

2024-2025 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმა

ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს 2023 – 2030 წლების სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმიდან, სკოლის მისიიდან და სკოლის სტრატეგიული მიზნებიდან.

მასში ასახულია სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები, შესრულების ინდიკატორები, შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები/სტრუქტურული ერთეულები, შესაბამისი რესურსები და დასახული მიზნების რეალიზების ვადები.

სტრატეგიული მიზნები	ამოცანები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები	შესრულების ინდიკატორები
სასწავლო პროცესების ხარისხის ამაღლება	სასწავლო პროგრამების/კურიკულუმების/ შემუშავება/გადახედვა	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, მასწავლებლები, საგნობრივი დეპარტამენტები	კურიკულუმები, კურიკულუმის შემუშავების მეთოდოლოგია
	სასკოლო სასწავლო გეგმის დამტკიცება/საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების შეტანა	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები, საგნობრივი დეპარტამენტები მასწავლებლები	სასკოლო სასწავლო გეგმაში ცვლილების ამსახველი მასალები
	მოსწავლეთათვის მრავალფეროვანი სასწავლო პროგრამების შეთავაზება	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები, საგნობრივი დეპარტამენტები მასწავლებლები	შეთავაზებული პროგრამები, სასკოლო სასწავლო გეგმა
	პროექტებზე დაფუძნებული სწავლების გაუმჯობესება	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები, საგნობრივი დეპარტამენტები მასწავლებლები	განხორციელებული და დაგეგმილი პროექტები
	პროფესიული ორიენტაციის ხელშეწყობის მიზნით, მოსწავლეთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვა.	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები, საგნობრივი	სასკოლო სასწავლო გეგმა, სასკოლო საზოგადოების ინტერესები

		დეპარტამენტები მასწავლებლები; საბაზო და საშუალო საფეხურის დამრიგებლები	
	უცხო ენების მრავალფეროვანი არჩევანის შეთავაზება მოსწავლეებისათვის	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი უცხოური ენის საგნობრივი დეპარტამენტი, შესაბამისი საფეხურის დამრიგებლები	სასკოლო სასწავლო გეგმა, სასკოლო საზოგადოების ინტერესები
	შიდა სასკოლო პროექტების დანერგვა	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები, საგნობრივი დეპარტამენტები; ბიბლიოთეკარი;	პროექტის პროგრამა; ფოტო-ვიდეო მასალა
	დიფერენცირებული სწავლება, დიფერენცირებული დავალებების ჩაშენება კურიკულუმებში	მასწავლებლები, საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელები, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი	საგნობრივი კურიკულუმი
	სტრუქტურული ერთეულების მორგება ახალ სასწავლო გარემოს და მათი საქმიანობისთვის ხელის შეწყობა	დირექცია	სკოლის სტრუქტურული ერთეულების სამიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტები
	სსსმ მოსწავლის ყოლის შემთხვევაში სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება/სწავლება და მონიტორინგი	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ისე ჯგუფები; სპეციალური მასწავლებელი, სსსმ მოსწავლის ასისტენტი;	ისე ოქმები
	დაბალი აკადემიური მოსწრების მოსწავლეებთან დამატებითი მუშაობა	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები საგნობრივი დეპარტამენტები; მასწავლებლები	მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევების შედგების ანალიზი და ანგარიში;
	სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავება/დანერგვა	დამრიგებლები, სასწავლო-	სადამრიგებლო პროგრამები;

