

განხილულია და დამტკიცებულია პარტნიორთა კრებაზე,  
ოქმი №1/13. 15 სექტემბერი, 2013წ.



გენდირექტორი: ნ.ჯოგლიძე

სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიებზე ორიენტირებული საერო სკოლა  
„ბინული“

სკოლის განვითარების ექვესწლიანი  
ს ტ რ ა ტ ე გ ი უ ლ ი გ ე გ მ ა

(2013 - 2019 წლები)

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### 1. შესავალი

სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიებზე ორიენტირებული საერთო სკოლა „ ბინული” არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც ახორციელებს სახელმწიფო სტანდარტით დადგენილ სწავლებისა და აღზრდის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს. სკოლა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, საზოგადოების წესდებით, სკოლის დებულებითა და სკოლის შინაგანაწესით.

ეს დოკუმენტი წარმოადგენს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას 2013-2019 წლებისათვის; გამომდინარეობს სკოლის ძირითადი მისიიდან და აზუსტებს იმ ამოცანების გადაჭრის გზებს, რომელიც ხელს შეუწყობს მისიის წარმატებით განხორციელებას.

### 2. სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესი

2013-19 წლების სტრატეგიული გეგმა შემუშავებულია წინა 6 წლიანი (2007-2013წწ) სტრატეგიული გეგმის შეფასებისა და ანალიზის საფუძველზე. შემუშავების პროცესში ჩართული იყო სკოლის ყველა დაინტერესებული მხარე: მშობლები, მოსწავლეები, პედაგოგები და ადმინისტრაცია.

პროცედურა 1. **სასკოლო კონფერენცია.** – სასწავლო წლის ბოლოს, სკოლის დირექტორი იწვევს კონფერენციას, რომლის მიზანია გაწეული საქმიანობის ანგარიში, შეფასება - ანალიზი და ახალი სტრატეგიების განსაზღვრა, კონფერენციის მონაწილეები არიან: წარმომადგენლები პედაგოგიური საბჭოდან, მოსწავლეთა დარბაზიდან, მშობლებიდან და ადმინისტრაცია. კონფერენცია უფლებამოსილია შეიმუშავოს და დამფუძნებლების წინაშე წარადგინოს წინადადებები სკოლის შემდგომი განვითარებისათვის.

პროცედურა 2. „SWOT” –ანალიზი. ანალიზს ახორციელებენ დირექტორები, მოადგილეები, ბუღალტერი და კათედრის გამგეები; დგინდება ძლიერი და სუსტი მხარეები, შესაძლებლობები და საფრთხეები. რის შესაბამისადაც იგეგმება პრობლემების აღმოფხვრის და შემდგომი განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი პროექტები, იქმნება სტრატეგიული გეგმის პროექტი.

პროცედურა 3. სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას ამტკიცებს პარტნიორთა კრება.

### 3. მისია

სკოლის მისიაა:

მოსწავლეებში თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი ცოდნის ფორმირება, მოქალაქეობრივი პოზიციის ჩამოყალიბება და მოზარდის მომზადება საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციისათვის.

ამ მიზნით სკოლის ამოცანებია:

- მოზარდის კულტურული, სოციალური და პიროვნული ზრდისათვის ჰარმონიული და ეფექტური გარემოს შექმნა;
- მოზარდის ინტელექტუალური პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენა და განვითარება;
- გარემომცველი სამყაროს, ქვეყნის, ოჯახის სიყვარულისა და ერთგულების გრძნობის განვითარება;
- დემოკრატიული ფასეულობების გაცნობიერება-ჩამოყალიბება;
- სამოქალაქო და სამართლებრივი ცნობიერების ამაღლება და მოზარდის პიროვნული, მორალური, ფიზიკური და სულიერი განვითარების ხელშეწყობა.

