

## Skrá nýja kennara í Upplýsingakerfið Innu

---

### 1 ALMENNT

Þessi vinnulýsing segir til um hvernig nýir kennarar og starfsmenn eru skráðir í Upplýsingakerfið Innu áður en stundatafla er gerð og fellur undir VR-0010 Móttaka nýrra starfsmanna og VR-0013 Stundatöflugerð í Menntaskólanum á Akureyri.

### 2 FRAMKVÆMD

Verkpáttur	Ábyrgð	Nánar
Skrá nýjan starfsmann í Innu þegar hann er ráðinn til skólans	Skrifstofustjóri	Upplýsingakerfið Inna, velja Skólahald, Starfsmenn.
Skráning kennitölu	Skrifstofustjóri	Velja aftur Starfsmenn, plúsmerki í hægra horni, skrá kennitölu nýja starfsmannsins.
Skráning upplýsinga um starfsmanninn	Skrifstofustjóri	Skrá símanúmer, netfang, ráðningarhlutfall, menntun og dagsetningu ráðningar og smella á Nýskrá

### 3 TILVÍSANIR

VR-0013 Stundatöflugerð í Menntaskólanum á Akureyri

VR-0010 Móttaka nýrra starfsmanna

### 4 BREYTINGAR