		ადმინისტრაციული მენეჯერები	დამრიგებლების პორტფოლიოები.
	გამჭვირვალე, სანდო, ობიექტური და სამართლიანი შეფასების სისტემის გამოყენება.	დირექტორი; მოადგილეები, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები	კურიკულუმი; მოსწავლეთა მიერ შესრულებული დავალებები; შეფასებები.
	სასწავლო პროცესთან და სკოლის მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის გადახედვა, საჭიროების შემთხვევაში ახლის მიღება ან ცვლილების შეტანა	დირექცია, შესაბამისი სამუშაო ჯგუფები, საგნობრივი დეპარტამენტები	მარეგულირებელი დოკუმენტები
	კითხვარების მეშვეობით მოსწავლეთა და მასწავლებელთა პერიოდული გამოკითხვა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საჭიროებების კვლევის მიზნით	დირექცია. შესაბამისი საფეხურის დამრიგებლები, ბედნიერების დეპარტამენტი	კითხვარები
	სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების მონიტორინგი	დირექცია, საგნობრივი დეპარტამენტები,	სასწავლო პროცესის მენეჯერის, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერების ანგარიშები, საგნობრივი დეპარტამენტების მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაციაში
	მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა და პერიოდულად მონიტორინგის ჩატარება სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით	დირექცია, საგნობრივი დეპარტამენტები; ხარისხის მართვის ჯგუფი	სასწავლო პროცესის მენეჯერის, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერების ანგარიშები, საგნობრივი დეპარტამენტების მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია
	საგაკვეთილო პროცესზე დასწრება, მასწავლებლებისთვის უკუკავშირის მიცემა და შედეგების ანალიზი	დირექცია, საგნობრივი დეპარტამენტები, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი.	უკუკავშირი და შედეგების ანალიზი
	მოსწავლეთა მოტივაციის გაზრდა, მოიპოვონ დაფინანსება და პროფესიას დაეუფლონ პრესტიჟულ უმაღლეს სასწავლებლებში	დირექცია, შესაბამისი საფეხურის დამრიგებლები; მასწავლებლები.	მოსწავლეთა უმაღლეს სასწავლებლებში ჩარიცხვის მონაცემები დამრიგებლის საათი.

	მოსწავლეთა მიღწევების მონაცემების შესწავლის შედეგად საუკეთესო მოსწავლეთა წახალისების პრაქტიკის დამკვიდრება	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, საგნობრივი დეპარტამენტები	წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებები.
	მოსწავლეებისთვის მხარდამჭერი და პოზიტიური გარემოს შექმნა გარემოს შექმნა	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები, შესაბამისი საფეხურის დამრიგებლები მასწავლებლები; მოსწავლეთა თვითმართველობა.	კურიკულუმი; მოსწავლეთა ინტერვიუები; მოსწავლეთა ინიციატივების მხარდამჭერი მექანიზმის დოკუმენტი, ადაპტაციის წესი, მედიაციის წესი
ადამიანური რესურსის განვითარება	თანამშრომელთა მართვის პრევენციული და ინტერვენციული პოლიტიკის დანერგვა/განვითარება	დირექციის/ადმინისტრაციის წევრები	სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, დებულება და თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, შინაგანაწესი; საკონკურსო კომისიის ოქმები; პერსონალთან გასაუბრების შედეგები.
	ადამიანური რესურსის მუდმივი განვითარება, წამახალისებელი გარემოს შექმნა	დირექცია, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, ბედნიერების დეპარტამენტი	ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, შინაგანაწესი, წახალისების ბრძანებები, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები; დასაქმებულთა პირადი საქმეები. საგნობრივი დეპარტამენტის მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია
	თანამშრომელთა პროფესიული საჭიროებების კვლევა	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, საგნობრივი დეპარტამენტები	კითხვარების ანალიზი; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის უკუკავშირი; საგნობრივი დეპარტამენტების

