

GÆÐAHANDBÓK

FJARNÁM

6. útgáfa maí 2025
Fjölbrautaskólinn við Ármúla

Ritstjórn/ábyrgð:

Unnar Þór Bachmann, gæðastjóri

Hildur Jóhannsdóttir, fjarnámsstjóri

Formáli 6. útgáfu

Fjölbrautaskólinn við Ármúla hefur síðan 2002 rekið fjarnám við skólann. Skólinn rekur í dag umfangsmesta fjarnám landsins á framhaldsskólastigi. Síðan 2019 hefur skólinn boðið upp á gæðavottað fjarnám sem vottað hefur verið af iCert vottunarþjónustunni. Liður í því er gæðahandbók fjarnámsins.

Fyrirmynd gæðahandbókarinnar var Gæðahandbók símenntunarsviðs þekkingarnets Þingeyinga frá 2012 og voru fyrstu ritstjórnir Steinnun H. Hafstað og Jóna Guðmundsdóttir.

Í aðdraga endurvottunar fjarnáms skólans vorið 2025 var ákveðið að endurskoða gæðahandbókina.

0. Almennar upplýsingar	6
0.1. Lög og reglugerðir	6
0.2. Almennt um fjarnám	6
0.3. Fjarnámsstefna.....	6
0.4. Fjarnámsnemendur og hagsmunaaðilar	6
0.5. Námsfyrirkomulag.....	7
0.6. Um gæðahandbókina.....	7
0.7. Gæðastefna	8
0.8. Miðlun upplýsinga um gæðastjórnunarkerfið.....	9
1. Stjórnun	10
1.1. Skipurit	10
1.2. Meginferlar og starfslýsingar	11
1.2.1. Fjarnámsstjóri	11
1.2.2. Fulltrúi fjarnáms	11
1.2.3. Bókari	11
1.2.4. Netstjóri	12
1.2.5. Gæðastjóri.....	12
1.2.6 Kynningarstjóri	12
1.2.7. Kennslustjórar heilbrigðisbrauta.....	12
1.2.8. Kennarar.....	12
1.2.9. Umsjónarmaður fasteigna	12
1.2.10 Námsráðgjafi fjarnáms	13
1.2.11 Skjalastjóri.....	13
1.2.12 Aðstoðarmanneskja fjarnáms	13
1.3. Skjalastjórn.....	13
1.3.1. Skráning í fjarnám	13
1.3.2. Varðveisla upplýsinga um áfanga og nemendur	13
1.3.3 Skráning námsárangurs.....	13
1.3.4 Varðveisla annarra gagna.....	13
1.3.5 Meðferð persónuupplýsinga	13
1.3.6 Aðgangur að trúnaðarupplýsingum	14
1.4 Námsumhverfi og aðbúnaður	15
1.4.1 Námsumsjónarkerfið Moodle	15
1.4.2 Námsfni, tækjabúnaður og aðstaða	15
1.5 Stjórnun breytinga	15
1.5.1 Námsumsjónarkerfið uppfært	15
1.5.2 Nýtt námsumsjónarkerfi innleitt.....	15
1.5.3 Nýir eða breyttir áfangar.....	16

1.5.4 Breytingar á námsbrautum	16
1.5.5 Námskrárbreytingar	16
1.5.6 Innritunarkerfi	16
1.5.7 Breytingar á námsefni og námsmati	16
1.5.8 Breytingar á heimasíðu fjarnáms	16
2. Nemendur og nám	17
2.1 Þjónusta við nemendur	17
2.1.1 Mat á fyrra námi	17
2.3.4 Ráðgjöf um val á áföngum	17
2.2 Námsmarkmið og námsmat	17
2.2.1 Námsmarkmið	17
2.2.2 Námsmat	17
2.2.3 Kennslumat	18
2.3 Námsbrautir og kennsluaðferðir	18
2.3.1 Námsbrautir	18
2.3.2 Kennsluaðferðir	18
2.4 Starfsmenn	19
2.4.1 Starfsmannastefna	19
2.4.2 Móttaka nýrra starfsmanna	19
2.4.3 Endurmenntun	19
2.5 Verktakar/ytri aðilar og birgjar	19
3. Námsmat	20
3.1. Viðmið um árangur samkvæmt námsmarkmiðum	20
3.1.1 Fjölbreytt námsmat	20
3.1.2. Upplýsingar um mat á námsárangri	21
3.1.3. Staðfesting námsárangurs	21
4. Gæðastjórnun	21
4.1 Viðmið um kennslumat og gæðaeftirlit	21
4.1.1. Kennslumat	21
4.1.2. Þátttaka starfsmanna í gæðaeftirliti	22
4.1.3. Kvartanir	22
4.2. Viðmið um gæðastjórnun	22
4.2.1. Ábyrgðarmaður gæðaeftirlits	22
4.2.2. Ferlar gæðamats	22
4.2.3. Gæðaviðmið	23
4.2.4. Gæðamat og úrbætur	23
4.2.5. Þátttaka starfsfólks í gæðiferli	23
4.3. Ábyrgð stjórnenda	23
4.3.1. Rýni stjórnenda	23

4.3.2. Eftirfylgni gæðakerfisins.....	24
4.4. Gæðamarkmið og mælikvarðar	24
4.4.1. Gæðamarkmið	24
4.4.2. Mælikvarðar.....	24
4.5. Ógnir og tækifæri	25
4.5.1. Ógnir	25
4.5.2. Viðbrögð.....	25
4.5.3. Tækifæri	25
5. Lokaorð	26
6. Verkferlar	26
6.1. Innritunarkerfið í INNU	26
6.2. Námsumsjónarkerfið Moodle	26
6.3. Skólakerfið INNA	27
6.4 Lokapróf-Hlutverk fjarnámsstjóra.....	27
6.5 Lokapróf-Hlutverk fulltrúa fjarnáms	28
6.6 Lokapróf hlutverk aðstoðarmanneskju fjarnáms	28
6.7 Yfirseta og viðvera kennara yfir lokaprófum í húsnæði FÁ	29
6.8 Beiðni nemanda um breytta prófadagsetningu	29
6.9 Verkferlar vegna fallinna útskriftarefna	29
6.10 Áfangaval á komandi önn.....	30
6.11 Skráning nemenda í fjarnám	30
6.12 Innritun	30
6.13 Mat á fyrra námi	30
6.14 Ráðgjöf um val á áföngum	30
7. Fylgiskjöl.....	31
7.1. Hverjir fara eftir gæðaviðmiðum fjarnáms FÁ	31
7.2. Aðgangur að trúnaðarupplýsingum í skólakerfinu INNU.	31
7.3. Aðgangur að trúnaðarupplýsingum í námsumsjónarkerfinu Moodle.....	32
7.4. Kennslumat	32
7.5. Staðfesting á skólavist.....	34
7.6. Námsferill.....	34
7.7. Námsárangur nemenda í INNU	35
7.8 Kennslustefna.....	35
7.9 Starfsmannaáætlun.....	36
7.10 Endurmenntunarstefna.....	39

0. ALMENNAR UPPLÝSINGAR

0.1. LÖG OG REGLUGERÐIR

Rekstur og starfsemi Fjölbrautaskólans við Ármúla er bundinn af lögum og reglugerðum. Skólameistara ber að fylgja eftir lögum og reglugerðum sem við eiga hverju sinni. Sjá yfirlit yfir lög og reglugerðir sem eiga við rekstur og starfssemi skólans: <http://www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/STS009.docx>

0.2. ALMENNT UM FJARNÁM

Í kjölfar vaxandi netvæðingar samfélagsins undir lok síðustu aldar kom fljótt í ljós að netið mátti nýta til náms og kennslu. Fjölbrautaskólinn við Ármúla var með fyrstu skólum hér á landi til að koma auga á þetta og þann möguleika að kenna dagskólaáfanga í fjarnámi.

Markmiðið með því að bjóða upp á fjarnám er að gefa sem flestum kost á því að stunda framhaldsskólanám óháð stað og stund, aldri og aðstæðum. Skólinn veitir ráðgjöf eftir föngum varðandi áfangaval og mat á fyrra námi.

<https://www.fa.is/is/fjarnam/um-fjarnam/fjarnam-fa>

0.3. FJARNÁMSSTEFNA

Fyrst var boðið upp á fjarnám í Fjölbrautaskólanum við Ármúla sumarið 2002 og síðan þá hefur það verið óslitinn þáttur í skólastarfinu. Nemendur í fjarnámi eru flestar annir þó nokkuð fleiri en dagskólanemendur en stunda nám í færri áföngum hverju sinni. Stöðugt er unnið að því að bæta fjarnámið, m.a. með því að nýta alla þá möguleika sem upplýsingatæknin býður upp á.

Meginmarkmið fjarnáms í Fjölbrautaskólanum við Ármúla eru:

- að gefa sem flestum kost á að stunda framhaldsskólanám óháð stað og stund
- að brúa bilið hjá þeim sem kjósa að taka upp þráðinn á ný eftir hlé frá námi og gefa þeim nýtt tækifæri
- að gefa nemendum kost á sveigjanleika í námi og að stytta sér leið að lokaprófi
- að sem flestar leiðir sem standa til boða í staðnámi séu einnig í boði í fjarnámi
- að unnt verði að ljúka stúdentsprófi af öllum bóknámsbrautum í fjarnámi
- að unnt sé að ljúka í fjarnámi þeim bóklegu greinum á brautum Heilbrigðisskólans sem til þess eru fallnar

0.4. FJARNÁMSNEMENDUR OG HAGSMUNAAÐILAR

Nemendahópur í fjarnámi er fjölbreyttur en meginþorri nemenda er á framhaldsskólastigi og notar fjarnámið til að bæta við sig áföngum. En auk þess koma fjarnámsnemendur úr grunnskólum sem taka

áfanga á fyrsta ári í framhaldsskóla og eldri nemendur sem snúa aftur til náms eða taka áfanga sér til gamans.

Auk kennara koma margir aðrir starfsmenn að skipulagi fjarnáms, svo sem skólastjórnendur, starfsmenn skrifstofu og bókhalds skólans, netstjóri, bókasafnsfræðingur, náms- og starfsráðgjafar o.fl. Allir hafa það sameiginlegt að vinna saman að því að þróa öflugt fjarnám.

Foreldrar nemenda sem eru undir lögaldri hafa aðgang að skólakerfinu INNU og geta fengið upplýsingar um framvindu náms barna sinna hjá fjarnámsstjóra eða náms- og starfsráðgjöfum.

Skólinn er í samskiptum við fjölmarga grunnskóla og nemendum gefst kostur á að taka byrjunaráfanga framhaldsskólastigsins. Þessir nemendur greiða lægra gjald, þ.e. einungis innritunargjald en ekki einingagjald.

Einnig hefur skólinn samskipti við aðrar fjarmenntunarstofnanir sem sem skipta með sér verkum í kennslu sérhæfðra greina, m.a. á heilbrigðissviði.

Loks hefur skólinn verið í samstarfi við Fangelsismálastofnun og gefið föngum kost á fjarnámi við vægu verði.

Sem ríkisrekinn framhaldsskóli heyrir skólinn undir Mennta- og barnamálaráðuneytið og er allt námið samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla. Ráðuneytið hefur eftirlit með framhaldsskólum og eru fjárlög skólanna miðuð við nemendaígildi á ári. Fjarnámið reiknast inn í þetta líkan á sama hátt og aðrir nemendur en þó hefur verið boðuð skerðing allt að 30%.

0.5. NÁMSFYRIRKOMULAG

Fjarnám í FÁ er alfarið nám á neti og eru allir áfangar settir upp í námsumsjónarkerfinu Moodle. Nemendur fá þar aðgang að þeim áföngum sem þeir eru skráðir í. Á svæðinu er að finna kennsluáætlun, upplýsingar um námsefni, námsmarkmið og námsmat auk ítarefnis. Innan kerfisins er einnig að finna verkefni, gagnvirk próf og vettvang til verkefnaskila og skoðanaskipta. Öll samskipti kennara og nemenda skulu fara fram innan námsumsjónarkerfisins.

Í fjarnáminu eru þrjár annir á ári; vorönn frá janúar til maí, sumarönn frá júní til ágúst og haustönn frá september til desember. Haust- og vorannir eru 13 -14 vikur og átta prófadagar en sumarönn er 8 vikur og fjórir prófadagar. Fjöldi kenndra áfanga á vor- og haustönn er 80-90 en á sumrin um helmingur þess.

<https://www.fa.is/is/fjarnam/nam-og-kennsla/fyrirkomulag-nams-og-kennslu>

0.6. UM GÆÐAHANDBÓKINA

[Gæðahandbókin](#) tekur á helstu þáttum fjarnáms. Handbókin skiptist í sex kafla sem hver um sig hefur að geyma nokkra efnisþætti sem lýsa gæðaviðmiðum eða verklagsreglum.

Kaflarnir nefnast:

- 0 Almennar upplýsingar
- 1 Stjórnun
- 2 Nemendur og nám
- 3 Námsmat

- 4 Gæðastjórnun
- 5 Lokaorð
- 6 Verkferlar
- 7 Fylgiskjöl

Hver efnispáttur/gæðaviðmið hefur númer sem samanstendur af kaflanúmeri, til dæmis er hér um að ræða efnispátt 0.6 sem þýðir að efnispátturinn tilheyrir kafla 0 (almennar upplýsingar) og tölustafurinn 6 þýðir að efnispátturinn er sá sjötti í kaflanum. Gæðaviðmiðin varða alla þá sem starfa við fjarnám í FÁ og þá sem sækja þjónustu til þeirra, svo sem nemendur.

