

Brautskráning nemenda og útgáfa prófskírteina

1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar og samræmdar aðferðir séu notaðar við brautskráningu nemenda. Að skólinn og þeir sem eiga að brautskrást fylgist með námsframvindu og að öll plögg og skírteini sem þarf að útbúa séu tilbúin fyrir brautskráningardag.

Vinnuferlið gildir fyrir skólameistara, aðstoðarskólameistara, brautarstjóra, skrifstofustjóra, siðameistara, húsverði, skólaritara og nemendur.

2 ÁBYRGÐ

Brautarstjórar bera ábyrgð á að nemendur séu upplýstir um réttindi og skyldur á prófatíma. Þeir fara yfir námsferla útskriftarefna og fylgjast með námsárangri og ástundun og bregðast við ef ástæða þykir til. Þeir ásamt fagstjórum sjá um að finna þá nemendur sem skarað hafa fram úr í námi og / eða ástundun vegna verðlaunaveitinga við brautskráningu. Brautarstjórar fara yfir einkunnablöð útskriftarefna sinna fyrir útskrift og sjá til þess að þau séu rétt.

Nemandinn ber ábyrgð á og fylgist með að hann sé merktur til útskriftar á réttum tíma.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að upplýsingar um nemandann séu réttar í Innu og að merkja hann til útskriftar. Skrifstofustjóri ber einnig ábyrgð á útprentun prófskírteina, heldur utan um lista með útskriftarefnum og ber ábyrgð á að öll gögn sem nemandinn á að fá við útskrift séu stimpluð, undirrituð og sett í möppu merkt honum.

Skólameistari ber ábyrgð á brautskráningarathöfninni sjálfri, semur og flytur ræðu og brautskráir stúdenta.

Siðameistari ber ábyrgð á að hafa samband við fulltrúa afmælisárganga og undirbýr og setur saman dagskrá. Hann ber einnig ábyrgð á uppsetningu á sviði, gengur frá verðlaunum og undirbýr nemendur fyrir athöfnina og vinnur eftir GL-0009 Gátlisti siðameistara.

Skólaritari ber ábyrgð á að senda út boðsbréf af gestalista frá skólameistara og prenta dagskrá.

Húsverðir bera ábyrgð á að salurinn sé tilbúinn fyrir útskriftarathöfnina.

Aðstoðarskólameistari samræmir og fylgir eftir þeirri vinnu sem aðrir starfsmenn hafa með höndum við undirbúning brautskráningar og er skólameistara til aðstoðar við athöfnina.

Brautskráning nemenda og útgáfa prófskírteina

3 FRAMKVÆMD

Vinnuferlið sem hér er lýst með skýringum á við nemendur sem brautskrást sem stúdentar frá Menntaskólanum á Akureyri.

Verkþáttur	Ábyrgð	Nánar
Útgáfa prófskírteina		
Útskriftarefni	Brautarstjórar	Á fyrri hluta annar fara brautarstjórar yfir námsferla væntanlegra útskriftarefna á sínum brautum og upplýsa nemendur sína um útskrift
Útskriftarefni	Skrifstofustjóri	Ber ábyrgð á að upplýsingar um útskriftarefni séu réttar í Innu og að merkja þau til útskriftar
Námsárangur	Brautarstjórar	Brautarstjórar fylgjast með námsárangri og ástundun útskriftarnema sinna og bregðast við ef ástæða þykir til
Námsárangur/verðlaun	Siðameistari, brautarstjórar og/eða fagstjórar	Sjá um að finna þá nemendur sem skarað hafa fram út í námi og/eða ástundun vegna verðlaunaafhendinga við útskriftarathöfn
Námsferlar	Brautarstjórar	Fara yfir námsferla nemenda sinna fyrir útskrift og sjá til þess að þeir séu réttir
Listi yfir útskriftarefni	Skrifstofustjóri	Halda utan um lista yfir útskriftarefni
Prentun prófskírteina	Skrifstofustjóri	Prenta út prófskírteini til undirritunar skólameistara
Undirritun skírteina	Skólameistari	Prófskírteini er undirritað af skólameistara
Undirrituð og stimpluð gögn	Skrifstofustjóri	Gæta þess að öll gögn sem nemendur fá við útskrift séu stimpluð og undirrituð
Frágangur skírteina	Skrifstofustjóri	Setja skírteini nemenda, afrit og önnur gögn ef slík eru, í brautskráningarmöppu og raða þeim í stafrófsröð
Afrit skírteina	Skrifstofustjóri	Vista afrit prófskírteina á máli nemenda í rafrænu málakerfi
Undirbúningur nemenda fyrir útskrift	Siðameistari	GL-0009 Gátlisti siðameistara
Uppsetning á sviði	Siðameistari	GL-0009 Gátlisti siðameistara
Undirbúningur dagskrár	Siðameistari	GL-0009 Gátlisti siðameistara
Undirbúa sal fyrir útskrift	Húsverðir	GL-0009 Gátlisti siðameistara
Brautskráning	Skólameistari	

Brautskráning nemenda og útgáfa prófskírteina

4 TILVÍSANIR

GL-0009 Gátlisti siðameistara

5 BREYTINGAR