			ურთიერთდასწრების შესახებ ოქმები.
	თანამშრომელთა განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგების, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა.	დირექცია, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, საგნობრივი დეპარტამენტები	ტრენინგების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; საგნობრივი დეპარტამენტის ოქმები; ტრენინგებზე დასწრების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა.
	მასწავლებელთა წახალისების სისტემის დანერგვა	დირექციის/ადმინისტრაციის წევრები, ბედნიერების დეპარტამენტი	შინაგანაწესი; წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებები. ბედნიერების დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული აქტივობები
მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება	სკოლის კეთილმოწყობა, განვითარება	დირექტორი, მომარაგების მენეჯერი, ტექნიკური პერსონალი	სასკოლო გარემო და ტექნიკური რესურსი
	კომპიუტერული რესურსების შექმნა და განახლება(საჭიროებისამებრ)	დირექტორი, IT მენეჯერი	კომპიუტერული რესურსი
	ინვენტარის და სხვა მასალების შექმნა (საჭიროებისამებრ)	ადმინისტრაცია, მომარაგების მენეჯერი	შექმნილი ინვენტარი
	ბიბლიოთეკის რესურსების განახლება	დირექტორი, ბიბლიოთეკარი, საგნობრივი დეპარტამენტი	ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი
	ვიდეო-კამერების სისტემის კანონმდებლობის შესაბამისად მონიტორინგი და მისი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, მომარაგების მენეჯერი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი	ვიდეო-სამეთვალყურეო კამერები
	ეზოს კეთილმოწყობა	ადმინისტრაცია, მომარაგების მენეჯერი, მეეზოვე	ეზო
	IT ინფრასტრუქტურის შექმნა და განახლება	ადმინისტრაცია, IT მენეჯერი	შექმნილი ინვენტარი
	საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიისთვის შესაბამისი რეაქტივების		

	შეესება/განახლება(საჭიროებისა მებრ)		
	სასწავლო რესურსების, მათ შორის სპორტული ინვენტარის, თვალსაჩინოებების შექმნა		
	საგანმანათლებლო ელექტრონული რესურსების მოძიება/გამოყენება		
	მოსწავლეებთან და მშობლებთან ელექტრონული ჟურნალის გამოყენებით კომუნიკაციის დახვეწა/გაუმჯობესება		
	სკოლის ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელის გადახედვა/განახლება/მართვა; სკოლის შესახებ სიახლეების განთავსება.		
უსაფრთხო, ორგანიზებული და დისციპლინირებული გარემოს უზრუნველყოფა	სახანძრო უსაფრთხოების წესების გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის		
	სკოლის ტერიტორიის დაცვა		
	მშობლებისა და უცხო პირთა სკოლაში ვიზიტის რეგულირება		
	პოზიტიური, უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა		
	ინფექციის პრევენციის მიზნით საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების შექმნა		
	შენობის და საკლასო ოთახების მოწყობა, თვალსაჩინოებისა და საჭირო რესურსების განთავსება, შესაბამისი უსაფრთხოების ნორმების დაცვა		
	ჯანსაღი ცხოვრებისა აგიტაციის წარმოება და ინფექციების თავიდან აცილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება		
	სპეციალური სწავლება სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და საგანგებო სიტუაციებში ქცევის წესების შესახებ		
	სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის შემოწმება		
	ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის მონიტორინგი		
მშობელთა ჩართულობა	მშობელთა კითხვარების შემუშავება, მათი გამოკითხვა და შედეგების გათვალისწინებით,		

	სასწავლო პროცესის დახვეწა/გაუმჯობესება		
	მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების ორგანიზება		
	მშობელთა კრებების ორგანიზება		
	მშობლებთან კომუნიკაცია სხვადასხვა არხებით		
ორგანიზაციული განვითარება	მნიშვნელოვანო გადაწყვეტილების მიღებამდე სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა და ანალიზის გაკეთება		
	გამჭირვალე და სამართლიანი გასაჩივრების მექანიზმის არსებობა		
	შესაბამისი სასწავლო აქტივობების დაგეგმვა (გასვლითი გაკვეთილები, მიზნობრივი ექსკურსიები და ა.შ.) ორგანიზება		
	კლუბების შექმნა/ფუნქციონირება		
	სკოლის ცნობადობის გაზრდა		
	სხვადასხვა სახის ღონისძიებების ჩატარება (ვიქტორინები, კონფერენციები...)		
ფინანსური მდგრადობა	ფინანსური რესურსების მართვის გაუმჯობესება		
	ფინანსური რესურსების მართვის მონიტორინგი		
სკოლის ახალი კამპუსის განვითარება	ახალ შენობაში გადასვლის პროცესის დაწყება/დასრულება და მოსწავლეთა რაოდენობის გაზრდა		