Öll skjöl og allir vinnuferlar eru skráðir með skjalanúmeri, útgáfunúmeri og dagsetningu í gæðastjórnunarkerfi.

Stefnt er að því að samræma öll eyðublöð skólans.

Gæðahandbók þessi er skráð með skjalanúmer [GHB-001](#) í gæðastjórnunarkerfi skólans:

0.7. GÆÐASTEFNA

Fjölbrautaskólanum við Ármúla er lögð áhersla á þekkingu, þroska og þróun í allri starfsemi skólans með hag nemenda og starfsmanna að leiðarljósi.

Skólinn hefur lagt drög að gæðastjórnunarkerfi, ISO:9001. Fyrsta skrefið var stigið á vorönn 2019 þegar fjarnám skólans hlaut slíka vottun sem framkvæmd var af matsfyrirtækinu iCert. Árið 2020 var jafnlaunastefna skólans gæðavottuð af sama fyrirtæki.

Gæðastjóri skal sinna innra eftirliti og stöðugum umbótum og ber starfandi sjálfsmatsteymi ábyrgð á þeim umbótaverk- efnum sem í gangi eru hverju sinni. Sjálfsmatsteymið er skipað tveimur nemendum, þremur kennurum (þar af einum úr heilbrigðisskólanum), fulltrúa stoðdeilda, fulltrúa annarra starfsmanna auk gæðastjóra sem leiða starfið en eru um leið fulltrúar stjórnenda.

Unnið er eftir lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008 (kafla VII) um mat og eftirlit með gæðum, svo og skólasamningi milli FÁ og mennta- og barnamálaráðuneytisins hverju sinni.

Með því að taka upp gæðastefnu hefur skólinn sett sér gæðamarkmið

1. Allir kennarar, jafnt í dagskóla og fjarnámi, skulu fara í kennslumat aðra hvora til þriðju hverja önn.
2. Meta skal alla þjónustu skólans reglulega s.s. ánægju nemenda með mötuneyti, bílastæði, bókasafn o.s.frv.
3. Til að draga úr brotthvarfi og auka námsárangur skal leita allra leiða til að auka skuldbindingu nemenda og viðveru þeirra í kennslustundum.
4. Meta skal starfsemi fagdeilda með skýrslum og samtölum við deildir og deildastjóra. Áhersla lögð á að styðja við það sem vel er gert og bæta úr þar sem betur má fara.
5. Stefnt skal að því að auka prófþátttöku í fjarnámi þannig að hún verði að lágmarki 60% í öllum áföngum.
6. Huga skal vel að umsjón með nýnemum. Umsjónarkennarar þeirra skulu styrktir í starfi og samstarf við heimilin ræktað eins og hægt er.
7. Styðja skal við faglegt starf allra starfsmanna með því að halda árlegan skólaþróunardag; ýmist innanhúss eða með þátttöku fleiri framhaldsskóla.

8. Líðan nemenda skal könnuð reglulega. Mikilvægt er að fá upplýsingar um andlega líðan, vímuefnanotkun, einelti o.s.frv. og leita síðan leiða til úrbóta í samráði við námsráðgjafa og sálfræðing skólans.
9. Stefnt skal að því að rekstur skólans sé innan fjárheimilda.

Gæðastefnan er tekin út í hverri [sjálfsmatsskýrslu](#).

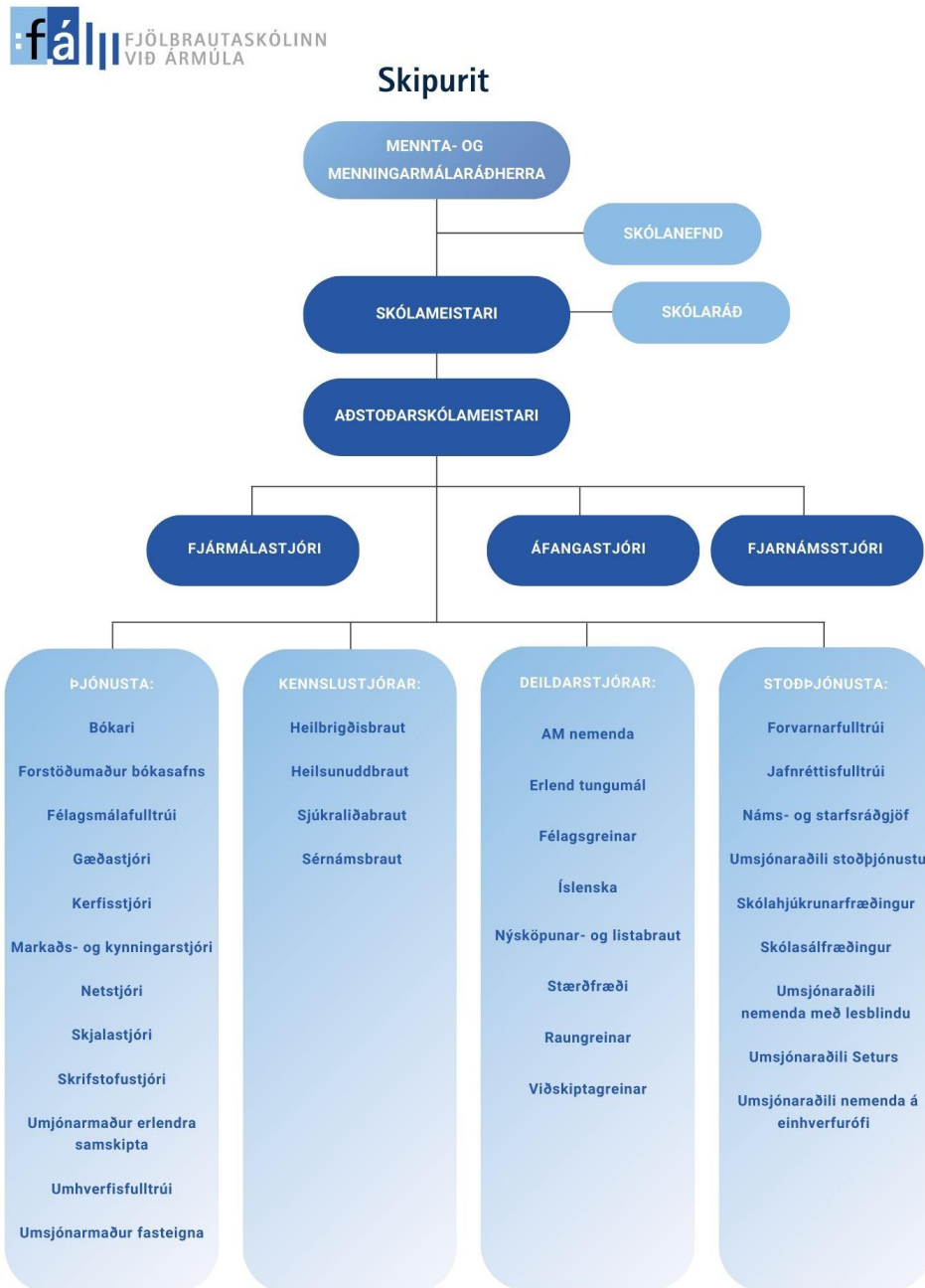
0.8. MIÐLUN UPPLÝSINGA UM GÆÐASTJÓRNUNARKERFIÐ

[Gæðahandbókinni](#) er miðlað til starfsmanna eins og þörf er á.

Starfsmenn eru upplýstir um innleiðingu gæðastjórnunarkerfis og allar breytingar þar að lútandi í tölvupósti í gegnum póstlistann allirstarfsmenn@fa.is svo og á reglulegum starfsmannafundum.

1.1. SKIPURIT

Fjarnám er deild innan Fjölbrautaskólans við Ármúla. Fjarnámsstjóri tilheyrir stjórnunarteymi skólans og eru aðstoðarskólameistari og skólameistari næstu yfirmenn hans.



[Skipurit skólans er á heimasíðu skólans.](#)

Skólanefnd er skipuð af ráðherra til fjögurra ára í senn. Hún markar áherslur í starfi skólans og er skólameistara til samráðs. Nánari upplýsingar um skólanefnd og skólaráð eru í námskrá á heimasíðu skólans:

Fjarnámsstjóri situr vikulega fundi skólastjórnenda, þar sem málefni fjarnáms eru rædd til jafns við önnur mál skólans.

1.2. MEGINFERLAR OG STARFSLÝSINGAR

Meginferlum í undirbúningi og stjórnun fjarnáms er lýst í vinnulýsingum í gæðastjórnunarkerfi skólans: www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/VNL111.docx

Hér á eftir fer listi yfir alla þá starfsmenn sem koma að fjarnámi FÁ og starfslýsingar þeirra. Í kafla 7 er síðan tafla sem skilgreinir hverjir fara eftir hvaða gæðaviðmiðum. [\(Sjá fylgiskjal 7.1.\)](#)

1.2.1. FJARNÁMSSTJÓRI

- Ber ábyrgð á allri starfsemi fjarnáms.
- Skipuleggur heimasíðu fjarnáms og uppfærir hana eftir þörfum.
- Ber ábyrgð á framboði áfanga.
- Ber ábyrgð á framkvæmd lokaprófa.
- Skipuleggur innritun í fjarnám ásamt netstjóra.
- Sér um kennsluskiptingu og þjálfun kennara í samráði við yfirstjórn skólans.
- Sér um samskipti við grunnskóla.
- Ber ábyrgð á þróun fjarnáms.
- Ber ábyrgð á endurmenntunarnámskeiðum innan skólans fyrir fjarnámskennara.
- Veitir kennurum og nemendum ráðgjöf um fjarnám.

1.2.2. FULLTRÚI FJARNÁMS

- Veitir upplýsingar um fjarnám í síma og tölvupósti.
- Fylgist með skráningum og staðfestir greiðslur fjarnámsnemenda.
- Gefur kvittanir vegna námsgjalda og staðfestingu á skólavist.
- Prentar út og sendir staðfesta námsferla.
- Leiðréttir rangar skráningar í áfanga í námsumsjónarkerfinu og í INNU.
- Sinnir þeim hópi fjarnámsnemenda sem tekur lokapróf utan FÁ og hefur tengsl við próftökustaði.
- Leysir önnur verkefni í samráði við næsta yfirmann/stjórnendur.

1.2.3. BÓKARI

- Sér um að fá uppáskriftir á alla reikninga, merkir á viðeigandi hátt og færir í bókhald skólans.
- Sér um eignarskráningu, afstemmingar á bankareikningum ásamt fjármálastjóra og ýmis önnur störf sem fjármálastjóri felur honum.
- Sér um allar greiðslur sem koma inn í gegnum fjarnám og bókar.
- Sér um bakfærslur og endurgreiðslur vegna fjarnáms.
- Sér um samskipti við greiðslukortafyrirtæki.
- Gefur út gildar kvittanir fyrir greiddum fjárnámsgjöldum.

1.2.4. NETSTJÓRI

- Hefur umsjón með:
 - tölvum og tölvutengdum tækjum skólans
 - notendapjónustu við nemendur, kennara og aðra starfsmenn
 - internettengingu skólans
 - námsumsjónarkerfi skólans
 - hugbúnaðarnámskeiðum fyrir kennara
- Skipuleggur innritun í fjarnám ásamt fjarnámsstjóra.
- Stofnar aðgang nemenda að námsumsjónarkerfi.
- Er tengiliður skólans við Advania vegna fjarnáms.

1.2.5. GÆÐASTJÓRI

- Ber ábyrgð á sjálfsmati skólans.
- Heldur utan um og ristýrir gæðakerfi skólans
- Ritstýrir gæðahandbók fjarnáms
- Ber ábyrgð á kennslumati fjarnáms
- Vinnu innra mat fjarnáms í samstarfi við fjarnámsstjóra
- Ritstýrir ársskýrslum fjarnáms og skýrslum um kennslumat fjarnáms.

1.2.6. KYNNINGARSTJÓRI

- Ber ábyrgð á heimasíðu skólans
- Vinnu að kynningarmálulúðum fjarnámsins í samvinnu við fjarnámsstjóra.

1.2.7. KENNSLUSTJÓRAR HEILBRIGÐISBRAUTA

- Hafa eftirlit með brautskráningarnemum heilbrigðisbrauta, skráningu einkunna þeirra og endurtökuprófum.
- Fylgjast með ákvörðun um námslok nemenda heilbrigðisbrauta.
- Hafa yfirumsjón með námsframboði sérgreina brautarinnar.
- Sjá um mat á umsóknum og innritun á heilbrigðisbrautir.
- Meta fyrra nám nemenda.

1.2.8. KENNARAR

Kennarar annast, taka þátt í og bera ábyrgð á:

- kennslu, undirbúningi kennslu, námsmati og faglegu samstarfi í kennslugreinum sínum, skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár,
- gerð kennsluáætlana og prófa í samstarfi við aðra kennara,
- að viðhalda faglegri hæfni sinni og huga að tengslum við aðrar námsgreinar,
- öðru samstarfi vegna starfs síns skv. markmiðum skóla og aðalnámskrár,
- að sitja fundi sem boðaðir eru skv. reglugerð.

