

Fjölbrautaskóli  
Vesturlands  
Skólanámskrá  
almennur hluti

15. útgáfa, 2016

Skólanámskrá Fjölbrotaskóla Vesturlands – Almennur hluti

© 2016, Fjölbrotaskóli Vesturlands

# Efnisyfirlit

Efnisyfirlit .....	3
Formáli .....	5
<b>1. kafli: Stefna, áætlanir og innra mat.....</b>	<b>7</b>
1.1. Stefna skólans .....	7
1. Læsi .....	7
2. Sköpun.....	8
3. Sjálfbærni .....	8
4. Heilbrigði og velferð .....	8
5. Jafnrétti .....	8
6. Lýðræði og mannréttindi.....	8
1.2. Áætlanir .....	9
Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	9
Móttökuáætlun fyrir nemendur með námserfiðleika .....	9
Móttökuáætlun fyrir fatlaða nemendur.....	9
Viðbrögð við einelti .....	10
Öryggisáætlun .....	10
Áfallaáætlun .....	10
Rýmingaráætlun og viðbrögð við vá.....	11
1.3. Innra mat .....	11
<b>2. kafli: Námsframboð, skipulag náms og mat á námi .....</b>	<b>13</b>
2.1. Námsbrautir og áfangar í boði.....	13
Námsbrautir .....	13
Áfangar .....	14
Afreksíþróttasvið .....	14
2.2. Inntökuskilyrði og námsframvinda .....	14
Innritun nemenda og inntökuskilyrði .....	14
Inntökuskilyrði í áfanga.....	14
Námsframvinda .....	15
Helstu námskröfur við Fjölbautaskóla Vesturlands .....	15
Fjarnám .....	15
Undanfarabrot .....	16
Árekstrarheimild .....	16
Undanþágur frá einstökum námsgreinum eða áföngum.....	17
Nemendur sem eiga annað móðurmál en íslensku eða hafa gengið í skóla utan Norðurlanda .....	17
Um setu nemenda í áföngum sem þeir hafa þegar staðist .....	17
2.3. Námsmat og próf.....	17
Námsmat .....	17
Verkefni og verkefnaskil .....	18
Prófreglur .....	18
Frávik frá prófreglum.....	19
Prófsýning.....	19

Endurtektarpróf.....	19
2.4. Mat á ýmsu námi og reynslu.....	19
Mat á námi úr öðrum framhaldsskólum .....	19
Mat á ýmsum námskeiðum, óformlegu námi og starfsreynslu .....	20
Mat á námi við tónlistarskóla .....	20
Mat á þjálfun hjá íþróttafélagi .....	20
Mat á þátttöku í félagsstörfum á vegum nemendafélags .....	20
<b>3. kafli: Samskipta- og skólareglur .....</b>	<b>21</b>
3.1. Skólareglur .....	21
Réttur kennara til að halda vinnufrið í kennslustundum.....	22
Skólasóknarreglur.....	22
Reglur um niðurfellingu fjarvista af öðrum ástæðum en veikindum .....	23
Reglur um frávík frá skólasóknarreglu.....	24
Kvartanir nemenda.....	24
Reglur heimavistarbúa .....	25
3.2. Siðareglur .....	25
3.3. Upplýsingar um nemendur .....	26
Skráning og meðferð upplýsinga .....	26
Aðgangur nemenda og forráðamanna þeirra að upplýsingum .....	26
<b>4. kafli: Samstarf .....</b>	<b>27</b>
4.1. Samstarf við forráðamenn .....	27
4.2. Samstarf við aðra skóla.....	27
4.3. Samstarf við nærumhverfi, fyrirtæki og stofnanir .....	27
Símenntunarmiðstöðin.....	27
Sveitarfélög á Vesturlandi .....	27
Fyrirtæki .....	28
<b>5. kafli: Þjónusta, starfsfólk og skóladagatal .....</b>	<b>29</b>
5.1. Þjónusta.....	29
5.2. Starfsfólk, stjórn, nefndir og ráð.....	29
5.4. Skóladagatal.....	30
<b>Viðaukar .....</b>	<b>31</b>
Viðauki 1: Listi yfir þriggja til fjögurra ára og tveggja til þriggja ára list- og starfsmenntabrautir .....	31
Viðauki 2: Um meðferð heimilda.....	34
Tilvísanir .....	34
Þarf tilvísun að fylgja hverri óbeinni tilvitnun? .....	35
Heimildaskrá .....	35
Dæmi um heimildaskrá .....	36

# Formáli

Fjölbrautaskólinn á Akranesi tók til starfa 12. september 1977. Stofnun skólans markaði tímamót í skólamálum á Vesturlandi. Hinn nýi skóli tók við húsnæði og hlutverki Gagnfræðaskólans og Iðnskólans á Akranesi. Fljótlega eftir stofnun skólans hófst samstarf um rekstur framhaldsdeilda milli hans og grunnskóla á Vesturlandi. Einnig tók Héraðsskólinn í Reykholti þátt í þessu samstarfi.

Árið 1987 var sú breyting gerð að úr Fjölbrautaskólanum á Akranesi og framhaldsdeildum grunnskólanna var stofnaður nýr skóli, Fjölbrautaskóli Vesturlands. Þann 6. febrúar 1987 gerðu 32 sveitarfélög á Vesturlandi og menntamálaráðuneytið samning um að reka öflugan framhaldsskóla og bæta þannig aðstöðu Vestlendinga til að afla sér menntunar.

Þessi fimmtánda útgáfa skólanámskrár er gerð er í samræmi við Aðalnámskrá frá 2011. Útgáfur 1 til 13 fylgdu aðalnámskrá frá 1999/2004. Fyrir aldamót giltu námsvísar sem skólinn gaf út í samráði við aðra fjölbrautaskóla. Sá fyrsti kom út árið 1978 í samvinnu Flensborgarskólans, Fjölbrautaskóla Suðurlands og Fjölbrautaskólans á Akranesi.



# 1. kafli: Stefna, áætlanir og innra mat

## 1. 1. Stefna skólans

**Stefna Fjölbrautaskóla Vesturlands er að**

- I. Veita öllum nemendum sínum góða menntun sem felur í sér þekkingu, leikni og hæfni í einstökum greinum, víðsýni og gagnrýna hugsun, ábyrgð og sanngirni, vandvirkni og góð vinnubrögð.
- II. Vera umhyggjusamur um velferð nemenda sinna og stuðla að heilbrigðum lífsháttum.
- III. Bera virðingu fyrir hverjum einstaklingi og koma fram við alla í anda jafnréttis og lýðræðis.

**Til að þessi markmið náist leggur skólinn áherslu á:**

- a. Að hver nemandi finni að velferð hans skipti máli, kennurum og stjórnendum skólans þyki mikilvægt að hann nýti og þroski hæfileika sína, vinni vel og nái góðum árangri.
- b. Að bjóða nám á mörgum brautum, sem hæfir nemendum með misjafna getu, margvísleg áhugamál og ólíkar þarfir.
- c. Að skólareglur stuðli að árangursríku námi, gagnkvæmri virðingu nemenda, kennara og annars starfsfólks og hvetji til góðrar umgengni, tillitssemi og umburðarlyndis.
- d. Að kennarar veiti nemendum skýrar upplýsingar um námsmarkmið og námskröfur og hvetji alla nemendur til að leggja sig fram og velji viðfangsefni og kennsluaðferðir sem stuðla að því að þeir nái skilgreindum markmiðum
- e. Grunnþætti menntunar sem lýst er í *Aðalnámskrá framhaldsskóla 2011*. Þeir eru: 1) læsi, 2) sköpun, 3) sjálfbærni, 4) heilbrigði og velferð, 5) jafnrétti, 6) lýðræði og mannréttindi. Fræðslu um þá er fléttað saman við kennslu margra námsgreina og fyrir hvern þeirra er boðið upp á einn eða fleiri áfanga þar sem hann er í fyrirrúmi. Jafnframt er leitast við að vekja bæði nemendur og starfsfólk til umhugsunar og samræðu um grunngildi skólastarfsins. Hér á eftir er því lýst í stuttu máli hvað fleira skólinn gerir til að starfa í anda þessara grunnþátta.

## 1. Læsi

Tungumálið er tæki til að hugsa og tjá sig og hæfni í notkun þess er meginmarkmið skólastarfs og menntunar. Læsi er mikilvægur hluti þessarar hæfni og felur í sér getu til að skilja og túlka texta, gögn og upplýsingar af ýmsu tagi. Við stuðlum að læsi með því að:

- Örva nemendur til að tjá sig í ræðu og riti og skapa aðstæður sem hvetja til lestrar.
- Auka orðaforða nemenda og fjölga hugtökum sem þeir hafa á valdi sínu.
- Efla skilning nemenda á fjölbreyttu námsefni og hæfni þeirra til að túlka það og setja í víðara samhengi.

## 2. Sköpun

Við stuðlum að sköpun með því að:

- Hvetja nemendur til að sjá nýjar og ólíkar hliðar á sama veruleika, sýna frumkvæði og áræðni og nýta þekkingu sína á frumlegan hátt.
- Flétta tjáningu og sjálfstæðri verkefnavinnu saman við nám.
- Veita nemendum tækifæri til skapandi starfs.

## 3. Sjálfbærni

Við stuðlum að sjálfbærum lífsháttum með því að:

- Hjálpa nemendum að sjá eigið líf í víðu samhengi, sem hluta af náttúru, menningu og sögu.
- Hvetja til hófsemi og nægjusemi.
- Hvetja nemendur til að láta sig varða um umhverfið og velferð komandi kynslóða.

## 4. Heilbrigði og velferð

Við stuðlum að heilbrigði og velferð. Þetta gerum við með því að:

- Hæfileikar nemenda njóti sín og þeim sé hrósað fyrir það sem þeir gera vel.
- Gera nemendur meðvitaða um styrkleika sína.
- Gefa öllum nemendum kost á ráðgjöf.
- Hvetja til heilbrigðra lífshátta og styðja uppbyggilegt félagslíf.
- Vinna gegn hegðun sem veldur vanlíðan eða heilsutjóni.

