

Starfslýsing deildarstjóra GSS

- Staðgengill skólastjóra
- Fagleg stjórnun / ráðningar í samráði við skólastjóra
- Stjórnendur halda saman utan um alla fundi
- Heldur utan um mannauðsmál
- Heldur utan um skipulag námsmats við lok hvernar annar
- Kennslufyrirkomulag og kennsluhættir
- Kennsluáætlanir hjá öllum aldurshópum
- Ber ábyrgð á heimasíðu skólans í samráði við ritara
- Heldur utan um skólanámsskrá og starfsáætlun
- Skipulag forfallakennslu í samráði við ritara
- Innleiðing aðalnámsskrár
- Heldur utan um prófanir og skimanir sem snúa að greiningu námserfiðleika eða felur þær öðrum eftir samkomulagi í samráði við verkefnisstjóra. Heldur utan um prófniðurstöður og ákveður viðbrögð við þeim í samráði við aðra.
- Hefur forgöngu um að vinna að stöðugum endurbótum í sérkennslu / stuðningi m.a. með því að fylgjast með nýjungum og vinna að verkefnum í samvinnu við verkefnisstjóra með því m.a. að sækja endurmenntunarnámskeið eða ráðstefnur er falla að markmiðum starfsins.
- Hefur umsjón með sjálfsmati og sér um vefkannanir.
- Ber ábyrgð á starfsemi árgangastjóra og situr fundi fyrir hönd stjórnenda