1.2.9. UMSJÓNARMAÐUR FASTEIGNA

- Undirbýr kennslustofur fyrir lokapróf.
- Sér um að bílastæði skólans séu aðgengileg fjarnámsnemendum á prófatíma.
- Sér um að koma prófúrlausnum í læsta skjalageymslu eftir hverja önn.
- Sér um að koma prófúrlausnum í gagnaeyðingu að geymslutímanum liðnum.

1.2.10 NÁMSRÁÐGJAFI FJARNÁMS

- Veita fjarnámsnemendum ráðgjöf um nám og næstu skref í námi
- Veita fjarnámsnemendum stuðning og persónulega ráðgjöf
- Veita fjarnámsnemendum aðhald og eftirfylgni
- Önnur verkefni tengd náms- og starfsráðgjöf í samráði við fjarnámsstjóra

1.2.11 SKJALASTJÓRI

- Umsjón með skjalavistun og varðveislu.
- Umsjón með gagnaeyðingu.

1.2.12 AÐSTOÐARMANNESKJA FJARNÁMS

- Aðstoðar skrifstofu fjarnáms við lokapróf ([sjá verkferil 6.6](#))

1.3. SKJALASTJÓRN

1.3.1. SKRÁNING Í FJARNÁM

Innritun nemenda fer fram í innritunarkerfi INNU og staðfestir nemandi skráningu með því að gefa upp greiðslukortanúmer. Þegar skráningarfresti lýkur og gjöld hafa verið greidd flytjast nemendur yfir í skólakerfi INNU. Í INNU er árangur skráður í lok annar og fer þá í námsferil nemandans þar.

Í undantekningartilfellum stofnar skólinn kröfu og sendir á greiðanda eða þriðja aðila m.a. ef sveitarfélög greiða fyrir nemendur sína. ([Sjá verkferil 6.1.](#))

1.3.2. VARÐVEISLA UPPLÝSINGA UM ÁFANGA OG NEMENDUR

Í fjarnámi í FÁ er notað námsumsjónarkerfið Moodle. Kerfið heldur utan um allar upplýsingar varðandi áfanga og námsframvindu nemanda í viðkomandi áfanga. Inn í kerfið eru skráðar upplýsingar um áfangana sem fjarnám FÁ býður upp á hverju sinni.

Einkunnir nemenda sem eru skráðar í Moodle námsumsjónarkerfið eru í lok hverrar annar vistaðar á gagnadiski í netkerfi skólans sem er aðgangsstýrt. ([Sjá verkferil 6.2.](#))

1.3.3 SKRÁNING NÁMSÁRANGURS

Námsárangur nemenda er í lok annar skráður í skólakerfinu INNU. Þar er haldið utan um alla þætti náms hjá nemendum, s.s. vitnisburð, einkunnir, námsferil og margt fleira. ([Sjá verkferil 6.3.](#))

1.3.4 VARÐVEISLA ANNARRA GAGNA

Öll önnur gögn eru varðveitt í skjalastjórnunarkerfi skólans GoPro Foris. Öryggi gagna er tryggt með reglubundinni afritun og aðgangsstýringu.

1.3.5 MEÐFERÐ PERSÓNUUPPLÝSINGA

Trúnaður og þagnarskylda

Starfsfólk fjarnáms FÁ gætir fyllsta trúnaðar við nemendur sína og fyrrverandi nemendur, kennara og annað starfsfólk. Persónuupplýsingar eru einungis notaðar í málefnalegum tilgangi og takmarkast aðgengi að slíkum upplýsingum af því. Fyllstu varúðar er gætt hvar og hvenær sem málefni nemenda eru til umræðu.

[Lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga \(persónuverndarlög\)](#) auk siðareglna starfsfólks FÁ og [siðareglna kennara](#) sem Kennarasamband Íslands hefur gefið út gilda eftir því sem við á um persónuvernd, trúnað, þagnarskyldu og varðveislu og eyðingu gagna.

Siðareglur:

Nemendur, kennarar og starfsfólk

- standa vörð um heiður og orðspor skólans
- sýna öllu samferðafólki virðingu í hvívetna.
- Hafa réttlæti, heiðarleika og umburðarlyndi að leiðarljósi.
- leitast við að skapa aðstæður sem stuðla að öryggi og vellíðan.
- leitast við að skapa umhverfi þar sem allir fá tækifæri til að tjá skoðanir sínar og þroska hæfileika sína.
- leggja jafnrétti til grundvallar í öllum samskiptum.
- gæta þagmælsku um málefni nemenda og forráðamanna.

Áreiðanleiki

Starfsfólk fjarnáms FÁ gætir þess að upplýsingar sem það veitir séu réttar og eins nákvæmar og kostur er. Það fullyrðir ekki meira en vitneskja gefur tilefni til hverju sinni, heldur viðurkennir hvenær þekking þess er takmörkuð, aflar sér upplýsinga, eða vísar fyrirspurnum til viðeigandi aðila.

Skráning upplýsinga

Upplýsingar um nemendur eru skráðar í skólakerfinu INNU, sem er aðgangsstýrt.

Virgni nemenda og námsmat kennara eru skráð í námsumsjónarkerfinu Moodle, sem er aðgangsstýrt.

Persónugögn tengd ráðgjöf sem til eru á pappírformi eru geymd í læstum skáp sem aðeins námsráðgjafi og/eða fjarnámsstjóri hefur aðgang að.

Varðveisla og eyðing gagna

Einkunnir nemenda sem eru skráðar í Moodle eru í lok hverrar annar vistaðar á gagnadiski í netkerfi skólans sem er aðgangsstýrt og geymdar þar.

Úrlausnir skriflegra lokaprófa eru geymdar í læstri skjalageymslu sem samþykkt er af Þjóðskjalasafni Íslands (ÞÍ) og send í gangaeyðingu eftir eitt ár. Önnur pappírgögn eru varðaveitt skv. lögum um [opinber skjalasöfn](#) og ekki eytt nema með grisjunarheimild frá ÞÍ. Lög um opinber skjalasöfn er æðri [persónuverndarlögum](#).

1.3.6 AÐGANGUR AÐ TRÚNAÐARUPPLÝSINGUM

Aðgangur að trúnaðarupplýsingum í skólakerfinu INNU. ([Sjá fylgiskjal 7.2.](#))

Aðgangur að trúnaðarupplýsingum í námsumsjónarkerfinu Moodle. ([Sjá fylgiskjal 7.3.](#))

1.4.1 NÁMSUMSJÓNARKERFIÐ MOODLE

Fjarnám FÁ er, sem fyrr segir, alfarið nám á neti og notast skólinn við námsumsjónarkerfið Moodle. Þar er allt efni áfanganna að finna nema námsbókina sjálfa sem nemendur þurfa yfirleitt að kaupa. Þar á að vera kennsluáætlun, verkefni, útskýringar á fyrirkomulagi námsmats, sýnishorn af lokaprófi auk annars ítarefnis eftir því sem við á. Í þessu kerfi eiga að fara fram öll samskipti kennarans við nemendur sína og nemendur verða að geta treyst því að þar sé að finna allar nauðsynlegar upplýsingar sem þarf til að mæta kröfum áfangans. Þar eiga að birtast allar einkunnir fyrir verkefni og æfingar á önninni og sömuleiðis niðurstöður áfangans í lok annar.

Nemendur geta leitað til kennara eða fjarnámsstjóra ef upp koma erfiðleikar við notkun kerfisins. Þeir greina vandann og benda á hvernig á að bregðast við og leysa oftast en ekki með hjálp netstjóra. Netstjóri og kerfisstjóri skólans skipta síðan með sér að vera á bakvöktum um helgar og á sumarleyfistímum.

1.4.2 NÁMSEFNI, TÆKJABÚNAÐUR OG AÐSTAÐA

Fjarnámskennarar hafa höfundarétt á öllu námsefni sem þeir búa til. Þetta gildir einnig um hönnun fjarnámsáfanga. Aðrir kennarar fá eingöngu aðgang að námsefni annars kennara eða afrit af fjarnámsáfanga með leyfi hans.

Skólinn leitast við að útvega kennurum með 25% stöðugildi eða meira fartölvu til að nota við kennslu. Þeim er einnig boðið upp á heimatengingu við skólann.

Nemendur hafa aðgang að áfanganum Moodle-hjálpi þar sem námsumsjónarkerfið er kynnt og þar geta þeir einnig komist í beint samband við fjarnámsstjóra. Fjarnámsnemendur hafa aðgang að náms- og starfsráðgjöfum skólans, að bókasafni, heimanámsaðstoð og tölvuveri á skólatíma.

1.5 STJÓRNUN BREYTINGA

1.5.1 NÁMSUMSJÓNARKERFIÐ UPPFÆRT

Námsumsjónarkerfið Moodle er uppfært árlega. Uppfærslan fer fram í lok vorannar og áður en skráning á sumarönn hefst. Ábyrgur fyrir uppfærslunni er netstjóri ásamt kerfisstjóra skólans.

1.5.2 NÝTT NÁMSUMSJÓNARKERFI INNLEITT

Áður en nýtt námsumsjónarkerfi er innleitt þarf að gera úttekt á nýja kerfinu og ganga úr skugga um að kerfið uppfylli allar kröfur sem kennarar, nemendur og stjórnendur gera til þess. Fjarnámsstjóri ásamt netstjóra og gæðastjóra skólans stjórna úttektinni.

Starfsmenn þurfa að fá þjálfun í nýja kerfinu og nægilegan tíma til að setja upp allt námsefnið. Fjarnámsstjóri ásamt netstjóra og gæðastjóra skólans skipuleggja námskeið og kennsluefni fyrir starfsmenn og ákvarða tímaramma fyrir innleiðingu nýja kerfisins.

1.5.3 NÝIR EÐA BREYTTIR ÁFANGAR

Kennarar geta sótt um að bjóða upp á nýjan áfanga á tilheyrandi eyðublaði

www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT031.docx. Nýr áfangi þarf samþykki deildastjóra eða kennslustjóra ásamt fjarnámsstjóra. Áfangalýsing er síðan skrifuð í samræmi við þekkingar-, leikni- og hæfnimarkmið áfangans á þar til gert eyðublað: www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT021.docx

Breytingar á áfangalýsingum þurfa samþykki fjarnámsstjóra.

Breyting á heiti áfanga þarf samþykki deildastjóra eða kennslustjóra, sviðsstjóra og áfangastjóra skólans. Gamla heitið skal fylgja nýja heitinu á meðan nýja heitið er að festa sig í sessi.

Fjarnámsstjóri ber ábyrgð á því að nýir áfangar eða breyttar áfangalýsingar séu sýnilegar á heimasíðu fjarnámsins um leið og samþykki liggur fyrir.

1.5.4 BREYTINGAR Á NÁMSBRAUTUM

Áfangastjóri skólans leiðir alla vinnu við breytingar á námsbrautum skólans.-Nýjar námsbrautarlýsingar þurfa samþykki Mennta- barnamálaráðuneytisins.

1.5.5 NÁMSKRÁRBREYTINGAR

Skólameistari skólans leiðir alla vinnu við breytingar á námskrá skólans.-

Kaflarnir eru stuttir og almenns eðlis og þar koma aðeins fram upplýsingar um meginmarkmið skólans. Úr hverjum kafla eru svo tenglar sem vísa í ítarlegri áætlanir, lýsingar, deilimarkmið o.fl. sem eiga að vera í sífelldri endurskoðun. Með slíkri útgáfu er hægt að tengja skólanámskrá og skólastarf á hverjum tíma nánari böndum en unnt er með hefðbundinni útgáfu á prenti. Ekki er nóg með að texti námskrárinnar sé almennur og stuttur heldur tryggir rafræn birting einnig auðvelt aðgengi að honum. Skólanámskráin verður þannig að lifandi skjali og síður hætta á að menn missi sjónar af þeim markmiðum sem þar eru sett.

1.5.6 INNRIÐUNARKERFI

Áður en nýtt innritunarkerfi er tekið upp þarf að gera úttekt á nýja kerfinu og ganga úr skugga um að kerfið uppfylli allar kröfur sem notendur gera til kerfisins. Fjarnámsstjóri ásamt netstjóra og fulltrúa fjármáladeildar skólans stjórna úttektinni.

Starfsmenn þurfa að fá þjálfun í nýja kerfinu og nauðsynlegt er að fram fari prófun áður en nýtt innritunarkerfi er tekið upp. Semja þarf leiðbeiningar fyrir notkun þess sem aðgengilegar eru öllum notendum

1.5.7 BREYTINGAR Á NÁMSEFNI OG NÁMSMATI

Kennarar eru ábyrgir fyrir námsefni og námsmati í sínum áföngum. Breytingar þurfa ekki samþykki stjórnenda ef þær samræmast áfangalýsingu áfangans.

Kennarar eru einnig ábyrgir fyrir þeim kennsluaðferðum sem þeir nota í kennslu sinni hvert sinn.

1.5.8 BREYTINGAR Á HEIMASÍÐU FJARNÁMS

Heimasíða fjarnáms er andlit þess út á við. Fjarnámsstjóri er ábyrgur fyrir öllum breytingum og þarf ávallt að koma fram dagsetning neðst á síðunni sem sýnir hvenær síðasta breytingin var gerð.

