



## 1. Tilgangur

Þetta vinnuferli lýsir heildarstjórnun náms í Verkefnaskólanum á Akureyri og fjallar um stýringu náms og kynningu þess innan skólans sbr. skipuritið í [STS-005 Stjórnskipulag - skipurit](#).

## 2. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir alla kennslu og námskeið sem haldin eru innan skólans og sem tengjast gæðamarkmiðum hans.

## 3. Hugtök

Lista yfir hugtök sem notuð eru í verklagsreglunni er að finna í Gæðahandbók á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

## 4. Ábyrgð

Heildarstjórnun náms við skólann er á ábyrgð **skólameistara**.

**Fag- og brautarstjórar** bera ábyrgð á faglegum gæðum kennslu í sínu fagi eða braut.

**Kennarar** eru ábyrgir fyrir að veita þá kennslu sem gæðamarkmið, áfangalýsingar og námsáætlanir lofa nemendum.

**Nemendur** bera ábyrgð á námi sínu.

## 5. Framkvæmd

### 5.1 Heildarstjórnun náms

Skólameistari er ábyrgur fyrir heildarstjórnun náms við skólann og er þessari verklagsreglu ætlað að gefa heildarmynd af því ferli.

Rekjanleiki og auðkenning á áföngum og námskeiðum er fengin með því að gefa þeim nafn sem er einstakt fyrir hvern áfanga eða námskeið. Nafnið er níu stafir þar sem fyrstu fjórir stafirnir eru bókstafir sem er auðkenning námsgreinarinnar, t.d. DANS fyrir danska eða STÆF fyrir stærðfræði. Næst er tölustafur sem segir til um á hvaða þrepi áfanginn er, sjötti og sjöundi stafurinn tákna viðfangsefni áfangans og áttundi og níundi stafurinn einingafjölda.

Áfangar í gömlu kerfi (námskrár fyrir haustönn 2015) hafa þrjá bókstafi til að auðkenna námsgreinina t.d. DAN fyrir dönsku, næstu tveir tákna stöðu áfangans innan námsgreinarinnar, sjötti stafurinn táknar einingafjölda og sjöundi vikulegan kennslustundafjölda.

### 5.2 Umbætur og vöktun á faglegum gæðum menntunar

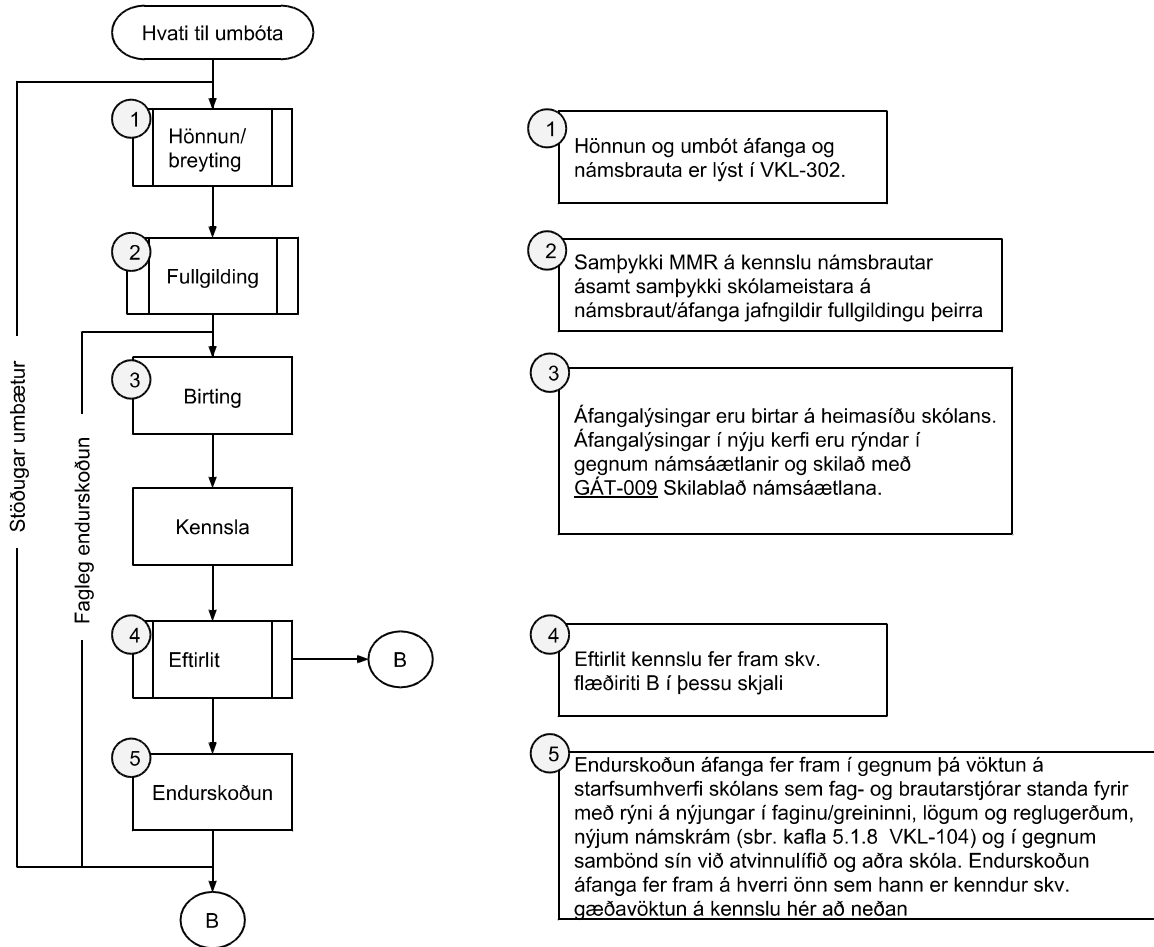
Eftirfarandi flæðirit lýsa stefnu skólans um ferli umbóta og tryggingu faglegra gæða í þeirri menntun sem skólinn veitir. Flæðiritunum er ætlað að lýsa heildarmynd og eru því verklagsreglur sem þegar eru í gæðakerfinu tengdar þessum myndum eins og nánar er greint frá hér að neðan fyrir námsbrautir og áfanga.

