

Umsóknir og innritun nemenda

1 TILGANGUR

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar og samræmdar aðferðir séu notaðar við innritun nýrra nemenda þ.e.a.s. nemenda sem eru að ljúka grunnskóla, nemenda sem koma úr öðrum skólum eða nemenda Verkefnaskólans sem hafa gert hlé á námi sínu, og að þær upplýsingar um nemendann, sem skólinn óskar eftir og fær, séu færðar í gagnagrunn skólans, Innu.

2 ÁBYRGÐ

Umsækjandi ber ábyrgð á að persónuupplýsingar séu réttar í umsókn.

Aðstoðarskólameistari ber ábyrgð á afgreiðslu umsókna.

Áfangastjórn ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um innritun nemenda.

Sviðsstjóri ber ábyrgð á mati á fyrri námi nemanda og áfangavali. Sviðsstjóri tryggir að gögn sem fylgja umsóknum séu vistuð á viðeigandi stað í Innu.

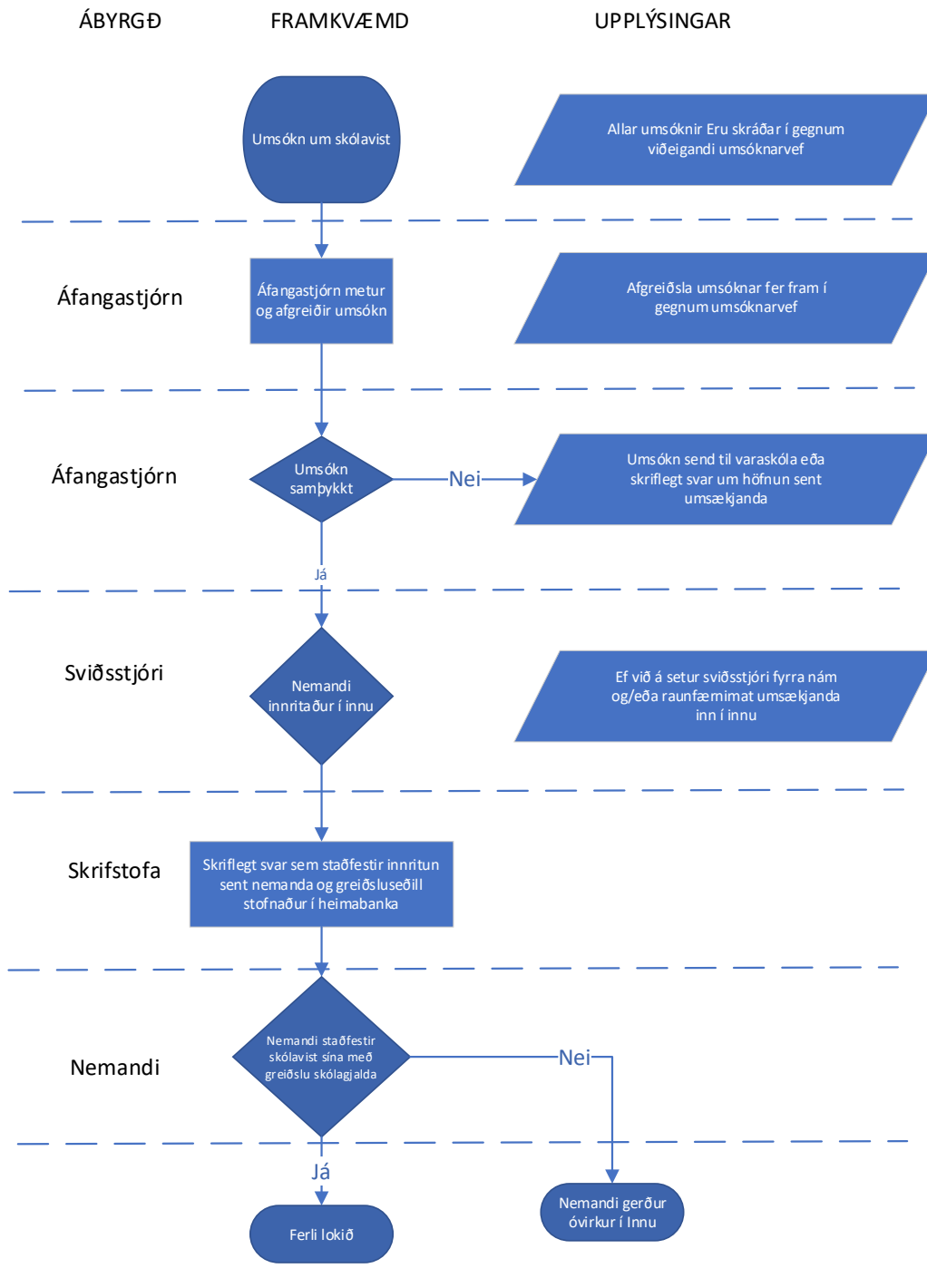
Starfsfólk skrifstofu ber ábyrgð á að veita upplýsingar þ.m.t. rafrænar innritunarleiðir, umsóknarfresti og á innheimtu innritunargjalda.

Rekstar-og fjármálastjóri ber ábyrgð á innheimtu skólagjalda

Umsóknir og innritun nemenda

3 FRAMKVÆMD

Þegar umsókn um skólavist er samþykkt fær nemandi nemendanúmer í Innu. Þetta númer auk kennitölu er notað til að tryggja rekjanleika gagna um nám nemandans. Nánar um vinnuferlið í flæðiriti hér fyrir neðan.



4 TILVÍSANIR Í SKJÖL

VNL-202 Umsókn um ferilbók
LSM-202 Leiðbeiningar vegna ferilbókar

5 VIÐEIGANDI SKRÁR

Gagnagrunnur skólans <http://www.inna.is>

Umsóknum sem hefur verið hafnað og ástæða þess er vistað í Innu undir nafni umsækjanda.

Umsóknir og val (ártal) fyrir nýnema - yfirlitsskjal áfangastjórnar vistað samkvæmt málalykli í skjalastýringarkerfi skólans.

Umsóknir og áfangaval annarra en nýnema vistast í Innu