## 5. Jafnrétti

Við vinnum í anda jafnréttis. Þetta gerum við með því að:

- Gæta þess að allir eigi þess kost að nýta hæfileika sína án hamlandi áhrifa fordóma og staðalímynda.
- Koma í veg fyrir ranglæti og mismunun þar á meðal einelti, kynferðislega áreitni og annað ofbeldi.
- Notað fjölbreytilegar kennsluáferðir til að mæta þörfum ólíkra nemenda.
- Nemendur kynnist ýmsum tegundum jafnréttis, s.s. kynjajafnrétti, kynþáttajafnrétti, jöfnum rétti fatlaðra og ófatlaðra og jöfnum rétti jarðarbúa til auðlinda.

## 6. Lýðræði og mannréttindi

Við vinnum í anda lýðræðis og mannréttinda. Þetta gerum við með því að:

- Skólastjórnendur hafi reglulega samráð við kjörna fulltrúa nemenda í skólaráði og aðalstjórn nemendafélagsins.
- Gæta þess að ákvarðanir um skólastarfið styðjist við málefnaleg rök og ástæður sem allir fá tækifæri til að gagnrýna og ræða.



- Hvetja alla nemendur til virkni í félagslífi, gefa þeim kost á að hafa áhrif á skólasamfélagið og gera þeim ljóst hvernig þeir geta gert það.
- Hvetja alla nemendur til að láta sig varða um almannahag, mannréttindi og málefni samfélagsins.
- Nemendur öðlast aukna hæfni í samskiptum og lýðræðislegum vinnubrögðum í náminu.

## 1.2. Áætlanir

### Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku

**Fyrsta viðtal - móttökuvíðtal:** Náms- og starfsráðgjafar bjóða móttökuvíðtöl við hvern nemanda og foreldra hans. Skólinn útvegar túlk til að vera í viðtölunum ef þörf þykir. Á þessum fundum er gerð grein fyrir helstu starfsháttum skólans, þjónustu, samstarfi og reglum. Í viðtalinu verður kynntur sá stuðningur sem stendur nemandanum til boða s.s. aðgengi að náms- og starfsráðgjöfum og kennslu í íslensku sem öðru tungumáli.

### Móttökuáætlun fyrir nemendur með námserfiðleika

Skólinn leitast við að veita öllum nemendum sínum kennslu við hæfi og þann stuðning sem þeir þurfa á að halda. Hann leggur jafnframt áherslu á að hver nemandi beri ábyrgð á námi sínu. Nemendur sem glíma við námserfiðleika geta þurft að verja lengri tíma til heimanáms en aðrir. Stuðningur skólans er skipulagður fyrir þá sem eru sjálfir tilbúnir til að leggja sig fram.

Skólinn kemur því aðeins til móts við nemendur með lesblindu eða aðra sértæka námserfiðleika að þeir, eða forráðamenn þeirra, láti náms- og starfsráðgjafa vita af erfiðleikum sínum.

Náms- og starfsráðgjafar leiðbeina nemendum og láta þá vita hvernig þeir sækja um að skólinn taki tillit til erfiðleika sem þeir glíma við.

### Móttökuáætlun fyrir fatlaða nemendur

Einn kennsludag á hverri vorönn býður starfsbraut Fjölbautaskóla Vesturlands á Akranesi öllum fötluðum grunnskólanemendum í tíundu bekkjum á Akranesi og í Hvalfjarðarsveit að koma í námskynningu. Þann sama dag gefst foreldrum og forráðamönnum nemendanna tækifæri til að kynna sér starf brautarinnar og ræða við kennara. Í kjölfar þessa kynningardags er gert ráð fyrir að grunnskólanemendur komi í aðlögun á starfsbraut Fjölbautaskóla Vesturlands ásamt fylgdarmanni í nokkrar kennslustundir á önninni, allt eftir fötlun og þörfum einstaklingins. Fyrir upphaf skólagöngu hittast kennari starfsbrautar og kennari viðkomandi grunnskólanema og fara yfir stöðu hans. Deildarstjóri starfsbrautar fundar með nemanda og foreldrum/forráðamönnum hans fyrir skólalok.

## Viðbrögð við einelti

Brýnt er fyrir nemendum og starfsfólki að láta náms- og starfsráðgjafa eða stjórnendur vita strax ef vart verður við einelti eða hegðun sem bendir til eineltis (sjá lið 2 undir yfirskriftinni „Skólareglur“ í kafla 2.2). Viðbrögð eru skipulögð í samræmi við viðbragðsáætlun og taka mið af eðli og einkennum hvers máls.

## Öryggisáætlun

Við skólann starfar öryggisnefnd sem er skipuð tveim öryggisvörðum tilnefndum af skólameistara og tveim öryggistrúnaðarmönnum sem kjörnir eru af starfsmönnum. Öryggisnefnd fylgist með vinnuumhverfi. Hún tekur til umfjöllunar slys, óhöpp og atvinnusjúkdómstílfelli með það fyrir augum að finna orsakir og koma með tillögur um úrbætur svo koma megi í veg fyrir endurtekningu.

Þeir sem hafa vitneskju um slys, slysgildirur, heilsuspillandi aðstæður eða annað sem ógnar heilsu og velferð fólks í skólanum eiga að láta öryggisnefnd vita.

Skólinn leggur sig fram um að tryggja öryggi nemenda sinna og starfsmanna og leggur áherslu á að þeir fylgi öryggisreglum. Í áföngum sem kenndir eru á verkstæðum eða annars staðar þar sem slyshætta er fá nemendur skriflegar reglur sem þeim er skylt að fylgja. Þeir kvitta fyrir að þeim sé kunnugt um reglurnar og ef þeir eru yngri en 18 ára fá forráðmenn sent afrit af reglunum með staðfestingu nemanda á að hann viti hverjar þær eru. Brot á öryggisreglum geta varðað brottvísun úr áfanga.

Verði slys í kennslustund skal kennari skrá hvað gerðist. Skráningin skal borin undir þann sem fyrir slysinu varð. Sé ágreiningur um málsatvik skal skrá hvað menn eru ósammála um, annars staðfesta bæði kennari og sá sem varð fyrir slysi að atvikalýsing sé rétt.

## Áfallaáætlun

1. Skólameistari skipar fólk í áfallateymi og skulu nöfn þess, netföng og símanúmer vera á vef skólans. Í áfallateymi eru:

### Aðalmenn

Skólameistari  
Náms- og starfsráðgjafi  
Starfsmaður skrifstofu  
Vistarstjóri  
Starfsmaður með þekkingu/reynslu

### Varamenn

Aðstoðarskólameistari  
Náms- og starfsráðgjafi  
Starfsmaður skrifstofu  
Starfsmaður með þekkingu/reynslu  
Starfsmaður með þekkingu/reynslu

Á fundi skal boða bæði aðalmenn og varamenn.

2. Áfallateymi getur beðið aðra að koma á fund um áfall, svo sem formann nemendafélags, sérfróða aðila, sóknarprest, fulltrúa lögreglu og heilsugæslu.
3. Áfallateymi hittist alltaf í upphafi skólaárs (á öðrum starfsdegi kennara fyrir byrjun skóla).
4. Áfallateymi fundar strax ef áföll verða. Áföll eru t.d. dauðsfall starfsmanns eða nemenda, alvarleg slys sem starfsmenn eða nemendur lenda í, svíplegir atburðir sem valda verulegum ótta í skólanum, váleg eða slæm tíðindi sem hafa mikil áhrif á fólk í skólanum.
5. Á fyrsta fundi eftir áfall eru teknar ákvarðanir um fyrstu viðbrögð, skráningu á aðgerðum og um næsta fund.

6. Þeir sem sitja fund áfallateymis eru bundnir þagnarskyldu um það sem gerist á fundinum og skal hefja hvern fund á að minna á það.

## **Rýmingaráætlun og viðbrögð við vá**

Rýming skólans er æfð reglulega í samráði við slökkvilið á Akranesi.

Ef hætta steðjar að, t.d. vegna náttúruhamfara, er öryggisnefnd kölluð saman svo fljótt sem auðið er og haft samband við almannavarnir eða lögreglu.

## **1.3. Innra mat**

Allir þættir skólastarfsins eru metnir með skipulegum hætti og niðurstöður mats og skýrslur um vinnu við það eru birtar á vef skólans. Matið er unnið með hliðsjón af markmiðum skólans eins og þau eru skilgreind í lögum og skólanámskrá. Við það er miðað að hver þáttur skólastarfsins sé metinn a.m.k. einu sinni á hverju þriggja ára tímabili.



## 2. kafli: Námsframboð, skipulag náms og mat á námi

### 2.1. Námsbrautir og áfangar í boði

#### Námsbrautir

Við Fjölbrautaskóla Vesturlands eru eftirtaldar námsbrautir í boði:

##### Undirbúningsnám:

- Brautabré

##### Bóknámsbrautir til stúdentsprófs:

- Félagfræðabraut
- Náttúrufræðabraut
- Opin stúdentsbraut
- Viðbótarnám til stúdentsprófs eftir starfstengt nám

##### Starfstengdar námsbrautir:

- Húsasmíði – iðnbraut til sveinsprófs
- Húsgagnasmíði – iðnbraut til sveinprófs
- Rafvirkjun – iðnbrautir til sveinsprófs
- Sjúkraliðabraut
- Vélvirkjun – iðnbraut til sveinsprófs

##### Nám fyrir fatlaða:

- Starfsbraut

Kennsla á einstökum brautum er háð því að nægilega margir nemendur séu innritaðir á þær og sum ár kann kennsla á einhverjum námsbrautum sem hér er lýst að falla niður. Einnig kemur til greina að bjóða nám á öðrum brautum en hér er lýst ef nægilega margir nemendur hyggjast stunda það.

Nemendum sem hyggja á nám á fámennum eða mjög sérhæfðum námsbrautum (svo sem iðnbrautum og sjúkraliðabraut) er bent á að hafa samband við skólastjórnendur eða námsráðgjafa til að fá upplýsingar um hvort og þá hvenær ségreinar brautarinnar verða í boði.

Nemendur sem taka áfanga við skólann án þess að innrita sig á tiltekna námsbraut eru skráðir í ótilgreint nám.

