

# GÆÐAHANDBÓK

## *FJARNÁM*

7. útgáfa mars 2022  
Fjölbrautaskólinn við Ármúla

Ritstjórn/ábyrgð:  
Jóna Guðmundsdóttir, sviðsstjóri/gæðastjóri  
Steinunn H. Hafstað, fjarnámsstjóri

## Formáli

Fjölbrautaskólinn við Ármúla stefnir að því að innleiða gæðastjórnunarkerfi fyrir allt skólastarfið.

Á haustönn 2018 bauðst skólanum að láta votta gæðastjórnunarkerfi af afmörkuðu starfssviði skólans. Er vottunarþjónustan framkvæmd af iCert í tengslum við faggildingu iCert í vottunum gæðastjórnunarkerfa.

Skólinn ákvað að þiggja boðið og var ákveðið að afmarka vottunina við starfsemi fjarnáms. Til að undirbúa aðgang iCert að öllum nauðsynlegum upplýsingum, gögnum og öðrum nauðsynlegum auðlindum í tengslum við forúttekt vegna vottunar var ákveðið að taka saman gæðahandbók fyrir fjarnámið. Til fyrirmyndar við gerð handbókarinnar var notuð Gæðahandbók símenntunarsviðs Þekkingarnets Þingeyinga frá 2012.

Gæðahandbókin er birt á heimasíðu skólans og uppfærð reglulega.

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 .....	7
0.5. Námsfyrirkomulag .....	7
0.6. Um gæðahandbókina.....	8
0.7. Gæðastefna .....	8
0.8. Miðlun upplýsinga um gæðastjórnunarkerfið .....	8
1. Stjórnun .....	9
1.1. Skipurit.....	9
1.2. Meginferlar og starfslýsingar .....	9
1.2.1. Fjarnámsstjóri .....	9
1.2.2. Fulltrúi fjarnáms.....	10
1.2.3. Bókari.....	10
1.2.4. Netstjóri .....	10
1.2.5. Gæðastjóri .....	10
1.2.6. Sviðsstjóri.....	11
1.2.7. Kennslustjórar heilbrigðisbrauta .....	11
1.2.8. Kennarar .....	11
1.2.9. Umsjónarmaður fasteigna .....	11
1.3. Skjalastjórn .....	11
1.3.1. Skráning i fjarnám.....	11
1.3.2. Varðveisla upplýsinga um áfanga og nemendur.....	12
1.3.3. Skráning námsárangurs .....	12
1.3.4. Varðveisla annarra gagna .....	12
1.3.5. Meðferð persónuupplýsinga.....	12
1.3.6. Aðgangur að trúnaðarupplýsingum.....	13
1.4. Námsumhverfi og aðbúnaður .....	13
1.4.1. Námsumsjónarkerfið Moodle.....	13
1.4.2. Námsfni, tækjabúnaður og aðstaða.....	13
1.5. Stjórnun breytinga .....	14
1.5.1. Námsumsjónarkerfið uppfært .....	14
1.5.2. Nýtt námsumsjónarkerfi innleitt.....	14
1.5.3. Nýir eða breyttir áfangar .....	14

1.5.4 Breytingar á námsbrautum.....	15
1.5.5 Námskrárbreytingar.....	15
1.5.6 Innritunarkerfi.....	15
1.5.7 Breytingar á námsefni og námsmati.....	15
1.5.8 Breytingar á heimasíðu fjarnáms.....	15
2. Nemendur og nám.....	16
2.1 Þjónusta við nemendur.....	16
2.2 Námsmarkmið og námsmat.....	16
2.2.1 Námsmarkmið.....	16
2.2.2 Námsmat.....	16
2.2.3 Kennslumat.....	16
2.3 Námsbrautir og kennsluaðferðir.....	17
2.3.1 Námsbrautir.....	17
2.3.2 Kennsluaðferðir.....	17
2.4 Starfsmenn.....	18
2.4.1 Starfsmannastefna.....	18
2.4.2 Móttaka nýrra starfsmanna.....	18
2.4.3 Endurmenntun.....	18
2.5 Verktakar/ytri aðilar og birgjar.....	19
3. Námsmat.....	19
3.1. Viðmið um árangur samkvæmt námsmarkmiðum.....	19
3.1.1 Fjölbreytt námsmat.....	19
3.1.2. Upplýsingar um mat á námsárangri.....	20
3.1.3. Staðfesting námsárangurs.....	20
4. Gæðastjórnun.....	21
4.1 Viðmið um kennslumat og gæðaeftirlit.....	21
4.1.1. Kennslumat.....	21
4.1.2. Þátttaka starfsmanna í gæðaeftirliti.....	21
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.....	22
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
7. Fylgiskjöl .....	28
7.1. Hverjir fara eftir gæðaviðmiðum fjarnáms FÁ .....	28
7.2. Aðgangur að trúnaðarupplýsingum í skólakerfinu INNU. ....	29
7.3. Aðgangur að trúnaðarupplýsingum í námsumsjónarkerfinu Moodle .....	29
7.4. Staðfesting á skólavist .....	30
7.5. Námsferill.....	30
7.6. Námsárangur nemenda í INNU.....	32