### 4. მისიის დანერგვის პრინციპები

1. სკოლის ავტორიტეტის ამაღლება და კონკურენტუნარიანობის გაზრდა;
2. კეთილგანწყობილი და ჰარმონიული სასკოლო გარემოს შექმნა და სასკოლო საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინება;
3. სამართლიანი და ობიექტური შეფასების სისტემების მეშვეობით ეფექტური ადმინისტრირება;
4. უფლებამოსილების ფარგლებში და მისი აღსრულებისას სასკოლო საზოგადოების დაცვა უსამართლობისა და უკანონობისაგან.

### 5. ფასეულობები

თავისი ყოველდღიური საქმიანობის გახორციელებისას, სკოლა ეყრდნობა და ხელმძღვანელობს შემდეგი ფასეულობებით:

- კანონის უზენაესობა,
- კეთილსინდისიერება,
- პროფესიონალიზმი,
- გამჭირვალობა,
- პიროვნების ღირსების დაცვა და პატივისცემა.

## 6. გეგმის განხორციელების ამსახველი ინდიკატორები

- საგანმანათლებლო საზოგადოებაში სკოლის იმიჯისა და რეიტინგის ზრდა;
- სკოლის კონტიგენტის ზრდა;
- სასკოლო საზოგადოების კმაყოფილება (კითხვარები, ანკეტები);
- სკოლის წარმატებები საქალაქო და რესპუბლიკურ დონეზე;
- მასწავლებელთა წარმატებული პროფესიული განვითარება;
- სკოლის შემოსავლების ზრდა;
- ავტორიზაციის წარმატებით გავლა.
- 

თავი II.

## 7. სტრატეგიული მიზნები

### 7ა. სტრატეგიული მიზანი 1.

სკოლის საქმიანობის განმსაზღვრელი შიდა სამართლებრივი აქტების (დებულება, წესდება, შინაგანაწესი, მართვის სტრუქტურა, ქცევის კოდექსი, ეთიკის კოდექსი ) გადახედვა და საჭირო ცვლილებების შეტანა;

### 7ბ. . სტრატეგიული მიზანი 2.

ორგანიზაციული სრულყოფა, სკოლის საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტების აღრიცხვისა და შენახვის ჩარჩოს შემუშავება და დანერგვა.

### 7გ . სტრატეგიული მიზანი 3.

სწავლება - სწავლის ხარისხის მართვა; მოსწავლეთა ფიზიკური და პიროვნული აღზრდის სისტემის სრულყოფა, სამართლებრივი და მოქალაქეობრივი აღზრდის პრინციპების დამკვიდრება და განვითარება.

### 7დ . სტრატეგიული მიზანი 4.

ადამიანური რესურსების განვითარების ხელშემწყობი სისტემის ჩამოყალიბება.

### 7ე . სტრატეგიული მიზანი 5.

სკოლის მატერიალური რესურსების სტანდარტთან შესაბამისობაში მოყვანა და შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფა.

**7. სტრატეგიული მიზანი 6.**

რისკების მართვა, სკოლის შემდგომი განვითარების ბიზნეს გეგმის შემუშავება; მხარდამჭერი სტრუქტურების, ორგანიზაციების, იურიდიული პირების მოძიება და პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება.

**თავი III.**

**სტრატეგიული გეგმის განხორციელების გზები და ამოცანები  
სტრატეგია1.**

**8. სკოლის საკანონმდებლო ბაზის სრულყოფა**

სკოლასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შემუშავების, განხილვის, ცვლილებების შეტანისა და დამტკიცების პროცესში, უფლებამოსილების ფარგლებში, ჩართული უნდა იყოს პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები, მოსწავლეთა დარბაზი, სასკოლო საზოგადოების კონფერენცია და ადმინისტრაცია.

8<sup>ა</sup>. ძირითად ნორმატიულ აქტებს: მართვის სტრუქტურა, სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, სტრატეგიული გეგმები, სასკოლო გეგმა, მშობლებთან და თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ნიმუშები, ბიუჯეტი, ტარიფიკაცია და სხვ. ამტკიცებს მართვის უმაღლესი ორგანო პარტნიორთა კრება. (გრიფით, დამტკიცებულია პარტნიორთა კრებაზე, ოქმი №.....), დასტურდება დაწესებულების ბეჭდით და გენერალური დირექტორის ხელმოწერით.