## Áfangar

Áður en önn er hálfnuð birtist listi yfir áfanga í boði á næstu önn á vef skólans. Sá listi er breytilegur frá önn til annar.

## Afreksíþróttasvið

Afreksíþróttasvið FVA er samstarfsverkefni skólans, íþróttafélaga á Akranesi og Akranesbæjar. Sviðið er hugsað fyrir nemendur sem hafa stundað afreksíþróttir í töluverðan tíma og vilja hafa aukið svigrúm til að stunda íþrótt sína samhliða námi í skólanum. Á hverri önn fá nemendur 5 einingar fyrir þátttöku á afreksíþróttasviði og koma afreksáfangar í stað eininga í íþróttum og frjálsum vali á námsbrautum skólans og er skiptingin þannig að fyrir hvern lokinn áfanga á afreksíþróttasviði fæst 1 eining í íþróttum og 4 í frjálsum vali. Þetta þýðir að hætti nemandi á afreksíþróttasviði gæti viðkomandi þurft að fylla einingafjölda í íþróttum á námsbraut með öðrum íþróttááföngum.

## 2.2. Inntökuskilyrði og námsframvinda

### Innritun nemenda og inntökuskilyrði

Allir sem lokið hafa námi í grunnskóla eða öðru jafngildu námi eiga kost á að hefja nám við Fjölbautaskóla Vesturlands. Inntökuskilyrði á námsbrautir, aðrar en brautabré og starfsbraut, eru að hafa lokið grunnskólaprófi. Til að hefja nám á öðru hæfniprepi í dönsku, ensku, íslensku og stærðfræði þarf nemandi að hafa náð hæfnieinkunn B við lok grunnskóla eða að hafa lokið 1. þreps áföngum í þessum greinum

Nemendur, sem hafa náð 18 ára aldri, geta sótt um inngöngu á einstakar brautir þótt þeir uppfylli ekki þessar kröfur um námsárangur við lok grunnskóla.

Á sumum brautum er aðeins unnt að taka við takmörkuðum nemendafjölda. Ef ekki er hægt að veita inngöngu öllum umsækjendum sem uppfylla ofangreind inntökuskilyrði þá er höfð hliðsjón af einkunn fyrir ástundun eða skólasókn, og námsárangur í öðrum greinum þar sem það á við, þegar valið er milli umsækjenda.

Auk inntökuskilyrða á námsbrautir eru undanfarakröfur í einstaka áfanga sem er gerð grein fyrir hér á eftir.

### Inntökuskilyrði í áfanga

Auk inntökuskilyrða á námsbrautir, sem fjallað er um hér fyrir ofan, eru í gildi inntökuskilyrði eða undanfarakröfur í einstaka áfanga.

DANS1GD05	Hæfnieinkunn C í dönsku á grunnskólaprófi.
DANS2BF05	Hæfnieinkunn B í dönsku á grunnskólaprófi eða DANS1GD05
EÐLIZEN05	STÆR3KV05
EFNA2AE05	Hæfnieinkunn C í náttúrufræði úr grunnskóla
ENSK1GR05	Hæfnieinkunn C í ensku á grunnskólaprófi.

ENSK2EV05	Hæfnieinkunn B í ensku á grunnskólaprófi.
FÉLA1BY05	Hæfnieinkunn C í samfélagsgreinum úr grunnskóla eða 1. Þrep í íslensku
ÍSLE1AL05	Hæfnieinkunn C í íslensku á grunnskólaprófi.
ÍSLE2RL05	Hæfnieinkunn B í íslensku á grunnskólaprófi eða ÍSLE1AL05
JARF2JA05	Hæfnieinkunn C í náttúrufræði úr grunnskóla
LÍFF2GR05	Hæfnieinkunn C í náttúrufræði úr grunnskóla
SAGA1PM05	Hæfnieinkunn C í samfélagsgreinum úr grunnskóla eða 1. Þrep í íslensku
SÁLF2IS05	Hæfnieinkunn C í samfélagsgreinum úr grunnskóla eða 1. Þrep í íslensku
STÆR1RJ05	Hæfnieinkunn C í stærðfræði á grunnskólaprófi.
STÆR2ML05	Hæfnieinkunn B í stærðfræði á grunnskólaprófi.
UMHV2OF05	Hæfnieinkunn C í náttúrufræði úr grunnskóla eða LÍFV1GN05
UPPE2UM05	Hæfnieinkunn C í samfélagsgreinum úr grunnskóla eða 1. Þrep í íslensku

## Námsframvinda

Nemendur við Fjölbrautaskóla Vesturlands hafa talsvert val um námshraða en almennt er miðað við að nemendur í bóklegu námi sæki um 30 til 42 kennslustundir á viku auk ípróttá, þ.e. 5 til 7 áfanga sem eru kenndir í 4 klukkustundir (=6 kennslustundir). Á iðnbrautum eru vikulegar kennslustundir í sumum tilvikum fleiri.

Hver nemandi þarf að skipuleggja nám sitt eftir brautalýsingu og stunda skóla samkvæmt stundaskrá. Ákvæði sem hér fara á eftir telja upp nánari reglur og ýmis möguleg frávik.

## Helstu námskröfur við Fjölbrautaskóla Vesturlands

1. Miðað er við að frá og með annarri önn ljúki nemandi a.m.k. 15 einingum (9 gömlum einingum) á önn eða nái fullnægjandi námsárangri í því sem svarar 18 kennslustundum á viku.
2. Nemanda er heimilt að þreyta próf þrívægis í sama áfanga. Falli hann í sama skylduáfanga í þriðja sinn er hægt að gera honum að endurtaka undanfara áfangans. Nemanda er þó heimilt að undangengnu samráði við náms- og starfsráðgjafa að sækja um setu í áfanga í fjórða sinn til skólaráðs.
3. Miðað er við að reglulegt nám til stúdentsprófs-taki 9 annir mest.
4. Ef fall á lokaprófi í einum áfanga kemur í veg fyrir að nemandi geti útskrifast skal honum leyft að endurtaka próf í þeim áfanga í lok sömu annar. Þetta ákvæði á ekki við um áfanga án lokaprófs.
5. Til að standast próf í áfanga þarf lágmarkseinkunn 5. Þó er nemanda heimilt að útskrifast með einkunnina 4 í tveim áföngum ef um lokaáfanga eða staka áfanga er að ræða. Þeir áfangar gefa ekki einingar.
6. Nemendur í dreifnámi geta sótt um að endurtaka próf í sérgreinum brauta.

Skólaráð getur veitt undanþágur frá ofantöldum ákvæðum.

## Fjarnám

Um fjarkennslu við Fjölbrautaskóla Vesturlands gilda eftirtalin viðmið:

a) Þjónusta skólans við nemendur:

- Nemandi í fjarnámi skal fá nákvæma kennsluáætlun í upphafi annar þar sem meðal annars er tilgreint hvenær verkefnum skal skilað og hvaða vægi þau hafa.
- Að jafnaði skal við það miðað að kennari og nemandi hafi a.m.k. vikuleg samskipti.
- Sé hluti áfanga verklegur eða námsefni þess eðlis að hrein fjarkennsla henti ekki til að kenna það allt býður skólinn upp á staðbundnar lotur.

b) Kröfur sem skólinn gerir til nemenda í fjarnámi:

- Til að ljúka áfanga í fjarnámi þarf nemandi bæði að ná lokaeinkunninni 5 og fá að minnsta kosti 5 á lokaprófi.
- Nemendum í fjarnámi ber að tengjast námskerfi skólans svo oft sem kennarar hans mæla fyrir um og aldrei sjaldnar en einu sinni í viku.
- Skólinn áskilur sér rétt til að vísa nemanda úr áfanga ef hann svarar ekki bréfum frá kennara áður en tilskilinn frestur er liðinn, vinnur ekki eftir kennsluáætlun eða skilar verkefnum ekki á tilsettum tíma.

Sumir námsáfangar eru þess eðlis að þá er ekki unnt að stunda í fjarnámi.

Heimilt er að innheimta gjald af nemendum sem stunda fjarnám umfram venjulegt innritunargjald.

Nemendur taka oftast sömu lokapróf og nemendur sem sækja kennslustundir. Vægi prófa og annarra námsþátta í lokaeinkunn getur þó verið annað en hjá nemendum sem sækja kennslustundir.

Þurfi nemandi að taka próf annars staðar en á Akranesi skal hann sækja um það 4 vikum áður en prófatímabil hefst. Þurfi nemandi að taka próf utan hefðbundins próftíma sækir hann um það með sama fyrirvara. Nemandi má eiga von á að þurfa að greiða sérstaklega fyrir hið síðarnefnda.

## Undanfarabrot

Nemandi sem getur útskrifast í lok annar má sækja um heimild til að taka lokaáfangar greinar og undanfara hans saman á þeirri önn.

Þegar að prófum kemur þarf nemandinn að standast undanfarann áður en próf í lokaáfanganum er tekið, eða endanlegt námsmat hefur farið fram. Falli nemandi í undanfara má hann ekki endurtaka próf í honum. Hann tekur þar með ekki próf í lokaáfanganum og fær ekki einkunn.

Frávík frá reglum um undanfara eru að jafnaði aðeins veitt ef þau eru nauðsynleg til að áform um útskrift fái staðist og nemandi hefur staðið sig vel í námsgrein eða greinaflokki sem áfangi tilheyrir.

## Árekstrarheimild

Árekstrarheimild er veitt nemanda í reglulegu námi þegar áfangar, sem hann verður að stunda á sömu önn, rekast á í töflu hans. Ástæður verða að vera gildar, svo sem að annars tefjist útskrift nemandans.

Nemandi verður að ráðgast við kennara viðkomandi áfanga, ekki síðar en viku eftir að árekstrarheimildin hefur verið samþykkt, annars fellur hún úr gildi.

