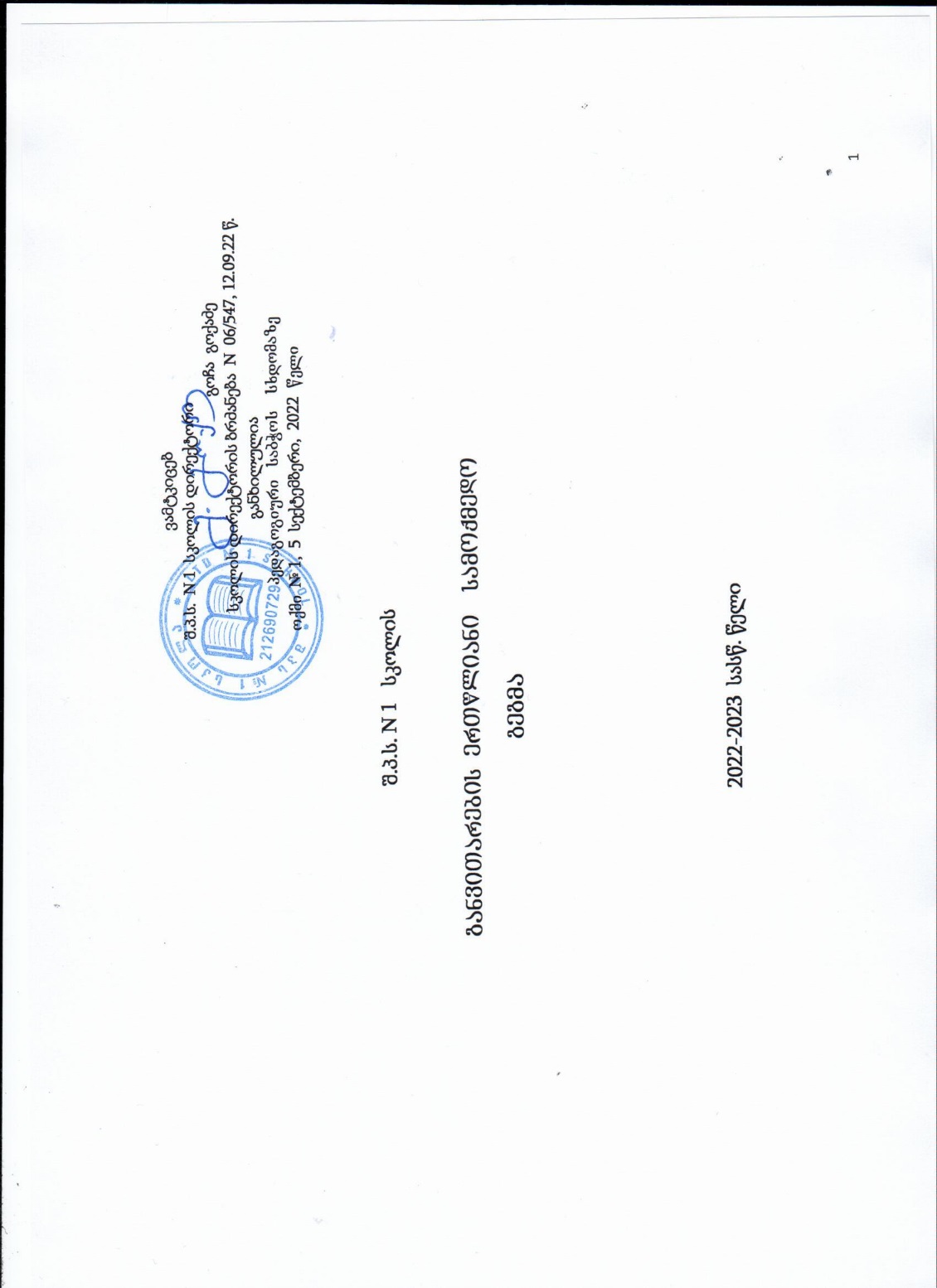
****

**შ.პ.ს. N 1 სკოლის**

**ganviTarebis erTwliani samoqmedo**

**gegma**

**2022-2023 სასწ. წელი**

**შ ე ს ა ვ ა ლ ი**

შ.პ.ს. N 1 სკოლა 2022-2023 სასწავლო წელს წარმართავს სასკოლო სასწავლო გეგმის, სკოლის შინაგანაწესის, საკანონმდებლო ბრძა-ნებებისა და რეგულაციების შესაბამისად.

სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სკოლის სტრატეგიული გეგმიდან და ეფუძნება სკოლის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და მიზნების განხორციელების შესაძლებლობას.

სკოლაში:

* გამყარდება საკანონმდებლო ბაზა; კიდევ უფრო განმტკიცდება უსაფრთხო, ორგანიზებული და კარგად დისციპლინირებული გარემო;
* მიზნობრივად წარიმართება მასწავლებელთა პროფესიული დონის ზრდა,სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლება;
* მოსწავლეებს მიეცემათ თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლება; ჩამოუყალიბდებათ მოქალაქეობრივ-პატრიოტუ-ლი ცნობიერება; განუვითარდებათ ეროვნული კულტურის, ტრადიციების დაცვისა და შენარჩუნების უნარები.ჯანსაღი ცხოვ-რების წესისა და გარემოს დაცვითი კულტურის დამკვიდრების უნარ-ჩვევები;
* შესაბამისობაში მოვა სკოლაში არსებული ადამიანური,პროფესიული და ტექნიკური რესურსები სკოლის მისიაში ჩამოყალი-ბებული მიზნების მისაღწევად;
* ამაღლდება სკოლის კულტურული დონე;
* სკოლის თვითშეფასებისა და მონიტორინგის მექანიზმების სწორად შემუშავებისა და ობიექტურად ჩატარების შედეგად, მოხ-დება სკოლის სისტემური განვითარება;
* კიდევ უფრო გაიზრდება :

ა) მშობელთა ჩართულობა სასკოლო ცხოვრებაში;

ბ) მოსწავლეთა და თანამშრომელთა მოტივაცია;

გ) საზოგადოების ნდობა სკოლისადმი.