Áður en ný heimasíða er innleidd þarf að prófa hana. Fjarnámsstjóri ásamt netstjóra skólans leiða vinnuna við innleiðslu nýrrar heimasíðu.

2. NEMENDUR OG NÁM

2.1 ÞJÓNUSTA VIÐ NEMENDUR

Fjarnám FÁ leggur metnað í það að bjóða upp á áfanga og námsleiðir sem falla að þörfum nemenda á hverjum tíma. Starfsfólk fjarnáms leitast við að veita nemendum námsráðgjöf svo að þeir geti valið sér nám við hæfi og viti hvert innihald, kröfur og markmið námsins eru.

Fjarnám FÁ tryggir nemendum sínum upplýsingar um áfanga í boði og námsmarkmið með því að birta þau á heimasíðu fjarnáms. Enn fremur getur fjarnám FÁ haft milligöngu um lesblindugreiningu og áhugasviðsgreiningu ef þess er óskað.

2.1.1 MAT Á FYRRA NÁMI

Nemendur geta sótt um mat á fyrra námi í gegnum heimasíðu skólans ([sjá verkferil 6.13](#))

2.3.4 RÁÐGJÖF UM VAL Á ÁFÖNGUM

Nemendur geta sótt um ráðgjöf um val á áföngum í gegnum heimasíðu skólans ([sjá verkferil 6.14](#))

2.2 NÁMSMARKMIÐ OG NÁMSMAT

2.2.1 NÁMSMARKMIÐ

Námsmarkmið einstakra áfanga eru birt á heimasíðu skólans, í skólanámskrá og auk þess í námskeiðsgögnum. Á heimasíðu skólans er einnig að finna upplýsingar um þær námsbrautir sem skólinn býður upp á og upplýsingar um áfanga sem þarf að taka til að ljúka hverri námsbraut.

Áfangar í boði:

Markmið með námi samkvæmt námskrá FÁ eru mjög skýr. Markmið eru skilgreind fyrir hvern námsþátt ásamt nánari útskýringum á hverjum námsþætti fyrir sig í kennsluáætlun. Sniðmát fyrir kennsluáætlun er í gæðastjórnunarkerfi á heimasíðu skólans: www.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT045.docx.

2.2.2 NÁMSMAT

Próf fara fram í Fjölbrautaskólanum við Ármúla samhliða dagskólaprófum í maí og desember og auk þess eru próf á sumarönn haldin í ágúst. Próftöflur eru birtar á heimasíðu fjarnáms eigi síðar en 5 vikum eftir upphafslega haust- og vorannar og eigi síðar en 3 vikum eftir upphaf sumarannar.

Nemendur sem þurfa sérúrræði í prófum (lituð blöð, stærra letur eða þurfa prófin lesin upp) skulu sækja um hjá fjarnámsstjóra með því að senda tölvupóst á netfangið: fjarnam@fa.is. Fjarnámsstjóri og fulltrúi fjarnáms gefa einnig nánari upplýsingar um flest annað sem við kemur prófunum.

Prófstaðir eru fjölmargir utan FÁ en nemendur þurfa að sækja um það til fjarnámsstjóra eða fulltrúa fjarnáms þurfi þeir að taka prófin utan skólans. Profstaðir utan skólans eru ákveðnir af fjarnámsstjóra í samráði við nemendur og fjarnámsstjóri þarf að samþykkja prófstað og ábyrgðarmann.

2.2.3 KENNSLUMAT

Allir námsáfangar fara í gegnum kennslumat vor og haust.

Brugðist skal síðan við niðurstöðum með viðeigandi hætti, til dæmis með endurskoðun kennsluaðferða og kennslugagna, nákvæmari skilgreiningu námsmarkmiða eða með aukinni leiðsögn og handleiðslu kennara. Kennslumatið er rafrænt ([Sjá fylgiskjal 7.4.](#))

2.3 NÁMSBRAUTIR OG KENNSLUADFERÐIR

2.3.1 NÁMSBRAUTIR

Námið er fyrst og fremst hugsað sem sjálfsnám undir stjórn og leiðsögn kennara. Það krefst mikils aga og skipulagningar af hálfu nemenda og kennara. Áfangar á eftirfarandi brautum eru í boði:

1. [Félagsfræðabraut](#)
2. [Heilbrigðisvísindabraut](#)
3. [Íþrótt- og heilbrigðisbraut](#)
4. [Náttúrufræðibraut](#)
5. [Viðskipta- og hagfræðibraut](#)
6. [Nýsköpunar- og listabraut](#)
7. [Opin stúdentsbraut](#)
8. [Grunnnám heilbrigðisgreina](#)
9. [Heilbrigðisritarabraut](#)
10. [Heilsunuddbraut](#)
11. [Lyfjatæknabraut](#)
12. [Námsbraut fyrir sóttthreinsitækna](#)
13. [Sjúkraliðabraut](#)
14. [Tanntæknabraut](#)
15. [Þjónustutæknabraut](#)
16. [Viðbótarnám til stúdentsprófs](#)

Á heimasíðu skólans eru allar námsbrautir skilgreindar og skipting þeirra í sameiginlegan kjarna, sérgreinar brauta og val.

<https://www.fa.is/is/namid/namsbrautir/alla-namsbrautir>

2.3.2 KENNSLUADFERÐIR

Eitt af meginmarkmiðum Fjölbrautaskólans við Ármúla er að bjóða upp á framúrskarandi kennslu. Slíkt felur í sér áskoranir þar sem skólinn þarf að bjóða upp á umhverfi sem er örvandi og hvetjandi fyrir kennara og nemendur. Megininntak stefnunnar er að kennslan sé fjölbreytt, áhugaverð, hvetjandi, veki upp spurningar og skapi um leið gagnrýna umræðu hjá nemendum. Jafnframt er lögð áhersla á að kennarar rýni, endurmeti og skoði kennsluna með sjálfsmati/jafningjamati og tryggi þannig stöðuga þróun kennsluhátta.

Til að ná ofangreindu markmiði er lögð áhersla á eftirfarandi þætti: fjölbreytta kennsluhætti, fjölbreytt námsmat, mat á kennslu, endurmenntun og örvandi starfsumhverfi.

Skólameistari ábyrgur fyrir [kennslustefnu](#) skólans:

2.4 STARFSMENN

2.4.1 STARFSMANNASTEFNA

Markmið starfsmannastefnu Fjölbrautaskólans við Ármúla er að skólinn gegni lögmætu hlutverki sínu, svo sem kveðið er á um í 2. gr. laga um framhaldsskóla nr. 92/2008, og uppfylli réttmætar væntingar sem gerðar eru til skólans og starfsmanna hans. Til þess að svo megi verða þarf skólinn að hafa á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem helga skólanum krafta sína og þeirri kennslu-, fræðslu- og þjónustustarfsemi sem þar fer fram og bregðast við síbreytilegum þörfum nemenda og þjóðfélags.

Starfsmannastefnunni er ætlað að vera til hvatningar og upplýsingar fyrir alla starfsmenn. Hún lýsir vilja skólans til að vera góður vinnustaður, þar sem gott starf er unnið af áhugasömu, samstilltu og ábyrgu fólki í anda jafnræðis. Starfsmannastefnunni er ætlað að tryggja starfsmönnum sem best starfsskilyrði og möguleika til að vaxa og dafna í starfi.

[sjá starfsmannaáætlun](#)

2.4.2 MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA

Móttaka nýrra starfsmanna skal vera með skipulögðum og jákvæðum hætti þar sem m.a. er farið yfir starfsmannastefnu skólans, hlutverk og starfshætti, réttindi, skyldur og hlutverk starfsmanns auk þess sem kynna skal hann fyrir samstarfsfólki við fyrsta tækifæri.

Skólanum ber að tryggja að nýr starfsmaður fái þær upplýsingar og leiðsögn sem nauðsynleg er til að hann geti sinnt starfi sínu og samstarfsfólki ber að veita þann stuðning sem eðlilegt er.

Fjarnámsstjóri er ábyrgur fyrir ráðningu starfsmanna í fjarnámi FÁ.

Verkáætlun: [Gátlisti yfir móttöku nýrra starfsmanna](#)

2.4.3 ENDURMENNTUN

Fjölbrautaskólinn við Ármúla leggur áherslu á að starfsmenn viðhaldi og þrói þekkingu sína og faglega hæfni til að auka færni í starfi. Starfsmenn og stjórnendur bera sameiginlega ábyrgð á endurmenntun. Skólinn telur æskilegt að starfsmenn sækji viðurkennd námskeið, málþing og/eða fagráðstefnur árlega. Starfsmenn geta komið óskum sínum um endurmenntun á framfæri í árlegu starfsmannasamtali eða við önnur tilefni. Skólinn tekur, eftir atvikum, þátt í kostnaði fyrir þátttöku á ráðstefnum og námskeiðum sem álitin eru til gagns fyrir starf í þágu skólans. Það er stefna skólans að bjóða upp á fyrirlestra og námskeið um nýjustu leiðir, strauma og stefnur í námi og kennslu. Mikilvægt er að starfsmenn deili þekkingu sinni og séu reiðubúnir til að aðstoða hver annan í daglegum viðfangsefnum. Halda ber skrá yfir það nám og námskeið sem starfsfólk sækir á vegum stofnunarinnar.

Kennarar hafa aðgang að áfanganum Moodlesmiðja þar sem netstjóri og fjarnámstjóri setja inn nýtt efni og leiðbeiningar fyrir kennara.

Fjarnámsstjóri kemur upplýsingum um endurmenntun starfsmanna sinna til skólastjórnenda. Ef kynningar eða námskeið eru haldin er þess getið í skýrslu fjarnámsstjóra.

(Sjá [fylgiskjal 9](#))

2.5 VERKTAKAR/YTRI AÐILAR OG BIRGJAR

Ytri aðilar sem koma að fjarnámi FÁ eru fyrst og fremst þeir sem sjá um tæknimál fjarnáms auk námsefnisframleiðenda.

- Skólinn er með samning við Advania um allt sem lýtur að skráningu, greiðslum og nemendabókhaldi. Netstjóri ásamt fjarnámstjóra eru ábyrgir fyrir þeim samskiptum.
- Moodle námsumsjónarkerfið er frjálst notendahugbúnaður og þarf ekki að greiða fyrir afnot af honum. Hinsvegar koma upp tilvik þar sem leita þarf sérfræðiráðgjafar út fyrir skólann. Netstjóri og fjarnámsstjóri sjá um þau samskipti. Ferlið er þannig að það kemur ábending frá notendum (kennurum/nemendum) um hluti sem ekki eru í lagi. Fjarnámsstjóri vísar því til netstjóra sem síðan leitar til sérfræðings utan skólans ef málið er þannig vaxið. Greitt er fyrir slíka þjónustu samkvæmt reikningi frá verktaka.
- Samningur er við Borgun um posaleigu fyrir greiðslugátt fjarnáms og að auki eru þeim greidd þjónustugjöld. Bókari hefur umsjón með þeim samskiptum.
- Samningur er við Símann sem sér um ADSL-tengingar starfsmanna. Netstjóri heldur utan um framkvæmd og eftirlit.
- Loks er skólinn með samning við Mennta- og barnamálaráðuneytið um tengingu skólans við hraðvirkt internet svokallað FS-net. Netstjóri ber ábyrgð á þeim samskiptum.
- Kennslubækur eru mikilvægar fyrir frágang fjarnáms (kennsluna). Ekki er um eiginlega birgja að ræða þar sem nemendur kaupa bækurnar sjálfir en allar upplýsingar um bækur sem notaðar eru í fjarnámi er að finna á [heimasíðu fjarnáms](#). Kennarar fylgjast sjálfir með að upplýsingar um kennslugögn á heimasíðunni séu réttar og koma skilaboðum um breytingar til fjarnámstjóra áður en innritun á fjarnámsönn hefst.
- Að auki teljast próftökustaðir utan Reykjavíkur með ytri aðilum og þarf í sumum tilfellum að greiða þóknun fyrir þjónustu þeirra.

3. NÁMSMAT

3.1. VIÐMIÐ UM ÁRANGUR SAMKVÆMT NÁMSMARKMIÐUM

3.1.1 FJÖLBREYTT NÁMSMAT

Fjarnám FÁ er mjög fjölbreytilegt, ólík markmið að baki og ólíkum aðferðum beitt við að nálgast þessi markmið.

Dæmi um námsmat eru:

- Símat
- Leiðsagnarmat
- Verkefni: skrifleg, munnleg, gagnvirk
- Próf: skrifleg, munnleg, gagnvirk

Skil til nemenda:

- Munnleg endurgjöf
- Skriflegar umsagnir
- Einkunnir

Námsmarkmið:

- Kennari geri grein fyrir námsmarkmiðum (t.d. í kennsluáætlun) í upphafi.
- Allir áfangar eru kenndir samkvæmt viðmiðum í námskrá fyrir framhaldsskóla.

Kennari ásamt fjarnámsstjóra FÁ ber ábyrgð á að gerð sé grein fyrir námsmarkmiðum í upphafi. Kennari ásamt fjarnámsstjóra FÁ ber ábyrgð á því að nemandi fái námsmat í lok áfangans og að námsmatið sé skráð í INNU.

3.1.2. UPPLÝSINGAR UM MAT Á NÁMSÁRANGRI

Fjarnámsstjóri tryggir að nemendum sé kynnt hvernig námsárangur þeirra er metinn og þeir fái upplýsingar um hvað hefur áunnist.