8<sup>ბ</sup>. საგნის სწავლების სტრატეგია, პროგრამები, თემატურ კალენდარული გეგმები, არჩეული ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოები, შეფასების სისტემები, სადამრიგებლო პროგრამა, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სტრატეგია, შიდა სასკოლო მონიტორინგის სისტემა (თვითშეფასება, მასწავლებელზე დაკვირვება, გაკვეთილის შეფასება, საგნის სწავლების შეფასება, სპეციფიური მიმართულებების შეფასება, სასკოლო გამოცდების გეგმა და ჩატარების პროცედურა და სხვ) განიხილება და მუშავდება საგნობრივი კათედრების სხდომებზე და ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო (გრიფით, დამტკიცებულია პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე, ოქმი № ..) და დასტურდება დაწესებულების ბეჭდით.

8<sup>გ</sup>. სკოლის შიგნით მოქმედი სხვადასხვა სტრუქტურების (მოსწავლეთა დარბაზი, წრეები, კლუბები და სხვა არაფორმალური გაერთიანებები) საქმიანობა რეგულირდება ამ სტრუქტურების წესდებით/დებულებით (გრიფით : დამტკიცებულია სხდომაზე, ოქმი №.... და შეთანხმებულია ) და დასტურდება დაწესებულების ბეჭდით.

დოკუმენტები შეიძლება გადაიხედოს და შეტანილ იქნას ცვლილებები ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში.

**სტრატეგია2.**

**9. ორგანიზაციული საქმიანობის სრულყოფა**

სკოლასთან დაკავშირებული საქმიანობის აღრიცხვისა და ორგანიზების მიზნით, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული ნორმებისა, სკოლის ყველა თანამდებობის პირი ( სკოლის დირექტორი, ადმინისტრაციის წევრები, პედაგოგები, კოორდინატორები) ვალდებულია შექმნას საქალაქო, ე. წ. „პორტფოლიო“, რომელშიც დაცული უნდა მისი საქმიანობის დამადასტურებელი ყველა დოკუმენტი.

### 9ა. დირექტორის პორტფოლიო

1. სკოლის განვითარების ერთწლიანი და ექვსწლიანი სამოქმედო გეგმა;
2. სკოლის შინაგანაწესი, წესდება/დებულება;
3. სასკოლო სასწავლო გეგმა ;
4. სკოლის დებულების შესაბამისი სკოლის მართვის სტრუქტურა.
5. სკოლის საქმიანობის ანგარიში, ანალიზი;
6. სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვის ამსახველი მასალა;
7. მოსწავლეთა თვითმმართველობის, პედაგოგიური საბჭოსა და კათედრის გამგეების არჩევის ოქმები;
8. პედაგოგიური საბჭოსა და კათედრების სამოქმედო გეგმები და ანგარიშები;
9. პარტნიორთა კრებების, კონფერენციის, პედაგოგიური საბჭოს სხდომების ოქმები;
10. სწავლება-სწავლის ხარისხის მართვის მიზნით ჩატარებული საქმიანობის დამადასტურებელი მასალა;
11. კათედრათაშორისი ურთიერთობების ამსახველი მასალა (ინტეგრირებული გაკვეთილები, თემატური განხილვები, გამოცდილების გაზიარება),
12. მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სამოქმედო გეგმა და თანმდები მასალები.
13. სკოლის თვითშეფასების მასალები;
14. სკოლის საშტატო განრიგი,
15. სკოლის ბიუჯეტი და ტარიფიკაცია;
16. სკოლის უსაფრთხოების მექანიზმები და შესაბამისი დამადასტურებელი მასალა;
17. დაწესებულების ქონების ინვენტარიზაციის მასალები;