**სკოლის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა**

**1. სკოლის საკანონმდებლო ბაზის შექმნა**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | სასკოლო დოკუმენტაციის,ბაზებისა და საქმიანობის მოწესრიგება მოთხოვნებთან შესაბამისად ახალი სას-წავლო წლისათვის | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | სკოლის გამართული ფუნქციონირება,მისიაში ჩამოყალი-ბებული მიზნების განხორცი-ელება. | დირექცია,  საქმის მწარმოებელი,  კათედრები  ტექნ. პერსონალი | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **2.** | სკოლის მონაცემთა ბაზის ელექტრონულ ფორმატში ორგანიზება | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | სკოლის გამართული ფუნქც-იონირება,მისიაში ჩამოყალი-ბებული მიზნების განხორცი-ელება. | დირექცია,  საქმის მწარმოებელი,  IT სპეციალისტი |  |
| **3.** | ელექტრო-ჟურნალის გამართვა და ფუნქციონირება. | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | სკოლის გამართული ფუნქც-იონირება,მისიაში ჩამოყალი-ბებული მიზნების განხორცი-ელება. | დირექცია,  საქმის მწარმოებელი,  IT სპეციალისტი |  |
| **4.** | სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშა-ვება-დამტკიცება,შესრულება. | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | ესგ- ის მოთხოვნათა შესრუ-ლება | პედ,საბჭო,  დირექცია,  კათედრები |  |
| **5.** | სკოლის შინაგანაწესის განხილვა, დაცვა | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | დისციპლინის განმტკიცების უზრუნველყოფა | პედ. საბჭო  დირექცია,  ადამიანური რესურსი | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **6.** | სტრატეგიული (ექვსწლიანი)გეგმის განხილვა-დამტკიცება | სექტემბერი | მუშაობის ორგანიზება.  შორეული მიზნების განსა-ზღვრა. | პედ. საბჭო  დირექცია,  ადამიანური რესურსი |  |
| **7.** | erTwliani gegmis განხილვა, შესრულება | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | მუშაობის ორგანიზება.  მიმდინარე მიზნების განხორ-ციელება. | პედ. საბჭო  დირექცია,  ად. რესურსი |  |
| **8.** | საგნობრივი კათედრების შექმნა, სა-მუშაო გეგმების შემუშავება, დამტ-კიცება და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილების შეტანა. | სექტემბერი  სასწ.წლის მანძილზე | მაღალი შედეგების მიღწევა | პედ. საბჭო,  ხარისხის მართვის მენეჯერი,  კათედრები |  |
| **9.** | პედსაბჭოს დაკომპლექტება, საქმიანობის დაგეგმვა და მიზნობრივი მუ-შაობა. | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | მაღალი შედეგების მიღწევა | სკოლის პედაგოგები |  |
| **10.** | სადამრიგებლო პროგრამების შემუ-შავება,დამტკიცება, განხორციელება | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება. მაღალი შედეგების მიღწევა. | ხარისხის მართვ-ის მენეჯერი,  კლასის დამრიგე-ბელი,  Mმოსწავლეები,  მშობლები |  |
| **11.** | საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა, დაცვa | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება. | ხარისხის მართვის მენეჯერი |  |
| **12.** | პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგება | სექტემბერი,  საჭიროებისამებრ | ინფორმაცია პერსონალის შესახებ | საქმის მწარმოებ.  პერსონალი |  |
| **13.** | მოსწავლეების პირადი საქმეების მოწესრიგება | სექტემბერი,  საჭიროებისამებრ | ინფორმაცია მოსწავლის შესახებ | საქმის მწარმოებ.  კლ. დამრიგებ.  მშობელი |  |
| **14.** | ხელშეკრულების გაფორმება მშობელთან | სექტემბერი,  საჭიროებისამებრ | ურთიერთობების მოწესრიგება.  უფლება- მოვალეობების დაცვა | skolis direqtori  კლ. დამრიგებ.  მშობელი |  |
| **15.** | ხელშეკრულების გაფორმება პერსონალთან | სექტემბერი,  საჭიროებისამებრ | ურთიერთ-ის მოწესრიგება.  უფლება- მოვალეობების დაცვა | skolis direqtori  პერსონალი |  |
| **16.** | სასკოლო დოკუმენტაციის, ადამია-ნური რესურსის საქმიანობისა და ბაზების მონიტორინგი, ანალიზის შესაბამისი რეაგირება | სასწავლო წლის მანძილზე | სკოლის გამართული მუშაო-ბა, მისიაში ჩამოყალიბებული მიზნების განხორციელება. | მონიტორინგის კომისია |  |
| **17.** | ვებგვერდის შევსება-განახლება. | სექტემბერი  სასწავლო წლის მანძილზე | საზოგადოებასთან ურთიე-რთობა, მუშაობის აღრიცხვა | IT სპეციალისტი,  კათედრები |  |
| **18.** | საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემის დახვეწა და განვითარება. | სასწავლო წლის მანძილზე | სკოლის გამართული მუშაო-ბა, მისიაში ჩამოყალიბებული მიზნების განხორციელება. | დირექტორი,  მატერიალუ-ტექნიკური უზრუნველყოფის  კოორდინატორი  (მტუკ),  IT სპეციალისტი |  |

**2. მოსწავლეთათვის თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი განათლების მიცემა**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებე-ლი პირი** | **შენიშ-ვნა** |
| **1.** | სასკ. სასწავლო გეგმის შესაბამისობა ესგ -თან. მისი დანერგვა; შესრულების ხარისხის შეფასება | სასწავლო წლის მანძილზე | ესგ - ის მოთხოვნათა შესრულება | დირექცია,  პედაგოგები |  |
| **2.** | სიახლეების დანერგვა. | სასწავლო წლის მანძილზე | maRali Sedegebis miRweva | დირექცია,  კათედრები |  |
| **3.** | საგნობრივი სწავლების გაძლიერება, სასკოლო სასწ. გეგმის შესაბამისად. | სასწ. წლის მანძილზე | maRali Sedegebis miRweva | დირექცია,  კათედრები |  |
| **4.** | V-XII კლასებში შემაჯამებელი დავალებების დაგეგ-მვა, ორგანიზება, შეფასება, ანალიზი. | სექტემბერი  სასწ. წლის მანძილზე | მაღალი შედეგების მიღწევა | ხარისხის მართვის მენეჯერი  კათედრები |  |
| **5.** | გრიფირებული სასწავლო სახელმძღვანელოების და დამხმარე ლიტერატურის შერჩევა, დამტკიცება და გამოყენება. | სექტემბერი  სასწ. წლის მანძილზე | maRali Sedegebis miRweva | კათედრები |  |
| **6.** | მოსწავლეთა საჭიროებების დადგენა;  მათთან ინდივიდუალური/ჯგუფური მუშაობა, საჭიროებისამებრ. | სექტემბერი  სასწ. წლის მანძილზე | maRali Sedegebis miRweva | ხარისხის მართვის მენეჯერი  კათედრები |  |
| **7.** | რეკომენდაციების შემუშავება თანამედროვე მეთო-დების დანერგვასთან დაკავშირებით; | სასწ. წლის მანძილზე | maRali Sedegebis miRweva | ხარისხის მართვის მენეჯერი  კათედრები |  |
| **8.** | მოსწავლეთა ინფორმირება სხვადასხვა პროფესიე-ბის შესახებ. | მოზნობრივად | სწორი არჩევანის გაკე-თება;  თავის დამკვიდრება | კლასის დამრიგებლები | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **9.** | მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა, ანალიზი,რეაგირება. | გეგმიურად | მაღალი შედეგების მიღწევა | ხარისხის მართვის მენეჯერი  კათედრები |  |
| **10.** | შიდა სასკოლო პროექტების დანერგვა და მართვა. | გეგმიურად | მაღალი შედეგების მიღწევა | ხარისხის მართვის მენეჯერი  კათედრები | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **11.** | ორიენტირება ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებისათვის; | სასწ. წლის მანძილზე | მოსწავლეებში ცხოვრე-ბის ჯანსაღი წესის დამკ-ვიდრება;შესაბამისი უნ-არების გამომუშავება. | დირექცია,  adamianuri resursi | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **12.** | ბიბლიოთეკის,ლაბორატორიების,კლას-კაბინეტების, თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენება | სასწ. წლის მანძილზე | განათლების თანამედროვე მოთხოვნების დაკმაყოფილება | დირექცია,  adamianuri resursi |  |