Fjarnámsstjóri greinir frá helstu námsmarkmiðum og matsaðferðum í kynningarefni við upphaf náms.

Kennari gerir grein fyrir námsmarkmiðum, hvernig námsárangur er metinn og hvernig endurgjöf verði háttað í upphafi hvers námskeiðs (t.d. í kennsluáætlun).

3.1.3. STAÐFESTING NÁMSÁRANGURS

Allt fjarnám FÁ er einingabært skv. námskrá framhaldsskóla.

- Staðfesting á skólavist fæst afhent eftir beiðni. ([Sjá fylgiskjal 7.5.](#))
- Námsferill og yfirlit yfir námsárangur fæst afhent eftir beiðni. ([Sjá fylgiskjal 7.6.](#))
- Námsárangur nemenda er skráður í skólakerfinu INNU og aðgengilegur nemendum. ([Sjá fylgiskjal 7.7.](#))

4. GÆÐASTJÓRNUN

4.1 VIÐMIÐ UM KENNSLUMAT OG GÆÐAEFTIRLIT

4.1.1. KENNSLUMAT

Kennslumat er lagt fyrir til að kanna viðhorf nemenda til aðstöðu, frammistöðu kennara, eigin frammistöðu og innihalds námskeiða. Niðurstöður kennslumats eru notaðar til að þróa kennslu og bæta framkvæmd náms og námsleiða. Samstarf um kennslumat er viðhaft við aðra aðila í FÁ og þeim viðmiðum fylgt sem sett eru hverju sinni.

- Kennslumat er lagt fyrir í öllum áföngum.
- Kennslumat er lagt fyrir á meðan á kennslu stendur.
- Niðurstöður kennslumats eru kynntar kennurum um leið og þær liggja fyrir.
- Kennslumat er alltaf nafnlaust.
- Fjarnámsstjóri FÁ sér til þess að kennslumatið sé uppfært reglulega og lagt fyrir í öllum áföngum með reglulegu millibili.
- Kennarar sjá um að auglýsa kennslumatið í sínum áföngum og hvetja til þátttöku.
- Kennslumatið er sent út til fjarnema í tölvupósti og SMS í gegnum Innu.
- Kennslumatinu er dreift sem hlekk í gegnum námsvef skólans.

Í kennslumati er spurt um eftirfarandi þætti:

- Aðstaða (aðbúnaður og námsgögn)

- Kennsla (frammistaða hvers kennara)
- Nám (mat nemanda á eigin námi)

4.1.2. ÞÁTTTAKA STARFSMANNA Í GÆÐAEFTIRLITI

Samráðsferli innanhúss í FÁ tryggir að fastráðið starfsfólk er virkjað til þátttöku í gæðaeftirliti og endurgjöf til stjórnenda. Undir slíkt samráðsferli flokkast:

- Reglulegir fastir starfsmannafundir.
- Fundir fjarnámsstjóra með kennurum í fjarnámi, a.m.k. einn á hverri fjarnámsönn.
- Vikulegir samráðsfundir stjórnenda FÁ.

Á þessum fundum er farið yfir alla faglega þætti, þ.á.m. kennsluaðferðir, aðbúnað, efni, árangur, endurgjöf og stuðning við nemendur. Dreginn er lærdómur af mati fyrri áfanga þegar nýir eru skipulagðir og þá er til dæmis horft til skipulagningar, þarfa nemenda og aðgengis að kennurum.

Stundakennarar sem starfa á vegum fjarnáms FÁ taka ekki beinan þátt í gæðaeftirliti. Tryggt er að þeir fylgi gæðaviðmiðum FÁ með því að funda með þeim um þau viðmið sem þeim ber að fara eftir og haft er eftirlit með kennslunni með því að láta nemendur fylla út kennslumat.

4.1.3. KVARTANIR

Öllum kvörtunum sem berast vegna fjarnáms skal beint til fjarnámstjóra. Að jafnaði skal brugðist við öllum kvörtunum innan tveggja vikna ef því verður viðkomið. Fjarnámstjóri skráir allar kvartanir þegar þær berast og síðan hvernig brugðist er við hverju sinni. Málum sem fjarnámstjóra tekst ekki að leysa skal hann vísa áfram til skólameistara og/eða aðstoðarskólameistara.

4.2. VIÐMIÐ UM GÆÐASTJÓRNUN

4.2.1. ÁBYRGÐARMAÐUR GÆÐAEFTIRLITS

Gæðamál í fjarnámi FÁ eru með skýrum hætti á ábyrgð gæðastjóra FÁ. Hann er í hópi fastra starfsmanna skólans og getur sótt um endurmenntun skv. kafla 2.4.3. eins og aðrir starfsmenn.

4.2.2. FERLAR GÆÐAMATS

Allt námsframboð er samkvæmt samræmdri námskrá og viðurkennt af mennta- og barnamálaráðuneytinu. Til að öðlast slíka viðurkenningu þarf að fylgja ákveðinni forskrift vinnubragða sem er grundvöllur einingamats ásamt staðsetningu á námsprep. Einnig eru gæðaviðmið FÁ höfð til hliðsjónar.

Eftirfarandi þættir eru viðhafðir til að tryggja gæði námsframboðs:

1. Kennslumat er lagt fyrir (sjá kafla 4.1.1.).
2. Ráðning starfsmanna er samkvæmt viðmiðum FÁ (sjá kafla 2.4.2.).
3. Aðstaða og búnaður er samkvæmt viðmiðum FÁ (sjá kafla 1.4.2.).
4. Fjarnámsstjóri og stjórnendur hafa samráð við kennara um áfangaframboð.
5. Reglulegir fundir fastráðinna starfsmanna allra fagdeilda FÁ, þar sem m.a. er rætt um námsframboð.

4.2.3. GÆÐAVIDMIÐ

Engir gæðastaðlar fyrir fjarnám á framhaldsskólastigi hafa verið settir af hálfu opinberra aðila á Íslandi. Sú vinna sem hefur verið unnin á þessu sviði hingað til, m.a. í FÁ, er að frumkvæði einstakra stofnana. Vænta má þess að settir verði gæðastaðlar í framhaldi af því að lög um framhaldsfræðslu nr. 27/2010 tóku gildi 1. október 2010 en í 7. gr. f-lið þeirra laga er kveðið á um að fræðsluaðilar hljóti viðurkenningu að því tilskyldu að þeir hafi tekið upp gæðakerfi með áherslu á fjarnám.

FÁ hefur tekið þá stefnu að innleiða gæðakerfi fyrir alla starfsemi skólans til þess að tryggja stöðugleika og rétt gæði í þjónustu.

Þessi gæðahandbók fyrir fjarnám FÁ er liður í því að innleiða gæðastjórnunarkerfi samkvæmt ISO 9001:2015. Gert er ráð fyrir að hún verði endurskoðuð reglulega með aðkomu allra hagsmunaaðila. Markmiðið er að jafnhliða þróun fjarnámsins verði tryggt að það standist gæðavottun á hverjum tíma.

4.2.4. GÆÐAMAT OG ÚRBÆTUR

Innleiðing gæðastjórnunarkerfis fyrir fjarnám FÁ gengur út á að innleiða gæðastaðla samkvæmt ISO 9001:2015 og uppfylla þá.

FÁ hefur óskað eftir því að fá stjórnunarkerfi sitt fyrir fjarnám vottað af vottunarstofu, sem starfar í samræmi við kröfur sem gerðar eru til aðila sem framkvæma vottun á stjórnunarkerfum fyrirtækja og stofnana skv. alþjóðlega staðlinum ISO 17021-1:2015.

Sjálfsmat/innri úttekt fjarnáms er hluti af sjálfsmatsferli skólans í heild og framkvæmt árlega. Umsjón með sjálfsmati hefur sjálfsmatsnefnd sem er skipuð aðilum úr röðum starfsmanna, nemenda og foreldra. Nefndin vinnur óháð stjórnendum skólans. Gæðastjórinn er nefndinni til stuðnings og leiðbeinir við úttektir. Sjálfsmati skal vera lokið fyrir 1. maí ár hvert og skýrslu með áætlun um úrbætur lokið eigi síðar en 1. júní ár hvert.

Nánari upplýsingar um sjálfsmats skólans er að finna í [sjálfsmatsskýrslum skólans sem aðgengilegar eru á heimasíðu](#).

4.2.5. ÞÁTTTAKA STARFSFÓLKIS Í GÆÐAFERLI

Allt starfsfólk tekur þátt í innleiðingu gæðastjórnunarkerfis og framkvæmd þess. Leitað er eftir þátttöku allra starfsmanna við árlegt sjálfsmat og eftirfylgni.

FÁ stefnir að því að fá gæðastjórnunarkerfi skólans fyrir fjarnám og í framhaldi af því gæðastjórnunarkerfi fyrir alla starfsemi skólans vottað.

4.3. ÁBYRGÐ STJÓRNENDA

Stjórnendur skólans bera ábyrgð á því að öll framkvæmd og allir vinnuferlar séu í samræmi við staðla ISO 9001:2015.

4.3.1. RÝNI STJÓRNENDA

Eftirfarandi gögn skulu lögð fyrir þátttakendur í rýni stjórnenda áður en rýni fer fram:

- Sjálfsmatsskýrsla fyrra árs.
- Skýrsla um ábendingar, kvartanir, forvarnir, aðgerðarlista og úrbótaatriði fyrra árs.
- Skýrsla um gæðamælingar fyrra árs.
- Gæðahandbók fjarnáms.

Í gátlista fyrir rýni stjórnenda skulu m.a. teknar til umfjöllunar þær breytingar sem gætu haft áhrif á Gæðahandbókina. Í gátlistanum skal setja fram spurningar um rýni og endurskoðun á gæðastefnu skólans. Gátlistinn er aðgengilegur í gæðastjórnunarkerfi á heimasíðu skólans:

<http://www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT001.docx>.

Niðurstöður úr rýni stjórnenda skulu settar fram í skýrslu sem dreift er til allra þátttakenda í rýninni.

Skýrslan skal m.a. innihalda:

- Umbætur á virkni Gæðahandbókarinnar og ferlum hennar.
- Umbætur á þjónustu í tengslum við ábendingar.
- Lista yfir þarfir varðandi skólahaldið.
- Lista yfir aðgerðir úr rýni stjórnenda.

Eyðublað fyrir skýrsluna er aðgengilegt í gæðastjórnunarkerfi á heimasíðu skólans:

www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT002.docx.

4.3.2. EFTIRFYLGNI GÆÐAKERFISINS

Gæðakerfi fjarnáms gerir kröfur um virkt eftirlit sem nauðsynlegt er að fylgja eftir með aðgerðum til úrbóta á hverskyns vanefndum, vanrækslu, skorti á nægjanlegri aðgát, misnotkun og/eða sniðgöngu á kröfum og reglum gæðakerfisins.

4.4. GÆÐAMARKMIÐ OG MÆLIKVARÐAR

4.4.1. GÆÐAMARKMIÐ

Gæðamarkmið fyrir fjarnám eru í aðalatriðum þau sömu og dagskólans. Allir áfangar sem kenndir eru í fjarnámi skulu

- uppfylla skilyrði námskrár um kennsluefni og yfirferð,
- uppfylla markmið áfangalýsinga um þekkingu, leikni og hæfni,
- vera kenndir af réttindakennurum,
- metnir þannig að nemandi mæti í lokapróf á viðurkenndan próftökustað og framvísi gildum persónuskilríkjum.

Kennarar í fjarnámi skulu undantekningarlaust svara fyrirspurnum nemanda innan tveggja virkra daga.

Tryggt skal að námsumsjónarkerfið Moodle sé virkt á meðan á fjarnámsönn stendur og brugðist skal strax við ábendingum um misfellur.

Markmið fyrir fjarnám er að hlutfall skráðra nemenda sem ljúka áföngum á hverri önn sé að lágmarki 60% að meðaltali.

Auk þess eru sett fram önnur markmið á hverju ári í sjálfsmatsskýrslu skólans. Markmiðum þurfa að vera mælanleg og eru metin af sjálfsmatshópi nemendanna í lok hvers skólaárs. Sjálfsmatsskýrslur skólans eru aðgengilegar á [heimasíðu skólans](#).

4.4.2. MÆLIKVARÐAR

Öll gæðamarkmið eiga að vera mælanleg. Skilyrði um yfirferð og hæfniviðmið eru mæld með stikkprufum af fjarnámstjóra sem einnig tryggir að einungis réttindakennarar sinni fjarnemendum. Misfellur í Moodle eru skráðar af netstjóra og hægt að fletta upp. Mæting nemenda í lokapróf er skráð í INNU.

4.5. ÓGNIR OG TÆKIFÆRI

4.5.1. ÓGNIR

Helsta ógn sem fjarnámið stendur frammi felst í reiknilíkani framhaldsskólanna. Þar hefur verið tilhneiging að vanmeta kostnað við fjarnám og er á þessari stundu óljóst hvernig það verður fært til bókar á þessu skólaári. Nemendafjöldinn hefur verið nokkuð stöðugur undanfarin ár og ljóst að þessi valkostur er kominn til að vera í skólakerfinu. Ekki er hægt að treysta á greiðslugetu nemenda nema upp að vissu marki og þarf að tryggja framlög frá opinberum aðilum þannig að efnahagur ráði ekki úrslitum um skráningu í fjarnám.