Nemandi skal sækja kennslustundir í árekstri samkvæmt samkomulagi við kennara þannig að hann geti fylgst með og tekið þátt í verkefnum. Ef nauðsynlegt er að breyta út af fyrirfram



ákveðinni mætingarreglu þarf nemandi að semja um það við viðkomandi kennara. Nemandi með árekstrarheimild á ekki að þurfa, fremur en nemar með reglulega tímasókn, að leita til kennara utan kennslustunda og hann á ekki rétt á kennslu eða leiðsögn utan kennslustunda.

### **Undanþágur frá einstökum námsgreinum eða áföngum**

Fatlaðir nemendur og nemendur með námserfiðleika geta sótt um undanþágu til skólameistara frá einstökum námsáföngum enda sé fullreynt að mati skóla að nemandinn geti ekki náð tökum á námsefninu vegna skilgreindra annmarka sem sérfræðingur á viðkomandi sviði hefur staðfest. Nemendur skulu þó taka aðra áfanga í stað þeirra sem þeir fá undanþágu frá.

Áður en undanþága er veitt skal skólameistari gera nemendum grein fyrir því að undanþágan gildi aðeins vegna útskriftar af einni tiltekinni braut og geti skert möguleika þeirra til áframhaldandi náms.

Á prófskírteini nemenda skal gera sérstaka grein fyrir undanþágum sem veittar eru samkvæmt framansögðu.

### **Nemendur sem eiga annað móðurmál en íslensku eða hafa gengið í skóla utan Norðurlanda**

Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku fá kennslu í íslensku sem öðru máli. Nemendur sem hafa dvalið utan Norðurlanda á grunnskólaaldri geta sótt um að taka annað tungumál í staðinn fyrir Norðurlandamál.

### **Um setu nemenda í áföngum sem þeir hafa þegar staðist**

Ef nemandi endurtekur áfanga sem hann hefur þegar staðist gildir seinni einkunnin sem hann fær.

## **2.3. Námsmat og próf**

### **Námsmat**

Nemendum skal gert ljóst í upphafi áfanga hvernig námsmati verður hagað.

Aðferðir við námsmat eru ekki eins í öllum áföngum. Í kennsluáætlun áfanga, sem nemendur fá í upphafi annar, er gerð grein fyrir hvernig árangur þeirra verður metinn og vægi einstakra þátta í námsmati.

Vægi einstakra þátta námsefnis í námsmati skal að jafnaði vera í samræmi við vægi þeirra í kennslu í viðkomandi grein. Kennarar bera ábyrgð á námsmati og þeir meta úrlausnir nemenda.

Lokaeinkunn er gefin í heilum tölum frá 1 til 10. Einkunnin 0 er ekki til. Heimilt er að nota annars konar einkunnir fyrir verkefni, t.d. umsagnir eða bókstafi.

Einkunnin 1 táknað að 0% til 14% námsmarkmiða sé náð

Einkunnin 2 táknað að 15% til 24% námsmarkmiða sé náð

Einkunnin 3 táknað að 25% til 34% námsmarkmiða sé náð

...

Einkunnin 9 táknað að 85% til 94% námsmarkmiða sé náð

Einkunnin 10 táknað að 95% til 100% námsmarkmiða sé náð

Til að standast áfanga má einkunn ekki vera lægri en 5, þ.e. nemandi þarf að ná a.m.k. 45% námsmarkmiða.

Falli nemandi á lokaprófi sem vegur a.m.k. 40% geta verkefni ekki hækkað einkunn hans upp fyrir 4.

Nemendur geta líka fallið vegna lágrar einkunnar fyrir verkefni þótt þeir nái prófi.

## Verkefni og verkefnaskil

1. Nemendur skulu vinna verkefni sem lögð eru fyrir í áföngum samkvæmt fyrirmælum kennara og kennsluáætlun.
2. Alltaf skal geta heimilda þegar notað er efni frá öðrum, hvort sem það er texti, hljóð eða mynd og hvort sem það er fengið úr bók, af vefnum eða öðrum miðlum.
3. Að skila, undir eigin nafni, lausn sem annar hefur unnið er brot á skólareglum. Alvarleg eða endurtekin brot af þessu tagi varða brottrekstur úr áfanga.

## Prófreglur

1. Nemendur skulu koma stundvíslega til prófs og athuga á auglýsingatöflu skólans hverju sinni hvar þeim er ætlaður staður í prófinu. Komi nemandi of seint til prófs skerðist próftími hans sem því nemur.
2. Við skrifleg próf má aðeins nota þau gögn sem tilgreind eru á prófverkefnum. Önnur gögn mega ekki vera uppi á borðum og ekki heldur pennaveski, töskur eða aðrar hirslur. Farsíma og tölvur má ekki hafa með í próf. Sé nemandi með slík tæki á sér skal hann afhenda yfirsetumanni þau áður en prófið byrjar.
3. Persónuskilríki ber að hafa tiltæk á borðinu og munu yfirsetukennarar kanna þau eftir þörfum hverju sinni.
4. Þegar próftíma lýkur skulu nemendur skilja prófverkefni eftir á prófborðum og yfirgefa prófstofur tafarlaust. Heimilt er að yfirgefa prófstofu við úthringingu eftir að klukkustund er liðin af próftíma og aftur hálfri klukkustund síðar.
5. Nemandi, sem verður fyrir slysi eða veikist á próftímanum, hefur rétt til þess að taka sjúkrapróf enda skili hann læknisvottorði því til staðfestingar. Nemendur undir 18 ára aldri mega skila staðfestingu á veikindum frá forráðamönnum. Nemendum ber að tilkynna um veikindi sín til skrifstofu skólans áður en próf hefst og skila þangað vottorði innan þriggja daga. Veikist nemandi í prófi ber honum að vekja athygli prófgæslumanns sem skrifar athugasemd um það á prófurlausn nemandans. Skal vottorði dagsettu samdægurs skilað til skrifstofu skólans.
6. Öll sjúkrapróf fara fram á sérstökum „sjúkraprófsdegi“ sem tilgreindur er í próftöflunni. Þeir einir fá að taka sjúkrapróf sem leggja fram fullgild vottorð um forföll sín. Sækja ber um sjúkrapróf til áfangastjóra.

7. Miðað er við að nemendur séu ekki í fleiri en fimm prófum á þremur dögum. Þurfi nemandi að taka fleiri próf á þremur dögum á hann rétt á að fá eitt prófanna fært.
8. Verði nemandi uppvís að broti á prófreglum er prófstjóri kallaður til og ákvarðar hann hvort nemandanum skuli vísað frá prófi. Skólaráð ákvarðar um frekari viðurlög. Brot á prófreglum geta valdið ógildingu prófs og brottrekstri úr skóla.

Það sem segir um notkun óheimilla hjálpargagna í prófreglu númer 2 gildir eftir því sem við á um annað námsmat en skrifleg lokapróf. Ef nemandi eignar sér til dæmis verkefni sem einhver annar hefur unnið, reynir að hafa rangt við eða blekkja kennara þegar hann skilar einhverju sem hefur vægi við einkunnagjöf, þá jafngildir það broti á prófreglu númer 2.

## Frávik frá prófreglum

Fatlaðir og langveikir nemendur, nemendur með lesröskun (lestrar- eða skriftarörðugleika) eða aðra staðfesta skynjunarörðugleika geta sótt um frávik frá hefðbundnu námsmati.

## Prófsýning

Eftir próftímabil í lok annar skulu nemendur eiga þess kost að skoða prófurlausnir sínar í viðurvist kennara. Ef fram kemur skekkja í mati eða einkunnagjöf skal slíkt leiðrétt. Ef nemandi telur einkunnagjöf kennara ósanngjarna á hann rétt á að vísa málinu til skólameistara innan þriggja daga frá prófsýningardegi. Skólameistari hlutast þá til um, að höfðu samráði við deildarstjóra, að hlutlaus prófdómari meti úrlausn nemandans. Úrskurður prófdómara skal gilda.

## Endurtektarpróf

Ef fall í einum áfanga á lokaönn kemur í veg fyrir að nemandi geti útskrifast má hann endurtaka próf í þeim áfanga. Nemandinn öðlast ekki þennan rétt fyrr en ljóst er að hann hafi náð fullnægjandi árangri í öðrum áföngum á lokaönn.

Nemendur eiga ekki rétt á endurtökuprófi í áföngum sem eru án lokaprófs í próftöflu.

Nemendur í dreifnámi geta sótt um að endurtaka próf í sérgreinum brauta.

## 2.4. Mat á ýmsu námi og reynslu

### Mat á námi úr öðrum framhaldsskólum

Ef nemandi hefur stundað nám við annan framhaldsskóla, sem starfar samkvæmt aðalnámskrá mennta- og menningarmálaráðuneytisins, getur hann fengið áfanga sem hann hefur lokið þar metna til eininga á sama hæfniprepi í Fjölbrautaskóla Vesturlands enda falli námið að námskrá og námsbrautalýsingum skólans. Að jafnaði skal miða við mat þess skóla sem nemendur koma úr þegar litið er til þess hvort viðkomandi hæfnipáttum sé náð.

Þess er getið á prófskírteini ef nám er metið úr öðrum skólum.

## Mat á ýmsum námskeiðum, óformlegu námi og starfsreynslu

- a. Nemandi sem náð hefur 23 ára aldri getur fengið reynslu sem hann hefur aflað sér eftir 18 ára aldur metna til eininga. Slíkar einingar geta bæði komið í stað kjarnaáfanga í íþróttum og lífsleikni og í staðinn fyrir frjálst val á námsbraut.
- b. Nemendur sem orðnir eru 23 ára gamlir, hafa náð góðum árangri í sérgreinum á starfstengdri námsbraut og vilja flýta námslokum, eiga þess kost að semja við skólameistara um að reynsla eða óformlegt nám komi að hluta í stað annarra almennra námsgreina en lífsleikni og íþróttar. Slíkt samkomulag gildir að jafnaði einungis vegna námsloka á einni braut en ekki ef nemandinn fer síðan í áframhaldandi nám, til dæmis viðbótarnám til stúdentsprófs eða nám til iðnmeistaraprófs.
- c. Nemendur sem ekki falla undir liði a og b hér að ofan en hafa aflað sér kunnáttu, færni eða þekkingar með störfum, á námskeiðum eða með þátttöku í listum og félagslífi geta sótt um að fá þá menntun metna til eininga. Að jafnaði er við það miðað að slíkt nám sé aðeins metið að það flýti fyrir útskrift af námsbrautinni sem nemandi er skráður á.

