

SKÓLANÁMSKRÁ
VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS

ALMENNUR HLUTI

2013 - 2014

VERZLUNARSKÓLI  ÍSLANDS

Efnisyfirlit

Bls.

MARKMIÐ	2
KENNSLUHÆTTIR	2
GILDI.....	2
MEGINÁHERSLUR	3
BROT ÚR SÖGU SKÓLANS	3
STJÓRN OG STARFSLIÐ.....	4
SKÓLANEFND.....	4
STARFSLIÐ	4
SKÓLASTJÓRNENDUR.....	4
VERKEFNASTJÓRAR	4
DEILDARSTJÓRAR.....	4
KENRARAR.....	5
SKRIFSTOFA.....	10
NÁMSRÁÐGJÖF	10
BÓKASAFN	11
AÐRIR STARFSMENN.....	11
SKÓLASTJÓRI	11
YFIRKENNARI.....	12
ÁFANGASTJÓRI	12
FJARNÁMSSTJÓRI	12
SKRIFSTOFUSTJÓRI.....	12
KERFISSTJÓRI.....	12
KERFISFRÆÐINGUR.....	13
VERKEFNASTJÓRI	13
DEILDARSTJÓRI	13
KENNARI.....	13
UMSJÓNARKENNARI	13
NÁMSRÁÐGJAFI	14
FÉLAGSLÍFS- OG FORVARNARFULLTRÚI.....	14
FORVARNAFULLTRÚI	14
BÓKASAFNSSTJÓRI	14
RITARI/MÓTTAKA	15
UMSJÓNARMAÐUR FASTEIGNA VÍ.....	15
1. ALMENNAR REGLUR	16
2. UMGENGNI	16
3. SKÓLASÓKN.....	16
4. SKÓLASÓKNAREINKUNN	17
5. NÁMSMAT, PRÓF OG VERKEFNI	17
6. PRÓFREGLUR.....	18
7. REGLUR UM NOTKUN SKÓLANETS VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	19
8. VÍMUEFNI	19
9. ÚTGÁFUMÁL NEMENDA.....	19
10. MEÐFERÐ ÁGREININGSMÁLA	20
11. VIÐURLÖG VEGNA BROTA Á SKÓLAREGLUM.....	20
NÁMSRÁÐGJÖF	21
FORVARNIR OG FÉLAGSLÍF.....	21
HEILSUEFLANDI FRAMHALDSSKÓLI	21
STEFNA OG FRAMKVÆMD FORVARNA	21
<i>Framkvæmd.....</i>	21
<i>Reglur</i>	22
<i>Íhlutun</i>	22
<i>Endurskoðun og samþykkt</i>	22
FORELDRASAMSTARF	22
SKÓLADAGATAL	25

SKIPAN NÁMS VIÐ VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 2013.....	27
<i>Náttúrufræðibraut – eðlisfræðisvið</i>	28
<i>Náttúrufræðibraut – líffræðisvið</i>	29
<i>Félagsfræðabraut – alþjóðasvið</i>	30
<i>Málabraut</i>	31
<i>Viðskiptabraut – hagfræðisvið</i>	32
<i>Viðskiptabraut – viðskiptasvið</i>	33
VERSLUNAR- OG FRUMKVÖÐLABRAUT.....	34
<i>Inngangur</i>	34
<i>Nám og kennsla</i>	34
<i>Inntökuskilyrði</i>	34
<i>Námsmat</i>	34
<i>Staða nema að loknu námi</i>	34
<i>Lokamarkmið</i>	34
<i>Skipan náms á verslunar- og frumkvöðlabraut</i>	35
MARKMIÐ:.....	36
SKIPULAG:.....	36
<i>Samskipti</i>	36
GJALDTAKA:.....	37
<i>Árið 2013 - 2014:</i>	37

Inngangur

Verzlunarskóli Íslands var stofnaður 1905 og er því meðal elstu skóla landsins. Í fyrstu var skólanum ætlað að mennta og efla íslenska atvinnurekendur sem þá höfðu rutt sér til rúms í verslun og viðskiptum. Enn í dag leggur skólinn áherslu á að styrkja stöðu nemenda sinna í atvinnulífinu með því að tvinna hagnýtar viðskiptagreinar saman við annað bóklegt nám.

Verzlunarskólinn hefur útskrifað stúdenta frá árinu 1945. Skólinn býður upp á nám á bók-námsbrautum til stúdentsprófs. Flestir nemendur skólans stefna nú að frekara námi á háskólastigi að loknu stúdentsprófi. Hin síðari ár hefur Verzlunarskólinn lagt aukna áherslu á stærðfræði og raungreinar enda hafa æ fleiri nemendur skólans farið í framhaldsnám í verkfræði og skyldum greinum.

Starfsfólk Verzlunarskóla Íslands leggur metnað sinn í að búa sem best að nemendum og veita þeim góða kennslu og þjónustu. Með því að flétta saman öflugt nám og heilbrigt félagslíf verða árin í framhaldsskóla ánægjulegri fyrir nemandann og staða hans sterkari í námi og starfi.

Verzlunarskóli Íslands

Verzlunarskólinn tók til starfa haustið 1905. Þeir aðilar, sem stofnuðu skólann, voru Verzlunarmannafélag Reykjavíkur og Kaupmannafélag Reykjavíkur. Skólinn var stofnaður með það að markmiði að auðvelda mönnum að afla sér menntunar á verzlunarsviðinu. Verzlunarskóli Íslands er sjálfseignarstofnun sem starfar samkvæmt skipulagsskrá nr. 272/15. júní 1993. Samkvæmt skipulagsskrá sjálfseignarstofnunarinnar er meginhlutverk hennar að auka samkeppnishæfni íslensks atvinnulífs innbyrðis, sem og gagnvart öðrum þjóðum, með því að efla og veita almenna menntun og viðskiptafræðslu á framhalds- og háskólastigi.

Verzlunarskólinn er fjögurra ára framhaldsskóli fyrir nemendur sem hafa lokið grunnskólaprófi. Skólinn starfar í bekkjardeildum og hefur hver bekkur sína heimastofu. Kennsla fer fram á tímabilinu frá 08:10–16:00.

Skólinn hefur verið í stöðugri þróun fram á þennan dag og hafa margar breytingar verið gerðar, jafnt á námsframboði sem skipulagi.

Markmið

Meginmarkmið náms við Verzlunarskóla Íslands er:

- að brautskráðir nemendur verði færir um að takast á við nám í háskóla eða sérskóla á háskólastigi,
- að brautskráðir nemendur verði færir um að stunda rekstur og viðskipti og gegna stjórnunarstörfum í íslensku atvinnulífi.

Til að þessi markmið náist verður námsframboð að taka mið af þeim kröfum sem skólar á borð við t.d. Háskóla Íslands og Háskólans í Reykjavík gera til nýnema. Einnig verður skólinn að aðlaga sig að síbreytilegum aðstæðum og þróun í samfélaginu. Til að brautskráðir nemendur séu tilbúnir til að hefja störf í tæknivæddu nútíma samfélagi verður skólinn að fylgjast með í þeirri þróun sem á sér stað á sviði upplýsinga- og tölvutækni. Verzlunarskólinn hefur það að markmiði að vera í fremstu röð á þessu sviði. Áhersla er lögð á viðskiptagreinar í öllum deildum til að þjálfa færni nemenda á sviði verzlunar og viðskipta.

Kennsluhættir

Skólinn býður upp á mikið svigrúm fyrir kennara að beita þeim kennsluáðferðum sem þeir telja henta hverju sinni. Stefna skólans er hlúa vel að skólaþróunarverkefnum og bjóða kennurum og nemendum upp á aðstöðu sem hentar vel til nýbreytnistarfa. Skólinn leggur áherslu að allur aðbúnaður til tilrauna, verkefnavinnu, heimildaöflunar og tölvunotkunar sé eins og best verður á kosið í framhaldsskólum landsins.

Gildi

Starfsfólk samþykkti í stefnumótunarvinnu skólaárið 2009-2010 að leggja ákveðin gildi til grundvallar í öllu starfi skólans. Markmiðið er að festa í sessi ákveðna menningu innan skólans og stuðla að aukinni samfélagsvitund allra sem við skólann starfa, nemenda og starfsmanna.

Gildin eru:

- Hæfni
 - Við viljum kunna okkar fag og sýna alúð og metnað í starfi. Búa yfir færni til miðlunar og samskipta og hafa frumkvæði að því að tileinka okkur nýjungar.
- Ábyrgð
 - Sinna starfi okkar og námi af heilindum og trúmennsku. Gætum að orðspori skólans og þeirra sem þar starfa með því að vera góðir málssvarar og fyrirmynd.
- Virðing
 - Sýnum hvert öðru skilning og virðum ólík viðhorf og skoðanir. Verum umburðarlynd og ástundum stundvísi og áreiðanleika.
- Vellíðan
 - Við viljum leggja grunn að jákvæðu andrúmslofti og gagnkvæmu trausti þar sem vel er búið að starfsfólki og nemendum.

Megináherslur

Í stefnumótunarvinnu árið 2010 voru samþykktar áherslur sem lagðar verða til grundvallar í allri skólaþróun, m.a. vinnu við innleiðingu nýrra laga. Áherslunarnar eru eftirfarandi:

- Vinnuhverfi, sem einkennist af framúrskarandi aðbúnaði, starfsfólki og nemendum.
- Mannauður þar sem sífelld endurnýjun þekkingar, samvinna og sveigjanleiki eru höfð að leiðarljósi.
- Hefðir og menning sem byggir á reynslu og orðspori á sviði viðskiptamenntunar og félagslífs þar sem bekkjarkerfi og ríkar hefðir skapa festu og sérstöðu.
- Nemendur sem njóta menntunar sem leggur áherslur á alhliða hæfni og metnaðarfull vinnubrögð.

Brot úr sögu skólans

Danska þingið samþykkti 14. apríl 1854 lög, sem veittu Íslendingum fullt verslunarfrelsi og tóku þau gildi 1. apríl næsta ár. Verslunarstéttin í Reykjavík minntist þessara tímamóta með veglegu samsæti 15. apríl 1904. Þar flutti Brynjólfur H. Bjarnason kaupmaður ræðu og drap á þau tvö mál, sem hann taldi vera mest aðkallandi fyrir verslunarstéttina, þ.e. að heildverslun yrði innlend og stofnun verslunarskóla. Tilraunir höfðu verið gerðar til að koma á fót slíkum skóla, en þær höfðu ekki heppnast sem skyldi. Verzlunarmannafélag Reykjavíkur tók skólamálið upp á sína arma árið 1904–1905 og fékk Kaupmannafélag Reykjavíkur til liðs við sig. Þetta bar árangur. Verzlunarskóli Íslands tók til starfa haustið 1905 og var settur í fyrsta sinn 12. október það ár. Tilkoma skólans auðveldaði mönnum mjög að afla sér menntunar á verslunarsviðinu, en hana höfðu menn áður þurft að sækja til annarra landa, sem var mjög dýrt.

Skólinn starfaði fyrsta árið í tveimur deildum, yngri deild og undirbúningsdeild, sem raunar skiptist í mála- og reikningslínu. Eldri deild tók síðan til starfa næsta skólaár. Þessi deildaskipting stóð við makt til ársins 1926, en þá var þriðja bekk bætt við og loks fjórða bekk árið 1935. Framhaldsdeild fyrir þá nema, sem lokið höfðu verslunarprófi, var sett á stofn á árunum 1935–1936, og varð hún visir að öðru meira. Viðskiptaháskóli á vegum ríkisins var stofnaður árið 1938. Forráðamönnum VÍ þótti réttmætt, að nemar úr framhaldsdeild ættu kost á að setjast í þann skóla, en þetta mætti andstöðu, ekki síst eftir að viðskiptaháskólinn varð að viðskiptadeild Háskóla Íslands árið 1941. Þá var brugðið á það ráð að afla heimildar fyrir skólann til að útskrifa stúdenta. Hún fékkst, reglugerð um lærdómsdeild VÍ var gefin út árið 1942 og fyrstu stúdentarnir útskrifuðust árið 1945. Stúdentsnámið skyldi taka tvö ár eftir verslunarpróf. Verslunargreinar og tungumál settu mestan svip á námsefni lærdómsdeildar. Námsframboð hefur aukist verulega frá því, að lærdómsdeild var sett á stofn, hagfræðideild og máladeild voru settar á stofn árið 1970 og stærðfræðideild á árinu 1984. Hagfræðideildinni var síðan skipt í málalínu og stærðfræðilínu árið 1994. Árið 1996 hófst vinna við endurskipulagningu og uppstokkun á námsframboði og brautaskiptingu við skólann. Í framhaldi af því var stofnuð ný braut, alþjóðabraut. Skólinn var í sex bekkjum árin 1944–1970, en á árinu 1971 voru tveir neðstu bekkirnir felldir niður en nemendur í staðinn teknir inn í skólann með landspróf eða gagnfræðapróf og eftir árið 1974 samræmt grunnskólapróf.

