

Hugtök og skilgreiningar

Í þessari skrá er í stafrófsröð yfirlit yfir hugtök og skilgreiningar sem tengjast starfsemi skólans og eru notuð í gæðahandbók hans.

Annareinkunn	Sá hluti lokaeinkunnar nemanda sem hann fær fyrir verkefni, ritgerðir, próf eða annað efni sem hann vinnur á önninni. Vægi hvers námsmatsþáttar er gefið upp á námsáætlun.
Ábending/kvörtun	Með ábending/kvörtun er átt við athugasemdir/tillögur sem gerðar eru við þá þjónustu sem skólinn veitir
Áfangamat	Mat sem nemendur leggja á nám og kennslu með því að svara spurningum á tölvutæku formi.
Áfangi	Námsgrein sem að öllu jöfnu stendur yfir eina önn. Áfangalýsingar eru birtar á vef skólans.
Braut	Námi í skólanum er skipt upp í námsbrautir. Nánari lýsingar eru í skólanámskrá.
Brautarstjóri	Hefur umsjón með námi á ákveðnum námsbrautum og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat. Gætir hagsmuna þess náms sem fram fer á brautunum og þeirra nemenda sem þar stunda nám. Nánari lýsingu á verkefnum brautarstjóra er að finna í starfslýsingu.
Einkunn í námsferli:	Einkunn í námsferli er skráð á kvarðanum 1 til 10, M fyrir metið, L fyrir lokið eða F fyrir fallið.
Fag (faggrein)	Flokkur áfanga sem fjalla um tiltekið svið og eru á ábyrgð fagstjóra eða brautarstjóra.
Faggreinafundir	Fundir sem fagstjóri heldur með kennurum sem heyra undir hans fagstjórn.
Fagstjóri	Hefur umsjón með ákveðnum flokki námsgreina og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat. Nánari lýsingu á verkefnum fagstjóra er að finna í starfslýsingu.
Fjarvistarstig	Nemandi sem fær skráð F sem viðverukóða fær eitt fjarvistarstig fyrir þann tíma, nema hann hafi skráð V, O, N, B eða H í forfallakóða.
Forfallakóði	Bókstafur sem skrifstofa notar til að skrá forföll nemanda í Innu. V (veikindi), O (frjáls mæting), N (námsráðgjöf), K (kennslufall, yfirleitt ekki notað), B (brautarstjóri), L (leyfi), Ú (útskýrð fjarvist), H (heimasóttkví), Í (íþróttiferðir).

Hugtök og skilgreiningar

Forvarnir	Ráðstafanir til þess að uppræta orsakir hugsanlegra frábrigða í því skyni að koma í veg fyrir að þau eigi sér stað. Forvarnir skulu hæfa áhrifum hugsanlegra vandamála.
Frábrigði	Frábrigði er það kallað þegar í ljós kemur að tilgreindum gæðamarkmiðum er ekki fullnægt. Þetta gæti t.d. átt við kennslu áfanga sem ekki uppfyllir gæðamarkmið hans um ánægju nemenda og yfirfærða þekkingu til þeirra. Einnig getur verið um að ræða óhapp, (nærri því) slys eða (nærri því) tjón sem á sér stað í starfsemi skólans. Frábrigði þýðir með öðrum orðum það að uppfylla ekki kröfu, sem er hið andstæða við samræmi.
Frávik	Frávik er það sama og frábrigði, það að uppfylla ekki kröfu gæðakerfisins, en er notað sérstaklega og einungis þegar um innri úttektir er að ræða. Þegar vara eða þjónusta uppfyllir ekki kröfu er talað um frábrigði.
Fundarboð	Dagskrá funda send út í gegnum dagatal eða í tölvupósti fyrir fund.
Fundargerð	Skrifleg fundargerð rituð á meðan á fundi stendur er inniheldur efni umræðna, niðurstöður, verkefnaskiptingu og tímasetningar.
Gæðahandbók	Gæðahandbók Menntaskólans á Akureyri er rafræn og inniheldur verklagsreglur, stefnuskjöl, starfslýsingar, eyðublöð, gátlista, handbækur og vinnulýsingar.
Gæðaráð	Starfshópur stjórnenda sem fjallar um gæðamál. Í gæðaráði sitja skólameistari, aðstoðarskólameistari, brautarstjórar, skrifstofustjóri, fjármálastjóri og gæðastjóri.
Gæðaskýrslur	Hér er átt við öll gæðatengd gögn, fyrir utan allar þær gæðaskrár sem gæðastjóri heldur utan um. Þau tengjast rekstri skólans og framvindu náms, þ.á.m. niðurstöður áfangamats, einkunnir, tölfraeði brautarstjóra o.s.frv.
Heildarstjórnun náms	Ferli sem lýsir stýringu náms og utanumhaldi.
Heimasíða	Heimasíða skólans er http://www.ma.is og þar eru almennar upplýsingar um skólann og skólastarfið.
Hjálpargögn	Þau gögn sem próftaka er heimilt að koma með og nota við próftöku.
INNA	Tölvuvædd gagnaskrá skólans, vistuð hjá Advania.
Kennari	Er sá starfsmaður sem auk þess að búa yfir nauðsynlegri fagkunnáttu hefur lokið réttindanámi í uppeldis- og kennslufræðum og hefur þar með öðlast réttindi sem framhaldsskólakennari.