## Mat á námi við tónlistarskóla

Nemendur sem stundað hafa nám eftir grunnpróf í tónlistarskóla geta sótt um að fá það metið sem hluta af frjálsum vali á námsbraut sinni.

## Mat á þjálfun hjá íþróttafélagi

Þjálfari nemanda sem æfir að jafnaði 6 sinnum í viku, eða oftar, hjá íþróttafélagi innan ÍSÍ getur sótt um að nemandinn sé undanþeginn vissum áföngum eða áfangahlutum í íþróttum.

Í upphafi annar þarf nemandi að skila til skólans æfingaáætlun frá þjálfara þar sem greinilega kemur fram hvernig æfingum verður hagað á önninni. Sé umsóknin samþykkt skal nemandi skila staðfestingu frá þjálfara í lok annar þarf sem fram kemur að nemandinn hafi stundað æfingar eins og æfingaáætlun gerði ráð fyrir. Nemandi þarf þó alltaf að taka bóklegan hluta íþróttar.

Skólameistari ákveður, í samráði við verkefnisstjóra afreksíþróttasviðs hvort og að hve miklu leyti beri að meta þjálfun íþróttamannsins svo að hún komi að hluta í stað íþróttakennslu skólans.

Að hámarki geta nemendur fengið eina námseiningu metna, vegna þjálfunar sinnar, fyrir hverja önn, þó aldrei fleiri en fjórar einingar.

## Mat á þátttöku í félagsstörfum á vegum nemendafélags

Skólaráð ákveður í lok hvorrar annar, að fengnum tillögum frá stjórn nemendafélags, hvaða nemendur fá einingar fyrir störf að félagsmálum á vegum nemendafélagsins.

Að jafnaði er við það miðað að þeir sem leggja af mörkum verulega vinnu fyrir nemendafélagið geti fengið á bilinu 1 til 5 einingar á skólaári.

## 3. kafli: Samskipta- og skólareglur

Samskipta- og skólareglur í Fjölbrautaskóla Vesturlands eiga það sameiginlegt að byggja á gagnkvæmri virðingu nemenda, kennara og annars starfsfólks. Auk þess er andi þeirra sá að hvetja til góðrar umgengni, tillitssemi og umburðarlyndis.

Það er stefna Fjölbrautaskóla Vesturlands að stuðla að því að allir sem þar starfa, nemendur, kennarar og annað starfsfólk, umgangist hver annan af kurteisi og tillitssemi. Nemendur og aðrir sem leita eftir þjónustu skrifstofu, bókasafns, heimavistar og mótuneytis eiga að finna gott og vinsamlegt viðmót. Á sama hátt ætlast skólinn til þess að allir þeir sem leita eftir þjónustu geri það á kurteislegan hátt og sýni skilning og biðlund ef ekki er hægt að sinna erindum þeirra samstundis.

Um skólareglur, breytingar á þeim, undanþágur frá þeim og viðurlög við brotum (öðrum en brotum á skólasóknarreglum) er fjallað í skólaráði. Það er skipað tveim fulltrúum nemenda, tveim kennurum, skólameistara og aðstoðarskólameistara.

Áður en brot á skólareglum eða önnur mál sem varða einstaka nemendur eru tekin til umfjöllunar í skólaráði eru nemendur sem í hlut eiga, og forráðamenn þeirra ef þeir eru yngri en 18 ára, látnir vita. Strax að loknum skólaráðsfundi tilkynnir skólameistari þeim skriflega um niðurstöðu skólaráðs.

Fulltrúar í skólaráði eru bundnir þagnarskyldu um málefni einstaklinga sem rædd eru á fundum ráðsins.

### 3.1. Skólareglur

1. Nemendur skulu sýna skólasystkinum sínum og starfsfólki skólans tillitssemi og kurteisi í daglegum samskiptum.
2. Komið skal vel fram við alla, nemendur og starfsmenn. Verði nemandi eða starfsmaður var við einelti eða tilraunir til eineltis ber viðkomandi að láta náms- og starfsráðgjafa eða stjórnendur vita af því strax. Náms- og starfsráðgjafar og stjórnendur leitast við að vinna á einelti með samræðum við þá sem hlut eiga að málum.
3. Nemendur skulu stunda nám sitt samkvæmt kennsluáætlunum og fyrirmælum kennara og forðast allt sem veldur truflun í skólastarfinu.
4. Nemendum ber að ganga vel um húsnæði, tæki og annan búnað skólans.
5. Neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum og á samkomum og ferðalögum á hans vegum.
6. Reykingar og önnur tóbaksnotkun, þ.m.t. rafrettur, er bönnuð í skólanum.
7. Neysla matar, drykkja og sælgætis er bönnuð í kennslustofum.
8. Ekki má festa upp auglýsingar eða dreifa prentuðu efni í skólanum nema með sérstöku leyfi skólameistara.
9. Ítrekuð brot nemenda á skólareglum geta leitt til brottvísunar úr skóla að undangenginni viðvörun. Nemandi sem brýtur almenn hegningarlög í skólanum getur átt von á tafarlausri brottvísun úr skóla ef brotið er þess eðlis að viðvörun verður ekki við komið. Þegar ágreiningsmál eða brot á skólareglum koma upp skal aðstoðarskólameistari skrá

atburðinn, ræða við málsaðila og upplýsa jafnframt forráðamenn ólögráða nemenda um málið. Aðstoðarskólameistari vísar eftir atvikum máli áfram til skólameistara. Skrifleg áminning skýrir frá tilefni, viðurlögum og andmælarétti nemenda.

10. Þeir sem þiggja skólavist í Fjölbrautaskóla Vesturlands gangast með því undir þær reglur sem þar gilda.

Til viðbótar við þessar reglur gilda ýmis ákvæði um félagslíf nemenda sem skráð eru í handbók NFFA.

## Réttur kennara til að halda vinnufrið í kennslustundum

1. Kennari er verkstjóri í kennslustundum og stjórnar því sem þar fer fram. Það er réttur kennara og nemenda að vinnufriður ríki í kennslustundum.
2. Kennara er heimilt að færa í sundur einstaklinga sem trufla.
3. Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund.
4. Kennara er heimilt að neita nemanda sem vísað hefur verið úr kennslustund um að sækja tíma í viðkomandi áfanga hafi nemandinn ekki gert hreint fyrir sínum dyrum.
5. Nemendur sem ítrekað trufla vinnufrið í kennslustundum geta átt yfir höfði sér brottvísun úr skóla.
6. Notkun síma, myndavéla, fartölva, spjaldtölva og tónhlaða er óheimil í kennslustundum án leyfis kennara.

## Skólasóknarreglur

Nemendur skulu sækja allar kennslustundir samkvæmt stundatöflu sinni og koma stundvíslega til kennslu.

Eftirfarandi reglur gilda um skráningu fjarvista, viðurlög við þeim og einkunn fyrir skólasókn:

1. Ef nemandi er fjarverandi úr kennslustund (klukkustund) eða mætir eftir að fjórðungur kennslustundar er liðinn skrifar kennari F í kladda. Komi nemandi of seint en þó áður en fjórðungur kennslustundar er liðinn skrifar kennari S. Sambærilegar reglur gilda yfirgefi nemandi kennslustund áður en henni er lokið. Þrjú S jafngilda einu F.
2. Nemandi, sem ekki hefur mætt í kennslustund, getur ekki farið fram á að fá kennslu í því efni sem búið er að fara yfir.
3. Ef annað er ekki tekið sérstaklega fram í kennsluáætlun getur nemandi átt von á því að vera skráður úr áfanga án fyrirvara ef fjarvistir í honum eru fleiri en sem svarar kennslu í eina og hálfu viku (t.d. meira en 6 skipti í áfanga sem er kenndur 4 sinnum í viku).
4. Veikindi og önnur forföll skal tilkynna samdægurs. Nemanda ber að tilkynna forföll áður en hringt er út úr fyrstu kennslustund sem hann skal, samkvæmt stundatöflu, sækja þann daginn. Veikindi sem vara skemur en einn dag er ekki hægt að tilkynna rafrænt en nemandi getur gert grein fyrir þeim á skrifstofu skólans og fyllt út blað þar sem óskað er niðurfellingar fjarvista.
5. Forföll vegna heimsókna til lækna eða annarra sérfræðinga á heilbrigðissviði sem vara skemur en einn skóladag er hægt að tilkynna á skrifstofu. Slíkri tilkynningu skal fylgja vottorð eða dagsett kvittun frá heilbrigðisstofnun.

6. Ef forföll og fjarvistir í áfanga eru samtals meira en sem svarar tveim vikum getur skólameistari krafist þess að veikindaforföll verði eftirleiðis staðfest með vottorði frá lækni.
7. Ef nemandi gerir grein fyrir öllum veikindaforföllum í samræmi við 3. og 4. grein hér að ofan þá valda veikindi því ekki að hann fái lægri einkunn en 7 fyrir skólasókn. (Veikindi eru dregin frá upp að 93%).
8. Einkunn er gefin fyrir skólasókn og birtist hún í námsferli nemenda og á útskriftarskírteini. Skólasóknareinkunn ræðst af skólasókn samkvæmt töflunni hér fyrir neðan. Nemandi í fullu námi (24 kennslustundum eða meira) sem nær 9 eða 10 í skólasóknareinkunn fær 1 einingu á fyrsta þrepi sem er færð inn í námsferil hans við lok annar.
  - Frá 98% upp í 100% gefur einkunnina 10
  - Frá 96% upp að 98% gefur einkunnina 9
  - Frá 94% upp að 96% gefur einkunnina 8
  - Frá 92% upp að 94% gefur einkunnina 7
  - Frá 90% upp að 92% gefur einkunnina 6
  - Frá 88% upp að 90% gefur einkunnina 5
  - Frá 86% upp að 88% gefur einkunnina 4
  - Frá 84% upp að 86% gefur einkunnina 3
  - Frá 82% upp að 84% gefur einkunnina 2
  - Skólasókn undir 82% gefur einkunnina 1
9. Sé skólasóknareinkunn lægri en 5 á nemandi ekki vísa skólavist á næstu önn.
10. Sé nemandi haldinn langvinnum sjúkdómi skal hann hafa samband við náms- og starfsráðgjafa strax og það er ljóst og síðan í upphafi hverrar annar og fylgja fyrirmælum um regluleg samskipti á önninni.
11. Í sumum verklegum áföngum og áföngum án lokaprófs er gerð krafa um viðveru og þeim er ekki hægt að ljúka ef forföll eru umfram tilskilið hámark sem er tilgreint í kennsluáætlun.

