

Námsmat og færsla einkunna

1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Í Menntaskólanum á Akureyri er námsmat fjölbreytt og aðferðir taka mið af fjölbreyttum kennsluháttum, námsmarkmiðum og hæfni nemenda.

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar og samræmdar aðferðir séu notaðar við námsmat og færslu einkunna.

Vinnuferlið gildir fyrir allt námsmat og færslu einkunna í Menntaskólanum á Akureyri. Með námsmati getur verið átt við lokapróf, verkleg, skrifleg eða munnleg verkefni og próf, einstaklings-, para- eða hópaverkefni, jafningjamat, sjálfsmat, ferilmöppur, dagbækur, myndbönd, tónlist, myndir, tjáningu o.s.frv.

2 ÁBYRGÐ

Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um námsmat og færslu einkunna.

Prófstjóri ber ábyrgð á að lokaekunn í Innu birtist nemendum, gerð próftöflu, skipulagi sjúkra- og endurtökuprófa, yfirsetutöflu, skráningu í sjúkra- og endurtökupróf og skipulagi sýnidags námsmats. Hann ber einnig ábyrgð á framkvæmd lokaprófa og vinnur eftir VL-0007 Prófstjórn.

Fagstjóri ber ábyrgð á að fylgjast með námsmati í sinni deild.

Kennari er ábyrgur fyrir þeim námsmatsþáttum sem fram koma í námsáætlun og yfirferð úrlausna og einkunnagjöf í þeim áföngum sem hann kennir. Hann er jafnframt ábyrgur fyrir því að skrá einkunnir í INNU. Hann þarf að huga að sérúrræðum fyrir nemendur sem þess óska. Á prófatíma vinnur kennari eftir HB-0005 Leiðbeiningar til kennara á próftíma ef það á við. Kennari ber ábyrgð á að taka upp innlestur á prófum og vistar hljóðskrár á skjalasafni í möppu 2.5.3.1 Upplestur prófa.

Náms- og starfsráðgjafi ber ábyrgð á samþykkt sérúrræða og heldur utan um framkvæmd þeirra. Hann sér um að færa hljóðskrár frá kennurum inn á spilara og koma í prófkassa.

Yfirsetukennari vinnur eftir HB-0005 Leiðbeiningar til kennara á próftíma.

Nemandi er ábyrgur fyrir því að skila þeim námsmatsþáttum sem settir eru fram í námsáætlun. Hann þarf jafnframt að tilkynna veikindi til að öðlast rétt til sjúkraprófs skv. prófareglum. Ef nemandi á rétt á að taka endurtökupróf þarf hann að skrá sig í það. Nemandi sem á rétt á einhvers konar úrræðum í námsmati aflar sér upplýsinga skv. VL-0003 Sérúrræði í prófum.

Námsmat og færsla einkunna

Skólaritari ber ábyrgð á að fjölfalda próf og þau viðbótargögn sem þurfa að fylgja með, ásamt því að halda utan um veikindatilkynningar og fjarvistir. Hann sér um skráningu í endurtökupróf og móttöku greiðslu fyrir þau.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að skrá einkunnir fyrir endurtökupróf og uppfæra einkunnir í námsferil.

Prófdómari ber ábyrgð á mati þeirra áfanga sem hann er kvaddur til.

3 FRAMKVÆMD

Tilgreina skal í námsáætlun (EB-0005 Námsáætlun – sniðmát) hvernig námsmatinu skuli háttað, vægi verkefna og hvenær þau skuli lögð fyrir.

Á miðri önn er gefið miðannarmat sem er umsögn um stöðu nemandans og ástundun (virkni í tímum, heimavinnu, verkefnaskil o.þ.h.) og á að vera hvatning til nemandans um að halda áfram á réttri braut eða taka sig á.

Áfangar falla í þrjá flokka eftir námsmati þeirra:

- **lokaprófsáfangar** þar sem vægi lokaprófs er 30% - 70%,
- **símatsáfangar** þar sem verkefni og próf annarinnar gilda 100% af námsmati
- **lokaverkefnisáfangar** þar sem nemendur vinna að heildstæðu lokaverkefni sem gildir að minnsta kosti 50% af einkunn í áfanganum

Í öllum áföngum á námsmat að endurspeglar námsmarkmið áfangans um þekkingu, leikni og hæfni. Það á að vera fjölbreytt, upplýsandi um stöðu nemandans í áfanganum og leiðbeina honum á uppbyggilegan hátt með reglulegri endurgjöf.