Námsframboði skólans er skipt á námsbrautir og samanstendur hver námsbraut af áföngum eins og lýst er í samþykktum námskrám sem eru á vefnum [namskra.is](#) og heimasíðu VMA.

Niðurstaða hönnunar- eða umbótavinnu er ný eða endurbætt **áfangalýsing** þar sem fram koma forkröfur, ef einhverjar eru, markmið og lýsing á efni áfangans.

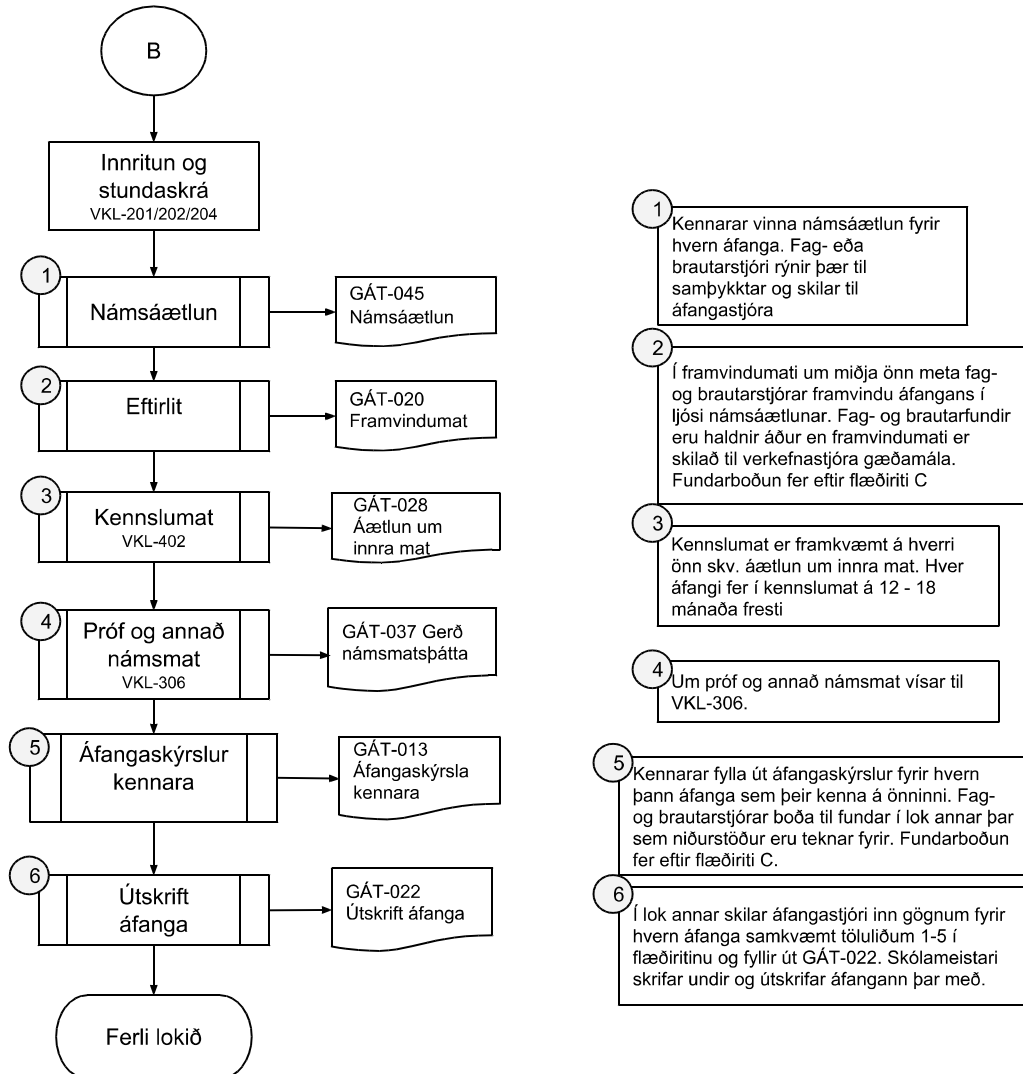


Skólinn starfar í íslensku og alþjóðlegu umhverfi sbr. heildarmynd [VKL-101 Stjórnun gæðamála](#). Eftirfarandi flæðirit lýsir í aðalatriðum hvernig Verkefnaskólinn vinnur að stöðugum umbótum faglegra gæða við skólann.





**Gæðavöktun á kennslu** skólans fer fram samkvæmt eftirfarandi flæðiriti með skýringum, og með tilvísunum í einstakar verklagsreglur, vinnulýsingar og gátlista sem vinna nánar úr því. Flæðiritið lýsir hvernig allir tiltækir þættir, fimm talsins, sem koma við kennslu og mat áfangans eru notaðir til að **útskrifa** hann: Áfangar á starfsbraut 3 (ST3) sem eru auðkenndir með bókstafnum Z í heiti eru undanþegnir þessum þáttum. Sjá nánar í [VNL-106 Starfsbraut 3](#).