Tæknilegar áhættur eru alltaf til staðar. Í fyrsta lagi má segja að alltaf sé viss hættu á kerfishruni sem valdið gæti miklu tjóni og þarf því að tryggja að allar varnir séu viðhafðar til að sporna gegn slíku. Í öðru lagi er veruleg áhætta fólgin í því ef skólinn fylgist ekki með tækninýjungum þar sem þá skapast sú hættu að skólinn dragist aftur úr, tapi forustuhlutverki sínu og að nemendur leiti þangað sem nýjustu tækni er að finna.

Kennarar fjarnáms eru undir miklu álagi, sérstaklega í byrjun og lok hverrar annar. Tryggja þarf að ef veikindi koma upp verði tekið á því samstundis og kennara veittur stuðningur eða tímabundin/varanleg afleysing. Fjarnámstjóri þarf í samvinnu við skólayfirvöld að búa þannig um hnútana að ef hann forfallast sé til kerfi sem tekur við.

4.5.2. VIÐBRÖGÐ

Skólinn þarf að sækja fram í peningamálum og herja á ráðuneyti og ráðamenn. Ljóst er að skólinn hefur verið í fararbroddi fjarkennslu hérlendis og til að missa ekki það forskot þarf stöðugt að fylgjast með nýjungum og sækja fram.

Til að tryggja að kennarar brenni ekki út vegna vinnuálags þarf að standa við bakið á þeim, aðstoða við tæknileg sem og kennslufræðileg efni auk þess að tryggja að þeir færast ekki of mikið í fang varðandi hópastærðir og fjölda hópa.

Skólastjórn þarf að standa að baki fjarnámstjóra og tryggja að einhver taki yfir verkferla sem starfinu fylgja fari svo að hann forfallist.

4.5.3. TÆKIFÆRI

Aftur skal það nefnt að skólinn hefur verið í fararbroddi fjarkennslu hér á landi frá byrjun. Til að tryggja það forskot þarf að fylgjast vel með nýjungum, gera til tilraunir með hug- og vélbúnað og styðja við kennslufræðilegar tilraunir fjarkennara.

Stöðugt skal leitast við að auka áfangaframboð og fjölbreytni í framsetningu námsefnis. Áhersla skal lögð á að skapa vettvang fyrir fjarkennara þar sem þeir deila reynslu sinni með öðrum, þiggja góð ráð og prófa nýjungar í sameiningu.

5. LOKAORÐ

Með innleiðingu gæðakerfisins hefur FÁ markað sér stefnu varðandi gæði þeirrar þjónustu sem stofnunin veitir í fjarnámi. Gæðahandbókinni er ætlað að vera spegilmynd starfseminnar og gagnsæ mynd með það að leiðarljósi að skrásetja starfsemi, þekkingu, verklag og menningu stofnunarinnar. Gæðahandbókinni er einnig ætlað að vera grunnur fyrir sjálfsmat/innri úttekt sem framkvæmt verður árlega, eigi síðar en 1. maí ár hvert og tillagna að úrbótum í kjölfar þeirra, sem skulu vera tilbúnar eigi síðar en 1. júní ár hvert.

Innleiðingu gæðakerfisins er m.a. ætlað að leiða til þess að þjónusta fjarnáms FÁ verði stöðug og skilvirk og standist væntingar nemenda og annarra hagsmunaaðila.

6. VERKFERLAR

6.1. INNTRITUNARKERFIÐ Í INNU

Fjarnámsstjóri stofnar nýja fjarnámsönn, gengur frá réttum stillingum og opnar fyrir skráningu. Hann auglýsir á heimasíðu skólans hvenær skráning í fjarnám hefst, hvenær henni lýkur og hvenær önnin hefst.

Fjarnámsstjóri ákveður og kennslustjóra heilbrigðisgreina hvaða áfangar verða í boði á næstu fjarnámsönn.

Fjarnámsstjóri ákveður í samráði við skólameistara og aðstoðarskólameistara hvort allir áfangar í boði verði kenndir á komandi önn.

Fjarnámsstjóri ákveður í samráði við deildir hvaða kennari kennir hvað, en skólameistari og aðstoðarskólameistari hafa síðasta orðið.

Fjarnámsstjóri opnar fyrir skráningu í innritunarkerfi INNU.

Netstjóri sér um að afrita rétta skráningarslóð úr innritunarkerfinu og tengir hana við innritunarsíðu á heimasíðu skólans.

Fulltrúi skrifstofu svarar fyrirspurnum og leiðbeinir umsækjendum við innritunarferli. Hann leiðréttir áfangaval ef þarf og skráir athugasemdir.

Bókari sér um að stemma af greiðslur, sem koma inn á reikning fjarnáms eða eru inntar af hendi með greiðslukorti, við skráningar í innritunarkerfið. Hann færir þessar upplýsingar yfir í Excelskjál, flokkar eftir gjaldaliðum og bókar síðan.

6.2. NÁMSUMSJÓNARKERFIÐ MOODLE

Fjarnámsstjóri lætur netstjóra vita hvaða áfangar verði í boði á næstu fjarnámsönn og hvaða kennari kennir áfangann.

Netstjóri tekur afrit af eldri áföngum ef breytingar verða á því hver kennir áfanga. Hann stofnar nýja áfanga í Moodle eða lætur kennarann fá afrit af áfanga með samþykki þess kennara sem hefur hannað hann. Hann sér til þess að allir fjarnámsáfangar séu núllstilltir/endursettir í upphafi annar í samráði við fjarnámsstjóra.

Netstjóri stofnar nemendur í staðarneti skólans og útbýr lykilorð og notendanöfn þeirra að Moodle. Hann sendir síðan nemendum aðgang að námsumsjónarkerfinu Moodle í tölvupósti.

Kennarar fá tímalega aðgang að áföngum sínum til að undirbúa áfangann fyrir komandi fjarnámsönn og setja námsgögn inn.

Kennarar nota fjölbreyttar kennsluaðferðir. Auk námsgagna er m.a. boðið upp á gagnvirkar æfingar, umræður og verkefnaskil.

Kennarar setja kennsluáætlun inn í námsumsjónarkerfið og útbúa einkunnareglu sem tekur mið af námsmati sem lýst er í kennsluáætlun áfangans. Kennsluáætlun þarf að vera sýnileg nemendum frá upphafi annar.

Aðgangur nemenda að áföngum sínum í námsumsjónarkerfinu Moodle opnast á tilgreindri upphafsdagsetningu fjarnámsannar. Nemendur geta hafa samskipti við kennarann og aðra nemendur í gegnum fyrirspurnarkerfi í Moodle.

Kennurum ber að svara fyrirspurnum nemenda innan tveggja virkra sólarhringa.

Tæknilegum vandamálum svarar netstjóri.

6.3. SKÓLAKERFIÐ INNA

Kennarar skrá lokaeinkunn nemenda í INNU.

Fjarnámsstjóri gengur úr skugga um að allir nemendur sem þreytt hafa lokapróf hafi fengið skráð lokamat í Moodle og INNU að lokinni önn.

Kennarar skrá 0 ef nemendur mæta ekki í lokapróf.

6.4 LOKAPRÓF-HLUTVERK FJARNÁMSSTJÓRA

- Útbúa próftakalista
 - Heildarlisti - vinnulisti
 - Áfangalisti – nöfn nemenda pr.áfanga
- taka á móti prófum frá kennurum, yfirfara og laga til skv. staðli – forsíða – í fæti - blaðsíðutal – áfangaheiti – skammstöfun kennara
- þýða próf fyrir nemendur – stækka próf
- útbúa yfirsetutöflu fyrir hvern dag – byggir á talningu próftaka pr.áfanga
- senda póst á kennara dagsins með yfirsetutöflu og fyrirmælum
- Utanumhald/afstemmingar hverskonar:
 - kalla eftir prófum sem skila sér ekki
 - einkunnarskráningar í INNU
 - útsend próf pr.dag – próftaka utan FÁ – prenta út lista
 - móttækna prófúrlausnir pr.dag – vegna próftöku utan FÁ – merkja inn á lista
- umsýsla vegna útskriftarnemenda FÁ og annarra skóla
 - endurtektarpróf
 - samskipti við nemendur, kennara, skóla
 - umsýsla vegna prófanna – t.d. móttaka prófa, nemenda
 - skráning einkunna í INNU – reikna upp einkunn – færa í námsferil
 - samantekt, afstemming við bókhald

- Útskrift – upplýsingagjöf og samskipti við nemendur – æfing - útskriftin
- umsýsla vegna nemenda úr öðrum skólum (ME, VMA, MÍ ofl) sem taka lokapróf í FÁ
 - taka á móti prófum, raða nemendum í prófstofur, skanna úrlausnir og senda
- umsýsla að prófdegi loknum – taka á móti prófúrlausnum úr stofum – afhenda kennurum próflausnir – tryggja að kennari stemmi af próflausnir og nafnalista áfangans
- í lok próftímabils:
 - Launatölur - Taka saman tölur um lokapróf í hverjum áfanga – (INNA-vinnslur-listar-gögn til MMR) – fjarnámsstjóri
 - Taka saman launatölurnar og stemma af við lokaprófsskráningu kennara
 - Launatölur - Taka saman tölur um lokapróf í hverjum áfanga

6.5 LOKAPRÓF-HLUTVERK FULLTRÚA FJARNÁMS

- fylla út í próftökulistann
 - skrá prófstaði fyrir utan FÁ
 - aðstoða við að útvega prófstaði
 - skrá upplýsingar um ábyrgðarmenn
 - árekstraskráningar
 - sjúkraprófsskráningar
 - sérþarfir
 - athugasemdir hverskonar
- símsvörun
- tölvupóstsamskipti á fjarnam@fa.is, prof@fa.is, forfoll@fa.is
- samskipti við prófstaði og ábyrgðarmenn prófstaða utan FÁ
- samskipti við tengiliði grunnskóla
- senda próf á prófstaði utan FA, koma upplýsingum og leiðbeiningum um framkvæmd prófa til ábyrgðarmanna.
- taka á móti prófúrlausnum utan FÁ
 - prenta út – koma prófinu á kennara til yfirferðar
- umsýsla að prófdegi loknum – taka á móti prófúrlausnum úr stofum – afhenda kennurum próflausnir – tryggja að kennari stemmi af próflausnir og nafnalista áfangans
- í lok próftímabils:
 - Taka saman og stemma af greiðslur fyrir sjúkrapróf
 - Taka saman einkunnir nemenda í grunnskóla – senda hverjum grunnskóla niðurstöður

6.6 LOKAPRÓF HLUTVERK AÐSTOÐARMANNESKJU FJARNÁMS

- Finna út fjölda próftaka pr. áfanga – telja virka nemendur í Moodle – taka út nemendur:
 - sem taka próf utan FÁ
 - sem hafa tilkynnt árekstra/sjúkrapróf
- Prenta próf
 - Fjöldi prófa pr.áfanga
 - Sérþarfir – lituð próf og stækkað letur
- Prenta út afstemmingalista fyrir hvern áfanga – setja í möppu inn á skrifstofu fjarnáms
- Prenta út nafnalista fyrir hverja stofu/fyrir hvert próf – setja í prófamöppu
- Raða prófum í prófamöppur
- Setja upp tölvur vegna sérþarfa

- Útbúa, prenta út og hengja upp leiðbeiningar og merkingar fyrir hverja stofu (stofuheiti og áfangaheiti pr.stofu) – taka niður leiðbeiningar í lok dags
- Uppfæra leiðbeiningar á upplýsingaskjá
- Senda sms á nemendur pr.prófdag
- Umsjón með próftökunni
 - Afhenda kennurum prófamöppur
 - Vera á prófagangi í upphafi próftíma
 - Bregðast við ef vantar próf – prenta út
 - Bregðast við ef vandamál koma upp
 - Önnur tilfallandi verkefni

6.7 YFIRSETA OG VIÐVERA KENNARA YFIR LOKAPRÓFUM Í HÚSNÆÐI FÁ

Hlutverk yfirsetu og reglur:

- Raða prófum á borð. Raða þarf prófum í áfanga þannig að ein borðaröð er á milli.
- Kanna hvort skriförk eigi að fylgja prófi
- Kanna hvaða hjálpargögn eru leyfð í hverjum áfanga og sjá til þess að einungis þau séu notuð. AÐ GEFNU TILEFNI: huga þarf að stærð svindlmiða hjá nemendum! Eru þeir í réttri stærð m.v. upplýsingar á forsiðu prófs?
- Hleypa nemendum inn 10 mín. áður en próf hefjast.
- Bjóða nemendur velkomna og biðja þá um að athuga hvort þeir séu í réttu prófi, að leggja síma/snjallúr/heyrnartól niður á gólf, að taka upp skilríki. Einnig skal gera stuttlega grein fyrir hver próftíminn er og hvenær má yfirgefa stofuna. Nemandi má ekki yfirgefa prófstofu fyrstu 30 mínútur prófsins og nemandi má ekki koma inn í próf ef 30 mínútur eru liðnar af því.
- Yfirseta merkir við mætingu nemanda á nafnalista í upphafi próftímans þegar nemendur hafa fengið sér sæti og tekið upp skilríki (má staðfesta rafrænt inn á island.is) – eða senda þá inn á skrifstofu til mín eftir prófið
- Allir kennarar þurfa að merkja við sinn próftakalista eftir próf, taka síðan mynd af honum og bera hann í lokinn saman við gefna einkunn í INNU.
- Kennarar eru til taks og svara spurningum nemenda sinna eftir þörfum.

