

## 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 allar nauðsynlegar upplýsingar um nemendur séu færðar í gagnagrunn skólans.

## 2. GILDISSVIÐ

Vinnuferlið gildir fyrir alla þá sem vinna við innritun nemenda.

## 3. HUGTÖK

Listi yfir hugtök sem notuð eru í verklagsreglunni er að finna í Gæðahandbók á blaðinu INN-004 Hugtök og skilgreiningar.

## 4. 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.

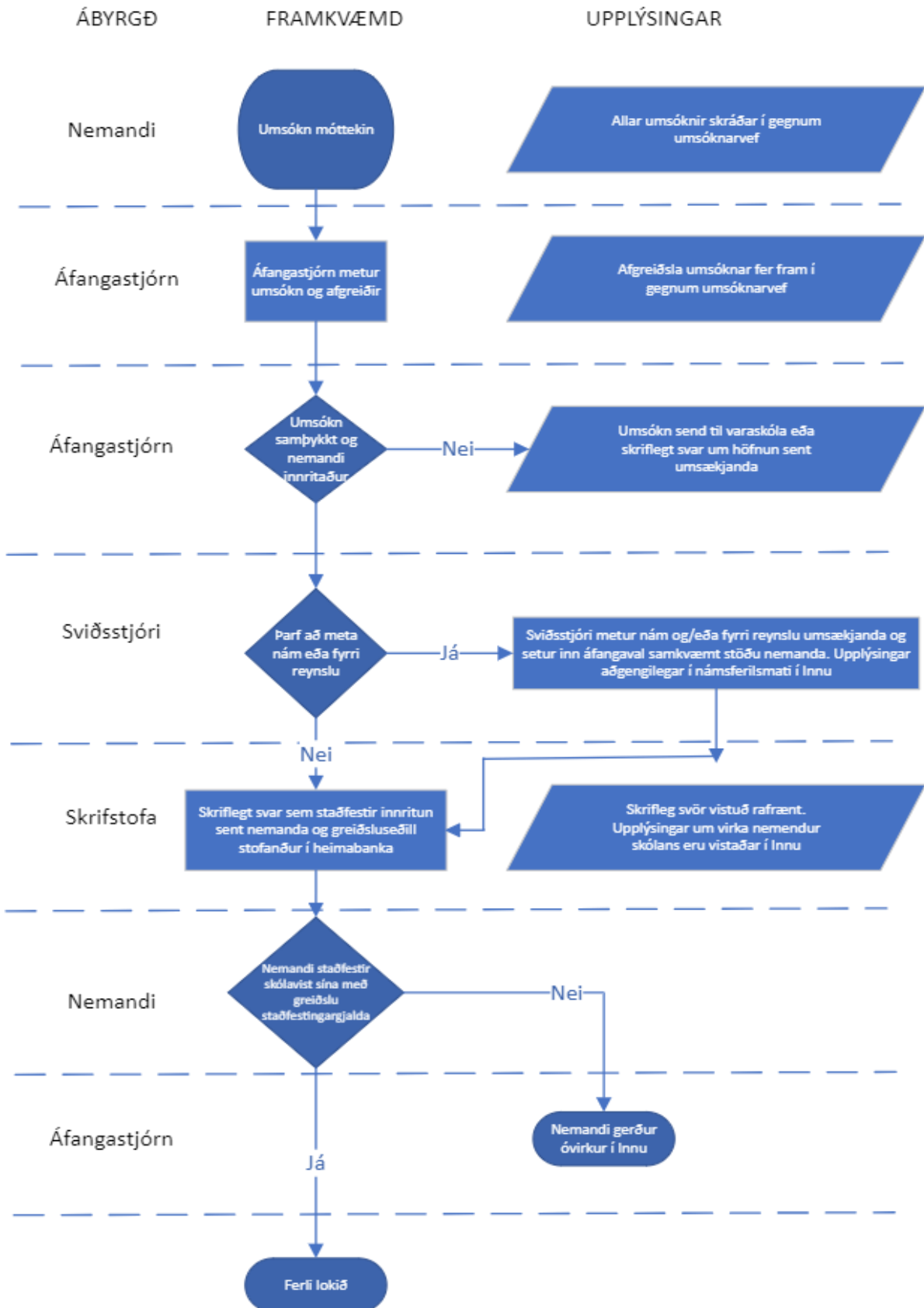
**Sviðsstjóri** ber ábyrgð á mati á fyrri námi nemanda og áfangavali. Sviðsstjóri tryggir að gögn sem fylgja umsóknum séu vistuð á viðeigandi stað í Innu.

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

## 5. FRAMKVÆMD

Við innskráningu umsækjanda/nemanda fær hann 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.

## Umsóknir og innritun nemenda



### 6. TILVÍSANIR Í SKJÖL

Á ekki við.

### 7. 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 vistað á svæði áfangastjórnar undir umsóknarönn.

**Umsóknir og áfangaval** annarra en nýnema vistast í Innu