### 9ბ. უსაფრთხო სკოლის მენეჯერის პორტფოლიო

1. მოსწავლეთა ქცევის და ეთიკის კოდექსი;
2. მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომების პრევენციული ღონისძიებების ამსახველი დოკუმენტები;
3. სადამრიგებლო პროგრამები და მათი განხორციელების ამსახველი მასალა;
4. მოსწავლეთა ნამუშევრების პორტფოლიოები, სასკოლო გამოცემები, კედლის გაზეთები და სხვა;
5. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის ინფორმაციის მიწოდების და ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვის მექანიზმები და მათი ამსახველი დოკუმენტები;
6. საჩვენებელი ღონისძიებებისა და მათზე მშობელთა დასწრების ამსახველი დოკუმენტაცია;
7. მშობელთა და მოსწავლეთა ერთობლივი კრებების და სხვა ღონისძიებების ამსახველი მასალა;
8. ინტერესების მიხედვით შექმნილი კლუბების, წრეების მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია;
9. მოსწავლეთა თვითმმართველობის მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია;

10. სხვადასხვა სასკოლო და/ან სკოლისგარეთ ღონისძიებებში მოსწავლეების მონაწილეობის ამსახველი მასალა;
11. მოსწავლეთათვის ხელმისაწვდომი სპორტული გუნდებისა და სპორტული ღონისძიებების მუშაობის ამსახველი მასალა;

### **9ბ. დირექტორის მოადგილის (ხარისხის მართვის მენეჯერის) პორტფოლიო.**

1. სასკოლო სასწავლო გეგმა, საგნობრივი პროგრამები და თემატურ-კალენდარული გეგმები, რომლებსაც დართული აქვს სწავლების მეთოდები და ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შეფასების მექანიზმები.
2. სწავლება - სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით განხორციელებული კვლევების შედეგები;
3. მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების სტატისტიკური ანალიზი საგნებისა და საშუალო შედეგის მიხედვით.
4. მოსწავლეთა მიერ შესრულებული პროექტები;
5. სასკოლო ან/და სკოლისგარეთ ჩატარებულ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში სკოლის მოსწავლეთა მონაწილეობის ამსახველი მასალა;
6. გაკვეთილებსა და დამატებით საგანმანათლებლო და საადამიროდლო მომსახურებებზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვიანობის ამსახველი დოკუმენტები;
7. რეგულარული წესით შერჩეულ გაკვეთილებზე დაკვირვების შედეგები;
8. სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეების დახმარების მექანიზმები და მუშაობის დამადასტურებელი ფაქტების ამსახველი დოკუმენტაცია,
9. საგნობრივი კათედრების ერთობლივი მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების ამსახველი დოკუმენტაცია;
10. მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებული საქმიანობის ამსახველი მასალა.
11. ხარისხის მართვის მიზნით განხორციელებული სხვა აქტივობების შედეგები.

### **9გ. კათედრის გამგის პორტფოლიო**

1. კათედრის სხდომის ოქმი, რომელზეც არჩეულ იქნა კათედრის გამგე;
2. კათედრის წევრთა შესახებ პერსონალური ინფორმაცია (მისამართი, ელფოსტა, საკონტაქტო, ტელეფონი, პროფესიული განვითარების ეტაპები);
3. კათედრის წევრთა კვირეული დატვირთვა (გრიფით: განხილულია და დამტკიცებულია, თარიღი, ხელმოწერა)
4. საგნის სასწავლო პროგრამების შემუშავების პროცედურა და დამტკიცების დამადასტურებელი დოკუმენტი (გრიფით: განხილულია და დამტკიცებულია, თარიღი, ხელმოწერა);
5. კათედრის საქმიანობის წლიური სტრატეგიული გეგმა (გრიფით: განხილულია და დამტკიცებულია, თარიღი, ხელმოწერა)
6. სახელმძღვანელოთა და დამხმარე სახელმძღვანელოთა განსაზღვრის დამადასტურებელი დოკუმენტი (გრიფით: განხილულია და დამტკიცებულია, თარიღი, ხელმოწერა)
7. შეფასების მრავალკომპონენტური სისტემის შემუშავების პროცედურის ამსახველი დოკუმენტი და შეფასების სისტემა, შესაბამის ინდიკატორებთან ერთად (გრიფით: განხილულია და დამტკიცებულია, თარიღი, ხელმოწერა)