Sú breyting varð á stöðu VÍ sumarið 1922, að Verslunarráð Íslands tók að sér umsjón og yfirstjórn skólans gegn því skilyrði, að honum yrði skilað skuldlausum í hendur þess. VÍ hefur síðan verið undir yfirstjórn Verslunarráðs, sem meðal annars hefur kosið skólanefnd. Breytingin var gerð samkvæmt ósk Kaupmannafélagsins, Verzlunarmannafélagsins og skólanefndar. Orsök mun hafa verið sú, að á Alþingi árið 1919 kom fram frumvarp um ríkisrekinn verslunarskóla. Því var raunar vísað frá með rökstuddri dagskrá, en aðstandendur VÍ töldu stöðu skólans ekki tryggja eins og allt var í pottinn búið nema hann eignaðist öflugan forsvarsaðila. Skólinn hefur starfað á eftirtöldum sex stöðum í borginni: Vinaminni (Mjóstræti 3) árið 1905–1906, Melstedshúsi við Lækjartorg árið 1906–1907, Hafnarstræti 19 árin 1907–1912, Vesturgötu 10 árin 1912–1931, Grundarstíg 24 árin 1931–1986 og eignaðist þar þrjú hús og að Ofanleiti 1 frá árinu 1986. Fyrsta starfsárið voru nemendur 66, en næsta ár um 100. Nemendafjöldinn var síðan 100–200 þar til skólinn flutti á Grundarstíginn. Þar jókst húsakostur verulega, enda voru nemendur VÍ 722 í upphafi skólaárs 1971–1972. Þeir voru 920 í upphafi skólaársins 1997–1998. Nemendur hafa ætíð komið viðsvegar að af landinu, ekki síst framan af árum.

Eftirtaldir menn hafa verið skólastjórar Verzlunarskóla Íslands: Ólafur Eyjólfsson árin 1905–1915, Jón Sívertsen árin 1915–1917 og árin 1918–1931, Helgi Jónsson árið 1917–1918, Vilhjálmur Þ. Gíslason árin 1931–1953, dr. Jón Gíslason árin 1953–1979, Þorvarður Elíasson árin 1979–1990 og árin 1991 - 2005, Valdimar Hergeirsson árið 1990–1991, Sölvi Sveinsson árin 2005 - 2007 og dr. Ingi Ólafsson frá árinu 2007.

Stjórn og starfslið

Verslunarráð Íslands myndar fulltrúaráð skólans, skipar 5 manna skólanefnd og ræður skólastjóra. Skólastjóri ræður síðan annað starfsfólk.

Skólanefnd

Í skólanefnd sitja eftirtaldir:

Bryndís Hrafnkelsdóttir, formaður
Helgi Jóhannesson
Jón Diðrik Jónsson
Sigríður Margrét Oddsdóttir
Þórður Möller kennari, fulltrúi starfsmanna

Starfslið

Við skólann starfa um 80 kennarar, námsráðgjafar, forvarnfulltrúi, bókasafnsfræðingar og annað starfsfólk á bókasafni. Þar fyrir utan er starfsfólk á skrifstofu, húsvörður, vaktmaður, matráðskona og ræstingafólk.

Skólastjórnendur

Ingi Ólafsson, dr.scient., skólastjóri
Netfang: ingi@verslo.is

Þorkell H. Diego, B.A., íslenska, yfirkennari
Netfang: thorkell@verslo.is

Hrafnhildur Guðmundsdóttir, B.A., franska
Netfang: hrafnhildur@verslo.is

Sigurlaug Kristmannsdóttir, B.Sc., líffræði, fjarnámsstjóri
Netfang: sigurlaug@verslo.is

Verkefnastjórar

Erlend samskipti

Bertha S. Sigurðardóttir, M.A.,
Netfang: bertha@verslo.is

Félagslífs- og forvarnarfulltrúar

Ingibjörg Ósk Jónsdóttir, B.A.
Netfang: ingibjorgo@verslo.is

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.A.
Netfang: sigrun@verslo.is

Gæðastjóri

Sigríður Björk Gunnarsdóttir, B.S.
Netfang: sigrbjork@verslo.is

Verkefnastjóri HEF

[Berglind Helga Sigurbórsdóttir B.Ed.](#)
Netfang: bhelga@verslo.is

Verkefnastjórar í námskráargerð

[Ingibjörg S. Helgadóttir B.Ed.](#)
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Guðrún Inga Sívertssen, B.S.
Netfang: gunninga@verslo.is

Deildarstjórar

Dönskudeild

Ágústa Pála Ásgeirsdóttir, B.A. deildarstjóri dönskudeildar
Netfang: agusta@verslo.is

Enskudeild

Laufey R. Bjarnadóttir, B.A., deildarstjóri enskudeildar
Netfang: laufey@verslo.is

Íslenskudeild

Þróstur Geir Árnason, M.A., deildarstjóri íslenskudeildar
Netfang: throstur@verslo.is

Íþróttadeild

Ingveldur Bragadóttir, íþróttakennari, deildarstj. íþróttadeildar
Netfang: ingveldur@verslo.is

Lögfræðideild

Þuríður Jónsdóttir, cand.jur., deildarstjóri lögfræðideildar
Netfang: thuridur@verslo.is

Náttúrufræðideild

Þórhalla Arnarsdóttir, B.S., deildarstjóri náttúrufræðideildar
Netfang: thorhalla@verslo.is

Frönskudeild

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.A., deildarstjóri frönskudeildar
Netfang: sigrun@verslo.is

Sögu- og félagsfræðideild

Jón Ingvar Kjaran, M.A., deildarstjóri sögu- og félagsfræðideildar
Netfang: jon@verslo.is

Stærðfræðideild

Þórður Möller, B.S., deildarstjóri stærðfræðideildar
Netfang: thordurm@verslo.is

Upplýsingatæknideild

Óli Njáll Ingólfsson, B.A., deildarstjóri upplýsingatæknideildar
Netfang: oli@verslo.is

Viðskiptagreinadeild

Guðrún Inga Sívertssen, B.S., deildarstj. viðskiptagreinadeildar
Netfang: gunninga@verslo.is

Þýskudeild

Þorgerður Aðalgeirsdóttir, B.A., deildarstjóri þýskudeildar
Netfang: thorg@verslo.is

Kennarar

Aðalheiður Ásgrímsdóttir, M.A.
Námshgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði
Netfang: heida@verslo.is

Arna Katrín Steinsen, íþróttakennari
Námshgrein: íþróttir
Netfang: arna@verslo.is

Auður Fríða Gunnarsdóttir, M.A.
Námshgrein: íslenska
Netfang: audur@verslo.is

Auður Sif Sigurgeirsdóttir, B.A.
Námshgrein: íslenska
Netfang: sif@verslo.is

Ágústa Pála Ásgeirsdóttir, B.A.
Námshgrein: danska
Netfang: agusta@verslo.is

Ármann Halldórsson, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: armann@verslo.is

Árni Hermannsson, B.A.,

Námsgrein: saga og listasaga

Netfang: arnih@verslo.is

[Árný Helga Reynisdóttir, M.A.](#)

[Námsgrein: enska](#)

[Netfang: arny@verslo.is](#)

Ásdís Rósa Baldursdóttir, B.Ed.

Námsgrein: stærðfræði *í leyfi*

Netfang: asdis@verslo.is

Ásta Henriksen, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: astahe@verslo.is

Ásta Jenný Sigurðardóttir, M.Paed.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: jenny@verslo.is

Benedikt I. Ásgeirsson, B.S.

Námsgrein: efnafræði

Netfang: benedikt@verslo.is

Bergþór Reynisson, B.S.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: bergthor@verslo.is

Berta Guðmundsdóttir, B.A.

Námsgrein: bókfærsla og þjóðhagfræði

Netfang: berta@verslo.is

Bertha S. Sigurðardóttir, M.A., verkefnastjóri alþjóðasamskipta

Námsgrein: enska

Netfang: bertha@verslo.is

Bessi Jóhannsdóttir, M.A.,

Námsgrein: saga

Netfang: bessi@verslo.is

Egill Helgi Lárusson, M.A.

Námsgrein: bókfærsla, markaðsfræði

Netfang: egill@verslo.is

Eiríkur K. Björnsson, M.A.

Námsgrein: saga og menningafræði *í leyfi*

Netfang: eirikur@verslo.is

Elín Ásta Ólafsdóttir, B.S.

Námsgrein: stærðfræði

netfang: elin@verslo.is

Eygló Eiðsdóttir, B.A.

Námsgrein: íslenska

Netfang: eyglo@verslo.is

Gerður Harpa Kjartansdóttir, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: harpa@verslo.is

Gísli Örn Bragason M.S

Námsgrein: jarðfræði og náttúrufræði

Netfang: gisliorn@verslo.is

Guðlaug Nielsen, cand.oecon.,
Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði
Netfang: guðlaugn@verslo.is

Guðrún Ingibjörg Karlsdóttir, M. Pead.
Námsgrein: íslenska
Netfang: guðrunkarls@verslo.is

Guðrún Inga Sívertsen, B.S., deildarstjóri viðskiptagreina
Námsgrein: þjóðhagfræði
Netfang: gunninga@verslo.is

Gunnar Skarphéðinsson, B.A.,
Námsgrein: íslenska og skák
Netfang: gunnarsk@verslo.is

Gylfi Þór Hafsteinsson, M.A.
Námsgrein: íslenska
Netfang: gylfi@verslo.is

Halldór Ingi Kárasón, B.S
Námsgrein: tölvunotkun, stærðfræði, forritun
Netfang: halldorik@verslo.is

Halldóra Ósk Hallgrímsdóttir, B.A.
Námsgrein: saga, kynjafræði
Netfang: halldora@verslo.is

Hallur Örn Jónsson, kennari
Námsgrein: sagaog tölvunotkun
Netfang: hallur@verslo.is

Hilda Torres Ortiz, B.A.
Námsgrein: spænska
Netfang: hilda@verslo.is

Hólmfríður Knútsdóttir, B.S.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: holmfridur@verslo.is

Hrönn Pálsdóttir, M.S.,
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: hronn@verslo.is

Hulda S. Sigtryggisdóttir, cand.mag.,
Námsgrein: saga
Netfang: hulda@verslo.is

Inga Dóra Sigurðardóttir, M.S.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: inga@verslo.is

Ingibjörg S. Helgadóttir, B. Ed., deildarstjóri dönskudeildar og verkefnastjóri námskrárgerð
Námsgrein: danska
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Ingibjörg Ósk Jónsdóttir, B.A., forvarnar- og félagslífsfulltrúi
Námsgrein: danska
Netfang: ingibjorgo@verslo.is

[Ingólfur Guðjónsson, íþróttakennari](#)
[Námsgrein: íþróttir](#)

Ingveldur Bragadóttir, íþróttakennari, deildarstjóri íþróttadeildar
Námsgrein: íþróttir
Netfang: ingveldur@verslo.is

Jón Ingvar Kjara, M.A. deildarstjóri sögu- og félagsfræðigreina
Námsgrein: saga, alþjóðafræð og lokaverkefni
Netfang: jon@verslo.is

Katrín Ólafsdóttir, M.S.

Námsgrein:saga

Netfang: katrino@verslo.is

Kristín Norland, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: kristinnor@verslo.is

Kristófer Eggertsson, B.S.

Námsgrein:saga og landafræði

Netfang: kristofer@verslo.is

Linda Björk Lárusdóttir, B.S.

Námsgrein:líffræði og eðlis-og efnafræði

Netfang: linda@verslo.is

Laufey R. Bjarnadóttir, B.A., deildarstjóri enskudeildar

Námsgrein: enska

Netfang: laufey@verslo.is

Margrét Auðunsdóttir, B.S.

Námsgrein: líffræði og náttúrufræði

Netfang: margret@verslo.is

Martin Kollmar, M.S.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: martin@verslo.is

Ólafur Árnason, cand.merc.

Námsgrein:rekstrarhagfræði

Netfang: olafur@verslo.is

Ólafur Helgi Árnason, cand. jur.

Námsgrein: lögfræði

Netfang: olafurhelgi@verslo.is

Ólafur Víðir Björnsson, cand.mag.

Námsgrein: íslenska

Netfang: olafurv@verslo.is

Óli Njáll Ingólfsson, deildarstjóri upplýsingatæknideildar

Námsgrein:menningafræði, tölvunotkun og saga

Netfang: oli@verslo.is

Ragna Kemp, M.A.,

Námsgrein: þýska

Netfang: ragna@verslo.is

Ragnheiður Kristinsdóttir, DR.

Námsgrein:spænska

Netfang: ragnheidur@verslo.is

Ragnhildur Hrönn Sigurðardóttir, B.S.

Námsgrein: náttúrufræði, jarðfræði

Netfang: ragnhildur@verslo.is

Róbert Torfason, kennari

Námsgrein: stærðfræði og eðlisfræði

Netfang: robert@verso.is

Rut Tómasdóttir, B.A.