**3. საგანმანათლებლო ხარისხის ამაღლება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | საშემოდგომო, საშობაო და სხვა ღონისძიებების ჩატარება | პერიოდულად | საგანმანათლებლო პროცესის ხელ-შეწყობა.სწავლა-სწავლების ხარის-ხის ამაღლება | დირექცია,  კათედრები  კლ. დამრიგებლ. | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **2.** | კათედრების მიერ კვირეულების მოწყობა | აპრილი-მაისი | კათედრების მიერ გაწეული მუშაო-ბის პრეზენტაცია და კათედრების ფუნქციების გაძლიერება | დირექცია,  კათედრები | მშობელთა დარბაზთან და მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **3.** | სასკოლო მონიტორინგი | მაისი | მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკ-ის შესწავლა, სადამრიგებლო პროგ-რამების შესრულების მიმდინარეო-ბის კონტროლი,სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების მიმდინარეო-ბაზე დაკვირვება დირექციის მუ-შაობის მონიტორინგი; მატერიალ-ურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობა სასწავლო მოთხოვნებთან; მისიის შესრულების ხარისხის დადგენა; სკოლის კულტურის სისტემატურ-ად ამაღლება. | მონიტორინგის კომისია |  |
| **4.** | წრეობრივი, კლუბური მუშაობის დანერგვა და გაშლა. მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი | სასწ. წლის მანძილზე | მოსწავლეთა ინტერესების დაკმაყ-ოფილება;მათი უნარების გამოვლე-ნა- განვითარება და შესაბამისი ჩვე-ვების ჩამოყალიბება. | დირექცია,  წრის ხელმძღვანელები |  |
| **5.** | შიდასასკოლო ოლიმიადების და სადიაგნოსტიკო ტესტირების ჩა-ტარება,ანალიზი,რეაგირება.  ოლიმპიადებში,კონფერენციებში კონკურსებში მონაწილეობა. | გეგმიურად,  სასწ. წლის მანძილზე | მოსწავლისთვითრეალიზაცია, სწავლა - სწავლების ხარისხის ამა-ღლება; სხვადასხვა სოციალური უნარების გამომუშავება - განვითა-რება. | ხარისხის მართვის მენეჯერი  კათედრები |  |
| **6.** | დამრიგებლის მუშაობის მონიტორინგი | სექტემბერი,  სასწ. წლის მანძილზე | მოსწავლეთა მრავალმხრივი განვითარება. პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენა / რეალიზაცია. | დირექცია  კლასის დამრიგებლები |  |
| **7.** | სხვადასხვა საგანმანათლებლო, კულტურულ და სპორტულ დაწესებულებებთან მიზნობრივი თანამშრომლობა | სასწ. წლის მანძილზე | მოსწავლეთა მრავალმხრივი განვითარება,პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენა და რეალიზაცია. ურთიერთობის კულტურის ამაღლება, | დირექცია,  კათედრები |  |
| **8.** | ინკლუზიური განათლება | საჭიროებისამებრ | ნებისმიერი შესაძლებლობისა და მდგომარეობის მოსწავლის ჩაბმა საგანმანათლებლო პროცესში.მათი ინტეგრაციისათვის ხელშეწყობა. | დირექცია,  ინკლუზიური განათლების კომისია |  |