## 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 fyrri námi.

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

### 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

<https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/namskra/4.-umgjord-skolastarfsins/4.3.-fjarnam/>

#### 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 menningarmálaráðuneytið 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/fjarnam/namsfyrirkomulag/>



## 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 efnisþáttur/gæðaviðmið hefur númer sem samanstendur af kaflanúmeri, til dæmis er hér um að ræða efnisþátt 0.6 sem þýðir að efnisþátturinn tilheyrir kafla 0 (almennar upplýsingar) og tölustafurinn 6 þýðir að efnisþátturinn 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: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/skyrslur-stefnur-og-aaetlanir/gaedastefna/>.

Stefnt er að því að samræma öll eyðublöð skólans. Á þeim þarf að koma fram merki skólans auk útgáfudagsetningar.

Gæðahandbók þessi er skráð með skjalanúmer GHB-001 í gæðastjórnunarkerfi skólans: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/skyrslur-stefnur-og-aaetlanir/gaedastefna/>.

## 0.7. GÆÐASTEFNA

Skólinn hefur sett sér gæðastefnu og er hún aðgengileg í námskrá á heimasíðu skólans: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/namskra/5.-mat-og-uttektir/>.

## 0.8. MIÐLUN UPPLÝSINGA UM GÆÐASTJÓRNUNARKERFIÐ

Allar upplýsingar um gæðastjórnunarkerfið eru aðgengilegar á heimasíðu skólans: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/skyrslur-stefnur-og-aaetlanir/gaedastefna/>.

Starfsmenn eru upplýstir um innleiðingu gæðastjórnunarkerfis og allar breytingar þar að lútandi í tölvupósti í gegnum póstlistann [AllirStarfsmenn@fa.is](mailto:AllirStarfsmenn@fa.is) svo og á reglulegum starfsmannafundum.

## 1. Stjórnun

### 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 í námskrá á heimasíðu skólans: <https://www.fa.is/skolinn/utgefing/efni/namskra/3.-starfsemi/>.

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: <https://www.fa.is/skolinn/utgefing/efni/namskra/3.-starfsemi/3.2.-skolanevnd-og-skolarad/>.

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](http://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.

<https://www.fa.is/skolinn/stjornsysla/starfslysingar#fjarnamsstjori>

---

#### 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 fjarnámsgjöldum.

---

#### 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.
- Leiðir innleiðingu gæðastjórnakerfis í öllu skólastarfi.
- Hefur yfirumsjón með rafrænni stjórnsýslu.

- Ber ábyrgð á heimasíðu skólans.
- Leysir önnur verkefni í samráði við skólameistara.

---

#### 1.2.6. SVIÐSSTJÓRI

- Hefur umsjón með útskriftarnemum bóknámsbrauta og skipuleggur kennslu í lokaáfangi.
- Hefur umsjón með námsframboði, áfangalýsingum, námsáætlunum og námsefni ásamt deildastjórum bóknámsbrauta.
- Vinnur að þróunarstarfi bóknámsbrauta, leiðir faglega umræðu og tekur saman ársskýrslu.
- Metur, ásamt deildarstjórum bóknámsbrauta, umsóknir um kennarastöður og hefur umsjón með leiðsögn nýrra kennara.
- Hefur yfirumsjón með endurskoðun námskrár skólans.

---

#### 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. KENNDARAR

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.

### 1.3. SKJALASTJÓRN

---

#### 1.3.1. SKRÁNING I 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 hvernar 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

Stefnt er að því að öll önnur gögn verði varðveitt í sérstöku skjalastjórnunarkerfi. Þangað til eru gögnin vistuð á gagnadiski í netkerfi skólans. Vinna er hafin (vor 2022) við að flytja öll gögn yfir í skjalvistunarkerfið GoPro. 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. 77/2000 um persónuupplýsingar og persónuvernd 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: <https://www.fa.is/skolinn/utgefing-efni/namskra/9.-skolareglur/9.3.-sidareglur/>

##### **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, aftar 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 pappírsformi 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 læstu rými í eitt ár skv. lögum og eru eftir það sendar í gagnaeyðingu.

