


Nr.: VKL-203	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2016		
Höf: GPÁ		
Ábm: Skólameistari	<h2>1. Leiðbeining nemenda</h2>	
Síða 1 af 2		

## 1. Tilgangur

Þetta vinnuferli sýnir aðalatriði þess hvernig nemanda er leiðbeint í gegnum áfangakerfið, frá því að innritun hans er lokið og þar til hann útskrifast.

## 2. Gildissvæði (umfang)

Þetta vinnuferli gildir fyrir alla nemendur skólans.

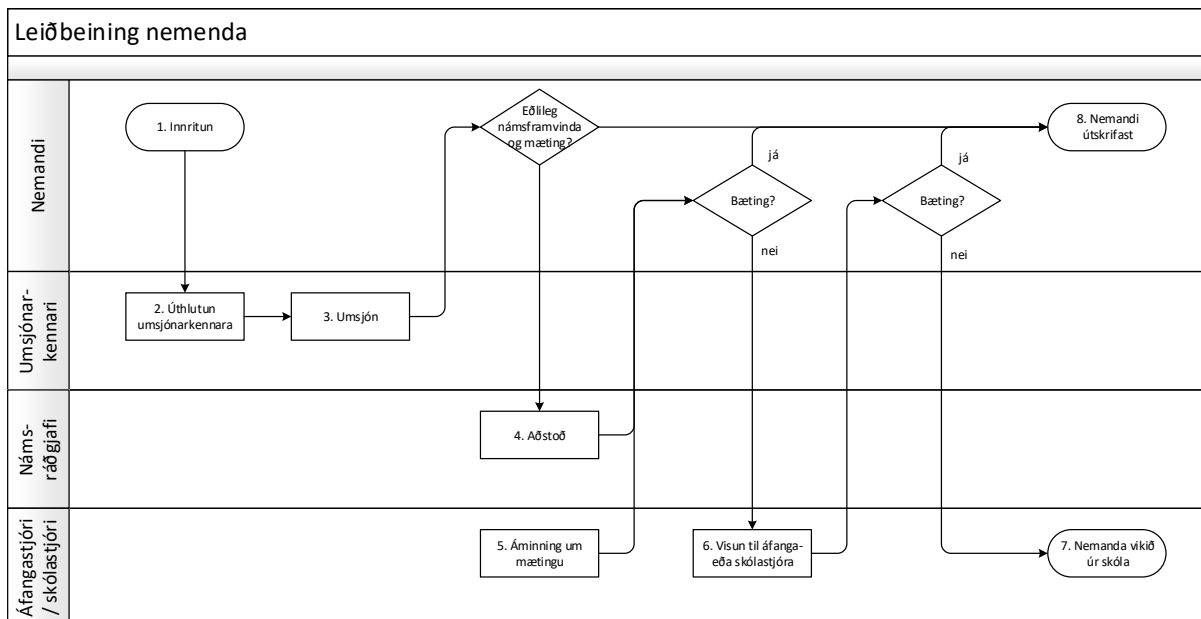
## 3. Ábyrgð

**Áfangastjóri og námsráðgjafar** bera ábyrgð á aðhaldi með nemendum vegna mætinga og gerir nemum ljósa grein fyrir afleiðingum úrsagnar eða brotthvarfs.

**Kennari** hefur viðtalstíma fyrir umsjónarnemendur sína í stundaskrá og fylgist með framvindu námsferils þeirra og mætingum og aðstoðar við val.


**Skólastjóri** leiðbeinir nemendum eftir þörfum.

## 4. Framkvæmd



1. Nemandi innritast í Tækniskólann. Sjá [VKL-202](#) Val og innritun nemenda.
2. Áfangastjóri úthlutar nemendum umsjónarkennara samhliða útgáfu stundaskrár.
3. Kennari aðstoðar umsjónarnemendur sína vegna frágangs vals fyrir næstu önn í samræmi við [VKL-202](#) Val og innritun nemenda og hefur [GAT-039](#) Umsjónarviðtal til hliðsjónar sem hann skráir á eftir þörfum og varðveitir. Bæði nemandinn og umsjónarkennarinn staðfesta valið í Innu, sjá VNL-202 og VNL-203a.

Umsjónarkennari fylgist með námsframvindu og mætingu. Hann vísar nemanda til námsráðgjafa ef hann telur ástæðu til.

Nr.: VKL-203	<h1>Tækniskólinn</h1>	 Tækniskólinn skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2016	<h2>1. Leiðbeining nemenda</h2>	
Höf: GPÁ		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

- Námsráðgjafi hjálpar nemanda við að leita lausnar námslega og/eða félagslega til að komast á beina braut í náminu.
- Á fyrsta og öðrum þriðjungi annar vinnur áfangastjórn lista yfir fjarvistir nemenda og sendir út aðvaranir. Námsráðgjafar halda utan um gögn þeirra nemenda sem gert hafa mætingarsamning. Sjá vinnulýsingu varðandi fjarvistaryfirlit [VNL-203](#) og áminningarbréf og SMS sem send eru til nemenda og forráðarmanna skv. [LSM-010](#).

**Læknisvottorð sjá** <http://www.tskoli.is/namid/skolareglur/>  
**Langvinn veikindi sjá** <http://www.tskoli.is/namid/skolareglur/>

- Nemandinn hefur ekki tekið sig á og er þá kallaður í viðtal við skólastjóra. Nemendur á mætingasamningi eru kallaðir í viðtal við námsráðgjafa.
- Áfangastjóri tekur ákvörðun um úrsögn nemanda úr skóla ef engin bót verður á ástundun nemanda þrátt fyrir áminningar og viðtöl.
- Nemandi útskrifast. Sjá [VKL-204](#).

## 5. Tilvísanir í skjöl

[VKL-202](#) Innritun nemenda.  
[VKL-204](#) Útskrift nemenda og útgáfa prófskrírteina  
[VNL-202](#) Val og innritun nemenda – vinnulýsing  
[VNL-203](#) Fjarvistaryfirlit  
[LSM-010](#) Áminningarbréf og SMS send til nemenda og forráðarmanna  
[GAT-039](#) Umsjónarviðtal  
Gagnagrunnur skólans <http://www.inna.is>

## 6. Viðeigandi skrár

Upplýsingar um nemandann eru í gagnagrunni skólans, **INNU**. Í Málaskrá og skjalakerfi skólans eru vistuð einstök mál sem geta orðið til í ferlinu.