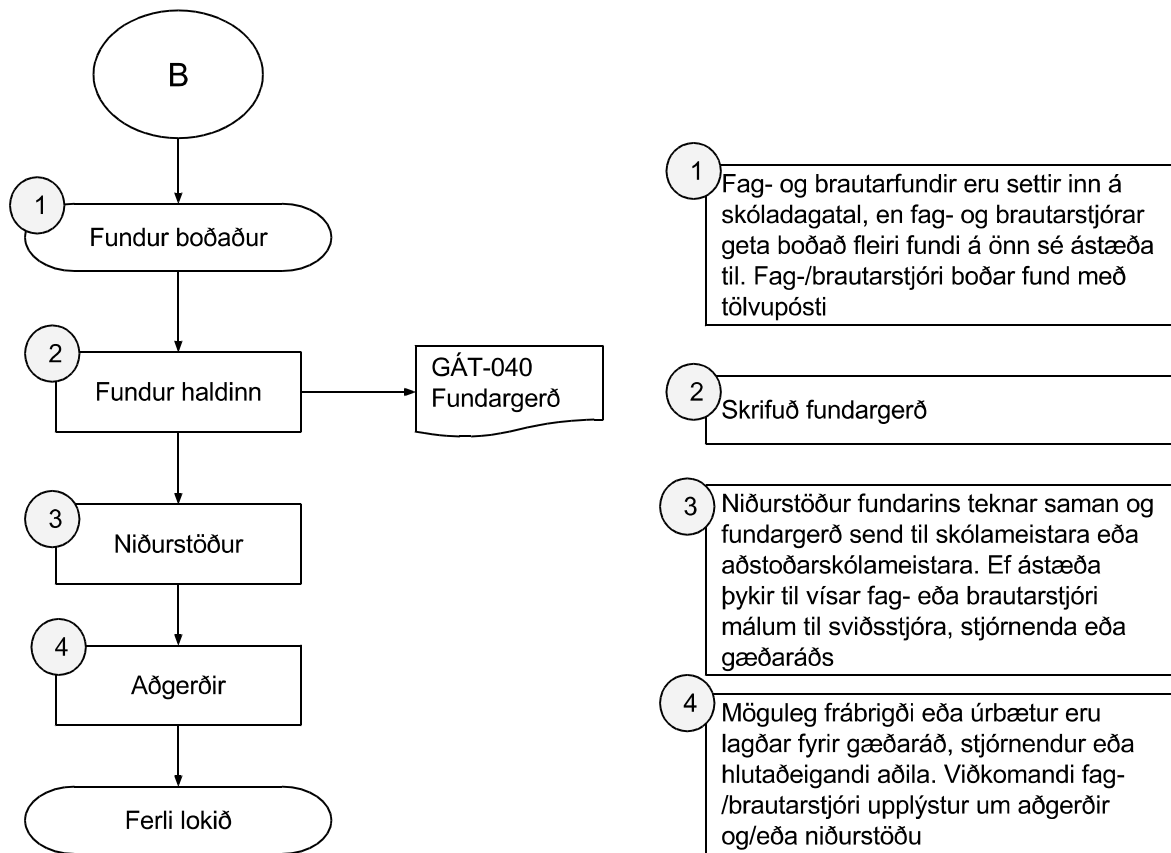




## 5.3 Fagfundir

Fag- og brautarfundir eru settir inn í skóladagatal á hverri önn en fag- og brautarstjórar geta boðað fleiri fundi á önn sé ástæða til.

Um fag- og brautarfundi gildir eftirfarandi flæðirit.



## 5.4 Skólanámskrá

**Skólanámskrá** er samin með hliðsjón af fyrirmælum í námskrá framhaldsskóla, sem gefin er út af Mennta- og menningarmálaráðuneytinu. Hún inniheldur viðamiklar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gefur yfirgripsmikla mynd af skipulagi náms og skólastarfinu í heild.

[Heimasíða skólans](#) er skólanámskrá hans.

## 5.5 Aðkeypt kennsla

Skólinn getur keypt kennslu á námskeið, í áfanga eða í hluta af námskeiði/áfanga af birgi.

Kennarar/leiðbeinendur vinna eftir starfslýsingu stundakennara og skila inn gögnum um menntun og kennsluréttindi sem geymd eru í möppu merkt **Samningar** á skrifstofu skólameistara. Hafi birgirn ekki ISO-vottun metur skólameistari hverju sinni hvort birginn standist þær kröfur sem gerðar eru til kennslu í áfanganum/námskeiðinu. Aðkeypt kennsla skal vera skv. áfangalýsingu skólans og/eða



áfangalýsingu frá þeim aðila sem kennslan er keypt af. Ef skólinn áskilur sér rétt til heimsóknna á starfssvæði kennslunnar, þá verður það tilkynnt skriflega til birgjans. Skólameistari metur kennsluna frá þessum aðilum, skv. ofangreindum kröfum og