



VNL-111	Fjölbrautaskólinn við Ármúla	
Útgáfa: 02		
Dags.: 18.1.2019		
Höfundur: SH	Meginferlar í undirbúningi og stjórnun fjarnáms	
Samþykkt: Gæðastjóri		
Síða 1 af 2		

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 sjö prófadagar en sumarönn er 8 vikur og fjórir prófadagar.

1. Á fundi með stjórnendum skólans í lok hvernar fjarnámsannar eru línur lagðar fyrir næstu fjarnámsönn, hvaða áfangar verði í boði, gjaldskráin endurskoðuð og dagsetningar fyrir opnun innritunar og upphaf kennslu ákveðnar.
2. Fjarnámsstjóri uppfærir upplýsingar á fjarnámssíðunni og tekur ákvörðun um auglýsingar í fjölmiðlum ásamt skólastjóra, fjármálastjóra og kynningastjóra.
3. Fjarnámsstjóri hefur samband við kennslustjóra, fagstjóra og fjarnámshæfara varðandi áfangaframboð, bókalista, kennslugögn og skiptingu kennslunnar. Fjarnámshæfarar fá upplýsingar um hvaða áfangar verða kenndir og fá nægan tíma til að undirbúa áfanga sína í námsumsjónarkerfinu Moodle. Breytingar á kennslugögnum ef um þær er að ræða þurfa að berast fjarnámstjóra sem sér um að þær verði settar á heimasíðuna.
4. Fundur haldinn með nýjum kennurum í samvinnu við netstjóra.
5. Netstjóri sér um að áfangar í námsumsjónarkerfinu Moodle séu afritaðir með leyfi höfundar.
6. Tveimur vikum áður en innritun hefst verður fundur haldinn með öllum starfsmönnum fjarnáms, farið yfir dagskrá annar og allar vinnuferla.
7. Fjarnámsstjóri gengur frá stillingum fyrir innritunarkerfið, stofnar fjarnámsönnina í skólakerfinu INNU, merkir við áfanga sem verða í boði og setur fjöldatakmörkanir.
8. Ekki seinna en þremur dögum fyrir opnun innritunar uppfærir netstjóri innskráningarslóðina fyrir viðkomandi fjarnámsönn á heimasíðu skólans.
9. Innritunarslóðin opnast aðfaranótt upphafs dags innritunar.
10. Innritun hefst: fjarnámsstjóri, netstjóri, starfsmenn á skrifstofu skólans og bókhalds koma að henni. Þeir ásamt fjarnámsstjóra sjá um leiðréttingar á skráningum s.s. á áfangavali og greiðsluupphæð ef um slíkt er að ræða.

VNL-111	Fjölbrautaskólinn við Ármúla	
Útgáfa: 02		
Dags.: 18.1.2019		
Höfundur: SH	Meginferlar í undirbúningi og stjórnun fjarnáms	
Samþykkt: Gæðastjóri		
Síða 2 af 2		

11. Upplýsingar til nemenda fyrir upphaf fjarnámsannar eru birtar á heimasíðu skólans og við skráningu fá nemendur sjálfvirkt svar frá INNU sem er staðfesting á að skráning hafi tekist.
12. Kennarar verða að hafa uppfært áfanga sína í námsumsjónarkerfinu Moodle og sett inn upplýsingar um viðkomandi önn áður en nemendur fá aðgang.
Kennarar bjóða nemendur sína velkomna í námsumsjónarkerfinu Moodle og hnykkja á því helsta sem nemendur þurfa að vita.
13. Kennsluáætlun ásamt skýrum fyrirmælum um námsmat þarf að vera til staðar í upphafi annar.
14. Kennarar setja inn kennsluefni, leiðbeiningar á textaformi sem og hljóð- myndskrár, þannig að þeir nái sem best að miðla námsefninu.
15. Kennarar skrá einkunnir nemenda fyrir hlutapróf, verkefni o.s.frv. jafnóðum í einkunnabók í Moodle þar sem nemendur geta fylgst með framvindu sinni.
16. Lokaeinkunn skal ætíð birt í Moodle og að lokum skráð í INNU.
17. Útskriftarnemendur skulu fá upplýsingar um niðurstöður námsmats eins fljótt og auðið er sem og allar upplýsingar um útskriftina.
18. Í lok annar skrifar fjarnámsstjóri skýrslu þar sem hann tekur saman upplýsingar um starfið á önninni ásamt tölulegum upplýsingum.