Eftir próf:

Skila inn til skrifstofu fjarnáms

1. Mætingalistum
2. Prófaúrlausnum
3. Tölvu og fylgihlutum

6.8 BEIÐNI NEMANDA UM BREYTTA PRÓFADAGSETNINGU

Kenniar veitir leyfi (ef nemandi hefur unnið vel á önn) og sumsýslar próftökuna- þarf ekki að sitja yfir ef önnur próf eru í gangi.

6.9 VERKFERLAR VEGNA FALLINNA ÚTSKRIFTAREFNA

1. Kennurum er veittar upplýsingar um útskrifarefni í fjarnámi

2. Falli nemandi í fjarnámsáfangar sem er útskriftarefni í dagskóla FÁ þá er leitað staðfestingar á endurtektarprófi
3. Falli nemandi sem ekki er í dagskóla FÁ er leitað staðfestingar frá skóla viðkomandi um rétt til endurtektarprófs.

6.10 ÁFANGAVAL Á KOMANDI ÖNN

1. Póstur sendur á deildar- og kennslustjóra um tillögur að áfangavali
2. Samráð við skólameistara um áfangaval og kennsluskiptingu
3. Birting áfanga á heimasíðu.

6.11 SKRÁNING NEMENDA Í FJARNÁM

1. Stofna önn í Innu
2. Stofna áfanga á önn (eiginleikar áfanga og einkunnaregla)
3. Stofna áfanga í skráningarkerfi
4. Tengja kennara við áfanga.

6.12 INNTRITUN

1. Nemendur samþykktir í skráningarkerfinu.
2. Listi tekinn út fyrir þjónustuver
3. Þjónustuverið stofnar aðgangar nemenda í Moodle
4. Innrita nemanda í Innu úr skráningarkerfinu
5. Aðgangsorð nemenda send í SMS. SMS-skeytið inniheldur tengil inn á síðu heimasíðunnar með viðeigandi upplýsingum fyrir aðgang nemenda. Þjónustuver viðheldur uppfærslu síðunnar í samræmi við fjarnámsstjóra.

6.13 MAT Á FYRRA NÁMI

1. Nemendur fylla inn beiðni til skólans með nafni, kennitölu og netfangi í gegnum Microsoft Forms. Beiðnaformið er aðgengilegt í gegnum heimasíðuna.
2. Nemendur velja braut og hvort og hvað marga áfanga þeir vilja taka.
3. Með beiðninni samþykkja þeir að sá sem framkvæmir matið fletti námsferli þeirra upp á Innu.
4. Nemendur fá sjálfvirkan póst frá skólanum í gegnum Microsoft Power Automate um að skólinn hafi mótttekið beiðnina og að millifæra á reikning skólans og sendakvittun á fjarnam@fjarnam.is
5. Fjarnám FÁ fær sjálfvirkan póst um umsókn nemandans og hvernig hún var útfyllt.

6.14 RÁÐGJÖF UM VAL Á ÁFÖNGUM

1. Nemendur fylla inn beiðni til skólans með nafni, kennitölu og netfangi í gegnum Microsoft Forms. Beiðnaformið er aðgengilegt í gegnum heimasíðuna.
2. Nemendur haka við hvort þeir séu í dagskóla FÁ eða ekki.
3. Nemendur gera grein fyrir þeirri ráðgjöf sem þeir óska.
4. Nemendur velja braut og hvað marga áfanga þeir vilja taka.
5. Með beiðninni samþykkja þeir að sá sem framkvæmir matið fletti námsferli þeirra upp á Innu.

6. Nemendur fá sjálfvirkan póst frá skólanum í gegnum Microsoft Power Automate um að skólinn hafi mótttekið beiðnina og að millifæra á reikning skólans og sendakvittun á fjarnam@fjarnam.is
7. Sá sem annast ráðgjöfina fær sjálfvirkan póst um umsókn nemandans og hvernig hún var útfyllt.

7. FYLGISKJÖL

7.1. HVERJIR FARA EFTIR GÆÐAVIDMIÐUM FJARNÁMS FÁ

Viðmið	Skóla- stjón	Fjarnáms- stjóri	Kynningar- stjóri	Gæðastjóri	Netstjóri	Skrifstofa	Bókhald	Kennslu- stjórar	Kennarar	Skjala- stjóri	Aðstoðar- manneskja fjarnáms
1.2.1	x	x									
1.2.2	x	x				x					
1.2.3	x	x					x				
1.2.4	x	x			x						
1.2.5	x	x		x							
1.2.6	x	x	x								
1.2.7	x	x						x			
1.2.8	x	x							x		
1.2.9	x	x									
1.2.10											
1.2.11										x	
1.2.12											x
1.3.1	x	x			x	x	x	x	x		
1.3.2		x			x				x		
1.3.3		x							x		
1.3.4		x			x	x	x			x	
1.3.5	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
1.3.6	x	x		x	x	x	x	x	x		
1.4.1		x			x				x		
1.4.2	x	x			x				x		
1.5.1		x			x						
1.5.2		x		x	x			x	x		
1.5.3	x	x						x	x		
1.5.4	x										
1.5.5	x										
1.5.6		x			x	x	x				
1.5.7								x	x		
1.5.8		x			x						
2.1		x			x	x					
2.2.1		x			x			x	x		
2.2.2		x			x	x			x		
2.2.3		x		x					x		
2.3.1	x	x						x			
2.3.2		x							x		
2.4.1	x	x									
2.4.2	x	x			x	x					
2.4.3	x	x									
3.1.1		x							x		
3.1.2		x				x			x		
3.1.3		x				x					
4.1.1		x		x					x		
4.1.2	x	x		x	x	x	x	x	x		
4.2.1				x							
4.2.2	x	x		x	x	x	x	x	x		
4.2.3	x			x							
4.2.4	x	x		x							
4.2.5	x	x		x	x	x	x	x	x		
4.3.1	x	x									
4.3.2	x	x		x							
4.4.1	x	x		x							
4.4.2	x	x		x							
4.5.1	x	x			x						
4.5.2	x	x									
4.5.3	x	x		x	x	x	x	x	x		

7.2. AÐGANGUR AÐ TRÚNAÐARUPPLÝSINGUM Í SKÓLAKERFINU INNU.

Starfsmenn fjarnáms FÁ hafa aðgang að skólakerfinu INNU. Aðgangur þeirra er skilgreindur á eftirfarandi hátt:

- Fjarnámsstjóri, áfangastjóri, fjármálastjóri, gæðastjóri, netstjóri: Skólastjórnenda aðgangur
- Kennslustjóri: Kennslustjóra aðgangur
- Náms- og starfsráðgjafar: Námsráðgjafa aðgangur
- Skrifstofa: Skrifstofu aðgangur
- Kennarar: Kennara aðgangur

Skólastjórnenda aðgangur veitir aðgang að öllu kerfinu. Trúnaðarupplýsingar fengnar úr INNU eru einungis afhentar nemendum sjálfum. Ef nemandi óskar eftir því að skólinn afhendi þriðja aðila persónulegar upplýsingar um sig svo sem námsárangur eða umsagnir kennara skal námsmaðurinn undirrita eyðublað þess efnis.

Stjórnenda aðgangur veitir ekki aðgang að persónuupplýsingum um skjólstæðinga náms- og starfsráðgjafa enda eru þær upplýsingar geymdar annarsstaðar

Persónulegar upplýsingar sem náms- og starfsráðgjafar búa yfir eru ekki skráðar og geymdar í INNU. Óski nemandi eftir því að fá þær upplýsingar á hann rétt á því og skal náms- og starfsráðgjafi prenta þær út og afhenda. Óski nemandi eftir því að náms- og starfsráðgjafi afhendi þriðja aðila persónulegar upplýsingar um sig skal nemandinn undirrita eyðublað þess efnis.

Kennara aðgangur veitir kennara aðgang til að skrá námsárangur nemenda auk þess sem kennari getur átt við þá samskipti í gegnum póstkerfi INNU.

7.3. AÐGANGUR AÐ TRÚNAÐARUPPLÝSINGUM Í NÁMSUMSJÓNARKERFINU MOODLE

Starfsmenn fjarnáms FÁ hafa aðgang að námsumsjónarkerfinu Moodle. Aðgangur þeirra er skilgreindur á eftirfarandi hátt:

- Netstjóri og gæðastjóri: kerfisstjóra aðgangur
- Fjarnámsstjóri: fjarnámsstjóra aðgangur
- Kennarar: kennara aðgangur

Kerfisstjóra aðgangur veitir aðgang að öllu kerfinu. Í gegnum hann geta þeir sem hann hafa skráð námskeið og skráð nemendur á námskeið, skráð inn nýja starfsmenn o.s.frv. Þeir hafa aðgang að upplýsingum um námsárangur nemenda. Slíkar trúnaðarupplýsingar eru einungis afhentar nemendum sjálfum.

Kennara aðgangur veitir kennara aðgang til að skrá námsárangur nemenda auk þess sem kennari getur sett inn verkefni fyrir nemendur og átt við þá samskipti í gegnum skilaboðakerfi í Moodle.

7.4. KENNSLUMAT

Kennslumat í fjarnámi

Búið til :

1. Hvaða áfanga ertu að meta?
2. Mat: merktu við einn valmöguleika á kvarðanum sem þér finnst eiga best við hverja staðhæfingu (Mjög sammála, frekar sammála, Veit ekki/vil ekki svara, frekar ósammála og mjög ósammála).
 - a) Áfanginn er vel skipulagður
 - b) Námsáætlun áfangans er skýr
 - c) Ég er ánægð/-ur með námsgögn áfangans þ.e. bækur, glærur, verkefni og þess háttar

- d) Útskýringar og fyrirmæli kennarans eru skýr
 - e) Kennari setur reglulega tilkynningar og hvatningu inn í áfanga
 - f) Kennarinn skilar fljótt inn einkunn fyrir próf/verkefni
 - g) Ég fæ skilaverkefni og próf til baka með leiðbeinandi og uppbyggjandi ábendingum
 - h) Ég fæ skilaverkefni og próf til baka með leiðbeinandi og uppbyggjandi ábendingum
 - i) Gagnvirk próf og verkefni auðvelda mér að fylgjast með námsframvindu minni
 - j) Kennarinn svarar fyrirspurnum fljótt og greiðlega
 - k) Ég á auðvelt með að skilja einkunnarbók áfangans
3. Hvaða einkunn gefur þú kennaranum á bilinu 1-10?
 4. Hvaða einkunn gefur þú áfanganum á bilinu 1-10?
 5. Hvað finnst þér best við áfangann?
 6. Hvað má laga í þessum áfanga? hér getur þú komið á framfæri ábendingum varðandi kennslu, skipulag, samskipti, námsefni, námsmat eða annað sem þér finnst mikilvægt.
 7. Ertu í öðru námi á önninni en fjarnámi FÁ? (Nei; Já; iðn-eða starfsnámi; Já, grunnskólanámi; Já, fjarnámi annarsstaðar en í FÁ; Já, dagskólanámi í öðrum framhaldsskóla; Já dagskólanámi FÁ)

Staðfesting á skólavist

Fjölbrautaskólinn við Ármúla (The Comprehensive College at Ármúli)

Nafn: **Jóna Jónína Jónsdóttir**
Kennitala: **0101011239**

Skóli: **Fjölbrautaskólinn við Ármúla**
Braut: **Félagsfræðabraut FÉ15**

7.6. NÁMSFERILL

☐ Prenta námsferil ☐ Prenta námsferil á sér síðu

Námsferill

2018S	20182F
ENSK3RO05 F 4	ENSK3RO05 Ó 1¹
ÍSLE2BS05 L 6	LÍFF3EF05 Ó 1¹
LÍFF2LE05 L 7	RAUN1LE05 Ó 1¹
RAUN1LE05 F 4	SPÆN1AG05 Ó 1¹
SAGA1MF05 L 7	
SPÆN1AG05 F 0	
12 tímar	16 tímar
15 ein. á þr. 15L	20 ein. á þr.

Fjölbrautaskólinn við Ármúla

Magnús Magnús Magnússon
Krókaleið 555
999 Krummaskuð

Kennitala: **020202-9999**
Umsjónarkennari:
Braut:

Einkunnir Fjarnám haustönn 2018

Áfangi	Einkunn	Einingar	Staða
ENSK3RO05	?		Ólokið
LÍFF3EF05	?		Ólokið

RAUN1LE05	?	Ólokið
SPÆN1AG05	?	Ólokið

Samtals einingar á önn: 20

Einingum lokið á önn: 0

Námsferill

Námsgrein	Áfangar	Einkunnir	Einingar
Enska	ENSK 3RO05	4	
Íslenska	ÍSLE 2BS05	6	5
Líffræði	LÍFF 2LE05	7	5
Raunvísindi	RAUN 1LE05	4	
Saga	SAGA 1MF05	7	5
Spænska	SPÆN 1AG05	0	
Einingum lokið:			15

7.7. NÁMSÁRANGUR NEMENDA Í INNU

Lokaeinkunnir

Önn : 20182

Önn	Áfangi	Einingar	Lokaeinkunn	Staða	Dags.lokið
20182	DANS1UN05 Danska		H	Úrsögn	15.10.2018
20182	LEIK1GR05 Leiklist			Ólokið	
20182	STÆR2HS05 Stærðfræði			Ólokið	

7.8 KENNSLUSTEFNA

Eitt af meginmarkmiðum Fjölbrautaskólans við Ármúla er að bjóða upp á framúrskarandi kennslu. Slíkt felur í sér áskor- anir þar sem skólinn þarf að bjóða upp á umhverfi sem er örvandi og hvetjandi fyrir kennara og nemendur. Megininntak stefnunnar er að kennslan sé fjölbreytt, áhugaverð, hvetjandi, veki upp

spurningar og skapi um leið gagnrýnar umræður hjá nemendum. Jafnframt er lögð áhersla á að kennarar rýni kennsluna með sjálfsmati/jafningjamati og tryggi þannig stöðuga þróun kennsluhátta.