Námsgrein: enska í leyfi

Netfang: rut@verslo.is

Sandra Anne Eaton, M.A.
Námsgrein: enska
Netfang: sandra@verslo.is

Selma Káradóttir, M.A.
Námsgrein: efnafræði
Netfang: selma@verslo.is

Sigríður Tryggvadóttir, B.Ed.
Námsgrein: tölvunotkun
Netfang: sigridurt@verslo.is

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.S. forvarnar- og félagslífsfulltrúi
Námsgrein: franska
Netfang: sigrun@verslo.is

Sigurbergur Sigsteinsson, íþróttakennari
Námsgrein: íþróttir í leyfi
Netfang: sigurb@verslo.is

Sigurður Eggertsson, B.A.
Námsgrein: líffræði og eðlis-og efnafræði
Netfang: sigurdur.eggerts@verslo.is

Sigurður E. Hlíðar, B.S.
Námsgrein: líffræði og eðlis-og efnafræði
Netfang: sigurd@verslo.is

Soffía Magnúsdóttir, B.A.
Námsgrein: íslenska í leyfi
Netfang: soffiam@verslo.is

Sólveig Friðriksdóttir, B.Ed.,
Námsgrein: tölvunotkun
Netfang: solveiq@verslo.is

Svanlaug Pálsdóttir, B.A.
Námsgrein: spænska
Netfang: svanlaug@verslo.is

Svava Þorsteinsdóttir, kennari
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: svava@verslo.is

Tómas Bergsson, cand.oecon.
Námsgrein: bókfærsla og þjóðhagfræði
Netfang: tomasb@verslo.is

Tómas Örn Sölvason, cand.oecon.
Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði
Netfang: tomas@verslo.is

Unnur S. Eysteinsdóttir, M.A., deildarstjóri spænskudeildar
Námsgrein: spænska
Netfang: unnur@verslo.is

Vala Guðný Guðnadóttir, B.S.
Námsgrein: líffræði, líffæra-og lífeðlisfræði
Netfang: vala@verslo.is

Valur Gunnarsson, B.Ed.
Námsgrein: tölvunotkun
Netfang: valur@verslo.is

Viðar Símonarson, íþróttakennari
Námsgrein: íþróttir
Netfang: vidars@verslo.is

Vigdís Guðjónsdóttir, B.S.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: vigdis@verslo.is

Vilhelm Sigfús Sigmundsson, M.S.
Námsgrein: eðlisfræði og stjörnufræði
Netfang: vilhelm@verslo.is

Þorbjörn Sigurbjörnsson, B.A.
Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði
Netfang: thorbjorn@verslo.is

Þorgerður Aðalgeirsdóttir, B.A., deildarstjóri þýskudeildar
Námsgrein: þýska
Netfang: thorg@verslo.is

Þóra Hrólfsdóttir, M.A.,
Námsgrein: markaðsfræði og þjóðhagfræði
Netfang: thorah@verslo.is

Þórður Möller, B.S., deildarstjóri stærðfræðideildar
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: thordurm@verslo.is

Þórhalla Arnardóttir, M.S., deildarstjóri raungreinadeildar
Námsgrein: náttúrufræði, líffræði og efnafræði
Netfang: thorhalla@verslo.is

Þröstur Geir Árnason, M.A., deildarstjóri íslenskudeildar
Námsgrein: íslenska
Netfang: throstur@verslo.is

Þuríður Jónsdóttir, cand.jur., deildarstjóri lögfræðideildar
Námsgrein: lögfræði
Netfang: thuridur@verslo.is

Örn Kristján Arnarson, íþróttakennari
Námsgrein: íþróttir
Netfang: orn@verslo.is

Skrifstofa

Eygló Sigríður Gunnarsdóttir, móttaka
Netfang: eyglo.sigridur@verslo.is

Magnea Ragna Ögmundsdóttir, skrifstofustjóri
Netfang: ragnao@verslo.is

Jónína Margrét Árnadóttir, móttaka
Netfang: jonina@verslo.is

Snorri Halldórsson, kerfisfræðingur
Netfang: snorri@verslo.is

Unnur Knudsen, ritari
Netfang: unnurk@verslo.is

Þórður Hauksson, kerfisstjóri
Netfang: thordur@verslo.is

Námsráðgjöf

Sóley Þórarinsdóttir, B.A., námsráðgjöf
Netfang: soley@verslo.is

Berglind Helga Sigurþórsdóttir, B.Ed., námsráðgjöf
Netfang: bhelga@verslo.is

Kristín Huld Gunnlaugsdóttir, B.Ed., námsráðgjöf
Netfang: kristinh@verslo.is

Bókasafn

Helga Guðlaugsdóttir, bókavörður
Netfang: helga@verslo.is

Klara Hauksdóttir, B.A., bókasafnsstjóri
Netfang: klarah@verslo.is

Þóra Ólafsdóttir, B.A.
Netfang: thora@verslo.is

Aðrir starfsmenn

Arnþrúður Gunnlaugsdóttir, rekstrarstjóri í matbúð

Árni Steinsson, vaktmaður
Netfang: arni@verslo.is

Elín Ögmundsdóttir, starfsmaður í matbúð

Sigríður Eiríksdóttir, ræstingar

Guðlaug Eygló Elliðadóttir, ræstingar

Hjördís Guðmundsdóttir, ræstingastjóri

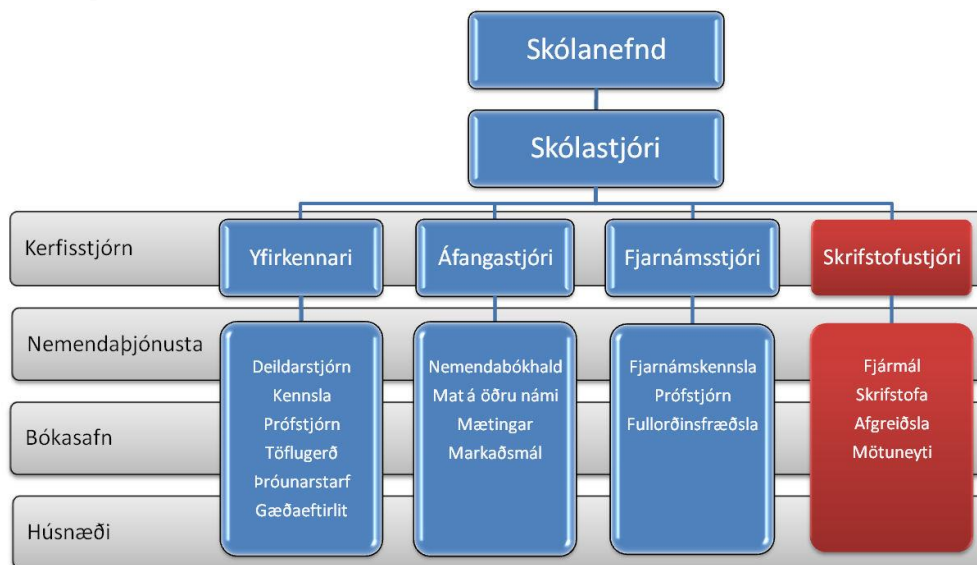
Ingibjörg Sveinsdóttir, starfsmaður í matbúð

Jónína Valgerður Reynisdóttir, matráður
Netfang: valgerdur@verslo.is

Kristinn Frímann Kristinsson, húsvörður

Sigrún Sigurðardóttir, starfsmaður í mötuneyti kennara

Stjórnskipan



Yfirstjórn: skólastjóri, yfirkennari, áfangastjóri og fjarnámsstjóri

Skólastjóri

Skólastjóri er oddviti yfirstjórnar skólans en í henni sitja auk hans yfirkennari, áfangastjóri og fjarnámsstjóri. Skólastjóri er ábyrgur fyrir öllum ákvörðunum yfirstjórnar skólans. Hann annast samskipti við yfirvöld menntamála, skólanefnd og aðra þá sem að hagsmunum skólans koma, ber ábyrgð á rekstri og fjárreiðum gagnvart skólanefnd og ákveður námsframboð í samráði við hana og

ber ábyrgð á að skólanámskrá sé fylgt og að hún sé í samræmi við aðalnámskrá menntamálaráðuneytisins, ræður starfsmenn að höfðu samráði við skólanefnd og ber ábyrgð á innritun.

Yfirkennari

Yfirkennari er staðgengill skólastjóra. Ábyrgðarsvið hans eru m.a.:

- umsjón með kennslu í skólanum
- ákveður í samráði við yfirstjórn hvaða áfangar eru í boði í dagskóla og fjarnámi
- ber ábyrgð á að námsefni sé í samræmi við (skóla)námskrá
- umsjón með faglegu starfi, mati og eftirliti í skólanum
- umsjón með gerð stundatöflu
- umsjón með framkvæmd prófa
- umsjón með þróunarstarfi jafnt í kennslu sem námsmati

Áfangastjóri

Helstu ábyrgðarsvið áfangastjóra eru m.a.:

- stýrir innritun í samráði við skólastjóra og kerfisstjóra
- ábyrgur fyrir námsferlum og einkunnaskráningu
- tekur við umsóknum um hvers konar undanþágur frá námskrá og reglum skólans
- metur fyrri nám nemenda þegar því er til að dreifa í samráði við deildarstjóra
- stjórnar gerð prófskírteina
- hefur umsjón með fjarvistaskráningu og mætingu nemenda
- hefur umsjón með öllu því kynningarefni sem skólinn sendir frá sér

Fjarnámsstjóri

Hlutverk fjarnámsstjóra er m.a.:

- að skipuleggja, stýra og markaðsetja námskeiðahald og fjarnám við Verzlunarskóla Íslands
- ákveða í samráði við yfirstjórn hvaða áfanga er boðið upp á í fjarnámi
- móta og ritstýra fjarnámsvef í samstarfi við kerfisstjóra
- undirbúa og hafa eftirlit með skráningu nemenda í áfanga, innheimtu skráningargjalds og nemendabókhalda í samstarfi við áfangastjóra og gjaldkera
- stýra markaðssetningu fjarnáms og gerð kynningarefnis fjarnáms í samstarfi við áfangastjóra

Skrifstofustjóri

Hlutverk skrifstofustjóra skal vera m.a.:

- hafa umsjón með fjárreiðum og bókhaldi skólans og vinna með skólastjóra að fjárhagsáætlunum
- hafa umsjón með innheimtu skólagjalda og annarra gjalda sem nemendur og aðrir skulu greiða
- sjá um greiðslur á reikningum fyrir skólann, bókhald og reikningsuppgjör
- annast launaútreikninga og launabókhalda
- stjórna daglegum rekstri skrifstofu og samræma störf ritara og afgangslufólks
- umsjón með mötuneyti starfsmanna

Kerfisstjóri

Kerfisstjóri, sem er jafnframt umsjónarmaður tölvunets skólans, skal m.a.:

- annast daglegan rekstur og uppsetningu á tölvukerfi skólans, bæði tækjum, neti og hugbúnaði
- fylgjast með nýjungum í tölvu- og hugbúnaðargerð
- gera áætlun um tölvu- og hugbúnaðarkaup
- annast innkaup og uppsetningu á tölvu- og hugbúnaði
- sjá um rekstur á símkerfi skólans og öðrum rafrænum búnaði

- annast skjávarpa skólans og vefmyndavélar

Kerfisfræðingur

Kerfisfræðingur VÍ hefur með höndum og ber ábyrgð á eftirfarandi:

- upplýsingakerfi: þjálfun kennara í notkun upplýsingakerfis og aðstoð við notkun
- kennslukerfi: setur inn námskeið og aðstoðar kennara við móttöku námskeiða
- kennsluhugbúnaður: fylgjast með nýjungum og prófa kennsluhugbúnað og gagnasöfn á geisladiskum og Internetinu. Kynna fyrir kennurum og kenna notkun
- kannanir á Netinu í samstarfi við aðra
- ýmis verkefni í samstarfi við kerfisstjóra

Verkefnastjóri

Við skólann eru tveir verkefnastjórar og sinna þeir hvor sínum málaflokki, gæðastjórnun og alþjóðasamskiptum.