**4. უსაფრთხო, ორგანიზებული და კარგად დისციპლინირებული გარემოს შექმნა**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | დირექციის წევრებსა და თანამშრომლებზე ფუნქციებისა და დავალე-ბების სწორად განაწილება მათი კვალიფიკაციის, უნარისა და გამოცდილების შესაბამისად. | სასწ. წლის დასაწყისში,  საჭიროებისამებრ | მმართველობის სწორი და ეფექტუ-რი დელეგირება სკოლის მისიით განსაზღვრული მიზნების განსახო-რციელებლად. | დირექცია |  |
| **2.** | ვიდეოთვალის გამართულად ფუ-ნქციონირება.  დაცვის უზრუნველყოფა. | წლის მანძილზე | სკოლის უსაფრთხოების მიზნით სკოლის შენობის, ეზოსა და მიმ-დებარე ტერიტორიის კონტროლი. | დირექცია,  უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი  IT სპეციალისტი |  |
| **3.** | მოსწავლეთა და პერსონალის მორიგეობის უზრუნველყოფა | წლის მანძილზე | შინაგანაწესის დაცვა, adamianuri resursiს პასუხისმგებლობის ამა-ღლება. | დირექცია,  აdამიანური  resursi | მოსწავლეთა თვითმმართვე-ლობასთან თანამშრომლო-ბით. |
| **4.** | მოსწავლეთა გაკვეთილებზე დასწრების, სკოლაში გამოცხადების აღრიცხვის სისტემის მუშაობა | წლის მანძილზე | შინაგანაწესის დაცვა,მოსწავლეთა და პერსონალის პასუხისმგებლო-ბის ამაღლება. | დირექცია,კლასის დამრიგებბი,  პედაგოგები |  |
| **5.** | პედაგოგთა გაკვეთილებზე გამოცხადების კონტროლი. შესაბამისი რეაგირება | წლის მანძილზე | საგაკვეთილო ცხრილის დაცვა, პროგრამების შესრულება | დირექცია,  პედაგოგები |  |
| **6.** | სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა | წლის მანძილზე | სკოლის უსაფრთხოება | დირექცია,  უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი,  მტუკ |  |
| **7.** | სკოლის დეზინფექცია. სისტემური სათანადო დამუშავება. | წლის მანძილზე | სკოლის უსაფრთხოება | დირექცია,  უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი,  მტუკ |  |

**5. სკოლი ს ადამიანური და მატერიალური რესურსი**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | სკოლის დაკომპლექტება შესა-ბამისი პერსონალით, მოსწავ-ლეებით | სექტემბერი, საჭიროებისამებრ | სკოლის გამართულად ფუნქციონი-რება | დირექცია,  საკონკურსო  კომისია |  |
| **2.** | საკლასო ოთახების, კაბინეტე-ბის, ლაბორატორიების მოწყო-ბა-აღჭურვა | სექტემბერი,  წლის მანძილზე | საგანმანათლებლო პროცესისათ-ვის ხელშეწყობა | დირექცია,  კათედრები |  |
| **3.** | მატერიალურ-ტექნიკური ბაზ-ების ოპტიმალური განაწილე-ბა და მოვლა | სექტემბერი,  წლის მანძილზე | საგანმანათლებლო პროცესისათვის ხელშეწყობა | დირექცია,  მტუკ.,  პასუხისმგ. პირები |  |
| **4.** | მატერიალური რესურსის გაუმ-ჯობესება-შევსება | წლის მანძილზე | სკოლის გამართულად ფუნქციონი-რება | დირექცია,  მტუკ. |  |
| **5.** | ინვენტარიზაციის ჩატარება | წლის ბოლოს | ფინანსური და არაფინანსური აქტი-ვების დაცულობაზე კონტროლი; | დირექცია,  პასუხისმგებელი პირები, მტუკ |  |
| **6.** | სკოლის შინაგანაწესის დაცვა | წლის მანძილზე | სკოლის გამართულად ფუნქციონი-რება, დისციპლინის განმტკიცება | პერსონალი,  მოსწავლეები,  მშობლები |  |
| **7.** | სასკოლო დოკუმენტაციის მო-წესრიგება-წარმოება. | წლის მანძილზე | მუშაობის ორგანიზება. | კანცელარია,  სკოლის პერსონალი |  |
| **8.** | შენობაში სარემონტო სამუშაო-ების დაგეგმვა და ჩატარება | სასწავლო წლის ბოლოს | სკოლის გამართულად ფუნქციონი-რება | დირექცია,  მტუკ., |  |
| **9.** | საჭირო ინვენტარის, რესურსის ნუსხის შედგენა და შევსება. | სასწავლო წლის ბოლოს | სკოლის გამართულად ფუნქციონი-რება | დირექცია, კათედრ.,  საშტატო რგოლები,  მტუკ., |  |