3.1 LOKAPRÓFSÁFANGI

Ljúki áfanga með lokaprófi skal vægi þess að jafnaði vera 30% - 70% og þarf það að vera yfirfarið og samþykkt af fagstjóra eða öðrum kennara í deildinni. Auk lokaprófs skal áfanginn byggja á að minnsta kosti þremur öðrum námsmatsþáttum. Í námsáætlun hvers áfanga er gerð frekari grein fyrir tilhögun námsmats.

Ef lokapróf gildir 50% eða meira af lokaeinkunn áfanga þurfa nemendur að ná lágmarkseinkunninni 4,5 á lokaprófinu til þess að aðrir námsmatsþættir gildi til einkunnar. Lokapróf geta verið bæði skrifleg og munnleg. Kennurum er heimilt að víkja frá þessari reglu en það þarf þá að koma skýrt fram í námsáætlun áfangans.

Námsmat og færsla einkunna

Aðgerð	Afurð	Ábyrgð	Nánar
Samning lokaprófa	EB-0002 Lokapróf – sniðmát forsíðu	Kennari	Kennari athugar hvort upplýsingar séu réttar s.s. dagsetning, blaðsíðufjöldi, tími, leyfileg hjálpargögn og fylgisíður
Fagstjóri eða annar kennari í deildinni fær prófið til yfirlestrar	Tilbúið lokapróf	Fagstjóri/staðgengill	Kennari afhendir fagstjóra eða staðgengli prófin viku fyrir auglýstan prófdag í áfanganum
Fagstjóri eða staðgengill samþykkir próf		Fagstjóri/staðgengill	Fagstjóri eða staðgengill getur gert athugasemdir og óskað eftir lagfæringum
Innlestur á prófi	Hljóðskrár með innlestri	Kennari	Ef óskað er eftir innlestri á prófi les kennarinn prófið inn í hljóðskrár skv. VL-0003 Sérúrræði í prófum og vistar á skjalasafni í möppu 2.5.3.1 Upplestur prófa ekki seinna en tveimur virkum dögum fyrir prófdag
Kennari skilar prófum í fjölföldun		Kennari	Ekki seinna en tveimur virkum dögum fyrir prófdag

3.2 PRÓFHALD

Við undirbúning prófhalds er unnið samkvæmt VL-0007 Prófstjórn.

Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Próftafla	Prófstjóri	Próftafla er birt í síðasta lagi mánuði fyrir próftíð í Innu og á vef skólans. Í próftöflu kemur fram heiti áfanga, prófdagur, tímasetning og lengd prófs. Nemendur eiga rétt á sérúrræðum í prófum samkvæmt VL-0003 Sérúrræði í prófum
Yfirsetutafla	Prófstjóri	Yfirsetutafla er birt í síðasta lagi viku fyrir fyrsta prófdag. Í yfirsetutöflu kemur fram prófdagur, próftími og yfirsetukennari
Stofutafla	Prófstjóri	Stofutafla er birt nemendum að morgni prófdags á töflu í anddyri skólans. Starfsmenn sjá stofutöflu á skjalasvæði skólans og á töflu á kennarastofu
Prófdagur	Yfirsetukennari	Yfirsetukennari vinnur samkvæmt HB-0005 Leiðbeiningar til kennara á próftíma. Farið er eftir HB-0002 Reglur um prófahald

Námsmat og færsla einkunna

3.3 LOKAVERKEFNISÁFANGI

Nemandi velur sér verkefni í samráði við kennara/leiðbeinanda. Öllu jafna er lokaverkefnið einstaklings- eða tveggja manna verkefni. Mikil áhersla er lögð á sjálfstæð og skapandi vinnubrögð. Vægi lokaverkefnis þarf að lágmarki að vera 50%. Í námsáætlun hvers áfanga er gerð frekari grein fyrir tilhögun námsmats.

3.4 SÍMATSÁFANGI

Námsmat í símatsáfanga þarf að minnsta kosti að byggja á fjórum ólíkum námsmatsþáttum. Miðað er við að enginn námsmatsþáttur gildi meira en 35% af lokaekunn. Í námsáætlun hvers áfanga er gerð frekari grein fyrir tilhögun námsmats.