- gæðastjóri hefur með höndum gæðastjórnunarmál innan skólans, s.s. gerð gæðahandbókar
- alþjóðasamskipti. Verkefnastjórinn hefur yfirumsjón með verkefnum sem unnin eru í samvinnu við erlenda skóla og stofnanir

Deildarstjóri

Deildarstjóri er skipaður af yfirkennara. Hann skal m.a.:

- hafa umsjón með gerð kennsluáætlana, kennslu, vali á námsefni, námsmati og samvinnu kennara í viðkomandi grein eða greinum
- sjá til þess að námslýsingar séu réttar
- sjá til þess að bókalistar séu gerðir fyrir hvert skólaár

Kennari

Starf kennara er mjög fjölbreytilegt og spannar marga þætti. Hann skal m.a.:

- sjá um kennslu og mat á námi í kennslugrein sinni samkvæmt skólanámskrá
- fylgjast með árangri nemenda sinna
- gera kennsluáætlanir í samráði við samkennara
- taka þátt í þróun náms og kennslu í skólanum
- taka þátt í gerð skólanámskrár
- veita upplýsingar um námsefni og námsskipan í grein sinni
- veita almennar upplýsingar vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár
- sitja tvo fundi á ári með forráðamönnum ólögráða nemenda
- hafa samvinnu við námsráðgjafa og veita þeim nauðsynlegar upplýsingar

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari er skipaður fyrir hvern bekk. Hlutverk umsjónarkennara er margvíslegt og má þá helst nefna:

- kynna nemendum sínum í byrjun hvers skólaárs reglur skólans:
- skipa umsjónarmann bekkjar og fylgjast með störfum hans
- einkunnagjöf
- mætingarskylda og mætingareinkunn
- reglur um vottorð í leikfimi
- umgengni um skólann
- aðgang að bókasafni og tölvustofum
- starf skólalæknis og námsráðgjafa
- fylgjast með mætingu og ástundun nemenda
- hafa samband við námsráðgjafa, aðstoðarskólastjóra eða skólastjóra ef þurfa þykir
- bera saman kladda og skýrslu og leiðréttu ef þarf
- vera talsmaður nemenda gagnvart öðrum kennurum og skólayfirvöldum

- vera milliliður umsjónarbekkjar og stjórnenda skólans
- aðstoða nemendur í ýmsum málum eins og t.d. með námsval, vinnubrögðum í námi o.fl.

Námsráðgjafi

Við Verzlunarskólann eru starfandi námsráðgjafar sem eru nemendum til aðstoðar við ýmis mál sem upp koma og eru um leið trúnaðarmenn þeirra. Hlutverk námsráðgjafa eru margvísleg, m.a.:

- aðstoða nemendur við að tileinka sér skipulögð og markviss vinnubrögð
- fylgjast með námsgengi nemenda sem til hans leita eða til hans er vísað og gera tillögur til úrbóta gerist þess þörf
- liðsinna kennurum vegna námsvanda einstakra nemenda
- veita ráðgjöf vegna persónulegra vandamála og hafa samband við viðeigandi tilvísunaraðila ef þörf krefur
- er talsmaður nemenda gagnvart kennurum, skólayfirvöldum o.fl.
- hefur eftirlit með fjarvistum nemenda í samvinnu við umsjónarkennara
- sjá um skipulagningu og framkvæmd foreldravöldra fyrir nemendur 3. og 4. bekkja
- skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum
- skipuleggja og sjá um kynningu meðal grunnskólanema á starfsemi og námsframboði skólans
- taka saman skýrslu um starfseminu í lok hvers skólaárs

Félagslífs- og forvarnarfulltrúi

Við skólann er starfandi félagslífs- og forvarnarfulltrúi. Hlutverk hans er m.a. að:

- Skipuleggja umsjón og eftirlit með samkomum nemenda skólans s.s.
 - dansleiki
 - Nemendamót
 - nemendaferðir á vegum NFVÍ
 - og ýmsa atburði á vegum NFVÍ, t.d. nýnemadag, kosningar o.fl.
- Fylgjast með og ritskoða efni sem nemendur gefa út.
- Funda reglulega með stjórn NFVÍ og þá sérstaklega þegar taka þarf ákvarðanir um fjármál og veita nemendafélaginu aðhald hvað varðar fjármálin.
- Hafa samráð við húsvörð um notkun nemenda á húsnæði skólans.
- Upplýsa starfsmenn um hvað er á döfinni hjá NFVÍ.
- Vinna með forvarnarfulltrúa að málefnum sem tengjast félagslífi nemenda, s.s. að reglur skólans gilda á skemmtunum og ferðum á vegum nemendafélagsins.
- Hafa umsjón með leyfisveitingum nemenda sem tengist félagslífi og koma upplýsingum til skrifstofu.

Forvarnafulltrúi

Við Verzlunarskólann er starfandi forvarnafulltrúi. Hlutverk hans er m.a. að:

- vera í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum
- sjá um að til sé skrifleg stefna skólans í forvörnum
- standa fyrir fræðslu (fyrir starfsfólk og nemendur) um afleiðingar neyslu áfengis, tóbaks og ólöglegra fíkniefna
- hafa náið samstarf við námsráðgjafa, nemendafélag, jafningjafræðslu, forvarnafulltrúa í öðrum skólum og fagaðila utan skólans
- taka á móti vísbendingum ef grunur leikur á um vímuefnanotkun nemenda og veita upplýsingar um úrræði fyrir þá sem eru í vímuefnavanda.
- vera nemendum, starfsfólki og forráðamönnum til ráðuneytis
- kalla saman forvarnateymi skólans

Forvarnafulltrúi hefur trúnaðarskyldu gagnvart nemendum, starfsfólki og forráðamönnum.

Bókasafnsstjóri

Bókasafn gegnir mikilvægu hlutverki í skólanum og nauðsynlegt að vel sé að því staðið. Hlutverk yfirmanns safnsins er að:

- hafa umsjón með daglegum rekstri safnsins
- sjá um skráningu safnsins
- annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins
- leiðbeina nemendum og starfsfólki um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun
- kynna og efla starfsemi safnsins innan skólans
- skila skýrslu til skólustjóra um starfsemi safnsins í lok skólaárs

Ritari/móttaka

Við Verzlunarskólann starfa ritarar og hafa þeir margvísleg verk með höndum sem þeir skipta á milli sín. Hlutverk þeirra skal, m.a. vera:

- annast dagleg störf á skrifstofu:
- símsvörun
- útgáfu vottorða
- sjá um fjarvistarskráningu
- taka við tilkynningum vegna veikinda eða annarra forfalla nemenda og kennara og skrá inn
- sjá um námsferilskráningu og gerð prófskírteina vegna inngöngu nemenda í erlenda skóla
- vera skólustjóra og yfirkennara til aðstoðar
- gerð ársskýrslu skólans
- rita fundargerð á skólanefndarfundum

Umsjónarmaður fasteigna VÍ

Umsjón og viðhald á:

- rafkerfi skólans
- myndeftirlitskerfi skólans
- hljóðkerfum
- eldviðvörðunarkerfi
- loftræstikerfum
- aðgangsstýring að bílaplani skólans
- ofnakerfi
- vaktmaður á kvöldin
- gæslumenn í tölvustofum
- gæsla í íþróttahúsi
- ræsting skólans
- viðhald á húsbúnaði skólans
- skráning á tækjum skólans
- öryggisvörður
- öryggi á vinnustað

Skólareglur

1. Almennar reglur

- 1.1. Starfsmenn og nemendur skulu virða markmið skólans, stefnu hans og reglur og gæta í hvívetna að varpa ekki rýrð á heiður hans. Gagnkvæm virðing skal ríkja milli starfsmanna og nemenda.
- 1.2. Sýna ber háttvísi og þrúðmennsku í skólanum og alls staðar þar sem komið er fram í nafni hans.
- 1.3. Ósæmileg hegðun nemanda gagnvart kennurum og öðru starfsfólki skólans, skólafélögum eða öðrum, innan skóla sem utan, getur varðað brottvísun úr skóla.
- 1.4. Almennt gildir sú regla að foreldrum eða forráðamönnum ólögráða nemenda skal gert viðvart svo þeir geti nýtt sér andmælarétt sinn ef um brottvísun er að ræða. Þó getur til þess komið að vísa þurfi nemanda úr skóla fyrirvaralaust.

2. Umgengni

- 2.1. Nemendur skulu ganga snyrtilega um skólann og lóð hans og stuðla að því að kennslustofur og aðrar vistarverur séu ávallt snyrtilegar. Enginn má skilja eftir sig rusl, hvorki innan dyra né utan.
- 2.2. Neysla á mat og sælgæti skal fara fram í mötuneyti nemenda (Matbúð) eða á Marmaranum. Heimilt er þó að neyta þess nestis sem komið er með að heiman í kennslustofu í frímínútum ef fullkomins hreinlætis er gætt. Bannað er að neyta matar á meðan kennsla fer fram.
- 2.3. Í kennslustundum skulu nemendur vera vakandi, virða verkstjórn kennara og gæta þess að valda ekki ónæði. Notkun farsíma og annarra tækja sem valdið geta truflun að mati kennara er óheimil.
- 2.4. Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund að gefnu tilefni, t.d. fyrir að spilla vinnufriði. Síendurtekin brot skal tilkynna skólayfirvöldum.
- 2.5. Nemendur sem vitandi vits vinna tjón á eigum skólans geta þurft að bæta fyrir skemmdir sem þeir hafa valdið.
- 2.6. Í tölvustofum, sérgreinastofum og á bókasafni gilda umgengnisreglur sem birtar eru þar.

3. Skólasókn

- 3.1. Nemendur skulu mæta stundvíslega í allar kennslustundir.
- 3.2. Nemendur eiga að tilkynna veikindi og önnur óhjákvæmileg forföll á skrifstofu skólans, í síma 5 900 600, fyrir kl. 9:30 að morgni alla veikindadaga. Ef nemandi er veikur í þrjá daga eða lengur ber honum að skila læknisvottorði. Alvarleg veikindi þarf aðeins að tilkynna í upphafi, enda skili nemandi læknisvottorði strax og skólasókn hefst að nýju.
- 3.3. Nemendur skulu sinna öllum persónulegum erindum sínum utan skólatíma. Þurfi nemendur að leita læknis eða tannlæknis á skólatíma skulu þeir áður tilkynna það á skrifstofu skólans og skila vottorði næsta dag. Reiknast fjarvist þá sem leyfi. Að öðru leyti eru leyfi ekki gefin. Undanþágur frá þessu veita námsráðgjafar og skólastjórnendur svo og einstakir kennarar í sínum tímum.
- 3.4. Ef nemandi mætir ekki í próf skal hann ávallt skila læknisvottorði. Nemandi sem skilar ekki læknisvottorði fær núll í viðkomandi prófi.
- 3.5. Ef veikindi nemenda eru tíð, er þeim gert að mæta í læknisskoðun.
- 3.6. Skólastjóri getur vikið nemendum úr skóla í lengri eða skemmri tíma virði þeir ekki reglur skólans.

4. Skólasóknareinkunn

Gefin er einkunn fyrir skólasókn og reiknast til eininga hjá þeim nemendum sem hófu nám haustið 2004 eða síðar, ef mætingarprósenta er hærrí en 90%. Nemandi sem mætir ekki í tíma eða kemur of seint fær frádrátt samkvæmt eftirfarandi töflu:

of seint ½ kennslustund

leyfi 1 kennslustund*

veikindi 1 kennslustund (ef nemandi er veikur lengur en tvo daga þarf hann að skila vottorði, eftir það dragast fjarvistir ekki frá)

skróp 2 kennslustundir

* Afreksíþróttafólk getur sótt um, til skólastjórnenda, að fá fjarvistir felldar niður ef um keppnis- eða æfingaferðir landsliða er að ræða. Nemendur þurfa þá að skila inn beiðni frá þjálfara/félagi. (Afreksíþróttamaður telst sá sem valinn hefur verið í unglíngalandslið eða landslið viðkomandi íþróttgreinar eða sá sem valinn hefur verið til þátttöku og/eða undirbúnings fyrir Norðurlandamót, Evrópumeistaramót, heimsmeistaramót eða Ólympíuleika í sinni íþróttgrein.)

Kennari skal taka manntal í hverri kennslustund. Nemandi sem ekki er mættur þegar manntal er tekið fær seint. Ef kennari er ekki mættur þegar 5 mínútur eru liðnar af kennslustund skulu nemendur hafa samband við skrifstofu skólans og athuga hverju þessi fjarvera sætir. Ef nemendur vilja gera athugasemdir við fjarvistaskráninguna þá verða þeir að koma athugasemdum til umsýjarkennara eða viðkomandi kennara innan tveggja vikna.

Skólasóknareinkunn og fjarvistarprósenta reiknast eins og sýnt er í töflunni hér að neðan:

Fjarvistarprósenta	Skólasóknareinkunn
3%	10
6%	9
9%	8
12%	7
15%	6
18%	5
21%	4
24%	3
27%	2
30%	1

Ef um langvarandi veikindi og fjarvistir, sem skólastjóri hefur samþykkt er að ræða, getur nemandi óskað eftir því að sérstakt tillit verði tekið til þess í skólasóknareinkunn hans. Einnig má óska eftir því að ástæður fjarvista komi fram á prófskírteini.

5. Námsmat, próf og verkefni

5.1 Nemandi sem hefur 90 - 100% mætingu getur fengið 1 einingu fyrir mætingu fyrir hvert skólaár. Þessar einingar, sem að hámarki geta orðið 3, eru þá umfram hinar hefðbundnu 140 einingar sem þarf til stúdentsprófs af bóknámsbraut.