## Reglur um niðurfellingu fjarvista af öðrum ástæðum en veikindum

Fjarvistir eru felldar niður að fullu í eftirfarandi tilvikum:

1. Vegna námsferða á vegum skólans (ferðir skipulagðar af nemendafélagi skólans samþykktar af skólastjórnendum falla hér undir).
2. Vegna tiltekinna starfa í stjórn nemendafélags skólans að fengnu leyfi skólameistara.
3. Vegna keppnisferða á vegum skólans eða nemendafélags skólans að fengnu leyfi skólameistara.
4. Vegna vinnu við undirbúning og framkvæmd stórviðburða á vegum nemendafélags skólans að fengnu leyfi skólameistara.
5. Vegna þátttöku í, eða undirbúnings fyrir, íþróttakeppni á vegum landsliðs, enda liggja fyrir staðfesting á slíkri þátttöku frá viðkomandi sérsambandi.

Fjarvistir eru felldar niður að hluta (þ.e. eins og um veikindi væri að ræða) í eftirfarandi tilvikum:

6. Vegna þátttöku í, eða undirbúnings fyrir, íþróttakeppni á vegum íþróttafélags, enda liggja fyrir staðfesting á slíkri þátttöku frá viðkomandi íþróttafélagi.
7. Vegna ófærðar eða annarra óviðráðanlegra tilvika, enda geti nemandi skýrt og staðfest þá töf sem hann varð fyrir.

8. Vegna útfarar nákomins ættingja eða vinar.
9. Vegna veikinda barns sem nemandi á eða hefur á framfæri.
10. Þegar rökstudd umsókn um leyfi vegna brýnna erinda liggur fyrir frá nemanda eða forráðamönnum hans að fengnu leyfi skólameistara.

## Reglur um frávik frá skólasóknarreglu

Nemendur geta sótt um frávik frá skólasóknarreglu í byrjun annar. Umsókn þarf að vera rökstudd. Um frávik frá skólasóknarreglu gildir:

1. Nemendur sem hafa fengið samþykkt frávik frá skólasóknarreglu geta þurft að mæta í allar kennslustundir í sumum áföngum (einkum verklegum og próflausum) sem ekki er hægt að ljúka nema með reglulegri tímasókn.
2. Skólinn gerir þá kröfu að nemandi með frávik frá skólasóknarreglu sækji kennslustundir samkvæmt samkomulagi. Nemandinn á ekki rétt á kennslu eða leiðsögn utan kennslustunda umfram aðra nemendur.
3. Nemendur með frávik frá skólasóknarreglu geta ekki stundað nám í fornámsáföngum.
4. Hafi nemandi fallið í einhverjum áföngum á síðustu önn sinni í skóla getur hann ekki fengið frávik frá skólasóknarreglu í fleiri einingum en hann lauk með fullnægjandi árangri á þeirri önn.
5. Að jafnaði skal við það miðað að nemandi sem fær frávik frá skólasóknarreglu sé orðinn a.m.k. 20 ára, hafi stundað nám með góðum árangri og tilgreini í umsókn sinni ástæður þess að hann geti ekki haldið áfram námi án þess að sleppa einhverjum kennslustundum.
6. Endurnýja þarf umsókn um frávik frá skólasóknarreglu í upphafi hvernar annar. Umsóknin er afgreidd í samráði við kennara fyrir lok annarrar kennsluviku.
7. Þess er vænst að nemendur í fullu námi hafi samráð við skólastjórnendur eða náms- og starfsráðgjafa áður en umsókn þeirra um frávik frá skólasóknarreglu er afgreidd.
8. Nemandi með frávik frá skólasóknarreglu fær hvorki skólasóknareinkunn né einingar fyrir skólasókn (en skráð er U í stað einkunnar í námsferil).

## Kvartanir nemenda

Ef nemandi telur sig ekki geta rætt beint við kennara sinn um atriði sem honum finnst að betur mættu fara, eða telur sig ekki hafa fengið viðeigandi lausn eftir að hafa rætt við kennarann, getur hann snúið sér til náms- og starfsráðgjafa eða stjórnenda.

Telji nemandi, eða forráðamenn hans sé nemandinn yngri en 18 ára, að brotið hafi verið á rétti nemandans, þannig að ástæða sé til að bera fram kvörtun skulu þeir snúa sér til skólameistara.

Rísi ágreiningur milli nemenda og kennara eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu skal því vísað til skólameistara. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólameistara má vísa málinu til mennta- og menningarmálaráðuneytisins.



## Reglur heimavistarbúa

Reglur þessar eru settar til að tryggja vistarbúum heimilisfrið.

1. Skólameistari fer með stjórn heimavistar og vistarstjórar í umboði hans.
2. Allir gestir eiga að vera komnir út úr húsinu klukkan 23 nema á föstudags- og laugardagskvöldum þegar þeim er heimilt að dvelja til klukkan 01. Þá skal jafnframt vera komin á kyrrð í húsinu. Komi vistarbúar seinna heim en hér greinir skulu þeir hverfa hljóðlega til herbergja sinna.
3. Vistarbúum er óheimilt að dvelja utan vistar á tímanum klukkan 24 til 07 virka daga og klukkan 02 til 07 föstudags- og laugardagskvöld nema með leyfi vistarstjóra.
4. Ef vistarbúar óska eftir að fara burt um helgi eða yfir nótt skal fá til þess samþykki vistarstjóra og jafnframt gefa upp verustað og áætlaðan komutíma.
5. Vistarbúar bera ábyrgð á gestum sínum. Reglur þessar gilda einnig fyrir gesti vistarbúa.
6. Vistarbúar, eða forráðamenn þeirra hafi þeir ekki náð 18 ára aldri, eru fjárhagslega ábyrgir fyrir skemmdum sem þeir eða gestir þeirra valda á húsnæði eða munum heimavistar.
7. Nemendur skulu sjálfir sjá um þrif á herbergjum sínum og sameiginlegum vistarverum og tiltekt á lóð heimavistar eftir nánari ákvörðun hverju sinni.
8. Nemendur skulu jafnan forðast að valda ónæði og spilla vinnufriði. Klukkan 18 til 20 virka daga er lestími á vistinni. Þá skulu nemendur varast sérstaklega að gera nokkuð sem truflar heimanámið og hafa umgang í lágmarki.
9. Notkun og geymsla áfengis og hvers kyns vímugjafa er stranglega bönnuð á heimavistinni, á lóð heimavistar og annars staðar í skólanum. Þurfi að hafa afskipti af vistarbúa vegna neyslu hans á áfengi eða öðrum vímugjöfum verður hann að víkja af vistinni tafarlaust.
10. Vistarstjóri annast daglegt eftirlit með umgengni, aga og reglu í samráði við skólameistara og hefur rétt til inngöngu í herbergi. Ef grunur vaknar um geymslu á áfengi eða ólöglegum vímuefnum hafa vistarstjóri og skólameistari rétt til að rannsaka skápa og hirslur, að viðstöddum íbúum herbergisins.
11. Nemendur á heimavist skulu stunda nám sitt af alúð og kostgæfni. Vistarbúi skal ljúka a.m.k. 20 námseiningum á önn (12 gamlar einingar), eða ljúka 24 kennslustunda námi með fullnægjandi árangri, til að öðlast rétt á heimavistarplássi á næstu önn. Ef skólasóknareinkunn vistarbúa er lægri en 7 á hann á hættu að missa pláss sitt á vistinni á næstu önn.
12. Reykingar og önnur tóbaksnotkun, þ.m.t. rafrettur, eru bannaðar á heimavistinni og á lóð hennar.
13. Þurfi skólameistari eða skólaráð að áminna vistarbúa þrisvar sinnum vegna brota á reglum þessum (öðrum en reglu 9) þarf hann að víkja af vistinni.

## 3.2. Siðareglur

Stefna skólans sem er dregin saman í þrem málsgreinum í upphafi kafla 1.1. er jafnframt siðferðilegt viðmið fyrir starfsmenn hans.

Auk þessara viðmiða hefur skólinn siðareglur kennara í heiðri. Þær voru mótaðar og skráðar af Kennarasambandi Íslands.

## 3.3. Upplýsingar um nemendur

### Skráning og meðferð upplýsinga

Skólinn skráir námsferla nemenda, námsárangur, viðveru og fleiri upplýsingar sem varða skólagöngu þeirra með rafrænum hætti í gagnagrunn sem kennarar, náms- og starfsráðgjafar og skólastjórnendur hafa aðgang að.

Starfsmenn skólans sem hafa lykilorð að rafrænum upplýsingum um nemendur skulu gæta þess að engir aðrir fái vitneskju um lykilorðið og láta skólastjórnendur vita tafarlaust ef þeir hafa grun um að gögn sem meðhöndla ber sem trúnaðarmál séu aðgengileg óviðkomandi.

Starfsfólk skólans sem aðgang hefur að gögnum um nemendur er bundið trúnaði og óheimilt er að veita persónulegar upplýsingar um nemanda án samþykkis þess sem í hlut á og forráðamanna ef um er að ræða nemanda yngri en 18 ára.

### Aðgangur nemenda og forráðamanna þeirra að upplýsingum

Hver nemandi fær lykilorð sem veitir honum aðgang að rafrænum upplýsingum sem skráðar eru um hann sjálfan. Sé nemandi yngri en 18 ára geta forráðamenn hans einnig fengið lykilorð sem veitir aðgang að sömu upplýsingum. Forráðamenn geta enn fremur fengið upplýsingar um námsframvindu, skólasókn eða annað sem tengist barni þeirra sérstaklega með því að hafa samband við skólastjórnendur.