Til að ná ofangreindu markmiði er lögð áhersla á eftirfarandi þætti:

- fjölbreytta kennsluhætti,
- fjölbreytt námsmat,
- mat á kennslu og áföngum,
- endurmenntun og
- örvandi starfsumhverfi.

7.9 STARFSMANNAÁÆTLUN

Fjölbrautaskólinn við Ármúla hefur sett sér starfsmannastefnu og er hún hluti af námskrá skólans. Í starfsmannaáætlun er starfsmannastefnan nánar útfærð í einstökum liðum.

Stjórnendur skólans bera ábyrgð á því að starfsmannastefnu og starfsmannaáætlun sé framfylgt.

Gagnkvæmar væntingar

Meðal þeirra almennu væntinga sem Fjölbrautaskólinn við Ármúla hefur til allra starfsmanna sinna eru að þeir sýni: kostgæfni í starfi,

ábyrgð, sjálfstæði og frumkvæði, vilja og hæfni til samstarfs,

sveigjanleika og aðlögunarhæfni.

Starfsmenn hafa einnig væntingar til skólans sem vinnustaðar, sem nauðsynlegt er að skólinn uppfylli til þess að hann geti ráðið til sín og haldið hæfum og áhugasömum starfsmönnum. Væntingar starfsmanna til skólans eru m.a. að:

þeir hafi tækifæri til að axla ábyrgð og taka þátt í mótun stefnu skólans og ákvörðunum um málefni sem varða störf þeirra sérstaklega,

skyldur og ábyrgð stjórnenda sé skýr,

starfsöryggi sé tryggt svo sem frekast er unnt, þeim séu greidd sanngjörn laun fyrir störf sín, þeim sé sýnt traust, tillitssemi og hreinskilni, unnið sé að góðu samstarfi og vinnuanda,

vinnuaðstaða og félagslegt starfsumhverfi sé gott,

þeim sé veitt tækifæri til að menntast og dafna í starfi, jafnréttissjónarmiða sé gætt á öllum sviðum.

Stjórnunarhættir

Skólanum er stjórnað í anda þeirrar meginstefnu að veita öllum starfsmönnum, í samræmi við hæfni þeirra og eðli starfsins, virka hlutdeild í stjórnun skólans og ákvörðunum. Stefnt skal að góðum og nútímalegum stjórnunarháttum, sem m.a. felast í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna og virku upplýsingastreymi.

Stjórnendum ber jafnan að hafa samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins er þá varða og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau.

Ákvörðunarvald og ábyrgð stjórnenda gagnvart starfsmönnum skal vera vel skilgreind og starfsmönnum ljós. Stjórnendur eiga að vinna að settum markmiðum og gera starfsmönnum kleift að taka framförum, bæði faglega og persónulega.

Upplýsingar, boðmiðlun og samskipti

Allar almennar upplýsingar um stefnu og starfsemi skólans skulu ávallt vera öllum starfsmönnum aðgengilegar og

skiljanlegar. Stjórnendum ber skylda til að upplýsa starfsmenn um málefni sem varða störf þeirra sérstaklega, með reglulegum upplýsingafundum og öðrum slíkum aðferðum.

Skólinn vill stuðla að góðum starfsanda, þar sem ríkir traust, trúnaður, jafnræði og hreinskilni milli allra starfsmanna. Starfsmenn skulu temja sér kurteisi og háttvísi í framkomu og auðsýna hver öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót. Verði starfsmenn uppvísir að ósæmilegri framkomu í garð samstarfsmanna sinna,

s.s. kynferðislegri áreitni eða einelti, teljast þeir brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Skólinn hefur mótað leiðir til að taka á slíkum málum. Til að skapa góðan starfsanda vill Fjölbrautaskólinn við Ármúla:

95

hvetja starfsmenn til að ástunda og rækta fagleg samskipti sín á milli,

tryggja greiðan aðgang starfsmanna að gögnum, m.a. með öflugri upplýsingatækni

leggja áherslu á að boðmiðlun byggist á virðingu fyrir ólíku hlutverki starfa innan skólans.

Jafnrétti

Jafnréttisstefna Fjölbrautaskólans við Ármúla er að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna. Allir einstaklingar skulu eiga jafna möguleika á að njóta eigin atorku og þroska hæfileika sína óháð aldri, kynferði, kynhneigð, kynþætti og stjórnmála- eða trúarskoðun. Mikilvægt er að starfsfólk virði jafnréttisstefnuna og vinni í anda hennar. Í þessu felst m.a. að óheimilt er að mismuna starfsfólki, t.d. eftir aldri, kynferði, kynþætti, kynhneigð, fötlun, þjóðerni, trúar- eða stjórnmálaskoðunum.

Ráðning og starfsferill

Fjölbrautaskólinn við Ármúla vill ráða til sín og hafa í þjónustu sinni hæfa, dugandi og heiðarlega starfsmenn sem þykir eftirsóknarvert að starfa við skólann vegna þeirra vinnubragða, starfsaðstöðu og starfsanda sem þar er og vegna þeirra launakjara sem þar eru í boði. Áður en starfsmaður stofnar til atvinnurekstrar eða hyggst taka við starfi í þjónustu annars aðilja samhliða starfi ber honum að skýra skólameistara frá því, sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Starfsmannapörf

Allar ákvarðanir um ráðningu nýrra starfsmanna skulu vera vel ígrundaðar og rökstuddar í samræmi við langtímaáætlanir um starfsmannapörf. Mikilvægt er að það liggi ljóst fyrir áður en auglýst er hvert sé markmiðið með starfinu. Liggja skal fyrir starfslýsing fyrir öll störf sem ráðið er í. Þegar starfsmaður lætur af störfum skal starfið endurskoðað og jafnframt metið hvort ráða eigi í það að nýju.

Starfsauglýsingar

Ráðningar skulu byggðar á menntun og reynslu þess sem ráðinn er og hæfni til að inna starfið vel af hendi. Við ráðningar skal ávallt hafa hliðsjón af gildandi ákvæðum starfsmannastefnu um jafnréttismál. Gengið skal frá ráðningum með formlegum hætti. Skólinn stefnir að því að taka tillit til ábyrgðar, frammistöðu og árangurs við ákvörðun kjara til þess að geta laðað að og haldið sem hæfustu starfsfólki.

Ráðningar

Ákvörðun um ráðningu í starf skal vera rökstudd og byggð á málefnalegum sjónarmiðum. Almennt er ráðning í upphafi til reynslu og er reynslutíminn sex mánuðir. Þessi tími gefur tækifæri til að meta hvort starfið henti starfsmanninum og starfsmaðurinn starfinu til frambúðar og er lögð áhersla á að reynslutíminn sé vel nýttur til að meta það, m.a. með starfsmannasamtali.

Skólinn leggur áherslu á að taka vel á móti nýjum starfsmönnum og að þeim líði vel í starfi frá byrjun. Nýir starfsmenn skulu fræddir bæði um almenna starfsemi skólans og þann hluta starfseminnar sem lýtur sérstaklega að starfssviði þeirra og um réttindi sín og skyldur. Næsti yfirmaður er ábyrgur fyrir því að nýjum starfsmanni sé veitt slík fræðsla.

Starfsþróun

Skólanum er það kappsmál að veita öllum starfsmönnum trausta og góða starfsþjálfun og viðhalda henni og auka hana með endur- og símenntun. Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að síbreytilegum kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna faglegrar og tæknilegrar þróunar, og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna.

Starfsmannasamtöl

Reglubundin starfsmannasamtöl eru vettvangur samræðu milli starfsmanna og stjórnenda. Tilgangur samtalanna er að stuðla að velferð starfsmanna, gæðastjórnun og bættum starfsárangri sem og gagnkvæmri upplýsingamiðlun.

Samtölunum er ætlað að auðvelda starfsmönnum og stjórnendum að ná settum markmiðum, að skerpa vitundina um þessi markmið og þá ábyrgð sem þeim fylgir og að skapa gagnkvæmt traust. Mikilvægt er að starfsmannasamtöl séu vandlega undirbúin, þeim sé fylgt eftir, úrræði séu skipulögð og trúnaðar sé gætt á öllum stigum.

Starfslok

Skólinn vill koma til móts við óskir starfsfólks um starfslok, t.d. með því að breyta starfshlutfalli eða starfsskyldum síðustu misserin í starfi. Fastráðnu starfsfólki gefst kostur á starfslokaviðtali þegar það lætur af starfi. Viðtalið gefur skólanum tækifæri til að draga lærdóm af ábendingum starfsfólks um það sem betur má fara í skólastarfinu.

Starfsskilyrði

Fjölbrautaskólinn við Ármúla leitast við að tryggja hverjum starfsmanni sínum þau skilyrði og þá aðstöðu sem hann þarf til að rækja starf sitt vel.

Launamál

Fjölbrautaskólinn við Ármúla vill búa starfsfólki sínu góð launakjör, starfsskilyrði og starfsaðstöðu svo að hann geti ráðið til sín og haldið hæfu starfsfólki. Starfslýsingar skulu ávallt liggja fyrir og þess skal sérstaklega gætt að starfsfólki sé ekki mismunað í launum vegna kynferðis eða annars.

Vinnutími og fjölskylduábyrgð

Fjölbrautaskólinn við Ármúla vill sporna gegn óhóflegu vinnuálagi starfsfólks og tryggja að það fái notið nægilegrar hvíldar. Skólinn vill eftir megni taka tillit til óska starfsmanna um vinnutíma og starfshlutfall. Lögð er áhersla á góða ástundun og stundvísi.

Fjölbrautaskólinn við Ármúla leitast við að skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma þær skyldur sem starfið og fjölskyldan leggja þeim á herðar. Starfsmönnum skal gefinn kostur á tímabundinni lækkun á starfshlutfalli og sveigjanlegum vinnutíma vegna fjölskylduábyrgðar eftir því sem unnt er og án þess að það hafi áhrif á starfsframa þeirra. Skólinn hvetur feður sérstaklega til þess að nýta sér möguleika sína til að samræma starfs- og fjölskylduábyrgð.

Starfsaðstaða og öryggi starfsmanna

Fjölbrautaskólinn við Ármúla skal láta hverjum starfsmanni í té aðstöðu sem gerir honum kleift að sinna starfi sínu af kostgæfni. Tekið skal sérstakt tillit til starfsmanna með fötlun.

Fjölbrautaskólinn við Ármúla leitast við að tryggja öllum starfsmönnum sínum gott starfsumhverfi sem fullnægir ströngustu kröfum um öryggi, hollustu og vinnuvernd.

Heilbrigði, heilsurækt og félagsstarf

Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífni. Skólinn leggur starfsmönnum sínum til aðstöðu til heilsuræktar og stuðlar með því að bættri líðan og heilsu þeirra.

Fjölbrautaskólinn við Ármúla er tóbaks-, áfengis- og vímuefnalaus vinnustaður. Í þessu felst m.a. að óheimilt er að vera undir áhrifum áfengis og vímuefna í starfi. Komi í ljós að starfsmaður eigi við áfengis- eða vímuefnavanda að stríða ber stjórnendum að bregðast við og leita úrlausna.

Fjölbrautaskólinn við Ármúla vill efla samvinnu og samneyti starfsmanna og stuðla að ýmiss konar samtökum þeirra á milli, t.d. með því að leggja þeim til aðstöðu eftir því sem unnt er

7.10 ENDURMENNTUNARSTEFNA

Fjölbrautaskólinn við Ármúla leggur áherslu á að starfsmenn viðhaldi og þrói þekkingu sína og faglega hæfni til að auka færni í starfi. Starfsmenn og stjórnendur bera sameiginlega ábyrgð á endurmenntun. Skólinn telur æskilegt að starfsmenn sækji viðurkennd námskeið, málþing og/eða fagraðstefnur árlega. Starfsmenn geta komið óskum sínum um endurmenntun á framfæri í árlegu starfsmannasamtali. Skólinn

tekur, eftir atvikum, þátt í kostnaði fyrir þátttöku á ráðstefnum og námskeið- um sem álitin eru til gagns fyrir starf í þágu skólans.

Það er stefna skólans að bjóða reglulega upp á fyrirlestra og námskeið um nýjustu leiðir, strauma og stefnur í námi og kennslu. Mikilvægt er einnig að starfsmenn deili þekkingu sinni og séu reiðubúnir til að aðstoða hver annan í daglegum viðfangsefnum.

Skólameistari heldur skrá yfir það nám og námskeið sem starfsfólk sækir á vegum stofnunarinnar.

.