast på morgonen via wilma.

Omtagningsprov

Om du fått ett underkänt vitsord i en kurs har du rätt att **en gång** försöka höja betyget genom ett omtagningsprov. Observera att ett **K inte kan kompenseras genom ett omtagningsprov, utan du måste gå om kursen eller göra en direkt tentamen.** Likaså kan du inte heller höja ett godkänt betyg i ett vanligt omtagningsprov, utan du måste gå om kursen. Det bättre vitsordet räknas sedan som kursvitsord.

Omtagningsprov ordnas efter varje period, ungefär två veckor efter att perioden slutat. Provdag är i regel fredag och provet börjar kl 14.10. (Undantag: omtagningsprovet efter period 5 i början av juni.). Man får anmäla sig till högst två (2) prov och man bör noga överväga om man hinner skriva mer än ett prov.

Man anmäler sig till ett omtagningsprov via en länk på Wilmas anslagstavla. Studiesekreteraren öppnar länken då provveckan börjar. [Kom ihåg att anmäla dig på via länken i god tid före sista anmälningsdatum!](#)

[I omtagningsprovet får du bara skriva prov i de kurser du gått under föregående period.](#) "Gamla" 4:or kan åtgärdas på någondera av de två allmänna tentamensdagarna (augusti/januari).

Frånvaro från lektioner före omtagningsprovet (samma dag) leder till förverkad provskrivningsrätt (= man får inte delta i provet). Man får alltså inte skolka och sitta hemma/någon annanstans och läsa före provet.

Ett godkänt kursvitsord kan höjas en gång vid ett allmänt omtagningstillfälle enligt följande:

- 15.1.2021 vitsord erhållna i period 1- 2
- I juni vitsord erhållna i period 3-5

Allmänna tentamensdagar

- 1) den första fredagen i period 1 (14.8)
- 2) i slutet av period 3 (15.1)



För att bli godkänd i ett läroämne måste du ha godkända kurser i läroämnet enligt följande:

Obligatoriska och fördjupade kurser i den studerandes studieprogram	Högsta antal underkända kurser
1-2	0
3-5	1
6-8	2
9-	3

Direkttentamen

Att genomföra en kurs genom direkttentamen innebär att du på egen hand går igenom kursens innehåll genom självständigt arbete, utan att delta i lektionerna. Till direkttentamen hör arbetsuppgifter och ett kursprov.

Tentamensrätt och förfarande

Du kan av [särskilda skäl](#) få rätt att tentera en kurs [i den period då kursen erbjuds](#). Du skall anmäla dig till ämnesläraren senast i början av föregående period. Det är ämnesläraren som avgör om du får rätt att genomföra kursen som direkttentamen. Tidigare studieframgång i ämnet är av stor vikt för beslutet.

Då du fått grönt ljus av ämnesläraren skall ni tillsammans fylla i en blankett för direkttentamen. Blanketten fås i kansliet. Av blanketten skall framgå tidtabell för tentamen och när arbetsuppgifterna senast skall lämnas in. [Om arbetsuppgifterna inte lämnas in senast inom överenskommen tid eller om studeranden inte kommer till provet förfaller tentamensrätten och du måste gå kursen.](#) Om betyget (vitsordet) blir underkänt har du inte rätt att försöka höja det genom ett omtagningsprov, utan du måste gå kursen.

OBS! Den första kursen du genomför i ämnet går inte att direkttentera. Två på varandra följande kurser i ett ämne kan inte heller genomföras genom direkttentamen.

Vissa ämnen (t.ex. modersmål och litteratur) och vissa kurser lämpar sig inte för direkttentamen. Ämnesläraren berättar mera om detta.

Observera att det vanligen är mycket svårare att få ett gott vitsord genom direkttentamen än genom att gå kursen!

Utbytesstudier

Du kan som studerande vid Sibbo gymnasium också varje läsår studera en period vid ett annat gymnasium eller någon annan läroinrättning på andra stadiet. Utbyte kan ske tidigast under period 4 för elever i åk 1. Om du har planer på ett utbyte skall du i god tid vända dig till studiehandledaren.

GNet

GNet är det största finlandssvenska gymnasiesamarbetet i vilket tio gymnasier erbjuder 1800 studerande en kursbricka med ett 30-tal distanskurser och virtuella kurser samt gemensamma projekt. Distanskurser är kurser där studerande utför uppgifter som bäst passar honom/henne själv och lämnar in dem enligt lärarens direktiv. I kurserna kan också andra element ingå, såsom närstudieträffar, chatsessioner, videokonferenser o.s.v.