Trúnaðargögn, persónuupplýsingar og lokaeinkunnir eru varðveittar með tryggum hætti í skólakerfinu INNU. Pappírsskjöl sem þarf að varðveita eru geymd í læstri hirslu í eitt ár. Aðgangur að persónugögnum er takmarkaður við þá starfsmenn sem sinna hverjum málaflokki.

Eyðingu pappírsskjala sem innihalda persónuupplýsingar er framfylgt skv. lögum nr. 77/2000 um persónuupplýsingar og persónuvernd.

---

#### 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 NÁMSUMHVERFI OG AÐBÚNAÐUR

---

#### 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-hjálp þar sem námsumsjónarkerfið er kynnt og þar geta þeir einnig komist í beint samband við fjarnámstjóra. 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](http://www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT031.docx). Nýr áfangi þarf samþykki deildastjóra eða kennslustjóra ásamt sviðsstjóra. Áfangalýsing er síðan skrifuð í samræmi við þekkingar-, leikni- og hæfnimarkmið áfangans á þar til gert eyðublað: [www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT021.docx](http://www2.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT021.docx)

Breytingar á áfangalýsingum þurfa samþykki deildastjóra og síðan kennslustjóra eða sviðsstjóra skólans.

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 ásamt sviðsstjóra 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

Sviðsstjóri skólans leiðir alla vinnu við breytingar á námsbrautum skólans. Nýjar námsbrautarlýsingar þurfa samþykki Mennta- og menningarmálaráðuneytisins.

---

#### 1.5.5 NÁMSKRÁRBREYTINGAR

Sviðsstjóri skólans leiðir alla vinnu við breytingar á námskrá skólans. Námskrá skólans er á rafrænu formi og aðgengileg á heimasíðu skólans: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/namskra>.

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 INNDRITUNARKERFI

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.

### 2.2 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: <https://www.fa.is/fjarnam/afangar-i-bodi/fjarnam/>

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](http://www.fa.is/stjornsysla/Gaedakerfi/GAT045.docx).

#### 2.2.2 NÁMSMAT

Próf fara fram í Fjölbrautaskólanum við Ármúla 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](mailto: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. Prófstaðir utan skólans eru ákveðnir af fjarnámsstjóra í samráði við nemendur og fjarnámsstjóri þarf að samþykkja prófstað og ábyrgðarmann.

#### 2.2.3 KENNSLUMAT

Stefnt er að því að kanna viðhorf nemenda til allra fjarnámsáfanga á nokkurra anna fresti.

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 og niðurstöður birtar kennurum og samantekt birt á heimasíðu.

## 2.3 NÁMSBRAUTIR OG KENNSLUAÐFERÐIR

### 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. Opin stúdentsbraut
3. Íbrótta- og heilbrigðisbraut
4. Náttúrufræðabraut
5. Viðskipta- og hagfræðibraut
6. Nýsköpunar- og listabraut
7. Grunnnám heilbrigðisgreina
8. Heilbrigðisritarabraut
9. Heilsunuddbraut
10. Lyfjatæknabraut
11. Sjúkraliðabraut
12. Tanntæknabraut
13. Viðbótarnám til stúdentsprófs

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

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

### 2.3.2 KENNSLUAÐFERÐIR

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, vekir 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.

Sviðsstjóri er ábyrgur fyrir kennslustefnu skólans:

<https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/namskra/2.-menntastefna/2.1.-kennslustefna/>

## 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.

<https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/namskra/3.-starfsemi/3.4.-starfsmannastefna/>

### 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 ásamt skólameistara ábyrgur fyrir ráðningu nýrra starfsmanna í fjarnám FÁ.

Verkáætlun: [Gátlisti fyrir 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 fjarnámstjóra.

## 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 frjálts 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 Valitor 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 menningarmálaráðuneytið 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: <https://www.fa.is/fjarnam/afangar-i-bodi/fjarnam/>. 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 og sviðsstjóra 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. Gæðastjóri sér um framkvæmd og úrvinnslu kennslumats. Niðurstöður þess 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 með reglulegu millibili 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 lagt fyrir rafrænt.
- Kennslumat er alltaf nafnlaust.
- Fjarnámsstjóri FÁ sér til þess að kennslumatið sé uppfært reglulega og lagt fyrir í öllum áföngum með reglulegu millibili.
- Fjarnámstjóri sér um að auglýsa yfirstandandi kennslumat fyrir nemendum og hvetja þá til þátttöku.

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.
- Reglulegir fundir með deilda- og kennslustjórum.
- 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, m.a. gegnum 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 menningarmálaráðuneytinu. 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. GÆÐAVIÐMIÐ

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 hagsmunaðila. 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 fékk árið 2019 stjórnunarkerfi sitt fyrir fjarnám vottað af viðurkenndri 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 fyrir lok júní.

