

Generelle gymnasieskills

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Fravær	Bliver væk, fordi man ikke lige gider den time eller den dag. Lige glad med hvad der skete i de timer, man har misset. Satses på, at det nok skal gå	Tjekker overfladisk hvad der blev gennemgået i de missede timer og downloader digitale dokumenter.	Får kammerater til at tage en ekstra kopi af eventuelt udleverede papirer til en selv. Får kammerater til at forklare forsøg, øvelser og opgaver der blev udført, så man selv kan forklare det.	Indsamler med det samme information og gemmer dokumenter fra missede timer. Sørger for at videregive alle informationer og nyt materiale til fraværende kammerater.
Selvkontrol	Kan ikke holde sig fra spil, Facebook eller andre ting på nettet. Tjekker sin mobil hvert 5. minut.	Har teknikker til ikke at lade sig distrahere af sin computer eller mobil. (f.eks. en tidsindstillet Facebook-blocker, app'en HOLD, flymode eller lignende)	Har indset at der sjældent er mere end 45 min til en pause og at notifikationer, beskeder, opkald og kattevideoer derfor godt kan vente.	Hjælper andre elever til at få bedre selvkontrol. Beder andre gå væk fra useriøse ting på computeren, da det distraherer alle der kan se skærmen.
Styr på sit shit	Efterlader papirer i lokalet efter timen. Gemmer ikke digitale dokumenter selvom der er blevet skrevet i dem.	Tager papirer med hjem løst i tasken. Gemmer alle skole-dokumenter i én mappe på computeren. Bruger upræcise filnavne som "kemi.docx"	Gemmer alle udleverede papirer i mapper sorteret efter fag. Gemmer alle digitale dokumenter i systematiserede mapper. Bruger beskrivende filnavne med datoer som "Titring af havvand_2018jan31.docx".	Bruger backup-løsning (fx Dropbox eller Google Drev), hvor dokumenter både kan åbnes offline fra computeren og i en browser på en anden computer. Har ALDRIG filer liggende på kun én computer.
Afleveringer	Laver ikke selv sine afleveringer.	Begynder først på afleveringer natten inden afleveringsfrist, og først når man har fundet en lignende aflevering fra en kammerat eller på nettet.	Arbejder selvstændigt med afleveringen. Bruger først andres hjælp, når man er ved at være færdig.	Laver en skitse over afleveringen god tid (nogle dage) i forvejen og arbejder på den løbende, så den på afleveringsdagen kun skal læses igennem eller endda kan afleveres før tid.
Gruppearbejde	Gør hvad man kan for at undgå at lave noget. Lyver og spiller skuespil når læreren er i nærheden.	Bliver utålmodig og rastløs når man ikke kan lide arbejdsformen. Hjælper læreren ved at fortælle hvilke arbejdsformer man synes fungerer for en selv.	Véd, at alle har forskellige præferencer. Forsøger, selvom det er en arbejdsform man ikke kan lide, og fokuserer på ikke at forstyrre andre.	Arbejder seriøst og fokuseret under alle de forskellige arbejdsformer man støder på i undervisningen
Respekt for andres arbejde	Spilder både sin egen og lærerens tid ved at aflevere tomme eller ødelagte dokumenter.	Overvejer om ens opførsel virker forstyrrende på andre. Undgår at forstyrre, hvis man kommer for sent eller går tidligt.	Overholder aftaler i forbindelse med gruppearbejde. Plagierer ikke. Melder afbud i god tid, hvis man ved, at man har dobbeltbooket sig selv.	Gør læreren og gruppemedlemmer opmærksomme på, hvis man skal gå tidligt eller venter på et vigtigt telefonopkald. Planlægger for at undgå at afbryde aftaler.
Aftaler og kalender	Bruger ikke en kalender, fordi man godt kan huske alt. Udebliver eller melder afbud i sidste øjeblik, hvis man har dobbeltbooket sig eller glemt en aftale.	Bruger en kalender. Hader at melde afbud til noget og være lyseslukker, så melder afbud i sidste øjeblik, hvis man har dobbeltbooket sig selv.	Har indset, at man ikke er uundværlig på sin arbejdsplads, og at det er mest professionelt at melde afbud med 3 ugers varsel, hvis man ved, at man har dobbeltbooket sig selv.	Planlægger, så dobbeltbooking undgås, og planlægger også blanke felter i sin kalender, hvor man kan få lavet sit skolearbejde eller slappe af.

