

STUNDATÖFLUGERÐ - GÁTLISTI

Önn: <ÖNN>

Verkbáttur	Ábyrgð	Lokið
Senda bréf til kennara um faglegar og persónulegar óskir í nóvember og maí	Skólameistari	
Skrá nýja kennara í Innu og taka þá út sem eru hættir	Skrifstofustjóri	
Fara yfir kennsluskiptingu	Brautarstjórar	
Athuga skráningu áfanga á annir á brautarlýsingum	Skrifstofustjóri	
Skrá nýja áfanga í Innu	Skrifstofustjóri	
Athuga skráningu kennslustundafjölda í áföngum	Skrifstofustjóri	
Setja áfanga í boði á önn	Skrifstofustjóri	
Setja stofur í boði á önn	Skrifstofustjóri	
Stofna bekki	Skrifstofustjóri	
Stofna bekkjarhópa og valhópa	Skrifstofustjóri	
Stofna önn í stundatöfluforriti	Skrifstofustjóri	
Afrita tímatöflu í stundatöfluforriti	Skrifstofustjóri	
Setja læsingar á kennara vegna funda og persónulegra óska	Skrifstofustjóri	
Skrá kennara á hópa í stundatöfluforriti	Skrifstofustjóri	
Festa tíma í valgreinum, læsisáföngum	Skrifstofustjóri	
Festa ípróttir í töflu vegna húsnæðis	Skrifstofustjóri	
Setja saman sambúa (áfangar bekkjar sem kenndir eru á sama tíma) og keyra þá fyrst	Skrifstofustjóri	
Keyra bekkjartöflur, fyrst þá bekki sem hafa flesta tíma	Skrifstofustjóri	
Setja umsjónarkennara á bekkina í Innu	Skrifstofustjóri	
Lagfæra stofur eftir stærð hópa	Skrifstofustjóri	
Prenta út stundatöflur bekkja og kennara til yfirlestrar	Brautarstjórar, aðstoðarskólameistari	
Lagfæra stundatöflur eftir ábendingar brautarstjóra og aðstoðarskólameistara	Skrifstofustjóri	
Útbúa yfirlitstöflur bekkja, kennara og stofa í Exel	Skrifstofustjóri	
Setja nemendur í bekkina	Skrifstofustjóri	

Þessi gátlisti tilheyrir VR-0013 Stundatöflugerð í Menntaskólanum á Akureyri og er vistaður í málafni.