Nánari upplýsingar um sjálfsmat skólans og niðurstöður sjálfsmats eru að finna á sjálfsmatssíðu skólans: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/skyrslur-stefnur-og-aaetlanir/sjalfsmat/>.

---

#### 4.2.5. ÞÁTTTAKA STARFSFÓLKS Í GÆÐAFERLI

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

### 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 þátttakendum 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](http://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 boðið sé upp á að lágmarki 90 áfanga, haust og vorönn og að hlutfall skráðra nemenda sem ljúka áföngum á hverri önn sé að lágmarki 60% að meðaltali.

Önnur markmið geta síðan verið sett fram í sjálfsmatsskýrslu skólans. Markmiðin þurfa að vera mælanleg og eru metin af í lok hvers skólaárs. Sjálfsmatsskýrslur skólans eru aðgengilegar á sjálfsmatssíðunni: <https://www.fa.is/skolinn/utgefid-efni/skyrslur-stefnur-og-aaetlanir/sjalfsmat/sjalfmatsskyrslur/>.

---

##### 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. 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 skólafyrirvöld 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 í lok 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 í samráði við deildastjóra 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 fjarnáms 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 kennsluáðferðir. Auk námsgagna er m.a. boðið upp á gagnvirkar æfingar, umræður og verkefnaskil. Allar einkunnir skulu skráðar í Moodle.

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 .

## 7. FYLGISKJÖL

### 7.1. HVERJIR FARA EFTIR GÆÐAVIDMIÐUM FJARNÁMS FÁ

Viðmið	Skólastjórn	Fjarnáms- stjóri	Sviðsstjóri	Gæðastjóri	Netstjóri	Skrifstofa	Bókhald	Kennslu- stjórar	Kennarar
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							
1.3.1	x	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		
1.3.5	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.3.6	x	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	x
1.5.3	x	x	x					x	x
1.5.4	x		x						
1.5.5	x		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	x
2.2.2		x			x	x			x
2.2.3		x	x	x					x
2.3.1	x	x	x					x	
2.3.2		x	x						x
2.4.1	x	x							
2.4.2	x	x			x	x			
2.4.3	x	x							
3.1.1		x	x						x
3.1.2		x				x			x
3.1.3		x	x			x			
4.1.1		x	x	x					x
4.1.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.2.1				x					
4.2.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.2.3	x			x					
4.2.4	x	x	x	x					
4.2.5	x	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	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, sviðsstjóri, gæðastjóri, netstjóri: Skólastjórnendaaðgangur
- Kennslustjórar: Kennslustjóraaðgangur
- Náms- og starfsráðgjafar: Námsráðgjafaaðgangur
- Skrifstofa: Skrifstofuaðgangur
- Kennarar: Kennaraaðgangur

Skólastjórnendaaðgangur 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.

Stjórnendaaðgangur 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.

Kennaraaðgangur veitir kennara aðgang til að skrá námsárangur nemenda auk þess sem kennari getur átt við þá samskipti í gegnum póstkerti 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: kerfisstjóraaðgangur
- Fjarnámsstjóri: fjarnámsstjóraaðgangur
- Kennarar: kennaraaðgangur

Kerfisstjóraaðgangur 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.

Kennaraaðgangur 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. STAÐFESTING Á SKÓLAVIST

## Staðfesting á skólavist

## Fjölbrautaskólinn við Ármúla (The Comprehensive College at Ármúli)

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

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

Hefur stundað nám:

Fjarnám haustönn 2018 Frá: 22.08.2018 Til: 27.11.2018

Fjölbrautaskólinn við Ármúla, 27.11.2018

#### 7.5. NÁMSFERILL

Námsferill

2018S	20182F
<a href="#">ENSK3RO05 F 4</a>	<a href="#">ENSK3RO05 Ó 1 1</a>
<a href="#">ÍSLE2BS05 L 6</a>	<a href="#">LÍFF3EF05 Ó 1 1</a>
<a href="#">LÍFF2LE05 L 7</a>	<a href="#">RAUN1LE05 Ó 1 1</a>
<a href="#">RAUN1LE05 F 4</a>	<a href="#">SPÆN1AG05 Ó 1 1</a>
<a href="#">SAGA1MF05 L 7</a>	
<a href="#">SPÆN1AG05 F 0</a>	
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
<b>Samtals einingar á önn: 20</b>			<b>Einingum lokið á önn: 0</b>

## 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	
		<b>Einingum lokið:</b>	<b>15</b>



## 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	