Hugtök og skilgreiningar

Kennslubúnaður	Búnaður sem notaður er í kennslu.
Kennsluskipting	Niðurröðun kennara á einstaka námshópa.
Leiðbeinandi	Er kennari sem á eftir að ljúka réttindanámi í uppeldis- og kennslufræðum og hlotið hefur staðfestingu undanþágunefndar til kennslu.
Lokaprófsáfangi	Áfangi sem lýkur með 30 – 70% lokaprófi. Lokapróf geta verið bæði skrifleg og munnleg.
Lokaverkefnisáfangi	Áfangi þar sem nemandi velur sér verkefni í samráði við kennara/ leiðbeinanda. Vægi lokaverkefnis þarf að lágmarki að vera 50%.
Miðsafn	Geymslurými við skrifstofu skrifstofustjóra, á miðhæð Gamla skóla.
MRN	Mennta- og menningarmálaráðuneytið, nú Mennta- og barnamálaráðuneytið.
Mæting	Mæting nemanda er reiknuð sem fjöldi tíma sem skráðir eru með viðverukóðum að frádregnum fjarvistarstigum, deildur með fjölda skráðra tíma.
Námsáætlun	Skjal sem lýsir vinnuáætlun áfangans fyrir önnina. Námsáætlanir eru vistaðar á Innu.
Námsefni	Það námsefni sem er birt á bókalista viðkomandi áfanga í Innu. Þar með talið er ítarefni og verkefnahefti sem kennari tekur saman og dreifir til nemenda með eða án endurgjalds.
Námsferilsáætlun	Áætlun í Innu um það hvernig nemandinn ætlar að haga námi sínu að settu námsmarkmiði.
Náms- og starfsráðgjafi	Sá starfsmaður skólans sem leiðbeinir nemendum varðandi nám, námsval og persónuleg mál þeirra, sbr. starfslýsingu.
Námskrá	Hér er átt við skólanámskrá Menntaskólans á Akureyri, samþykkt af MRN, sem er starfsfólki, nemendum, aðstandendum þeirra og fleirum aðgengileg á heimasíðu skólans.
Námsmat	Námsmat er safn námsmatsþátta sem fela í sér mismunandi aðferðir sem beitt er til að meta námsárangur nemenda, þar á meðal hefðbundin skrifleg eða munnleg próf, verkefni (t.d. ritgerðir) og verklegar æfingar (t.d. tilraunir). Námsmatið á að meta hvort nemandi hafi náð markmiðum námsins og skal vera sanngjarnt, réttmætt og áreiðanlegt.
Námsmatsþættir	Ólíkar aðferðir til að meta námsárangur nemenda.

