

Kompetencje
Pana mgr Jerzego Papiernika,
wicedyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4
im. Orłąt Lwowskich w Lublinie

1. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami języka polskiego, języka niemieckiego, języka hiszpańskiego, techniki, informatyki, muzyki, plastyki, religii.
2. Nadzór pedagogiczny nad zajęciami pozalekcyjnymi nauczycieli języka polskiego, języka niemieckiego, języka hiszpańskiego, techniki, informatyki, muzyki, plastyki, religii.
3. Kontrola dokumentacji – arkusze ocen klas IV-VIII Szkoły Podstawowej nr 44 oraz klas XX LO.
4. Kontrola dokumentacji nauczycieli ww. przedmiotów.
5. Nadzór nad pracą Zespołu Humanistycznego, Zespołu Nauczycieli Religii i Zespołu do spraw Analizy Wyników Egzaminów Zewnętrznych i Klasyfikacji.
6. Opracowanie zbiorczych wyników klasyfikacji i ich analiza za poszczególne okresy dla całego zespołu szkół.
7. Ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie elektronicznej księgi zastępstw.
8. Nadzór nad imprezami i uroczystościami szkolnymi.
9. Organizacja i nadzór nad przebiegiem próbnego egzaminu ósmoklasisty, próbnego egzaminu maturalnego oraz Testu Umiejętności Trzecioklasisty.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego – pełnienie funkcji zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Udział w konferencjach OKE w Krakowie dotyczących analizy wyników egzaminów wewnętrznych oraz organizacji i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego.
12. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń rady pedagogicznej na temat organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego.
13. Organizacja i nadzór nad badaniami osiągnięć edukacyjnych uczniów.
14. Organizacja i nadzór nad opracowaniem wyników egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego (analiza ilościowa i wnioski do nadzoru), „diagnozy na wejściu” uczniów klas I XX LO i wskaźnika EWD.
15. Organizacja i nadzór nad przebiegiem i dokumentacją egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
16. Organizacja udziału uczniów klas ósmych SP i XX LO w przedsięwzięciach ułatwiających wybór dalszej ścieżki kształcenia (zawodu).

17. Pomoc w opracowaniu projektu arkusza organizacji oraz planów pracy i harmonogramów związanych z organizacją pracy szkoły.
18. Kontrola dyżurów nauczycieli podczas dyżuru.
19. Podpisywanie poleceń przelewów w systemie bankowym podczas nieobecności dyrektora szkoły.
20. Instruowanie młodych stażem nauczycieli według przydziału przedmiotów.