5.2. Meginreglan er að lokaeinkunn í áfanga byggist á lokaprófi ásamt vinnueinkunn í áfanganum. Vægi hvors þáttar er breytilegt milli einstakra áfanga og skal tilgreint í kennsluáætlun. Þar kemur einnig fram ef nemendur þurfa að ná lágmarkseinkunn á prófi til þess að vinnueinkunn gildi. Prófin sem tekin eru í lok annar eru lokapróf í viðkomandi námsáföngum. Til þess að standast áfanga þarf nemandinn að ná einkunn 5,0 eða hærra í hverjum námsáfanga. Standist nemandi ekki lágmarkskröfur í áfanga á haustönn þá getur hann samt haldið áfram námi á vorönn í framhaldsáfanga í greininni. Ef meðaltal einkunnar í haustannaráfanga og einkunnar í vorannaráfanga er 5,0 eða hærra þá telst nemandinn hafa lokið báðum áföngum, þ.e. ef nemandinn fær 4,0 á haustönn þá þarf hann 6,0 á vorönn (þetta gildir ekki öfugt). Ef meðaltalið er hins vegar undir 5,0 þá verður nemandinn að endurtaka þá/þann áfanga þar sem einkunn er undir 5,0.

5.3. Nemendur sem falla á haustönn (desember) eiga rétt á að endurtekningarprófi og verða próf haldin í janúar. (Nemendur geta ráðið því hvort þeir taka janúarprófin eða ekki. Hins vegar er hér um "tækifæri" númer 2 hjá nemandanum að ræða hvort sem hann tekur prófið eða ekki). Þeir sem falla aftur geta þá tekið áfangann í þriðja sinn í fjarnámi og verða próf haldin í maí. Nemendur sem falla á vorönn (maí) verða að endurtaka áfangann og verða próf haldin í júní. (Nemendur geta ráðið því hvort þeir taka júníprófin eða ekki. Hins vegar er hér um "tækifæri" númer 2 hjá nemandanum að ræða hvort sem hann tekur prófið eða ekki). Þeir sem falla aftur geta þá tekið áfangann í þriðja sinn í fjarnámi VÍ og verða próf haldin í ágúst. Nemendur sem endurtaka áfanga í fjarnámi verða sjálfir að skrá sig í áfangann á heimasíðu skólans.

5.4. Nemandi má að hámarki endurtaka 3 áfanga. Falli hann í fleirum en þremur áföngum þá telst hann fallinn á árinu. Ef nemandi fellur þrisvar í sama áfanga telst hann endanlega fallinn. Nemendur sem falla í bekk geta sótt til skólastjóra um að fá að setjast aftur í sama bekk. Þeir eiga þá rétt á að fá metna þá áfanga þar sem einkunn er 7,0 eða hærrí. Þetta á þó ekki við um íþróttir.

5.5. Nemandi getur útskrifast sem stúdent með lægri einkunn en 5,0 í einum eða tveimur áföngum, en þó má einkunn í þeim ekki vera lægri en 2,0. Þetta gildir bara um lokaáfanga eða staka áfanga og nemandinn fær ekki einingar fyrir viðkomandi áfanga. Einingafjöldinn til stúdentsprófs má þó aldrei verða minni en 140.

5.6. Skólanum ber ekki skylda til að halda endurtekningarpróf nema fyrir þá sem eru að ljúka lokaprófi frá skólanum. Ef annað er ákveðið þurfa nemendur að greiða hluta kostnaðar.

5.7. Til að færast milli bekkja þarf nemandi að ná að minnsta kosti 5,0 í öllum áföngum. Hins vegar má nemandi hafa undir 5,0, en þó ekki undir 2,0, ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Nemandi fær ekki einingar fyrir þá áfanga þar sem einkunn er lægri en 5,0 og verður að eiga aukaeiningar á móti til að ná 140 eininga lágmarki til stúdentsprófs.

5.8. Aðaleinkunn reiknast á verslunarprófi og stúdentsprófi. Á verslunarprófi reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal einkunna í öllum námsáföngum fyrstu tveggja ára. Á stúdentsprófi reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal allra námsáfanga sem nemandinn hefur tekið og staðist.

5.9. Til að fá verslunarpróf, eftir 4. bekk, verða nemendur að ná 5,0 eða hærra í aðaleinkunn og sama gildir um stúdentspróf.

5.10. Vinna skal verkefni samkvæmt fyrimælum sem kennari gefur. Verkefnum ber að skila innan tilskilins frests. Virða ber viðurkenndar reglur um heimildanotkun og með öllu er óheimilt að skila verkefni sem að hluta til að öllu leyti hefur verið fengið frá öðrum.

5.11. Skólastjóri getur veitt undanþágu frá einstökum reglum ef veigamiklar röksemdir eru fyrir hendi.

6. Prófreglur

6.1 Nemendum er skylt að hafa meðferðis að prófborði öll nauðsynleg ritföng og leyfileg hjálpargögn, en skólinn leggur þeim til pappír. Óheimilt er að taka yfirhafnir, töskur, poka eða pappír inn að prófborði. Þó skal heimilt að hafa meðferðis nesti í gegnsæjum umbúðum.

6.2 Nemendum er skylt að vera um kyrrt í sætum sínum fyrstu 40 mínútur próftímans.

6.3 Þurfi nemandi að fara frá prófborði að 40 mínútum liðnum og áður en prófi er lokið, skal það því aðeins heimilt að prófvörður sé til staðar að fylgja honum.

6.4 Að 40 mínútum liðnum gengur kennari/prófvörður, í því fagi sem prófað er í, á milli stofa og svarar spurningum nemenda. Prófvörðum er óheimilt að svara spurningum einstakra nemenda á annan hátt en í heyranda hljóði og skal spurningin og svarið endurtekið í öllum stofum sem prófað er í. Kennarar koma einungis einu sinni í hverja stofu.

6.5 Prófverðir skulu sinna prófvörslu í samræmi við fyrimæli skólastjóra og er þeim óheimilt að lesa eða sinna öðru en vörslu meðan á yfirsetu stendur.

6.6 Verði nemandi uppvís að alvarlegu misferli í prófi, skal prófvörður taka prófgögn hans í sína vörslu og vísa nemanda frá prófi. Minniháttar brot nægir að tilkynna prófstjóra.

6.7 GSM-símar eru stranglega bannaðir að prófborði. Að öðru leyti er tilgreint sérstaklega hvaða hjálpartæki nemendur mega hafa með sér.

7. Reglur um notkun skólanets Verzlunarskóla Íslands

7.1. Tölvubúnaður skólans er eign skólans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta er samræmast markmiðum skólans. Nemendur, sem eru að vinna verkefni vegna náms, hafa forgang í tölvur skólans.

7.2. Handhafi notandanafns er ábyrgur fyrir allri notkun þess. Aðeins einn nemandi hefur heimild til að nýta hvert notandanafn. Óheimilt er að lána öðrum notandanafn sitt og óheimilt er að reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.

7.3. Óheimilt er að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra og einnig er óheimilt að sækja, senda, geyma eða nota á neti skólans forrit sem hægt er að nota til innbrota eða annarra skemmdarverka.

7.4. Óheimilt er að reyna að komast yfir gögn í eigu annarra notenda nema leyfi þeirra sé fyrir hendi og almennt er óheimilt að afrita hugbúnað eða gögn í eigu annarra án leyfis eiganda. Um allan hugbúnað gilda ákvæði höfundarréttarlaga og því er meginreglan sú að óheimilt er að afrita hugbúnað nema það sé tekið fram í notendaleyfi.

7.5. Óheimilt er að villa á sér heimildir í samskiptum á Netinu, svo sem með því að koma fram undir fölsku nafni í tölvupósti. Óheimilt er að senda keðjubréf og annan ruslpóst. Óheimilt er að setja óþarfafortrit- eða gögn inn á gagnasvæði eða diska sem notendur hafa aðgang að.

7.6. Óheimilt er að reyna að breyta eða hafa áhrif á notkunarmöguleika annarra notenda. Óheimilt að gera breytingar eða hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð tölvu, svo sem því að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld sé það hægt.

7.7. Skólinn áskilur sér rétt til að meðhöndla gögn og notendanúmer eftir því sem þurfa þykir svo sem að fara yfir, skoða og eyða efni á gagnasvæðum.

7.8. Meðferð hvers konar matvæla eða drykkja er bönnuð í tölvuverum skólans. Nemendur skulu ganga vel um allan tölvubúnað og taka til eftir sig í tölvustofum eins og í öðrum stofum.

7.9. Frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu skólans (www.verslo.is) og í reglum þeim sem gilda í tölvutímum. eru þær hluti af skólareglum og ber nemendum að fara eftir þeim í hvívetna.

8. Vímuefni

8.1. Notkun tóbaks (reyktóbak, neftóbak og munntóbak) er stranglega bönnuð í húsakynnum skólans og á lóð hans.

8.2. Stranglega er bannað að hafa um hönd áfengi og önnur vímuefni eða vera undir áhrifum þeirra í húsnæði skólans og á lóð hans.

8.3. Neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð á öllum samkomum og ferðalögum sem eru í nafni skólans.

9. Útgáfumál nemenda

9.1. Um útgáfustarfsemi nemenda gilda almennar skólareglur (sjá grein/kafla 1). Skólayfirvöld ætlast til að þar ráði heilbrigður metnaður ferðinni, framsetning efnis sé á góðu máli, myndefni sé valið af smekkvísi og fjallað sé um tímabær málefni.

9.2. Nemendur (ritstjórar, ritnefndir, greinahöfundar og aðrir hliðstæðir aðilar sem koma að gerð og birtingu efnis innan skólans) bera ábyrgð á útgáfustarfsemi sem þeir standa fyrir. Við alla fjölmiðlun, t.d. útvarpsstarfsemi og miðlun myndefnis, sem og á vefsíðum nemenda og

nemendafélaga sem falla undir vefsvæði skólans, skal gæta velsæmis og almennrar háttvísi í gerð og framsetningu efnis og allri umfjöllun.

9.3. Óviðurkvæmilegt eða ærumeiðandi orðalag í útgáfu nemenda, í hvers kyns fjölmiðlun þeirra, sem og á vefsíðum tengdum skólanum getur varðað brottrekstri úr skóla.

10. Meðferð ágreiningsmála

10.1. Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Miðað er við að umsjónarkennarar og námsráðgjafi séu hafðir með í ráðum við meðferð ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra.

10.2. Rísi ágreiningur milli nemenda, kennara og/eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu má vísa því til skólastjóra. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólastjóra má vísa málinu til skólanefndar.

10.3. Telji nemandi, eða forráðamenn hans sé nemandi yngri en 18 ára, að brotið hafi verið á rétti nemandans, sbr. þessar skólareglur, þannig að ástæða sé til að bera fram kvörtun skulu þeir snúa sér til viðkomandi kennara, sviðsstjóra, umsjónarkennara eða aðstoðarskólastjóra og námsráðgjafa. Takist ekki að leysa málið tekur skólastjóri það til umfjöllunar og ákvarðar um viðbrögð.

10.4. Brjótí nemandi skólareglur er honum veitt skrifleg viðvörðun áður en til áminningar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Fáí nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur:

tilefni áminningar og þau viðbrögð sem fylgja í kjölfarið brjótí nemandi aftur af sér,

að nemandanum sé gefinn kostur á að andmæla áminningu.

10.5. Brjótí ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnslulaga nr. 37/1993, laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 50/1996.

10.6. Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með skjótum hætti.

11. Viðurlög vegna brota á skólareglum

11.1. Nemendum ber að kynna sér skólareglur. Þeir fá ekki skotið sér undan brotum á skólareglum með skírskotun til vanþekkingar á þeim.

11.2. Skólastjórn fjallar um öll alvarleg brot á skólareglum.

11.3. Í samráði við skólastjórn ákveður skólastjóri hvaða viðurlögum skuli beitt vegna alvarlegra brota á skólareglum.

11.4. Viðurlög við broti á skólareglum geta verið eftirfarandi, eftir því hve skólayfirvöld telja brotið alvarlegt: Viðvörðun kennara eða umsjónarkennara, áminning skólastjóra, brottrekstur, tímabundinn eða endanlegur.

Nemendapjónusta

Námsráðgjöf

Við Verzlunarskólann eru starfandi námsráðgjafar sem eru trúnaðarmenn nemenda og talsmenn þeirra í málum sem upp koma.

Námsráðgjafar aðstoða nemendur við að tileinka sér skipulögð og markviss vinnubrögð. Í því felst að aðstoða nemendur við að skipuleggja tíma til náms og kenna þeim námstækni sem er þjálfun í ákveðnum vinnubrögðum og jafnvel hugsunarhætti sem kemst fljótlega upp í vana.

Námsráðgjafar miðla upplýsingum um námsleiðir og störf til nemenda. Leitast er við að gera nemendum grein fyrir því hvaða möguleikar eru fyrir hendi og aðstoða þá við að velja nám og starf við hæfi. Nemendum býðst að taka áhugasviðskannanir sem geta gefið vísbendingar um hvaða starfssvið hentar hverjum og einum.

Námsráðgjafar eru nemendum innan handar við lausn persónulegra vandamála sem geta hindrað þá í að ná árangri í námi. Þegar ástæða þykir til er nemendum bent á aðra hjálparaðila sem hægt er að leita til.

Námsráðgjafar eru til viðtals alla virka daga frá kl. 08:30 til 15:00.

