



Í kafla 11.2 í Aðalnámskrá framhaldsskóla segir:

Skóla er skylt að varðveita allar prófúrlausnir lokaprófa í eitt ár hvort sem þær eru skriflegar eða rafrænar í samræmi við ákvæði laga um Þjóðskjalasafn. Innan þess tíma á próftaki rétt á að fá að sjá úrlausn og fá af henni afrit. Að þeim tíma liðnum ber skólameistari ábyrgð á að eyða öllum prófúrlausnum.

Símatsgögn falla undir þetta ákvæði eins og kostur er og framkvæmanlegt getur talist. Allar umsagnir kennara og einkunnir sem gefnar eru fyrir einstök verkefni, smærri próf, heimapróf, ritgerðir og skýrslur þarf að geyma í ár. Smíðisgripir og teikningar sem talist geta til lokaverkefna ber ekki að geyma en miða við að nemendur fari ekki með gripina úr skólanum fyrr en að lokinni prófsýningu sem jafngildi því að þeir geri ekki athugasemd við fyrirliggjandi einkunn.

Samkvæmt upplýsingalögum geta þeir sem þess óska fengið afhent eintök af lokaprófsverkefnum skóla eftir að próf í viðkomandi greinum hefur verið þreytt.

1. Meðferð gagna sem liggja til grundvallar vetrareinkunnar

Námsmatsgögn sem eru til grundvallar vetrareinkunnar fá nemendur í hendur, strax og kennari hefur farið yfir þau, ásamt einkunn.

Ef ekki reynist unnt að koma verkefninu til nemandans skal kennari hafa það tiltækt á sýnidegi námsmats og vitji nemandinn ekki um verkefnið þá skal það geymt með öðrum námsmatsgögnum (sjá lið 5 geymsla námsmatsgagna).

2. Meðferð lokaprófa og úrlausna

Lokapróf eru þau próf sem eru haldin á auglýstum próftíma og birt á próftöflu annarinnar. Úrlausnir nemenda eru geymd í eitt ár og síðan eytt (sjá lið 5 geymsla námsmatsgagna).

3. Sýnidagur námsmats

3.1 Dagskóli

Í lok annar er haldinn sýnidagur námsmats. Þar geta nemendur fengið að skoða úrlausnir lokaprófa og forsendur einkunna hjá kennurum sínum. Kennarar hafa heimild til að sýna nemendum prófúrlausnir fyrir sýnidag námsmats. Eftir sýnidag námsmats ganga kennarar frá öllum gögnum skv. **GÁT-035** og skila til áfangastjóra sem koma gögnunum í geymslu (sjá lið 5 geymsla námsmatsgagna).

3.2 Fjarnám

Nemendur í fjarnámi fá sent yfirlit yfir árangur í lokaprófi, hvernig gefið er fyrir hverja spurningu, annareinkunn og aðrar skýringar sem telja má eðlilegar og nauðsynlegar, frá kennara sínum. Í annarlok ganga kennarar frá öllum gögnum skv. **GÁT-035** og skila til áfangastjóra sem koma gögnunum í geymslu (sjá lið 5 geymsla námsmatsgagna).

4. Réttur nemenda

Kennari skal fara yfir verkefni og próf sem haldin eru á önninni og skila nemendum ásamt einkunn eins fljótt og auðið er. Ef ágreiningur rís milli kennara og nemanda um einkunn skal nemandinn fyrst ræða við kennarann og ef nemandinn sættir sig ekki við niðurstöðunar hefur hann 14 daga eftir skil kennara til að andmæla einkunnagjöfinni og fer málið þá fyrir gæðaráð skv. VKL-404 (sjá lið 4 réttur nemenda).



Nemandi hefur rétt á því að fá annan kennara til að endurskoða einkunnagjöf. Skal það gert eftir að einkunn hefur verið birt. Unnið er eftir VKL-404.

Nemandi getur fengið ljósrit af prófúrlausn sinni innan árs eftir sýnidag námsmats. Þessi afgreiðsla er í höndum skrifstofu skólans og eiga kennarar ekki að sinna þessum beiðnum. Áfangastjórar afhenda skrifstofunni prófúrlausnina innan tveggja virkra daga eftir að beiðnin berst. Skrifstofa skólans sér um að ljósrita úrlausnina og búa til afhendingar gegn gjaldi skv. gjaldskrá.

5. Geymsla námsmatsgagna

Skólinn varðveitir námsmatsgögn áfanga í eitt ár í skjalageymslu skólans. Sum próf eins og t.d próf í matreiðslu skilja ekki eftir úrlausnir sem hægt er að varðveita og önnur t.d. smíðar skilja eftir sig gripi sem ekki er gott að geyma í skjalageymslu.

Til námsmatsgagna teljast:

- Frumrit af námsmatsgögnum sem liggja til grundvallar lokaekunn.
- Úrlausnir nemenda í lokaprófum.
- Svör við lokaprófi (svör kennara). Undantekning eru einstaklingspróf á starfsbraut.
- Útreikningur lokaekunnar fyrir hvern nemanda þar sem greinilega kemur fram allir þeir þættir sem liggja að baki lokaekunn og vægi þeirra.
- Verkefni sem eru í rafrænu kennslumhverfi sem skólinn notar. t.d. Moodle, þarf ekki að vera til á pappír heldur tekur kerfisstjóri afrit af kerfinu og geymir með öðrum námsmatsgögnum.

Umsjónarmenn fasteigna sjá um að eyða námsmatsgögnum. Gögnunum skal eytt með aðferðum sem tryggja persónuvernd þannig að öruggt sé að ekki sé hægt að rekja uppruna þeirra til ákveðinna nemenda.

Hægt er að fela aðilum utan skólans að sjá um eyðinguna ef þeir uppfylla skilyrði um persónuvernd.

Tilvísan í skjöl:

- [GÁT-035 Skilablað námsmatsgagna](#)
- [VKL-306 Námsmat og færsla einkunna](#)