

## Leiðbeiningar til skóla vegna rafrænnar ferilbókar

### Að stofna ferilbók nema:

Notandi skráir sig inn með rafrænum skilríkjum.

Til að hægt sé að skrá nemanda í rafræna ferilbók þarf hann fyrst að vera skráður í upplýsingakerfi skólans, Innu.

Sá starfsmaður skólans sem er umsjónarmaður ferilbókar við skólann velur fyrst „Ferilbækur“.

Vinnustaðir Ferilbækur

Undir flípanum „Ferilbækur“ er yfirlit yfir allar ferilbækur sem skólinn hefur stofnað fyrir nemendur skólans.

Til að stofna nýja ferilbók er smellt á „Virkja ferilbók“.

Virkja ferilbók

Þá opnast skráningarsíðan:

Almennar upplýsingar	
Starfsgrein*	Útgáfa*
<input type="text" value="-- Veldu starfsgrein --"/>	<input type="text" value="-- Veldu útgáfu --"/>
Dags. frá*	ATH! Til þess að geta valið vinnustað þarf að velja starfsgrein fyrst.
<input type="text" value="Veldu dags frá"/>	Dags. til
	<input type="text" value="Veldu dags til"/>
Nemandi	
Kennitala*	Nafn*
<input type="text" value="Sláðu inn kennitölu"/>	<input type="text"/>
	Nemandanúmer:
Netfang	Farsími
<input type="text" value="Sláðu inn netfang"/>	<input type="text" value="Sláðu inn farsíma"/>

Hér þarf að velja *starfsgrein* og *útgáfu* ferilbókar. Sé um margar útgáfur af ferilbók starfsgreina að ræða þarf að tryggja að rétt útgáfa sé valin. Venjan er að yngsta útgáfan sé sú sem er í gildi hverju sinni.

Skrá þarf gildistíma ferilbókar. Einfaldast er að láta *dagsetningarnar* spanna allt námstímabil nemandans (bæði í skóla og á vinnustað). Nemi sér ekki ferilbók sína fyrr en á upphafsdegi ferilbókar

og getur ekki breytt ferilbók eftir að lokadagsetning er liðin. Hann hefur þó áfram lesaðgang að ferilbókinni eftir að náms- og samningstíma lýkur.

Næst þarf að skrá *vinnustað* og *tilsjónaraðila* á vinnustað:

### Vinnustaður/Iðnmeistari/Ábyrgðaraðili

Heiti Dags. frá Dags. til

ATH. Eingöngu er hægt að skrá samþykka vinnustaði. Ef vinnustað vantar í listann, vinstamlegast hafið samband við umsýsluaðila starfsgreinarinnar.

---

### Tilsjónaraðili/Leiðbeinandi

Kennitala Nafn

Netfang Farsími

Undirritar samninga

[Bæta við](#)

Vinnustaður er sóttur úr flettilistanum „**veldu vinnustað**“. Þeir vinnustaðir sem birtast á listanum eru til á skrá og eru tengdir við þá starfsgrein sem nemandinn er skráður í. Ef vinnustaður hefur ekki verið ákveðinn þarf ekki að fylla í þessa reiti strax. Þegar samningur er undirritaður er nauðsynlegt að fylla þetta út. Vinnustaður fær ekki aðgang að ferilbók nemandans fyrr en samningur hefur verið undirritaður. Skrá þarf meistara sem tilsjónarmann (ef um lögilta iðngrein er að ræða) og haka við „Undirritar samninga“. Ef bæta á við tilsjónarmanni, til dæmis ef meistari felur öðrum hlutverkið, er hægt að smella á „Bæta við“ til að skrá fleiri tilsjónarmenn. **Athugið að aðeins einn tilsjónarmaður á vinnustað skal undirrita samning.**

Lokaskrefið er svo að tilgreina hver innan skólans muni gegna hlutverki *umsýsluaðila* nemandans, fylgjast með og staðfesta framvindu nemans í ferilbókinni. Hægt er að skilgreina fleiri en einn umsýsluaðila en velja þarf einn sem undirritar samning með því að haka við „Undirritar samninga“. Athugið að aðeins einn aðili innan skólans undirritar hvern samning. Hann getur þó falið öðrum að fylgja eftir framvindu vinnustaðarnáms:

### Umsýsluaðili/Skóli

Kennitala\* Nafn

Netfang Farsími

Undirritar samninga

[Bæta við](#)

[Virkja](#)

Þegar smellt er á „Virkja“ hefur ferilbók verið stofnuð.