

Prófstjórn

1 ALMENNT

Prófstjórn í MA er í höndum og á ábyrgð **prófstjóra**. Hann getur falið öðrum, s.s. náms- og starfsráðgjafa eða brautarstjóra, prófstjórn eftir aðstæðum hverju sinni.

Kennarar eru ábyrgir fyrir gerð sinna prófa og útbúa prófin skv. verklaginu sem lýst er í VR-0004 Námsmat og færsla einkunna, ásamt staðlaðri forsiðu EB-0002 Lokapróf, sniðmát forsiðu. Vinnu kennara á prófdegi er lýst í HB-0005 Leiðbeiningar til kennara á próftíma.

Náms- og starfsráðgjafi er ábyrgur fyrir að koma upplýsingum um nemendur með námsörðugleika og séróskir þeirra tímanlega til kennara og prófstjóra. Hann fer yfir og samþykkir beiðnir nemenda um sérúræði í Innu og miðlar upplýsingum um séróskir og þarfir nemenda (t.d. lituð blöð, leturgerð, lesið próf og annað) til prófstjóra, kennara og skrifstofu.

Yfirsetukennari er ábyrgur fyrir að úthluta prófum í prófstofu, sjá til þess að það sé næði í stofunni, engin óleyfileg hjálpargögn og prófreglum fylgt, tekur manntal og sér um að koma úrlausnum til prófstjóra.

Húsverðir eru ábyrgir fyrir að raða borðum og stólum í prófstofum eftir fyrirmælum prófstjóra.

Skrifstofustjóri sér um að birta próftöflu á Innu og útbúa viðverulista.

Skólaritari sér um fjarvistarskráningu ásamt skráningu í sjúkra- og endurtökupróf.

2 FRAMKVÆMD

Tímaröð verkefna er:

Tímasetning fyrir próftíma	Atriði til undirbúnings	Ábyrgur
1 mánuður	Próftöflugerð lokið og próftafla birt	Prófstjóri
1 mánuður	Próftafla birt á Innu	Skrifstofustjóri
1 mánuður	Próftafla birt á vef MA	Prófstjóri
2 vikur	Nemendur sækja um sérúræði í prófum í Innu	Náms- og starfsráðgjafi
1 – 2 vikur	Yfirsetutafla birt	Prófstjóri
1 – 2 vikur	Prófareglur eru á vef skólans, athuga hvort þær séu aðgengilegar nemendum	Prófstjóri
Viku fyrir prófdag	Prófið lesið yfir af fagstjóra eða öðrum kennara	Kennari
3 – 4 dagar	Útbúa viðverulista fyrir áfanga	Skrifstofustjóri

Prófstjórn

2 virkir dagar fyrir prófdag	Skila prófum til fjölföldunar á skrifstofu	Kennari
1 – 2 dagar	Viðverulisti og reglur um tímamörk o.fl. tengt próftöku sett á prófkassa	Prófstjóri
1 – 2 dagar	Uppröðun í kennslustofum	Húsverðir
1 – 2 dagar	Lesu upp próf ef þarf	Kennarar
1 dagur	Taka til spilara með upplestri fyrir þá nemendur sem eiga rétt á slíku	Náms- og starfsráðgjafar
1 dagur	Próf og spilarar sett í prófkassa	Prófstjóri og náms- og starfsráðgjafar
Á prófdegi	Hengja upp lista um prófstofur	Prófstjóri og skólaritari
Eftir próftöku	Skrá einkunnir í skólakerfið	Kennari
Eftir próftíð	Uppfæra einkunnir í feril og opna Innu fyrir nemendum	Skrifstofustjóri
Í próftíð	Skráning í sjúkra- og endurtökupróf	Skólaritari
Í próftíð	Gera og birta próftöflu fyrir sjúkra- og endurtökupróf	Prófstjóri
Í próftíð	Halda saman fjarvistarskráningu í prófum	Prófstjóri og skólaritari
Á sjúkraprófstíma	Fylgjast með framkvæmd sjúkra- og endurtökuprófa	Prófstjóri
Í lok próftímabils	Skipuleggja prófsýnidag	Prófstjóri
Eftir próftíð	Skila prófurlausnum til skólaritara til varðveislu	Kennari
Eftir próftíð	Uppfæra einkunnir í feril	Skrifstofustjóri
Tímasetning fyrir endurtökupróf	Atriði til undirbúnings	Ábyrgur
Tveimur dögum fyrir í síðasta lagi	Auglýsa endurtökupróf og birta próftöflu	Prófstjóri
Tveimur dögum fyrir	Sjá til þess að til séu endurtökupróf í þeim áföngum sem boðið er upp á	Prófstjóri
Eftir próftöku	Skila einkunnum til skrifstofustjóra	Kennari
Eftir endurtökupróf	Fara yfir hvort nemendur hafa greitt gjald vegna endurtökuprófa áður en einkunnir eru skráðar	Skrifstofustjóri
Eftir endurtökupróf	Skrá einkunnir úr endurtökuprófum í Innu	Skrifstofustjóri
Eftir endurtökupróf	Gera reikninga vegna endurtökuprófa og skila til fjármálastjóra	Kennari
Eftir endurtökupróf	Fara yfir reikninga vegna endurtökuprófa og greiða kennurum	Fjármálastjóri

3 TILVÍSANIR

VR-0004 Námsmat og færsla einkunna

Prófstjórn

EB-0002 Lokapróf, sniðmát forsíðu

HB-0005 Leiðbeiningar til kennara á próftíma

4 BREYTINGAR