Með breyttum sjálfræðisaldri ber skólum að veita foreldrum nemenda yngri en 18 ára upplýsingar um námsframvindu nemenda, mætingar og fleira. Til að mæta þessu er haldinn fundur með foreldrum 3. og 4. bekkinga. Á þessum fundum gefst foreldrum kostur á að hitta stjórnendur skólans og einnig umsjónarkennara nemenda. Ef nemendur mæta illa í skólann, eða stunda að öðru leyti nám sitt illa, er haft samband við foreldra.

Forvarnir og félagslíf

Forvarnastarf er vaxandi þáttur í starfi Verzlunarskólans og vill skólinn með starfinu stuðla að lífsháttum sem styrkja stöðu nemenda í námi og starfi. Markvisst forvarnastarf er í mótun og unnið að því að auka forvarnatengt efni í kennslugreinum skólans. Áhersla er lögð á öflugt vímuefnalaust félagslíf sem er mikilvægur þáttur í forvörnum.

Heilsueflandi framhaldsskóli

Frá og með haustönn 2011 hefur skólinn tekið þátt í átaksverkefninu Heilsueflandi framhaldsskóli sem unnið er í samvinnu við Lýðheilsustöð. Markmiðið með verkefninu er að stuðla markvisst að velferð og góðri heilsu framhaldsskólanemenda. Enda hafa rannsóknir sýnt að heilsueflandi umhverfi bætir líðan nemenda og stuðlar að betri násmárangri. Mötuneyti nemenda hefur verið breytt og vöruúrval endurskoðað til þess að ná markmiðum verkefnisins.

Stefna og framkvæmd forvarna

Verzlunarskóli Íslands leggur áherslu á að nemendur skólans taki ábyrga afstöðu til velferðar sinnar og tileinki sér lífsstíl sem bætir sjálfsmynd þeirra og lífsleikni. Skólinn vill stuðla að lífsháttum sem styrkja stöðu nemenda í námi og starfi.

Markmið skólans er:

- að vinna að viðhorfsbreytingu sem hvetur til vímulauss lífennis,
- að fá nemendur til að taka gagnrýna afstöðu til ávana og fíkniefna og vinna gegn hverskyns sjálfseyðandi hegðun.

Allir starfsmenn og nemendur skólans koma að framkvæmd forvarnastefnunnar og þurfa að hafa hugfast að þeir eru andlit skólans og fyrirmynd annarra.

Framkvæmd

1. Skólinn stendur fyrir ýmiskonar fræðslustarfsemi á sviði forvarna fyrir nemendur, foreldra þeirra og starfsmenn skólans.
2. Sérstakur forvarnafulltrúi annast skipulagningu forvarnastarfs skólans í samvinnu við forvarnaráð og skólayfirvöld.

3. Innan skólans skal vera forvarnaráð (skólastjórnandi, forvarnafulltrúi, námsráðgjafi, kennari, nemandi) sem funda skal reglulega og kalla má saman þegar þörf þykir. Ráðið skal fjalla um og endurskoða stefnu skólans a.m.k. einu sinni á ári.
4. Nemendum og foreldrum þeirra skal gera ljósa og sýnilega þá ráðgjöf og aðstoð sem þeir geta fengið innan veggja skólans.
5. Stuðla á að viðburðum á vegum skólans sem einkennast af heilbrigðum lífsháttum og leitað leiða til að breyta yfirbragði skemmtana sem einkennast hafa af óæskilegri neyslu.
6. Skýrar reglur gilda um umgengni og meðferð nemenda varðandi ávana- og fíkniefni og sömuleiðis gilda skýr viðurlög ef reglur eru brotnar.

Reglur

1. Reykingar eru óheimilar innan veggja skólans og á lóð hans. Það sama á við um tóbaksnotkun af öðru tagi.
2. Reykingar eru litnar alvarlegum augum og ber að tilkynna skólayfirvöldum tafarlaust. Á sama hátt skal tilkynna skólayfirvöldum um þann sem verður uppvís af munntóbaksnotkun. Endurtekin brot á banni við tóbaksnotkun varða brottrekstri úr skóla.
3. Neysla áfengis eða annarra vímuefna er stranglega bönnuð í húsnæði og á lóð skólans.
4. Sá sem verður uppvís að neyslu vímuefna innan skólans skal leita sér aðstoðar sérfræðinga eða víkja úr skóla. Endurtekin brot varða brottrekstri úr skóla.
5. Nemendum ber að sýna góða hegðun þar sem þeir koma fram í nafni skólans. Ósæmileg hegðun, svo sem ölvun, t.d. á ferðalögum eða skemmtunum getur varðað brottvísun úr skóla og ber skólayfirvöldum að fjalla um öll slík mál.
6. Alvarleg brot, svo sem sala eða milliganga um sölu áfengis, sölu eða dreifingu ólöglegra fíkniefna, er umsvifalaust vísað til lögreglu. Skólayfirvöld ákveða hvort nemandi er vísað úr skóla á meðan rannsókn fer fram eða að fullu.

Íhlutun

1. Brot á reglum skólans kalla skilyrðislaust á að viðurlögum sé framfylgt.
2. Ef nemandi skólans á í vímuefnavanda er það siðferðileg skylda annarra nemenda, kennara og skólayfirvalda að veita aðstoð. Hver einstaklingur sem hefur vitneskju eða rökstuddan grun um hvers konar meðhöndlun ólöglegra fíkniefna eða veit af nemandi sem á í vanda skal láta forvarnafulltrúa eða annan trúnaðarmann vita svo hægt sé að koma viðkomandi einstaklingi til aðstoðar.
3. Til forvarnafulltrúa má leita í trúnaði með hvers kyns mál sem tengjast tóbaki, áfengi eða öðrum vímuefnum. Námsráðgjafar eru nemendum einnig til aðstoðar við lausn persónulegra vandamála sem hindra þá í að ná árangri í námi. Allir nemendur hafa að auki umsjónarkennara sem fylgjast með ástundun þeirra.
4. Versnandi árangur í námi og miklar fjarvistir geta verið vísbendingar um vímuefnavanda nemenda. Ölvun og neysla annarra fíkniefna á skemmtunum á vegum skólans eru hættumerki sem fylgjast ber með.

Skólinn leggur áherslu á að beita áhrifum sínum og möguleikum til þess að aðstoða nemendur í vanda, eins snemma og auðið er. Komi í ljós að neysla er komin á alvarlegt stig og hún talin trufla námsframvindu nemandans skulu foreldrar nemandans kallaðir til ásamt nemandanum. Áhersla er lögð á að virkja foreldra til samstarfs um aðstoð við nemandann.

Endurskoðun og samþykkt

Stefna Verzlunarskóla Íslands í forvörnum skal eftir umræðu í forvarnaráði lögð fyrir skólastjóra og skólanefnd til samþykktar. Forvarnaráð, kennarafundur, skólanefnd og stjórn nemendafélagsins skal fjalla skal um og endurskoða stefnu skólans eftir þörfum.

Foreldrasamstarf

Við skólann er starfandi Foreldrafélag Verzlunarskóla Íslands. Aðsetur félagsins er í Reykjavík.

Tilgangur félagsins er að stuðla að auknum gæðum skólans og að bæta jafnt almenn og einstaklingsbundin skilyrði og aðstæður nemenda til menntunar og farsæls þroska.

Markmiðum sínum hyggst félagið ná með því meðal annars að:

- Að vera samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra/forráðamanna.

- Að stuðla að aukinni vitund foreldra/forráðamanna um forsjárskyldur sínar og þekkingu þeirra á réttindum og skyldum sínum og barna þeirra.
- Að vera bakhjarl skólans og auka áhrif foreldra/forráðamanna sem hagsmunahóps um bættan hag og stöðu skólans.
- Að hvetja til aukins stuðnings, aðhalds og hvatningar foreldra/forráðamanna við börn sín og nám þeirra.
- Að koma á og tryggja öflugt og gott samstarf foreldra/forráðamanna, nemenda og starfsfólks skólans.

Skólinn gefur einnig út Vefrit VÍ sem kemur út með reglulegu millibili og er sent í tölvupósti til foreldra og forráðamanna nemenda skólans og annarra sem láta sig varða starfsemi hans. Markmiðið með vefritinu er að veita almennar upplýsingar um það sem er helst á döfinni í skólanum hverju sinni, bæði í námi og félagslífi.

Samstarf við erlenda skóla

Á undanförunum árum hafa erlend samskipti orðið æ mikilvægari þáttur í starfi Verzlunarskóla Íslands. Þar má nefna samskipti með tölvupósti, nemendaskipti og heimsóknir erlendra gesta í skólann. Við skólann starfar verkefnastjóri erlendra samskipta og heldur hann utan um þennan þátt í skólastarfinu. Á heimasíðu skólans www.verslo.is/erlend-samskipti/ má sjá heimasíður ýmissa verkefna sem unnin hafa verið í samvinnu við aðra skóla.

Bókasafn

Bókasafn Verzlunarskóla Íslands er upplýsingamiðstöð fyrir nemendur VÍ og alla þá sem starfa við skólann.

Afgreiðsla safnsins, bókakostur, tímarit, tölvur og les- og vinnuaðstaða ásamt geymslu og hópvinnu-/fundaherbergi er á 4. hæð. Sérútbúin lesstofa og Verið sem er verkefnastofa með 14 tölvum er á þriðju hæð.

Bókasafnið býður upp á mjög góða aðstöðu til náms, kennslu og aðstoð við notkun safnsins, bæði hvað varðar upplýsingaþjónustu og heimildaleitir. Á safninu er m.a. að finna bækur, dagblöð, tímarit, geisladiska, tölvuforrit, gagnagrunna, rafræn tímarit, hljóðbækur, snældur, myndbönd, DVD og yfirgripsmikið úrklippusafn. Öllum notendum safnsins býðst frjáls aðgangur að mörgum rafrænum gagnasöfnum og nettengingum.

Bókaval er í höndum bókasafnsfræðinga, stjórnenda skólans, kennara og starfsfólks. Tillögur nemenda eru alltaf vel þegnar.

Nýtt efni er haft til sýnis í ákveðinn tíma; bókalistar eru birtir á heimasíðu safnsins, kennarastofu og á auglýsingtöflu fyrir framan safn. Nýjustu eintök tímarita eru í skáhillum á safninu en eldri árgangar eru í geymslu. Alfræðirit, orðabækur og aðrar handbækur eru við inngang í afgreiðslu.

Vefsíða bókasafnsins er margþætt, en sérstök áhersla er lögð á að veita greiðan aðgang að rafrænu efni. Þar eru tengingar í gagnabanka, rafræn tímarit og bækur, leitarvefi og margs konar fróðleik notendum til hægðarauka.

Rafræn skrá yfir efni safnsins er öllum aðgengileg á heimasíðu bókasafnsins. Þar er hægt að leita að öllu tölvuskráðu efni á safninu óháð stund og stað.

Allt efni á bókasafni VÍ er tölvuskráð jafnóðum og það berst safninu. Í tölvuskránni eru rúmlega 19.000 bókfærilegar færslur. Útlánin eru tölvuvædd og því þarf lánþegi að láta starfsfólk skrá lánsefni á sitt nafn. Lánþegar eru ábyrgir fyrir því sem þeir fá að láni. Ekki er unnt að fá bækur án þess að vera skráður í tölvukerfi bókasafnsins, og er útlánstími ein vika nema um annað sé samið.

Skóladagatal

Skóladagatal er birt á heimasíðu skólans.

