


Nr.: VKL-305	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2012	<h2>1. Endurnýjun kennsluefnis</h2>	
Höf: JþB		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

1. Tilgangur

Tilfnið er að nýr eða breyttur áfangi eða námskeið krefst að öllu jöfnu nýs kennsluefnis. Nýjar kennslubækur koma á markað, sem þykja henta betur en þær sem í notkun eru. Efni í notkun úreldist. Þetta vinnuferli tryggir:

- að skipulegar aðferðir séu notaðar við útgáfu og endurnýjun kennsluefnis,
- að á bókalista séu ávallt það efni sem notað er við kennsluna á hverjum tíma, og
- að kennsluefnið, ef við á, standist gildandi kröfur MMR og IMO.

2. Gildissvæði (umfang)

Þetta vinnuferli gildir fyrir alla endurnýjun á kennsluefni fyrir alla undirskóla Tækniskólans.

3. Ábyrgð


Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um endurnýjun á kennsluefni, og ásamt skólastjórum og kennurum ber honum að vera vakandi fyrir breytingum í íslensku og alþjóðlegu starfs- og gæðaumhverfi skólans.

Skólastjórar eru ábyrgir fyrir að koma ábendingum á framfæri við sína kennara og vinna samkvæmt þessari verklagsreglu. Einnig eru þeir ábyrgir fyrir, ef við á, að fylgjast með þróun á starfsemi IMO, útgáfu nýrra reglugerða, laga eða alþjóða samþykka sem áhrif hafa á framsetningu kennsluefnis sem notað er í skólanum.

Kennarar eru einnig ábyrgir fyrir að fylgjast með þróun kennsluefnis á sínu starfsviði, ræða hana við sviðstjóra og vinna eftir þessari verklagsreglu.

Nemendur eru ábyrgir fyrir að **nota** við námið það kennsluefni sem kennarar afhenda og benda á.

Bókasafn er ábyrgt fyrir að tryggja aðgang að nýjasta mögulega kennsluefni fyrir notendur skólans, innan þess fjárhagslega ramma sem því er veitt.

Nr.: VKL-305	Tækniskólinn	 Tækniskólinn <small>skóli atvinnulífsins</small>
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2012		
Höf: JþB		
Ábm: Skólameistari	1. Endurnýjun kennsluefnis	
Síða 2 af 2		

4. Framkvæmd

Vinnuferlið er eftirfarandi:

1. Áfangastjórn keyrir bókalista úr INNU fyrir prófatímabil og sendir til skólastjóra.
2. Skólastjórar draga saman upplýsingar úr miðannarskýrslum ([GAT-020](#)), áfangaskýrslum ([GAT-013](#)) og málaskrá um bókabreytingar og nýjar bækur, athuga hvort tillögur standist kröfur (IMO/STCW/annað) ef við á, og færa breytingar inn í bókalistann.
3. Skólastjórar senda uppfærðan bókalista til áfangastjórnar.
4. Áfangastjórn færir breytingar í INNU og sendir bókalistann með breytingum til bókasafns fyrir lok prófa.
5. Starfsmenn bókasafns endurnýja bókakost samkvæmt bókalistanum, skrá í Gegni og setja bókalistann á vef skólans til upplýsinga fyrir nemendur og foreldra/aðstandendur.

5. Tilvísanir í skjöl

[VKL-209](#) Innkaup og endurnýjun á bókasafni

[GAT-013](#) Áfangaskýrsla kennara

[GAT-020](#) Miðannarskýrsla

6. Viðeigandi skrár

INNA

Málaskrá

Bókalisti

Gegnir