8. შემაჯამებელი სამუშაოების ანალიზი – სტანდარტთან შესაბამისობის, რაოდენობის, ტიპის, მრავალფეროვნებისა და ხარისხის შეფასებით.
9. მოსწავლეთა შედეგების ანალიზი – მიღწეული შედეგებისა და პრობლემების შეფასება/რეკომენდაციებით.
10. კათედრის წევრთა შეხვედრების გრაფიკი;
11. შეხვედრებზე განხილული საკითხების მოკლე აღწერა, შესაბამისი გადაწყვეტილება და განხორციელების ანგარიში.
12. შიდასასკოლო ღონისძიებათა კალენდარი და განხორციელების ამსახველი დოკუმენტაცია;
13. წარმოებული კვლევების აღწერა, შეფასება და ანგარიში (კვლევის მიზანი, ფორმა, ნიმუში, შედეგები, ანალიზი, რეკომენდაცია);
14. მოსწავლეთა შედეგების დემონსტრირების სისტემის ღონისძიებების კალენდარი (პრეზენტაციები, ოლიმპიადები, კონკურსები) და ამსახველი დოკუმენტაცია;
15. მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების (სამოდულო გაკვეთილები, გაკვეთილებზე დასწრება, გამოცდილების გაზიარება და სხვა) ჩატარების ამსახველი დოკუმენტაცია;
16. კათედრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანგარიში;

### 9. საგნის მასწავლებლის პორტფოლიო

1. მასწავლებლის მოკლე ბიოგრაფიული მონაცემები;
2. თვითშეფასება და ინდივიდუალური სამოქმედო გეგმა;
3. ყველა კლასისათვის წლიური საგნის პროგრამა და თემატურ - კალენდარული გეგმა; რომელშიც გაწერილია მოცემული ასაკისათვის განსაზღვრული საგნის სასწავლო მიზნები, სასწავლო თემატიკა, სწავლების სტრატეგია, გასავითარებელი უნარები, სწავლების მეთოდები, შეფასების სისტემა, მონიტორინგის სახეები, ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოები, საჭირო რესურსები და დრო.
  1. რესურსების ბანკი; მათ შორის ინტერნეტრესურსები.
  2. სხვადასხვა სტრატეგიებით დაგეგმილი გაკვეთილების ნიმუშები;
  3. ჩატარებული სამოდულო გაკვეთილების ვიდეო ან ფოტომასალა.
4. მოსწავლეთა მონაცემთა ბაზა, რომელშიც ასახული იქნება მიმდინარე შემაჯამებელი სამუშაოების შედეგები – ანალიზი – რეკომენდაცია.
5. განმსაზღვრელი და განმავითარებელი შეფასებები.
6. ჩატარებული ღონისძიებების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
7. მოსწავლეთა პროექტების ბანკი (ნაბეჭდი ან ელექტრონული ვერსია);
8. მოსწავლეთა ოლიმპიადებსა და კონკურსებში მონაწილეობისა და წარმატების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
9. პროფესიული განვითარების მიზნით ჩატარებული ღონისძიებების ამსახველი დოკუმენტაცია. (საგნის სწავლების პრობლემების განხილვები, ურთიერთდასწრება, გამოცდილების გაზიარება, ტრენინგებში, სემინარებსა და კონფერენციებში მონაწილეობა, გამოქვეყნებული ნაშრომები);
10. ჟურნალ – გაზეთებში გამოქვეყნებული სტატიების ქსეროასლები;
11. საგნის სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით დასახული ღონისძიებები ან რეკომენდაციები;