Þegar nemandi hefur náð sjálfræðisaldri er einungis heimilt að veita honum sjálfum, eða þeim sem nemandinn veitir skriflegt umboð, upplýsingar um mál er varða hann persónulega.

## 4. kafli: Samstarf

### 4.1. Samstarf við forráðamenn

Við Fjölbrautaskóla Vesturlands starfar foreldraráð. Formlegt samstarf skólans við forráðamenn sem hóp er í samráði við stjórn foreldraráðs.

Í upphafi hvers skólaárs fræðir skólinn forráðamenn nýnema um starfshætti sína.

Forráðamenn geta fengið viðtalstíma hjá náms- og starfsráðgjöfum og stjórnendum ef þeir vilja ræða skólagöngu barna sinna.

Einnig hefur skólinn samráð við forráðamenn einstakra nemenda undir 18 ára aldri, upplýsir þá um skólasókn barna sinna og afskipti sem skólastjórnendur hafa af þeim t.d. vegna brota á skólareglum.

### 4.2. Samstarf við aðra skóla

Fjölbrautaskóli Vesturlands hefur samstarf við Fjölbrautaskóla Suðurlands og Fjölbrautaskóla Suðurnesja m.a. um námskrá og þróun námsgreina. Stjórnendur þessara þriggja skóla funda saman nokkrum sinnum á hverju skólaári. Sameiginlegir kennarafundir eru haldnir við og við.

Skólinn á aðild að Fjarmentaskólanum sem er samstarf um fjarkennslu milli nokkurra framhaldsskóla. Nánari upplýsingar eru á vefnum [www.fjarmentaskolinn.is](http://www.fjarmentaskolinn.is).

### 4.3. Samstarf við nærumhverfi, fyrirtæki og stofnanir

#### Símenntunarmiðstöðin

Fjölbrautaskóli Vesturlands var einn af 34 stofnaðilum að Símenntunarmiðstöðinni á Vesturlandi þegar hún varð til í febrúar 1999. Alla tíð síðan hefur skólinn átt fulltrúa í stjórn Símenntunarmiðstöðvarinnar og haft við hana margháttað samstarf.

#### Sveitarfélög á Vesturlandi

Sumarið 1977 var gerður samningur milli Akraneskaupstaðar og menntamálaráðuneytisins um stofnun framhaldsskóla á Akranesi. Skólinn hlaut nafnið Fjölbrautaskólinn á Akranesi. Tíu árum síðar breyttist skólinn í Fjölbrautaskóla Vesturlands með samningi 32 sveitarfélaga á Vesturlandi um rekstur sameiginlegs framhaldsskóla í samvinnu við menntamálaráðuneytið. Síðan þá hafa nokkur sveitarfélög á Snæfellsnesi sagt sig frá samkomulaginu og öðrum fækkað vegna sameiningar og nú eiga sex sveitarfélög formlega aðild að samningi um Fjölbrautaskóla

Vesturlands. Þau eru: Akranes, Borgarbyggð, Dalabyggð, Eyja- og Miklaholtshreppur og Hvalfjarðarsveit. Samráðsvettvangur skólans og sveitarfélaganna sex kallast Fulltrúaráð.

## **Fyrirtæki**

Auk samstarfs við sveitarfélög á skólinn samvinnu við fjölda fyrirtækja einkum í greinum sem tengjast starfsnámsbrautum skólans.

## 5. kafli: Þjónusta, starfsfólk og skóladagatal

### 5.1. Þjónusta

Upplýsingar um þjónustu skrifstofu, bókasafns, mótuneytis, heimavistar sem og tölvuþjónustu eru á vef skólans [www.fva.is](http://www.fva.is). Þar eru einnig upplýsingar um opnunartíma og gjaldskrá.

### 5.2. Starfsfólk, stjórn, nefndir og ráð

Upplýsingar um starfslið skólans, stjórn hans, nefndir og ráð eru á vef skólans [www.fva.is](http://www.fva.is) (undir *Skólinn á aðalvalmynd vefjarins*).

Við yfirstjórn skólans starfa:

- Skólameistari sem hefur yfirumsjón með starfsemi skólans.
- Aðstoðarskólameistari sem er staðgengill skólameistara og honum til aðstoðar við daglega stjórn skólans og rekstur.
- Áfangastjóri sem annast m.a. námsferilsskráningu, töflugerð, eftirlit með framkvæmd námsvals og úrvinnslu einkunna.
- Fjármálastjóri sem sér um öll fjármál skólans og bókhald.

Auk yfirstjórnar eru átta kennarar ráðnir til að annast deildarstjórn, sem felur í sér umsjón með faglegu samstafi kennara sem kenna greinar í sama greinaflokki. Þessir greinaflokkar eru: Íslenska, saga, íþróttir og samfélagsgreinar; Málmíðngreinar; Rafiðngreinar; Raungreinar og heilbrigðisgreinar; Starfsbraut; Stærðfræði, tölvufræði og viðskiptagreinar; Tréiðngreinar og listgreinar; Tungumál.

Auk nefnda og verkefnastjóra sem eru skipaðar tímabundið vegna einstakra verkefna starfa að jafnaði við skólann:

- Áfallateymi (sjá um áfallaáætlun í kafla 1.2).
- Forvarnarfulltrúi.
- Gæðaráð.
- Jafnréttisfulltrúi.
- Starfshópur um heilsueflingu.
- Umsjónarmaður með félagslífi nemenda (í hlutastarfi með kennslu).
- Verkefnastjóra afreksíþróttasviðs
- Verkefnastjóri umhverfismála.
- Öryggisnefnd (sjá um öryggisáætlun í kafla 1.2).

## 5.4. Skóladagatal

Skólaárið er níu mánuðir og skiptist í tvær annir, haustönn og vorönn.

Kennsla á haustönn hefst í kringum 18. ágúst og lýkur í byrjun desember. Haustannarprófum lýkur nálægt 20. desember.

Kennsla á vorönn hefst í kringum 4. janúar og lýkur í byrjun maí. Vorannarprófum lýkur nálægt 20. maí.

Dagatal hvers skólaárs birtist á vef skólans eftir að það hefur verið samþykkt á fyrsta kennarafundi skólaársins.

# Viðaukar

## Viðauki 1: Listi yfir þriggja til fjögurra ára og tveggja til þriggja ára list- og starfsmenntabrautir

Eftirtaldar námsbrautir sem skilgreindar eru í aðalnámskrá frá 1999 og 2004 teljast vera þriggja til fjögurra ára list- eða starfsnám:

- Listnám
  - Listnámsbraut (LN)
- Bygginga- og mannvirkjagreinar:
  - Húsasmíði (HÚ8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Húsasmíði (HÚ9) – samningsbundið iðnnám
  - Húsgagnabólstrun (HB9) – samningsbundið iðnnám
  - Húsgagnasmíði (HS8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Húsgagnasmíði (HS9) – samningsbundið iðnnám
  - Málaraíðn (MÁ9) – samningsbundið iðnnám
  - Múraraíðn (MR8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Múraraíðn (MR9) – samningsbundið iðnnám
  - Pípulagnir (PL9) – samningsbundið iðnnám
  - Veggfóðrun og dúklagnir (VD9) – samningsbundið iðnnám
- Farartækja- og flutningsgreinar:
  - Bifreiðasmíði (BS8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Bifvélavirkjun (BV8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Bílamálun (BM8) – iðnnám á verknámsbraut
- Heilbrigðis- og félagsgreinar:
  - Lyfjatæknaþraut (LT)
  - Nuddnám (NN)
  - Sjúkraliðabraut (SJ)
  - Tannsmíði (TS)
- Hönnunar- og handverksgreinar:
  - Gull- og silfursmíði (GS9) – samningsbundið iðnnám
  - Kjólasmíði (KJ8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Klæðskurður (KL8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Skósmíði (SÐ9)
  - Söðlasmíði (SÖ9) – samningsbundið iðnnám
- Matvæla- og veitingagreinar:
  - Bakaraiðn (BA9) – samningsbundið iðnnám
  - Framreiðsla (FR9) – samningsbundið iðnnám
  - Kjötiðn (KÖ9) – samningsbundið iðnnám
  - Matreiðsla (MA9) – samningsbundið iðnnám
  - Matartæknaþraut (MT)

- Mjólkuriðn (MJ)
- Málm-, véltækni- og framleiðslugreinar:
  - Blikksmíði (BL8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Rennismíði (RS8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Stálsmíði (SM8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Vélvirkjun (VS8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Netagerð (NG9) – samningsbundið iðnnám
- Rafiðngreinar:
  - Rafeindavirkjun (RE8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Rafvélavirkjun (RV8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Rafvélavirkjun (RV9) – samningsbundið iðnnám
  - Rafvirkjun (RK8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Rafvirkjun (RK9) – samningsbundið iðnnám
  - Símsmíði (SS9) – samningsbundið iðnnám
- Sjávarútvegs- og siglingagreinar:
  - Skipstjórnarbraut 2. stig (SK2)
  - Skipstjórnarbraut 3. stig (SK3)
  - Vélstjórnarbraut 3. stig (VV3)
  - Vélstjórnarbraut 4. stig (VV4)
- Snyrtigreinar:
  - Hársnyrtiðn (HG9) – samningsbundið iðnnám
  - Snyrtifræði (SN8) – iðnnám á verknámsbraut
- Tölvu- og tækninám:
  - Tölvufræðibraut (TFB)
- Upplýsinga- og fjölmiðlagreinar:
  - Bókasafnstækni (BT)
  - Bókband (BÓ8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Fjölmiðlatækni (FM)
  - Grafísk miðlun (prentsmíð) (PS8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Ljósmyndun (LM8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Nettækni (NT)
  - Prentun (PR8) – iðnnám á verknámsbraut
  - Veftækni (VT)

Eftirtaldar námsbrautir sem skilgreindar eru í aðalnámskrá frá 1999 og 2004 teljast vera tveggja til þriggja ára list- eða starfsnám:

- Heilbrigðis- og félagsgreinar:
  - Félagliðanám (FL)
  - Hjúkrunar- og móttökuritarabraut (HM)
  - Tanntæknabraut (TÆ)
- Hönnunar- og handverksgreinar:
  - Tækniteiknun (TT)
  - Útstillingabraut (ÚTS)
- Landbúnaðargreinar



- Búnaðarnám til búfræðiþrófs (9 eininga nám í raungreinum telst innifalið tveggja ára búnaðarnámi á Hvanneyri).
- Matvæla- og veitingagreinar:
  - Slátrun (SL)
- Málm-, véltækni- og framleiðslugreinar:
  - Grunnám málmíðngreina (MG)
  - Málsuða (MÐ9) – samningsbundið iðnnám
- Sjávarútvegs- og siglingagreinar:
  - Skipstjórnarbraut 1. stig (SK1)
  - Vélstjórnarbraut 2. stig (VV2)
- Uppeldis- og tómstundanám:
  - Félagsmála- og tómstundabraut (FT)
  - Íþróttabraut (ÍÞ)
  - Nám fyrir stuðningsfulltrúa (SG)
  - Nám fyrir leiðbeinendur í leikskólum (LL)
- Upplýsinga- og fjölmiðlagreinar:
  - Grunnám að viðbættu sérnámi
- Verslunar- og viðskiptanáms:
  - Viðskiptabraut (VI)

## Viðauki 2: Um meðferð heimilda

Mjög áriðandi er að virða nokkrar grundvallarreglur við gerð hvers konar heimildaritgerða. Sömu reglur eiga við þó að úrlausn sé skilað í öðru formi svo sem í fyrirlestri eða á vefsíðum.

Það er *algerlega bannað að stela texta einhvers annars* og gera að sínum. Sá sem les ritgerðina á aldrei að vera í vafa um hver hafi samið textann eða hvort einstakir hlutar eru eftir ritgerðarsmiðinn eða teknir upp eftir einhverri heimild. Ritgerðarsmiður þarf að venja sig á að gera skýran greinarmun á eigin orðum og annarra. Þetta getur verið talsverð list en hana verða allir að tileinka sér sem hyggja t.d. á frekara nám eftir framhaldsskóla. Fyrst verður fólk að gera sér grein fyrir merkingu tveggja hugtaka:

**Tilvitnun:** Eitthvað er tekið upp eftir annarri heimild.

**Tilvísun:** Upplýsingar sem fylgja tilvitnun og greina frá hvaðan efnið er fengið.

**Tilvitnanir** skiptast í tvo flokka:

**Bein tilvitnun** er það nefnt þegar eitthvað er tekið orðrétt upp eftir heimild. Beinar tilvitnanir þarf að auðkenna með gæsalöppum eða afmarka textann á annan hátt. Þegar tilvitnun er auðkennd með tilvitnanamerkjum má engu breyta í orðalagi. Þó má stytta textann eða fella úr honum ef það er sýnt með sérstökum úrfellingamerkjum, t.d. þrem punktum.

**Óbein tilvitnun** nefnist það þegar efni er endursagt nákvæmlega en með breyttu orðalagi. Stundum er þá heimildin kynnt í leiðinni.

### Tilvísanir

Á eftir hverri beinni *tilvitnun* þarf að fylgja *tilvísun*, þ.e. upplýsingar um það hvaðan tilvitnun er tekin en frágangur þeirra getur verið svolítið mismunandi. Nefna má þrenns konar afbrigði:

**1.** (Heimild og blaðsíðutal)

Þessi háttur er hafður ef ritið er t.d. eftir marga höfunda.

Dæmi: *Íslenska Alfræðibókin*, III bindi, bls. 121.

**2.** (Höfundur, Titill, blaðsíðutal)

Dæmi: Þórbergur Þórðarson: *Íslenskur aðall*, bls. 27.

Þessi aðferð er m.a. algeng íslenskum sagnfræðiritum en ef hið tilvitnaða rit er tímaritsgrein er titill hennar hafður innan gæsalappa.

**3.** (Höfundur, útgáfuár, blaðsíðutal)

Dæmi: (Michel Foucault, 2003, s. 80)

Þetta er sá háttur sem yfirleitt er mælt með í handbókum og hentar bæði við greinar og heilar bækur. Þetta fyrirkomulag er stundum nefnt APA-kerfið og er m.a. algengast í ritum um félagsvísindi.

Tilvísanir samkvæmt APA kerfinu eru jafnan hafðar í sviga inni í texta. Hinar fyrrnefndu 1 og 2, eru oftast hafðar *neðanmáls* (*footnotes* í Word) en það er þó breytilegt, sumir hafa sérstaka *tilvísanaskrá* aftast (*endnotes* í Word).

Nemendur verða að sætta sig við að innan einstakra námsgreina geta ríkt mismunandi kröfur um frágang en í rauninni skiptir ekki miklu máli hvaða fyrirkomulag þeir nota hverju sinni. Aðalatriðið er að gæta samræmis og sýna að maður skilji og virði þá reglu að vísa til heimilda.

Þessar tilvísanir eiga að duga til að hægt sé að finna frekari upplýsingar um heimildirnar sjálfar í sérstakri heimildaskrá aftast í ritgerðinni.

Dæmi (tilvísun sýnd innan sviga):

Bein tilvitnun:

„Á Íslandi hafa orðið yfir 200 eldgos síðan land byggðist.“ (Gunnar Karlsson, 2002, *Fornir tímar*, bls. 7.)

Óbein tilvitnun:

Hér á landi hafa orðið yfir 200 eldgos frá landnámi. (Gunnar Karlsson, 2002, *Fornir tímar*, bls. 7.)

## Þarf tilvísun að fylgja hverri óbeinni tilvitnun?

Það getur verið talsvert snúið að vita hvenær þarf nauðsynlega að vísa til heimilda á eftir óbeinum tilvitnunum. Eðli málsins samkvæmt eru heimildaritgerðir venjulega að verulegu leyti samansettar úr óbeinum tilvitnunum, þ.e. endursögn upp úr heimildum. Þarf ritgerðarsmiður þá að setja tilvísun á eftir hverri málsgrein? *Svarið er vitanlega nei*, en hann þarf samt að vísa til heimilda öðru hvoru, t.d. þegar mikilvægar upplýsingar koma fram eða e.t.v. á eftir efnisgreinum. Þetta er eitt af því sem fólk þarf að læra smám saman.

Ekki hægt að gefa einfalda reglur um það hvenær þarf að hafa tilvísanir á eftir óbeinum tilvitnunum en segja má að þumal fingursregla sé að þegar upplýsingar eru mjög mikilvægar, einhver atriði geta orkað tvímælis eða eru umdeild, þá sé vissara að benda á heimildirnar.

## Heimildaskrá

Venja er að hafa skrá um allar heimildir sem notaðar hafa verið, eða vísað hefur verið til, í lok ritsmíðar. Þar þurfa að koma fram mikilvægustu upplýsingar svo sem heiti höfundar og rits, útgáfustaður og útgáfuár. Reglur geta þó verið dálítið mismunandi um það í hvaða röð upplýsingarnar koma fram, innan einstakra fræðigreina geta ríkt mismunandi hefðir. Þá er misjafnt hvort tilgreint er útgáfuforlag. *Prentsmiðju er ekki getið, né prentunarstaðar þó hann sé annar en útgáfustaður.*

*Raða skal heimildum í stafrófsröð miðað við fyrsta staf í færslu. Venja er að hafa titil rits með breyttu letri, t.d. skáletraðan.* Ef höfundur er óþekktur eða höfundar margir er algengt að hafa titil fremstan, annars er byrjað á nafni höfundar. Ef höfundur er erlendur er byrjað á eftirnafni hans. Athugið að ritstjóri eða sá sem sá um útgáfu verks er ekki höfundur; að Sigurður Nordal sá um útgáfu Völuspár gerir hann ekki að höfundi í heimildaskrá.

Ýmsar handbækur um frágang ritsmíða geta komið að gagni hér og ritgerðarsmiður verður að vera reiðubúinn að leita sér upplýsinga þar.

## Nokkur dæmi

**Höfundur óþekktur:**

*Laxdæla saga með formála, skýringum og skrám.* 1999. Mál og menning, Reykjavík

**Tímaritsgrein:** (Heiti greinar innan gæsalappa, blaðsíðutal aftast.)

Sveinbjörg Sveinbjörnsdóttir. 1999. „Heildstæð móðurmálskennsla." *Skíma. Mál gagn móðurmálskennara*. 1. tbl. 22. árg., bls. 7–12.

**Erlend bók:** (Erlendir höfundar eru skráðir eftir ættarnöfnum fyrst.)

Gombrich, E. H. 1973. *The Story of Art*. Phaidon, London

**Bók eftir tvo höfunda:**

Ingibjörg Axelsdóttir og Þórunn Blöndal. 2000. *Handbók um ritun og frágang* 6. útg. Iðunn. Reykjavík

**Vefsíður eða gagnagrunnur á netinu:**

„Primary source". Wikipedia. [http://en.wikipedia.org/wiki/Primary\\_source](http://en.wikipedia.org/wiki/Primary_source) (Skoðað: 23.2.2011)

## Dæmi um heimildaskrá

Ásgeir S. Björnsson, Indriði Gíslason. 1982. *Ritgerðabókin*. Iðunn, Reykjavík.

Guðrún Eva Mínervudóttir. 2007. „Meðan ég lifði datt mér aldrei í hug að þrjóna." *Stína: Tímarit um bókmenntir og listir*, 2. árg. 2. hefti.

Höskuldur Þráinsson. 1995. *Handbók um málfræði*. Námsgagnastofnun, Reykjavík.

Lewis, Bernard. 2004. *The Crisis of Islam: Holy War and Unholy Terror*. London.

*Stafsetningarorðabókin*. 2006. Rit Íslenskrar málnefndar 15. Ritstjóri: Dóra Hafsteinsdóttir. JPV, Reykjavík.

Þorsteinn Helgason. „Hvaða heimildir eru til um Tyrkjaránið?“. *Vísindavefurinn* 28.3.2006. <http://visindavefur.is/?id=5738>. (Skoðað 23.2.2011).