færir inn á [GÁT-011 Birgjamatsyfirlit](#). Kennslumat vegna aðkeyptrar kennslu er innifalið í almennu kennslumati skólans eins og lýst er í [VKL-402 Kennslu- og áfangamat](#). Aðkeypt kennsla er útskrifuð skv. gátlista [GÁT-022 Útskrift áfanga](#).

### 6. Tilvísanir í skjöl

[VKL-302 Hönnun og umbót áfanga og námsbrauta](#)  
[VKL-306 Námsmat og færsla einkunna](#)  
[VKL-402 Kennslu- og áfangamat](#)  
[VKL-201 Skipulagning kennslu og áfanga](#)  
[VNL-106 Starfsbraut 3 \(ST3\)](#)  
[GÁT-011 Birgjamatsyfirlit](#)  
[GÁT-013 Áfangaskýrsla kennara](#)  
[GÁT-020 Framvindumat \(önn\)](#)  
[GÁT-022 Útskrift áfanga](#)  
[GÁT-040 Fundargerð](#)  
[GÁT-045 Námsáætlun \(Form\)](#)  
[GÁT-009 Skilablað námsáætlana](#)  
[GÁT-028 Áætlun um innra mat \(sjálfsmat\) og ytri og innrit úttektir \(ár\)](#)  
[GÁT-037 Gerð námsmatspátta](#)

### 7. Viðeigandi skrár

Mappa merkt **Samningar** á skrifstofu skólameistara.

Mappa merkt **Útskrift áfanga** á skrifstofu skólameistara.

**Starfsmannaskrá** hjá rekstrar- og fjármálastjóra og **Starfsmannahald** á skrifstofu skólameistara.

Eftirfarandi möppur er geymdar á skrifstofu áfangastjóra: **Gerð námsmatspátta (önn)**, **Framvindumat (önn)**, **Námsáætlanir (önn)** og **Áfangaskýrslur (önn)**

Fundargerðir fag- og brautarfunda eru vistaðar í skjalastýringarkerfi GoPro

Aðrar skrár eins og lýst er í þessu skjali.