Mera information hittar du på Gnets hemsida: <http://www.gnetkurser.com>

Övriga kurser utförda utanför skolan

Om du har planer på att gå kurser vid t.ex. medborgar- eller arbetarinstitut skall du på förhand diskutera med rektor om kursen kan godkännas som en kurs i ditt studieprogram.



Närvaroplikt och frånvaro

Om du anmält dig till en kurs betyder detta att du inte utan giltig orsak får vara frånvarande från lektionerna. [All frånvaro skall alltid utan dröjsmål, d.v.s. samma eller senast följande dag, redovisas genom att målsman per telefon eller e-post kontaktar skolan \(09-2353 7111 eller \[eva.eskman@sibbo.fi\]\(mailto:eva.eskman@sibbo.fi\)\) och meddelar om sjukdom eller andra förhinder.](#)

Frånvaro och förseningar kan inverka på kursbetyget. Oredovisad frånvaro räknas som skolk. [Om du ofta varit frånvarande från lektionerna och/eller inte lämnat in inlämningsuppgifter inom utsatt tid, kan kursen avbrytas och studenten hänvisas till direkt tentamen.](#)

Att anhålla om lov från skolan

Grupphandledaren och studiesekreteraren har rätt att bevilja tre dagars ledighet. För längre tid måste du anhålla om lov hos rektor. [Vänligen meddela frånvaro via wilma eller ring kansliet 09 – 2353 7111.](#) Vi ser helst att inga resor görs under skoltid. Om du ändå av någon orsak måste vara borta, måste du också alltid kontakta ämneslärarna och kolla upp vilka uppgifter du skall göra för att inte komma på efterkälken och/eller visa att du inhämtat de erforderliga kunskaperna. Lov för semestrar under provveckor beviljas endast av ytterst vägande skäl.

Trivsel och arbetsro

Sibbo gymnasium är vår **gemensamma arbetsplats** där alla skall få må bra och kunna göra sitt bästa. Vad kan vi alltså tillsammans göra för att **trygga trivseln och arbetsron** i vår skola?

Några utdrag från gymnasielagen (GyL) gällande den studerandes rättigheter och skyldigheter:

GyL 25§ En studerande har rätt att få undervisning enligt läroplanen samt studiehandledning

GyL 26§ För att stödja gymnasiestudiernas framskridande och övergången till fortsatta studier och arbetslivet utarbetar en studerande som genomgår gymnasieutbildningens lärokurs en individuell studieplan som innehåller en studieplan, en plan för studentexamen och en plan för fortsatta studier och karriären.

GyL 30§ En studerande är skyldig att delta i undervisningen om det inte finns en grundad anledning för frånvaro.

GyL 40§ De studerande har rätt till en trygg studiemiljö. Utbildningsanordnaren ska skydda de studerande från mobbning, våld och trakasserier.

GyL 41§ En studerande som stör undervisningen eller i övrigt bryter mot ordningen eller gör sig skyldig till fusk kan ges en skriftlig varning. Om förseelsen är allvarlig eller om den studerande fortsätter att uppföra sig olämpligt på ovan avsett sätt efter en skriftlig varning, kan den studerande avstängas från läroanstalten för viss tid, högst ett år.

De **gemensamma linjerna** för Sibbo gymnasium är följande:

- ✓ I Sibbo gymnasium utgår vi från att **alla**, såväl studerande som personal, **uppför sig väl**. Vi visar varandra **respekt, vänlighet och tolerans**.
- ✓ Var och en **har rätt till ostörd undervisning** och **skyldighet** att ge andra **arbetsro**.
- ✓ Konflikter bör utredas genast och alla berörda parter bör höras. Det är viktigt att diskussionen förs på en saklig nivå.
- ✓ Fusk i alla former – även plagiat eller stulna texter från t.ex. Internet – kan bestraffas med avbruten kurs (K). Detta gäller för alla typer av arbeten och i alla ämnen!
- ✓ Morgonsamling + flex: obligatorisk närvaro!
- ✓ Ytterkläder (inklusive huvudbonad) tas av under morgonsamling och i klassrum.
- ✓ Ingen tobaksrökning tillåts inom skolans område. Rökningsförbudet gäller hela Nickby skolcentrum. Användningen av snus är inte tillåten. Om minderåriga studerande observeras använda tobaksprodukter meddelas hemmen.
- ✓ De gemensamma utrymmena bör se snygga ut! Ställ/lägg tillbaka böcker och tidskrifter på deras rätta platser och släng skräp i papperskorgarna. De studerande som vistas i gemensamma utrymmen under lektionstid bör inte störa andra.
- ✓ **Man bör komma i tid till morgonsamlingar och lektioner!** OBS! Om läraren inte infunnit sig inom 15 minuter från lektionsstart bör studerandena kontakta kansliet.
- ✓ **Varken mat eller dryck får införas i festsalen eller förtäras under lektionstid utan lärarens lov.**
- ✓ **Mobiltelefoner bör vara avstängda/tysta under lektionerna** och får användas endast om läraren tillåter det. Telefonerna bör förvaras utom synhåll (t.ex i väskan).
- ✓ **Datorer skall endast användas som arbetsredskap under lektionstid, surfande på "felaktiga sidor" bör undvikas helt och hållet.**
- ✓ **Alla skall gemensamt försöka hålla klassrummen i gott skick.** Se till att du inte skräpar omkring och att du städar efter dig.
- ✓ **Du får inte delta i körlektioner (bilskola) på skoltid!** Undantag görs för körprovet, teoriprovet och halkbanan, om det inte är möjligt att avlägga dessa utanför skoltid.
- ✓ Frånvaro bör anmälas av målsman per wilma eller per telefon (kansli) den första dag studeranden är frånvarande.
- ✓ Om man insjuknar under skoldagen och måste avlägsna sig från skolan bör man personligen meddela någon lärare eller kansliet innan man avlägsnar sig.

PROJEKTVECKOR OCH OMTAGNING

Allmänna regler för provskrivning:

- ✓ Frånvaro bör anmälas (av målsman) varje dag studeranden är frånvarande under projektveckan
- ✓ Mobiltelefoner skall stängas av och lämnas i väskan under provet
- ✓ Då man skrivit sitt prov klart bör man se till att man inte stör andra som fortfarande skriver.

Allmänna regler för omtagning:

- ✓ Anmälan till omtagningsprov bör ske i tid (= före deadline) via en länk som ni hittar på **WILMAS ANSLAGSTAVLA**.
- ✓ **Anmälan är bindande** och kan inte annulleras efter att länken är borttagen från Wilmas anslagstavla.
- ✓ Man får anmäla sig till högst två (2) prov och man bör noga överväga om man hinner skriva mer än ett prov.
- ✓ Omtagning är möjligt bara i de ämnen som gått under perioden. På de allmänna provdagarna (augusti och januari) får man skriva omtagningsprov i vilket ämne som helst.



Personlig bärbar dator

Studeranden kan när de börjar sina studier vid Sibbo gymnasium skaffa sig en bärbar dator via Sibbo kommuns IT-avdelning. I samband med köpet görs det upp ett avtal mellan de berörda parterna. Mera information om detta fås av Sibbo kommuns IT-avdelning eller från skolans kansli. Ändamålet med detta köp är att få en fungerande dator åt studeranden för gymnasietiden. Studeranden betalar en användningsavgift på ca 110 euro per läsår (tre läsår i följd). Efter att datorn använts i tre läsår övergår äganderätten av datorn till studeranden. I paketet ingår även hörlurar samt ett skärmskydd och en adapter. Datorn levereras till studeranden i sin fabriksförpackning.

Studeranden(vårdnadshavaren) bär personligen ansvaret för datorn. Kommunen svarar inte för underhållet av datorn. Studeranden (vårdnadshavaren) håller datorn i skick. Datorn har tre års garanti och garantireparationerna sköts via kommunens IT-avdelning, Klockarbackavägen 2 (D-dörr) Om studeranden avbryter sina gymnasiestudier innan tre år är fulla, ska datorn antingen returneras till IT-avdelningen eller så kan den lösas in till anskaffningspriset från vilket de redan betalda användningsavgifterna avdras. Såväl Sibbo kommun eller studeranden (vårdnadshavaren) kan säga upp avtalet.



Om du har frågor eller någonting verkar oklart skall du inte tveka att ta kontakt med din tutor, din grupphandledare eller någon annan av personalen. Vår skola är känd och berömd för sin trygga och familjära stämning och sina goda personrelationer, så alla här ställer säkert upp och hjälper dig att komma väl i gång med dina gymnasiestudier.

Välkommen till Sibbo gymnasium!