Verzlunarskóli Íslands

Dagatal veturinn 2013-2014

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚÁR	FEBRÚÁR	MARS	APRÍL	MAÍ
f 1	a 1	b 1	f 1	a 1	m 1	1 1	1 1	b 1	f 1
f 2	m 2	m 2	1 2	a 2	f 2	a 2	a 2	m 2	f 2
1 3	b 3	f 3	a 3	b 3	m 3	m 3	m 3	f 3	f 3
1 4	m 4	f 4	m 4	m 4	1 4	Sunnf. f	Sunnf. f	f 4	a 4
m 5	f 5	m 5	Sunnf. f	f 5	a 5	1 5	1 5	m 5	m 5
D 6	f 6	a 6	m 6	m 6	1 6	1 6	1 6	f 6	b 6
m 7	f 7	m 7	f 7	f 7	Sunnf. f	Nemó	f 7	m 7	m 7
f 8	a 8	b 8	f 8	a 8	1 8	1 8	1 8	b 8	f 8
f 9	m 9	m 9	1 9	a 9	1 9	a 9	a 9	m 9	f 9
1 10	b 10	f 10	a 10	b 10	f 10	1 10	1 10	f 10	1 10
a 11	m 11	f 11	m 11	1 11	a 11	1 11	1 11	f 11	a 11
1 12	f 12	m 12	1 12	a 12	1 12	1 12	1 12	m 12	m 12
b 13	f 13	a 13	f 13	f 13	1 13	1 13	1 13	b 13	b 13
f 14	a 14	m 14	1 14	b 14	f 14	f 14	f 14	m 14	m 14
f 15	a 15	b 15	f 15	1 15	1 15	1 15	1 15	b 15	f 15
1 16	m 16	m 16	1 16	a 16	1 16	a 16	a 16	m 16	f 16
b 17	f 17	a 17	1 17	b 17	f 17	1 17	1 17	f 17	1 17
a 18	m 18	f 18	a 18	1 18	a 18	1 18	1 18	m 18	1 18
m 19	f 19	m 19	1 19	a 19	1 19	1 19	1 19	f 19	1 19
b 20	a 20	f 20	a 20	b 20	1 20	1 20	1 20	m 20	1 20
f 21	m 21	a 21	f 21	1 21	1 21	1 21	1 21	f 21	1 21
f 22	a 22	b 22	1 22	a 22	1 22	1 22	1 22	m 22	1 22
1 23	m 23	m 23	1 23	b 23	1 23	1 23	1 23	f 23	1 23
1 24	b 24	f 24	a 24	1 24	1 24	1 24	1 24	m 24	1 24
a 25	f 25	m 25	1 25	a 25	1 25	1 25	1 25	f 25	1 25
m 26	f 26	b 26	a 26	b 26	1 26	1 26	1 26	m 26	1 26
a 27	f 27	m 27	1 27	a 27	1 27	1 27	1 27	f 27	1 27
m 28	1 28	a 28	f 28	b 28	1 28	1 28	1 28	m 28	1 28
f 29	a 29	b 29	1 29	a 29	1 29	1 29	1 29	f 29	1 29
f 30	m 30	f 30	1 30	b 30	1 30	1 30	1 30	m 30	1 30
1 31	b 31	f 31	1 31	a 31	1 31	1 31	1 31	f 31	1 31

Námsframboð

Skipan náms við Verzlunarskóla Íslands 2013.

Haustið 2011 varð breyting á námskipan með þeim hætti að tveggja eininga áfangar heyrðu sögunni til. Þessi breyting gerði það að verkum að nemendur ljúka dönskunáminu eftir fyrsta árið og hefja nám í þriðja tungumáli á öðru ári. Nemendur, sem innritast á fyrsta ár, geta valið á milli frönsku, þýsku og spænsku sem þriðja tungumáls (á eftir dönsku og ensku). Nemendur munu eftir sem áður allir lokið áföngum eftir fyrsta árið.

Nemendum sem innritast í Verzlunarskólann standa til boða eftirfarandi brautir:

- félagsfræðabraut
 - alþjóðasvið
- náttúrufræðibraut
 - eðlisfræðisvið
 - líffræðisvið
- málabraut
- viðskiptabraut
 - hagfræðisvið
 - viðskiptasvið

Allir nemendur, óháð braut, verða að taka ákveðinn lágmarksfjölda eininga í viðskiptagreinum og fá þeir verslunarpróf að loknu öðru námsári, þ.e. eftir að hafa lokið minnst 70 einingum og síðan stúdentspróf að loknu fjórða námsári eða þegar þeir hafa lokið minnst 140 einingum.

Hér að neðan eru upplýsingar um þá áfanga sem kenndir eru á einstökum brautum:

Náttúrufræðibraut – eðlisfræðisvið

Lýsing: Innan náttúrufræðibrautar er boðið upp á tvær mismunandi leiðir innan kjörsviðs, þ.e. eðlisfræðisvið og líffræðisvið. Meginmarkmið brautarinnar er að búa nemendur undir frekara nám á háskólastigi í verkfræði, læknisfræði, raunvísindum og öðrum greinum þar sem stærðfræði og raungreinamenntunar er krafist. Á eðlisfræðisviði er aukin áhersla lögð á stærðfræði og eðlisfræði.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203
Eðlisfræði	EÐL 103_203_303_403
Efnafræði	EFN 103_213
Enska	ENS 103_203_303
Franska*	FRA 103_203_303_403
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Jarðfræði	JAR 103
Líffræði	LÍF 103
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403
Stærðfræði	STÆ 103_203_303_313_403_503_523_603_703
Tölvufræði	TÖL 103
Tölvunotkun	TÖN 103
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 96 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Náttúrufræðibraut – líffræðisvið

Lýsing: Innan náttúrufræðibrautar er boðið upp á tvær mismunandi leiðir innan kjörsviðs, þ.e. eðlisfræðisvið og líffræðisvið. Meginmarkmið brautarinnar er að búa nemendur undir frekara nám á háskólastigi í verkfræði, læknisfræði, raunvísindum og öðrum greinum þar sem stærðfræði og raungreinamenntunar er krafist. Á líffræðisviði er aukin áhersla lögð á líffræði og efnafræði ásamt stærðfræði.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203
Eðlisfræði	EÐL 103_203
Efnafræði	EFN 103_203_303_313
Enska	ENS 103_203_303
Franska*	FRA 103_203_303_403
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Jarðfræði	JAR 103
Líffræði	LÍF 103_113_203_303
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403
Stærðfræði	STÆ 103_203_303_313_403_503_603
Tölvunotkun	TÖN 103
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 97 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Félagsfræðabraut – alþjóðasvið

Lýsing: Innan félagsfræðabrautar er boðið upp á eina leið innan kjörsviðs, þ.e. alþjóðasvið. Markmið námsins er að veita nemendum góðan grunn í sögu og menningu helstu viðskiptalanda okkar. Einnig er lögð áhersla á að kynna helstu alþjóðastofnanir og starfsemi þeirra. Nám á félagsfræðabraut veitir góða undirstöðu fyrir háskólanám í þjóðfélagsgreinum, viðskiptum, almannatengslum og fréttamennsku.

Námsgrein	Áfangar
Alþjóðafræði	ALP 103_203
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203
Enska	ENS 103_203_303_403_503_613
Félagsfræði	FÉL 303
Franska*	FRA 103_203_303_403_503
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Landafræði	LAN 103
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Markaðsfræði	MAR 103
Menningarfræði	MEN 103_203
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203_303
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403_503
Stærðfræði	STÆ 103_203_313_363
Tölvunotkun	TÖN 103_203
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113_303
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403_503

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 97 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Málabraut

Lýsing: Markmið brautarinnar er að búa nemendur undir tungumála- og hugvísindanám á háskólastigi. Lögð er höfuðáhersla á helstu þjóðtungur Evrópulanda og að veita nemendum innsýn í fræðaheim málvísinda. Slíkur undirbúningur er góður grunnur fyrir háskólanám í tungumálum og býr nemendur undir þátttöku í heimi alþjóðasamskipta.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203_303
Enska	ENS 103_203_303_403_503_603
Franska*	FRA 103_203_303_403_503
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Kvikmyndir	KVS 103
Latína	LAT 103_203
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lokaverkefni	LOK 103
Lögfræði	LÖG 103
Menningarfræði	MEN 103_203
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403_503
Stærðfræði	STÆ 103_203
Tölvunotkun	TÖN 103
Vélritun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403_503

*Þriðja og fjórða tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku og þýsku.

Kjarni: 97 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Viðskiptabraut – hagfræðisvið

Lýsing: Boðið er upp á tvö mismunandi svið: viðskiptasvið og hagfræðisvið. Áhersla er lögð á viðskiptagreinar og aðrar skyldar greinar þannig að nemendur geti haldið áfram námi í háskóla, í sérskólum á háskólastigi eða farið út á vinnumarkaðinn að loknu stúdentsprófi. Á hagfræðisviði er jafnmikil stærðfræði og á náttúrufræðibraut, líffræðisviði.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113_201_213_313
Danska	DAN 103_203
Enska	ENS 103_203_303_403_503
Fjármál	FJÁ 103
Franska*	FRA 103_203_303_403
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103_213_313
Saga	SAG 103_203_303
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403
Stærðfræði	STÆ 103_203_303_313_403_503_603
Tölvunotkun	TÖN 103_203
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113_213_313
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 99 einingar

Kjörsvið: 39 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 144 einingar

Viðskiptabraut – viðskiptasvið

Lýsing: Boðið er upp á tvö mismunandi svið: viðskiptasvið og hagfræðisvið. Áhersla er lögð á viðskiptagreinar og aðrar skyldar greinar þannig að nemendur geti haldið áfram námi í háskóla, í sérskólum á háskólastigi eða farið út á vinnumarkaðinn að loknu stúdentsprófi.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113 201 213 313
Danska	DAN 103 203
Enska	ENS 103 203 303 403 503
Fjármál	FJÁ 103
Franska*	FRA 103 203 303 403
Íslenska	ÍSL 103 203 303 403 503
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 301 311 401 411
Lífsleikni	LKN 100 101 120 121
Lögfræði	LÖG 103
Markaðsfræði	MAR 103
Náttúruvísindi	NÁT 103 113 123
Rekstrarhagfræði	REK 103 203 323
Saga	SAG 103 203 303
Spænska*	SPÆ 103 203 303 403
Stjórnun	STJ 103
Stærðfræði	STÆ 103 203 313 363 463 563
Tölvunotkun	TÖN 103 203
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113 213 313
Þýska*	ÞÝS 103 203 303 403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 99 einingar

Kjörsvið: 39 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 144 einingar

Verzlunar- og frumkvöðlabraut

Ekki kennd 2013-2014

Inngangur

Námsbrautarlýsing verzlunar- og frumkvöðlabrautar miðar að því að skilgreina meginatriði í námi og kennslu á brautinni. Markmið námsins er að veita grunnþekkingu og færni á sviði verzlunar- og þjónustustarfa og þjálfa verklega færni og hæfni sem nýtist nemendum að námi loknu til starfa á vinnumarkaði en einnig að þjálfa nemendur í að sýna frumkvæði og sköpun á þessu sviði með raunverulegum verkefnum í fyrirtækjasmiðju. Auk þess mun brautin veita nemendum almenna bóknámsmenntun.

Námið er fjögurra anna nám og fer fram bæði í skóla og á vinnustöðum. Nemendur sem lokið hafa námi á brautinni geta bætt við sig námi í verzlunarstjórn en einnig telst námið samsvara einu skólaári í hefðbundnu bóknámi en það mat er ávallt á ábyrgð viðtökuskóla.

Þjónustustörf á sviði verzlunar eru í stöðugri þróun í takt við þjóðfélagsbreytingar. Því er afar mikilvægt að áherslur í menntun og kennsluhættir taki mið af breytingum í starfsumhverfi og ýti undir framþróun í greininni. Störf í þjónustugreinum eru fjölbætt og skapandi og gera miklar kröfur til fólks um færni í samskiptum, þjónustuvilja, námkvæmni og faglega kunnáttu. Metnaður, gott vinnuskipulag, samskipta- og samvinnuhæfni auk fagþekkingar eru eiginleikar sem starfsfólk í þjónustugreinum þarf að tileinka sér til þess að ná árangri í starfi. Frumkvæði og sköpun eru auk þess nauðsynlegir eiginleikar þegar komið er út á vinnumarkaðinn.

Nám og kennsla

Í námsbrautarlýsingunni er námið útfært í áfangalýsingum. Námsáfangarnir eru ýmist sjálfstæðir eða hver í framhaldi af öðrum. Einnig er um þverfaglega vinnu að ræða og einkum þá í lokaverkefnum eða fyrirtækjasmiðjunni.

Námið greinist í skólanám og vinnustaðanám. Í skólastofunni er lögð áhersla á almenna menntun í bóklegum greinum en einnig í sérgreinum brautarinnar. Í vinnustaðanáminu er lögð áhersla á að nemendur kynnist fjölbreyttum vinnustöðum í verzlun og þjónustu. Á lokaönn vinna nemendur stórt verkefni þar sem allir þræðir námsins fléttast saman. Eins er lögð áhersla á að byggja upp persónulega færni nemandans og styrkja og efla sjálfsmynd hans.

Inntökuskilyrði

Brautin er ætluð útskrifuðum nemendum úr 10. bekk sem ekki hyggjast leggja stund á nám til stúdentsprófs en vilja mennta sig til að auka forskot sitt á vinnumarkaði. Forkröfur eru þær að nemendur skulu hafa lokið 10. bekk.

Námsmat

Tilgangur námsmats er að kanna að hve miklu leyti nemandi hefur náð markmiðum námsins sem sett eru í viðkomandi áföngum. Námið verður metið með fjölbreytilegum hætti. Umfang námsmats verður í samræmi við kennslu í viðkomandi áfanga. Dæmi um útfærslu námsmats eru verkefni af ýmsu tagi sem nemendur leysa í kennslustundum, í heimavinnu eða í vinnustaðanámi. Einnig má meta námið með skriflegum prófum. Þegar nemandi lýkur námi útskrifast hann með framhaldsskólapróf af verzlunar- og frumkvöðlabraut og fær útgefið prófskírteini því til staðfestingar.

Staða nema að loknu námi

Nám á verzlunar- og frumkvöðlabraut er ætlað að mæta kröfum atvinnulífsins fyrir menntað fagfólk í þessari atvinnugrein. Námið svarar tilteknum þörfum atvinnulífsins en einnig er mikilvægt að nemendur geti haldið áfram námi með því t.d. að fá námið metið inn á stúdentsbrautir til framhaldsskólans. Enn fremur á námið að stuðla að sterkari sjálfsmynd nemenda og auka forskot þeirra á vinnumarkaði.

