


Nr.: STL-013	Tækniskólinn	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 13.11.2013	Kennari	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

Skóli:
Næsti yfirmaður - starfsheiti: Skólastjóri
Undirmenn - starfsheiti:

Markmið starfs	<p>Hefur umsjón með og undirbýr kennslu og námsmat í þeim áfanga, sem honum er falið að kenna, þannig að hann fylgi markmiðum Tækniskólans . Fylgist með að kennsla og námsefni uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða sem gilda um rekstur framhaldsskóla.</p>	
	Ábyrgðarsvið	
1.	Annast kennslu í þeim áfanga sem honum er falið hverju sinni.	
2.	Annast undirbúning kennslu í þeim áfanga sem honum er falið hverju sinni.	
3.	Annast námsmat í þeim áfanga sem honum er falið hverju sinni.	
4.	Fylgir vinnuferlum rekstrarhandbókar um framkvæmd og skipulag starfsins, innan skilgreiningar reglugerðar nr. 1100/2007 um starfslið og skipulag framhaldsskóla.	
5.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	
6.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega, innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt innri og ytri viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.	
<p>Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)</p> <p>Uppfylla kröfu um kennsluréttindi fyrir framhaldsskóla. Hafa sem víðtækasta þekkingu/reynslu í því fagi sem hann kennir. Drifkraft og frumkvæði til að leysa þau verkefni sem undir starfið falla. Hæfni í mannlegum samskiptum og jákvæða framkomu gagnvart viðskiptavinum innri sem ytri.</p>		

Nr.: STL-013	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 2.0		
Dags: 13.11.2013	Kennari	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni:
1.	Annast kennslu í þeim áfanga sem honum er falið hverju sinni.
2.	Annast undirbúning kennslu í þeim áfanga sem honum er falið hverju sinni.
3.	Annast námsmat/prófgerð í þeim áfanga sem honum er falið hverju sinni.
4.	Tekur þátt í faglegu samstarfi í kennslugreinum sínum samkvæmt markmiðum skólans og aðalnámskrár.
5.	Viðheldur faglegri hæfni sinni og hugar að tengslum við aðrar námsgreinar.
6.	Annast gerð kennsluáætlana og prófa í samstarfi við aðra kennara.
7.	Annast skráningu fjarvista nemenda sinna.
8.	Tekur þátt í samstarfi vegna starfs síns samkvæmt markmiðum skóla og aðalnámskrár
9.	Annast almenna upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár.
10.	Hefur viðtalstíma fyrir nemendur og forráðamenn þeirra.
11.	Situr að minnsta kosti einn fund á ári með forráðamönnum ólögráða nemenda sinna.
12.	Situr kennarafundi sem boðaðir eru samkvæmt reglugerð um kennarafundi.
13.	Tekur þátt í gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlunar fyrir skólann eftir því sem kunnátta hans og geta gagnast verkefninu.
14.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin með sérstöku samkomulagi við kennara og varða faglegt starf kennara á grundvelli kennslugreina, námsbrauta, deilda eða annara heilstæðra eininga eða tengjast með öðrum hætti starfsemi skólans, þjónustu hans og samskiptum við nemendur. Um fagleg störf eða stjórnun sem þessi grein tekur til gilda starfslýsingar innan skóla með hliðsjón af stofnanasamningum þeirra og þau skal auglýsa innan skólans.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Tækniskólans.
Sjaldnar	