Námsmat og færsla einkunna

3.5 NÁMSMAT Á ÖNNINNI

Afurð	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Námsáætlun		Kennari	Í upphafi kennslu liggur fyrir námsáætlun á Innu (EB-005 Námsáætlun – sniðmát) þar sem fram kemur hvernig námsmat áfangans verður
Próf eða verkefni	Kennari leggur fyrir tímapróf eða verkefni sem er unnið og skilað innan tilsetts tíma. Skilin geta verið munnleg, skrifleg, og/eða sett fram með öðrum hætti	Kennari	Verkefni sem nemandi vinnur á önninni eru metin inn í lokaeinkunn í lok annar
Einkunn fyrir námsþætti	Kennari fer yfir námsmatspáttinn, gefur einkunn og færir í einkunnabókhald	Kennari	
Skil á verkefni	Kennarinn sýnir nemandanum verkefnið. Nemandinn hefur 5 daga til að andmæla einkunnagjöfinni. Ef ekki næst samkomulag fer málið fyrir gæðaráð skv. VR-0003 Ábendingar, kvartanir, umbætur og forvarnir	Kennari	
Námsmat annar	Námsmat annar reiknað	Kennari	Námsmat yfir önnina myndar annareinkunn og er hún lokaeinkunn í símatsáföngum en hluti lokaeinkunnar í lokaprófsáföngum
Lokaeinkunn	Lokaeinkunn er reiknuð og færð í Innu	Kennari	Einkunnayfirlit er varðveitt í Innu

Námsmat og færsla einkunna

3.6 LOKAEINKUNN, FÆRSLA EINKUNNA OG FRÁGANGUR NÁMSMATSGAGNA

Aðgerð	Afurð	Ábyrgð	Nánar
Kennari tekur saman námsmat		Kennari	Ef prófdómara er krafist þá fara kennari og prófdómari yfir úrlausnirnar
Einkunn skráð í Innu		Kennari	Einkunnayfirlit er varðveitt í Innu
Breytt einkunn og einkunn fyrir endurtöku	EB-0019 Tilkynning um einkunn	Kennari	Skráning einkunna fyrir endurtökupróf og þegar breyta þarf einkunn eftir prófsýningu
Ágreiningur vegna lokaekunnar áfanga	EB-0010 Ábendingar, tilkynningar, kvartanir, umbætur og forvarnir	Skólameistari	Nemendur eiga rétt á að fá útskýringar á mati sem liggur að baki lokaekunn í námsáfanga innan fimm virkra daga frá birtingu einkunnar. Vilji nemendur, sem ekki hafa náð lágmarkseinkunn, þá eigi una mati kennarans geta þeir snúið sér til skólameistara og óskað eftir mati sérstaks prófdómara. Þá skal kveða til óvilhallan prófdómara sem metur prófúrlausnir. Úrskurður hans er endanlegur
Frágangur námsmatsgagna		Kennari	Farið er eftir VL-0032 Skil á námsmatsgögnum
Varðveisla gagna		Skólaritari	Skrifstofa varðveitir frumgerð prófa rafrænt, eitt safnmál fyrir hverja önn

4 TILVÍSANIR

EB-0002 Lokapróf, sniðmát forsíðu

EB-0005 Námsáætlun, sniðmát

EB-0019 Tilkynning um einkunn

EB-0010 Frábrigði, ábendingar, tilkynningar, kvartanir, umbætur og forvarnir

HB-0002 Reglur um prófahald

HB-0005 Leiðbeiningar til kennara á próftíma

VL-0003 Sérúrræði í prófum

Námsmat og færsla einkunna

VL-0007 Prófstjórn

VL-0032 Skil á námsmatsgögnum

VR-0003 Ábendingar, kvartanir, umbætur og forvarnir

Frumrit lokaprófa eru vistuð á safnmáli fyrir hverja önn í rafræna málakerfinu undir 3.3.6 Frumrit prófa

Prófúrlausnir eru varðveittar í eitt ár í skjalageymslu skólans

Viðverulistum í prófum má eyða samkvæmt grisjunarheimild

EB-0014 Brot á prófhaldi er vistað í aðgangsstýrðu máli í rafræna málakerfinu undir 3.3.5 Brot á prófahaldi

Mappa með skjölum vegna prófa annarinnar er geymd rafrænt á skjalasafni undir 3.3 Próf

Hljóðskrár eru vistaðar á skjalasafni í möppu 2.5.3.1 Upplestur prófa

Eftirfarandi skjöl eru geymd rafrænt á Innu:

EB-0005 Námsáætlun er vistuð á Innu undir viðkomandi áfanga og önn

Lokaeinkunnir eru skráðar í Innu