Brautskráning nemenda og útgáfa prófskírteina fer fram skv. verklaginu sem lýst er í *[VKL-205](http://www.vma.is/page.asp?id=770" \t "_blank)* Útskrift nemenda og útgáfa prófskírteina. Skólameistari ásamt starfsfólki skrifstofu undirbúa brautskráningarnemendur en áfangastjóri í samvinnu við sviðsstjóra undirbúa skírteini. Við undirbúning útskriftaraathafnar styðjast starfsmenn við eftirfarandi gátlista. Þessi gátlisti er til leiðbeiningar og er ekki tæmandi. Breytingar og frávik geta alltaf átt sér stað. Útskriftardagur hverrar annar er samkvæmt skóladagatali. Miðað við þennan brautskráningardag huga starfsmenn að eftirfarandi atriðum og gæta tímasetninga:

|  |  |
| --- | --- |
| **Skólameistari samræmir og fylgir eftir þeirri vinnu sem aðrir starfsmenn hafa með höndum við undirbúning útskriftar og heldur utan um gátlistann.**  | **Dagsetning útskriftar: :**  **Athöfnin fer fram í Hofi.**  |
| **Tímasetning**  | **Atriði til undirbúnings brautskráningarathöfn**  | **Ábyrgur**  | **Gert/kv.**  |
| **Í upphafi skólaárs**  | Tryggja að útskriftardagur og tímasetning athafna sé rétt í skóladagatali á heimasíðu skólans.   | Skólameistari  |   |
| **3 mánuðir**  | Útbúa lista yfir útskriftarnemendur.  | Áfangastjóri  |   |
|  | Hafa samband við 20 ára brautskráningarnemendur varðandi ræðu á athöfninni.  | Skólameistari  |   |
|   |   |   |   |
| **2 mánuðir**  | Athugað með hvort söluaðilar á húfum hafi haft samband.  | Rekstar-og fjármálastjóri |   |
|   | Hafa samband við ljósmyndara (hópmyndataka).  | Rekstar-og fjármálastjóri |   |
|   | Athuga hvort þurfi að panta prófskírteini og umslög   | Skrifstofa  |   |
|   |   |   |   |
| **1 mánuður**  | Panta blóm.  | Rekstar-og fjármálastjóri |   |
|   | Boða undirbúningsfund með starfsfólki Hofs  | Rekstar-og fjármálastjóri |   |
|  | Hafa samband við/senda boðskort á gesti.  | Skólameistari  |  |
|  | Leggja drög að tónlistaratriðum, ræðu brautskráningarnema og annarri dagskrá.  | Skólameistari  |  |
|   | Senda upplýsingapóst á nemendur og óska eftir ræðumanni og tónlistaratriði.  | Skólameistari  |   |
|  |  |  |  |
| **-2 vikur**  | Undirbúa ræðu.  | Skólameistari  |   |
|   | Boða æfingu með brautskráningarnemendum og stjórnendum.  | Skólameistari  |   |
|   | Setja upp dagskrá/skipuleggja daginn.  | Skólameistari  |   |
|  |  |  |  |
| **- Nokkrir dagar**  | Skírteini og námsferlar útbúin í Innu  | Sviðstjórar |  |
|  | Skírteini prentuð og afrit af skírteinum og ferlum skjalað samkvæmt málalykli skólans.   | Sviðstjórar |   |
|   | Taka til það sem þarf að fara með niður í Hof s.s. merki, bannera og fána.   | Skrifstofa  |   |
|   | Frétt og tilkynning varðandi útskriftarathöfnina á heimasíðu.  | Skrifstofa  |   |
|   | Fá 2-4 starfsmenn skólans til að vísa til sætis  | Rekstar-og fjármálastjóri |   |
|   |   |   |   |
| **- Nokkrir dagar**  | Skrá niður nöfn nemenda sem fá verðlaun fyrir námsárangur, útbúa viðurkenningarskjöl og fá nöfn þeirra sem fá blómvönd á athöfninni.  | Skólameistari  |   |
|   | Fara yfir athöfnina með þátttakandi starfsfólki   | Skólameistari  |   |
|   |   |   |   |
| **Útskriftardagur**  | **Undirbúningur í Hofi**  |   |   |
|   | Hafa tilbúna drykki (vatn) fyrir brautskráningarnemendur á útskriftardaginn.  | Skrifstofa |   |
|   | Skreytingar settar á sviðið   | Hof  |   |
|   | Skjávarpi/upptökuvél/tölva – ef við á  | Hof  |   |
|   | **◻** Hljóðkerfi  | Hof  |   |
|   | **◻** Borð og dúkar fyrir verðlaunaborð  | Hof  |   |
|   | **◻** Ræðupúlt og VMA-merki (fáni) skólans sé á sviði  | Hof  |   |
|   | **◻** Merkja frátekin sæti sem við á  | Hof  |   |
|   | **Sannprófa að allt ofannefnt sé í lagi fyrir útskrift**  | Skólameistari   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Útskriftardagur**  |   |   |   |
|   | Flagga við skólann og þar sem athöfnin fer fram.  | Umsj.fasteigna  |   |
|   | Setja upp bannera við innganga í Hamra og Hamraborg  | Skrifstofa  |   |
|   | Skírteini séu á borði uppi á sviði.  | Skrifstofa  |   |
|   | Vatnsglös og kanna sé við ræðupúlt.  | Skrifstofa  |   |
|   | Nælur fyrir nemendur og stjórnendur.  | Skrifstofa  |   |
|   | Húfa skólameistara sé í ræðupúlti.  | Skrifstofa  |   |
|   | Setja myndir frá athöfninni ásamt ræðu skólameistara inn á vef skólans.  |  Skólameistari |   |
|   |   |   |   |
|   | **Frágangur á sal**:  |   |   |
|   | Fara með skreytingar, fána skólans og annað sem tilheyrir skólanum aftur í VMA.  | Skrifstofa  |   |
|   | Fara með skírteini nemenda sem ekki voru á athöfninni á skrifstofu. Ganga frá borði á sviði.  | Skrifstofa  |   |
| **1 viku e. útskr.**  | Ganga frá pöntun á sal fyrir næstu útskrift.  | Skólameistari  |   |
|   | Vista ræðu skólameistara, ræðu útskriftarnema, dagskrá, GÁT-026, hópmynd og önnur göngn vegna útskriftarathafnar samkvæmt málalykli skólans.   | Skólameistari  |   |

GÁT-026 er geymdur í skjalakerfi skólans skv málalykli