Hugtök og skilgreiningar

Námsupplýsingar	Hverskonar upplýsingar ætlaðar núverandi og væntanlegum nemendum og liggja fyrir opinberlega og varða námsefni, kennsluhætti og starf við skólann.
Nemendaverndarráð	Ráð sem skipað er aðstoðarskólameistara, náms- og starfsráðgjöfum og sálfræðingi.
Nemandi	Einstaklingur sem skráður er í nám við Menntaskólann á Akureyri.
Nýnemi	Nemandi á fyrstu önn sinni í MA.
Prófdómari	Einstaklingur sem aðstoðar kennara við mat prófurlausna/námsmat eða óvilhallur einstaklingur sem skólameistari kveður til ef ágreiningur er um námsmat.
Prófgerð	Það verkefni að semja próf.
Prófgögn	Þau gögn sem kennarinn leggur til prófsins, þ.e. verkefnið og önnur gögn sem heimil eru svo sem formúlublöð og fleira.
Prófhafi	Sá sem er ábyrgur fyrir því að próf í einstökum áföngum sé lagt fyrir, oftast er það kennari áfangans en getur verið staðgengill hans.
Prófreglur	Reglur settar fram í Námskrá um prófhald, eins og er nánar lýst í HB-0002 Reglur um prófahald.
Prófstjóri	Sá er stýrir framkvæmd lokaprófa, venjulega aðstoðarskólameistari.
Prófstofa	Sú kennslustofa þar sem prófið er haldið.
Prófsýnidagur	Sá dagur er nemendur geta skoðað prófurlausnir sínar og farið með kennara yfir námsmatið (fyrirgjöfina).
Próftafla	Tafla þar sem tilgreint er hvenær prófin eru haldin.
Próftaki	Nemandinn sem tekur prófið.
Próftíð	Það tímabil í lok annar þegar próf eru haldin.
Próftími	Tímalengd prófs í mínútum.
Raunmæting	Raunmæting nemanda er reiknuð sem fjöldi tíma sem skráðir eru með viðverukóðum að frádregnum fjölda fjarvista, deildur með fjölda skráðra tíma.
Ráðning	Þegar nýr starfsmaður tekur til starfa við skólann.

Hugtök og skilgreiningar

Rýni	Starfsemi til að ákvarða hvort viðfangsefnið henti eða sé fullnægjandi og nægilega virkt til að ná settum markmiðum.
Samþykktur	Að nemandi sé samþykktur þýðir að umsókn hafi verið samþykkt og umsækjandanum er heimil skólavist gegn greiðslu innritunargjalda.
Sérúrræði	Sérstök uppsetning eða framsetning á námsmati fyrir nemendur með námsörðugleika t.d. lestur inn á hljóðskrá, munnleg viðbót, annar litur á pappír og fl.
Símat	Símat nefnist það þegar vinna nemenda er metin reglulega yfir önnina. Símatið getur verið lokaeinkunn nemandans í tilteknum áfanga eða verið hluti hennar.
Símatsáfangi	Áfangi þar sem ekki er lokapróf í próftöflu. Námsmat þarf að minnsta kosti að byggja á fjórum ólíkum námsmatsþáttum. Miðað er við að enginn námsmatsþáttur gildi meira en 35% af lokaeinkunn.
Skírteini	Á skírteinin er, auk nafns, kennitölu og námsferils, skráð af hvaða námsbraut nemandinn brautskráist. Skírteinið er prentað á eyðublað með vatnsmerki skólans svo það verði ekki afritað.
Skjalastýring	Með skjalastýringu er átt við þær skipulegu, kerfisbundnu, og tölvuvæddu aðferðir sem Menntaskólinn á Akureyri notar til að hafa vald á útgáfu, gildistöku, flæði, vörslu og úreldingu gæðatengdra gagna.
Skjöl	Í gæðastjórnunarkerfi Menntaskólans á Akureyri er átt við allar þær síður sem fara inn í gæðahandbók.
Skólanámskrá	Námskrá Menntaskólans á Akureyri sem inniheldur upplýsingar um skólann og skólastarfið.
Skólaráð	Skólaráð er skólameistara til aðstoðar við stjórn skólans. Skólameistari er oddviti skólaráðs sem auk hans skal skipað fulltrúum kennara og nemenda, svo og aðstoðarskólameistara, brautastjóra og náms- og starfsráðgjafa. Reglugerð frá MRN er um skipan skólaráðs, verksvið þess, starfstíma og starfshætti.
Skólaskjár	Tilkynningatafla/-skjár á göngum skólans þar sem tilkynningar til nemenda eru birtar.
Skrár	Í gæðastjórnunarkerfi Menntaskólans á Akureyri er átt við alls kyns gögn, bréf, gerðir, boð o.s.frv. sem ekki heyra beint undir gæðahandbókina, en sem innihalda mikilvægar upplýsingar sem koma gæðastýrðri starfsemi skólans