**6. მშობელთა ჩართვა სასკოლო ცხოვრებაში**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | ორმხრივი კომუნიკაცია სკოლასა და მშობელს შორის | წლის მანძილზე | მშობლის ინფორმირება, მასთან თანამ-შრომლობა | დირექცია,კლასის დამრიგებლები,  საგნის მასწავლე-ბლები, მშობლები |  |
| **2.** | მშობელთა დარბაზის არჩევა. ფუნქციონირება | სექტემბერი წლის მანძილზე | მშობელთა მონაწილეობა სასკოლო ცხოვრებაში.მოტივაციის ამაღლება. | დირექცია,  კლასის დამრიგებლები,  მშობლები |  |
| **3.** | მშობელთა მონაწილეობა მო-ხალისეობრივ საქმიანობაში | წლის მანძილზე | მოსწავლეთა მოტივაციის გაზრდა | მშობლები |  |

**7. მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | ტრენინგები და სემინარები | წლის მანძილზე | მასწავლებელთა პროფესიული ზრდა | დირექცია,  კათედრები |  |
| **2.** | პედაგოგების თანამშრომლობა | წლის მანძილზე | მასწავლებელთა პროფესიული დონის ამაღლება; ურთიერთობის კულტურის დონის ამაღლება | კათედრები |  |
| **3.** | მასწავლებელთა მონაწილეობა სასერტიფიკაციო გამოცდებში. | დადგენილი წესით | მასწავლებელთა პროფესიული განვითარება | დირექცია,  კათედრები |  |
| **4.** | ახალგაზრდა და დამწყებ პედაგოგებთან მიზნობრივი მუშაობა | წლის მანძილზე | მასწავლებელთა პროფესიული განვითარება | დირექცია,  კათედრები |  |
| **5.** | მასწავლებელთა თვითშეფასება და ურთიერთშეფასება | წლის მანძილზე | მასწავლებელთა პროფესიული განვითარება | დირექცია,  კათედრები,  ხარისხის მართვის ჯგუფი |  |

**8. სასკოლო შეფასება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NN№** | **აქტივობის დასახელება** | **შესრულების ვადები** | **მიზანი** | **შესრულებაზე**  **პასუხისმგებელი**  **პირი** | **შენიშვნა** |
| **1.** | ანკეტური გამოკითხვა, კვლევა, ანალიზი | მიზნობრივად | მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, მოსწავლეთა მშობლების, სკოლის თანამშრომელთა აზრის, დამოკიდებულების, წინადადებების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, გათვალისწინება. | დირექცია,  კათედრები |  |
| **2.** | პედაგოგთა შეფასება, თვითშეფასება და ურთიერთშეფასება | წლის მანძილზე | მასწავლებელთა პროფესიული დონის ამაღლება; ურთიერთობის კულტურის დონის ამაღლება;  საგანმანათლებლო ხარისხის ამაღლება | დირექცია,  კათედრები |  |
| **3.** | სასკოლო მონიტორინგი | დადგენილი წესით | სკოლის მიმდინარე მდგომარეობის კომპლექსური შეფასება,ნალიზი, რეკომენდაციების მიცემა | მონიტორინგის კომისია |  |
| **4.** | კათედრების, მასწავლებელთა მუშაობის ანალიზი, შეფასება | წლის მანძილზე | კათედრების მუშაობის ხარისხის ამაღლება, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარება, სწარაფვა შედეგების მუდმივი ამაღლებისკენ. | ხარისხის მართვის ჯგუფი |  |