Lokamarkmið

- að búa nemendur undir það að starfa við verzlunar- og þjónustustörf, en það felur m.a. í sér:
 - að byggja upp almenna færni nemandans, þ.e. þjónustuvitund, vörubekkingu og verkunnáttu í nútíma þjóðfélagi
- að efla almenna og persónulega færni nemenda til að takast á við fjölbreytt og krefjandi verkefni almennum vinnumarkaði, en það felur m.a. í sér:

- að efla persónulega færni nemandans, þ.e. framkomu, sjálfsöryggi og tjáningu
- að veita nemendum faglegar forsendur til að taka á sig aukna ábyrgð og verkefnisstjórnun á ýmsum sviðum verslunar og þjónustu, en það felur m.a. í sér:
 - að nemendur fá innsýn í helstu lög og reglur sem gilda um verslunarrekstur, þ.e. virðisaukaskattur, uppgjör á kassa, fjármál, verðmyndun o.fl.
 - að nemendur kynnist af eigin raun hvernig er að stofna og reka fyrirtæki
- að efla kunnáttu og þor til að takast á við ný námstækifæri á vettvangi starfs eða skóla, en það felur meða l annars í sér:
 - að veita almenna menntun í bóklegum greinum
- að auka læsi nemenda og efla tölvunotkun og kunnáttu í helstu forritum sem notuð eru í námi

Skipan náms á verslunar- og frumkvöðlabraut

Nám á verslunar- og frumkvöðlabraut er blanda af almennu bóknámi, sérhæfðum viðskiptagreinum og vinnustaðanámi. Markmið brautarinnar eru þrjúþætt. Grunnmarkmið brautarinnar er að nemendur öðlist færni til þess að takast á við margvísleg verkefni í verslun og við þjónustustörf. Annað markmið brautarinnar er að nemendur öðlist góðan grunn í bók- og tölvugreinum sem nýtist þeim til frekara náms á lífsleiðinni. Þriðja markmiðið er að nemendur þekki vel eðli fyrirtækja og geti tekið þátt í frumkvöðlastarfi í samfélaginu á forsendum nýsköpunar.

Almennar greinar

31 ein

Íslenska	ÍSL	6 ein
Stærðfræði	STÆ	6 ein
Enska	ENS	6 ein
Danska	DAN	3 ein
Upplýsingatækni	UTL	6 ein
Íþróttir	ÍÞR	4 ein

Sérgreinar brautarinnar

45 ein

Bókfærsla	6 ein
Vörufræði	3 ein
Hagfræði	3 ein
Persónufærni	3 ein
Sala og framkoma	3 ein
Frumkvöðlafræði	3 ein
Lokaverkefni	12 ein
Síðfræði og borgaravitund	3 ein
Vinnustaðanám	9 ein

Fjarnám

Verzlunarskóli Íslands býður upp á fjarnám í nær öllum áföngum sem kenndir eru í skólanum til verzlunar- og stúdentsprófs. Að auki eru í boði fjölmargir áfangar sem eru í boði áfangaskóla á framhaldsskólastigi og eru áfangalýsingar þeirra í samræmi við námskrá Menntamálaráðuneytis fyrir framhaldsskóla.

Markmið:

- Að koma til móts við nemendur sem ekki eru skráðir í dagskóla, en vilja þó taka nám á framhaldsskólastigi en geta ekki vegna búsetu, atvinnu, eða annarra aðstæðna sótt nám í dagskólum landsins.
- Að koma til móts við nemendur Verzlunarskólans sem þurfa að taka áfanga sem ekki eru í boði fyrir þekkingu þeirra. Þetta eru nemendur sem hafa fallið í áfanga á fyrri önn, komið úr öðrum skólum, skipt um braut, skipt um bekk, dveljast erlendis um tíma eða vilja bæta við sig áfanga vegna fyrirhugaðs framhaldsnáms.
- Að koma til móts við aðra framhaldsskóla með því að bjóða nemendum þeirra nám í áföngum sem ekki eru kenndir í þeirra skólum þá önnina sem nemendur þurfa á þeim að halda.

Skipulag:

Á hverju ári eru 3 annir:

- Vorönn
 - Skráning hefst fyrsta þriðjudag eftir að kennsla í dagskóla hefst í janúar og fjarkennsla hefst þremur vikum síðar.
 - Lokapróf á hefðbundnum prófatíma í maí.
- Sumarönn
 - Skráning hefst fyrsta þriðjudag eftir miðjan maí, kennsla hefst tveimur vikum síðar.
 - Lokapróf í fyrri hluta ágústmánaðar.
- Haustönn
 - Skráning hefst fyrsta þriðjudag eftir að kennsla í dagskóla hefst í ágúst og fjarkennsla hefst þremur vikum síðar.
 - Lokapróf á hefðbundnum prófatíma í desember.

Hverri önn er skipt niður í:

- 10 námseiningar, hver námseining kynnt á einni viku. Sumarönn er þó aðeins 9 námsvikur og því eru 2 námseiningar kynntar eina vikuna.
- 0-3 vikur sem nemendur hafa til að ljúka við námsefnið og undirbúa sig fyrir próf. Á sumarönn hefst próf strax og síðustu kennsluviku lýkur, á haustönn hafa nemendur 2 vikur til undirbúnings fyrir próf og á vorönn eru vikurnar þrjár.
- 1-2 prófavikur. Á sumarönn er ein prófavika, en þær eru tvær á vor- og haustönn.

Í hverjum áfanga er áfangalýsing, þar sem gerð er grein fyrir markmiðum áfanga, námsefni, námsmati og námsgögnum. Síðan er námsefni hvers áfanga kynnt í 10 námseiningum.

Í hverri námseiningu er námsáætlun fyrir námseininguna, þar sem gerð er grein fyrir námsefninu, verkefnum, verkefnaskilum og námsmati. Þar er einnig námsefni og verkefni sem tengjast námseiningunni.

Til fjarkennslu er notað kennslukerfið Moodle (útgáfa 2.0).

Samskipti

- Fjarnámsstjóri - kennarar: Samskipti fara fram í tölvupósti, meðal annars með vikulegum fréttabréfum fjarnámsstjóra til kennara og síðan í daglegri umgengni í skólanum.

- Fjarnámsstjóri/kennarar - nemendur: Samskipti fara aðallega fram með tölvupósti, bæði í kennslukerfinu og hefðbundnum tölvupósti. Sími er einnig notaður til samskipta og svo koma nemendur oft á í skólann og hitta kennara/fjarnámsstjóra/kerfisfræðing.
- Fjarnámsstjóri - framhaldsskólar: Fjarnámsstjóri sendir upplýsingar um skráða nemendur út í framhaldsskólana sem nemendur tilgreina. Í lok prófa eru einkunnir þessara nemenda sendar til skólanna. Sumir framhaldsskólar biðja sérstaklega um kennslu fyrir nemendur og greiða þá námsgjöld fyrir þá.

Gjaldtaka:

Árið 2013 - 2014:

- Skráningargjald 6000 krónur
- Einingagjald 4500 krónur

jafnréttisáætlun

Samkvæmt lögum um jafnan rétt og jafna stöðu kvenna og karla nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum þar sem starfa fleiri en 25 manns að setja sér jafnréttisáætlun. Í 18. gr. laganna kemur fram að í slíkri áætlun þarf að kveða á um launajafnrétti, laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun, samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs og hvernig atvinnurekendur/yfirmenn stofnana og félagasamtaka ætla að koma í veg fyrir kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni á vinnustað.

Launajafnrétti

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Gæta þess að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.	Árleg greining á launum og fríðindum starfsmanna ásamt tölfraeðilegri samantekt. Leiðréttu laun ef óútskýranlegur mismunur kemur fram.	Skólastjórn og fjármálastjóri.	Í október á hverju ári.

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Bæði kyn skulu hafa jafna möguleika á starfi við skólann.	Við ráðningu skal litið fyrst til hæfni umsækjanda en leitast við að viðhalda jöfnum kynjahlutföllum í deildum.	Skólastjórn og deildarstjórar.	Athugað árlega.
Endur- og símenntun skal vera opin báðum kynjum og óháð aldri.	Við úrvinnslu umsókna skal fyrst og fremst líta til þess hvað nýtist stofnuninni sem best.	Skólastjórn og skólanefnd.	Athugað árlega.
Leitast skal við að jafna kynjahlutföll í þeim deildum þar sem hallar á annað kynið.	Litið skal til kynjahlutfalla í deildum og starfshópum þegar ráðið er til starfa.	Skólastjórn og deildarstjórar.	Athugað árlega.

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Tími til undirbúningsvinnu sé sveigjanlegur.	Að ábyrgð á undirbúningsvinnu sé hjá kennurum, óháð stund og stað.	Kennarar.	Endurskoðað árlega.
Að karlar og konur þekki og nýti sér réttinn til fæðingarorlofs, -styrkja og leyfa vegna veikinda barna.	Upplýsingar um réttindi starfsfólks séu aðgengilegar og skýrar.	Skólastjórn og trúnaðarmenn.	Athugað í upphafi skólaárs og kynnt nýjum starfsmönnum.

Kynbundin og kynferðisleg áreitni

Allir starfsmenn eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki kynferðislegri eða kynbundinni áreitni.

- Kynferðisleg áreitni er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn og/eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður. Kynferðisleg áreitni getur verði líkamleg, orðbundin eða táknað.

- Kynbundin áreitni er hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður.

Telji starfsfólk sig verða fyrir kynferðislegri eða kynbundinni áreitni má t.d. leita til trúnaðarmanna eða jafnréttisfulltrúa.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum. Því eru fyrirbyggjandi aðgerðir og fyrirfram ákveðin viðbrögð nauðsynleg.	Fræðsla um einelti og kynferðislega áreitni fyrir starfsfólk ásamt því að koma á vinnureglum um hvernig skuli bregðast við ef slíkt kemur upp.	Námsráðgjafar/jafnréttisfulltrúar.	Kynning í september ár hvert ásamt því að vinnureglur skulu vera til í lok árs.

Eftirfylgni

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands á að vera í sífelldri þróun eins og önnur stefnumótun. Jafnréttisáætlunina ber að endurskoða samhliða starfsmannastefnu á 3 ára fresti.

Sjálfsmat

Samkvæmt 40. og 41. gr. laga um framhaldsskóla frá árinu 2008 skal hver framhaldsskóli meta kennslu og gæði skólastarfsins með kerfisbundnum hætti. Menntamálaráðuneytið lætur síðan gera úttekt á sjálfsmatsaðferðum skóla á fimm ára fresti.

Haustið 2002 var gerð úttekt á sjálfsmatsaðferðum Verzlunarskóla Íslands og var niðurstaðan sú að skólinn þyrfti að taka aðferðir sínar við sjálfsmat til athugunar. Í því skyni var vinnuhópur kennara skipaður til að vinna með gæðastjóra að þessu verkefni. Gæðahópurinn skilaði sjálfsmati til menntamálaráðuneytisins vorið 2004 og haustið 2005. Í mars 2007 var í annað sinn gerð úttekt á vegum menntamálaráðuneytisins á sjálfsmatsaðferðum við Verzlunarskóla Íslands. Að fengnum gögnum sem skólinn skilaði inn um sjálfsmat við skólann 2004 – 2007 og eftir fund með skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, áfangastjóra og gæðastjóra, var niðurstaða ráðuneytisins í september 2007 sú að skólinn uppfyllti „viðmið ráðuneytisins um sjálfsmatsaðferðir og um framkvæmd sjálfsmats.“

Sjálfsmatsskýrslur hafa verið unnar á hverju ári frá árinu 2009 og er þær að finna á heimasíðu skólans.

Félagslíf

Félagslífið í Verzlunarskólanum er fjölbreytt og öflugt. Undir stjórn Nemendafélags VÍ (NFVÍ) sitja yfir hundrað nemendur í ýmsum nefndum og ráðum sem standa fyrir margvíslegum upþákomum. Útgáfustarfsemi á vegum nemenda er fjölbreytt. Þeir gefa út þrjú tímarit: Viljann, sem er elsta skólablað landsins, hið veglega Verzlunarskólablað og Kvasi, sem er mál gagn stjórnar NFVÍ.

Á hverju ári er stuttmyndahátíð og söngvakeppni (Verzló væl) þar sem kvikmyndagerðarmenn og söngvarar skólans sýna hæfni sína. Í skólanum er íþróttafélag og keppa nemendur í ýmsum greinum. Nemendur VÍ taka á hverju ári þátt í spurningakeppni framhaldsskólanna svo og ræðukeppni. Hápunktur félagslífsins er hið árlega Nemendamót sem haldið er í febrúar. Þar hafa nemendur m.a. sett upp viðamikla söngleiki sem sumir hverjir hafa vakið geysimikla athygli.