Hugtök og skilgreiningar

	við. Dæmi um þetta eru fundargerðir stjórnendafunda, tilboðsgögn fyrir ný tæki, nemendaskrá og tillaga um breytingu á áfanga.
Skrifstofa	Skrifstofu skólans tilheyra skrifstofustjóri, skólaritari, stoðteymi skólans og stjórnendur. eða sá starfsmaður sem vinnur á skrifstofu skólans.
Staða nemanda í INNU	Staða nemanda í INNU er af ýmsum toga. Nemandinn getur t.d. haft stöðuna nýnemi, innritaður, endurinnritaður, útskriftarefni eða stúdent allt eftir því hvað við á.
Staðgengill	Fulltrúi, hver sá sem er hæfur til að koma í stað einhvers eða getur staðfest að ákveðið ferli hafi farið fram.
Starfslýsing	Lýsing starfs gerð í samþykktu formi með þeim skilningi að starfslýsing skilgreini annars vegar ábyrgðarsvið og hins vegar verkefni eins og þau eru á þeim tíma sem starfslýsingin er gerð.
Stjórnendur	Skólameistari, aðstoðarskólameistari, brautarstjórar, fjármálastjóri og skrifstofustjóri.
Stjórnendafundur	Stjórnendafundur er samráðsfundur stjórnenda. Stjórnendafundur er haldinn a.m.k. vikulega á starfstíma skóla.
Stundakennari	Er hér skilgreindur sá kennari/leiðbeinandi/utanaðkomandi sérfræðingur sem ekki hefur fastan ráðningarsamning.
Stýring skráa	Með stýringu skráa er átt við þær skipulegu og kerfisbundnu aðferðir sem Menntaskólinn á Akureyri notar til að hafa vald á uppfærslu, flæði, vörslu og úreldingu þeirra gæðatengdu gagna sem ekki falla undir gæðahandbók og flokkast þar með sem skrár.
Töflubreytingar	Töflubreytingar eru breytingar á upprunalegri stundatöflu nemandans eftir að hann hefur fengið hana í hendur svo hún falli betur að námi hans.
Umbætur	Nauðsynlegar aðgerðir til að mæta innri eða ytri kröfum til að bæta starfsemina og auka ánægju.
Umsjónarkennari	Kennari sem hefur umsjón með bekk kallast umsjónarkennari hans.
Umsókn	Formleg beiðni um skólavist.
Umsækjandi	Sá sem sækir um skólavist.

Hugtök og skilgreiningar

Úrbætur	Með úrbótum er átt við leiðréttingar, aðgerðir eða vinnuaðferðir sem leiða til þess að bæta starfsemina og auka ánægju hlutaðeigandi. Þá er átt við endurbætt vinnubrögð, kennsluaðferðir, breytingar á verklagsreglum o.s.frv.
Úrlausn	Svar nemanda við hverju því verkefni, skriflegu, munnlegu eða verklegu, sem fyrir hann er lagt til mats á árangri.
Útgefið efni	Hvers konar bæklingar eða annað ritað efni sem inniheldur upplýsingar um skólann og starfsemi hans.
Val	Þeir áfangar sem ekki tilheyra sameiginlegum kjarna eða brautarkjarna.
Varanleg úrlausn	Varanleg úrlausn er sú úrlausn, sem hægt er að dæma að prófi loknu. Munnleg próf eru hins vegar ekki varanlegar úrlausnir.
Verkefni	Afmarkað verk sem unnið er af starfsmönnum skólans samkvæmt verksamningi. Utanaðkomandi aðilar geta tekið þátt í verkefnavinnunni.
Verkefnisstjóri	Verkefnisstjóri er sá starfsmaður skólans sem skólameistari skipar til að framkvæma tiltekið verkefni samkvæmt starfslýsingu.
Viðverukóði	Bókstafur sem kennari notar til að skrá viðveru nemanda í Innu. M = Mæting, F = Fjarvist, O = Frjáls mæting, K = Kennslufall (t.d. salur), Á = Áhorf, A = Árekstur, S = Sjálfstæð vinna.
Viðverulisti	Nafnalisti yfir próftaka þar sem yfirsetukennari merkir viðveru/fjarvist.
Yfirsetukennari	Yfirsetukennari er sá sem situr yfir í prófi, þ.e.a.s. sá er hefur eftirlit með prófsvæði meðan á prófinu stendur.
Öryggistrúnaðarmaður	Fulltrúi starfsmanna Menntaskólans á Akureyri er gætir hagsmuna þeirra hvað varðar öryggi á vinnustað.