### 98. დამრიგებლის/კოორდინატორის პორტფოლიო

1. მასწავლებლის მოკლე ბიოგრაფიული მონაცემები;
2. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა;
3. დამრიგებლის საათის გეგმა, მათ შორის კითხვის გაკვეთილების (I-IV კლასები), ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და სამოქალაქო აღზრდის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიული განვითარების (X-XII კლასები) თემატიკა, მიზნისა და დროის მითითებით;
4. კლასის მოსწავლეთა მონაცემთა ბაზა, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას მოსწავლის საცხოვრებელი მისამართის, მშობელთა საქმიანობის ადგილის, საკონტაქტო ტელეფონის, მშობლის ან უფლებამოსილი პირის ელფოსტის, მოსწავლის განსაკუთრებული საჭიროებისა და ინტერესის შესახებ;
5. მოსწავლეთა სემესტრული, საგამოცდო და წლიური შეფასებების (ქულები, განმსაზღვრელი და განმავითარებელი ) მონაცემთა ბაზა.
6. მოსწავლის ინდივიდუალური დახასიათება, რომელშიც ასახულია როგორც ინტელექტუალური განვითარება და მოსწრება საგნების მიხედვით, ისე მისი მორალური, ფსიქოლოგიური და სოციალური თავისებურებანი.
7. კლასის პედაგოგთა მონაცემთა ბაზა, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას პედაგოგის საცხოვრებელი მისამართის, საკონტაქტო ტელეფონის, ელფოსტის შესახებ.
8. მშობლებთან ინდივიდუალური და ჯგუფური შეხვედრების გრაფიკი.
9. მშობლებთან შეხვედრებისას განხილული საკითხების ამსახველი დოკუმენტაცია (ოქმები, ჩანაწერები).
10. კლასის ღონისძიებათა კალენდარი და ამსახველი დოკუმენტაცია.
11. გაკვეთილებზე და დამატებით გაკვეთილებზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვიანობისა და რეაგირების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
12. დისციპლინის დარღვევისა და შესაბამისი ღონისძიებების ამსახველი დოკუმენტაცია.
13. ჩამორჩენილ მოსწავლეთთან მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია.
14. ნიჭიერ ბავშვებთან მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია.
15. გაკვეთილებზე დასწრების ამსახველი ჩანაწერები.
16. მოსწავლეთა და მშობელთა გამოკითხვის დაცული კითხვარები და შესაბამისი რეაგირების ამსახველი მასალა.
17. წლიური ანგარიში და თვითანგარიში და პროცესის გაუმჯობესების მიზნით დასახული რეკომენდაციები, აღმინისტრაციისა და დამფუძნებლების წინაშე.

### სტრატეგია 3.

**10. სწავლება - სწავლის ხარისხის მართვა;** მოსწავლეთა ფიზიკური და პიროვნული აღზრდის სისტემის სრულყოფა, სამართლებრივი და მოქალაქეობრივი აღზრდის პრინციპების დამკვიდრება და განვითარება

**10<sup>ა</sup>. სასკოლო გეგმის შემუშავება**

სკოლის სასწავლო გეგმა უნდა შემუშავდეს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტის საფუძველზე, თითოეული მოსწავლის შესაძლებლობების, მიზნების, მიდრეკილებების გათვალისწინებით. პიროვნებაზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროცესის ცენტრში დგას მოსწავლე, მისი განვითარების პროცესი და მის მიერ მიღწეული შედეგი, შესაბამისად სკოლის სასწავლო გეგმის მთავარი ორიენტირი ხდება არა ცოდნის ოდენობა, არამედ ხარისხი. მნიშვნელოვანია არა მარტო რა ისწავლა მოსწავლემ, არამედ როგორ ისწავლა და როგორ შეუძლია ამ ცოდნის მყარ, დინამიურ და ფუნქციურ ცოდნად გარდაქმნა.

**10<sup>ბ</sup> · მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკისა და სწავლება - სწავლის ხარისხის შესწავლა**

ა). მოსწავლის განვითარების დინამიკის დადგენა, რეიტინგის განსაზღვრა და თანმდევი დამატებითი სამუშაოების განხორციელება არის სრულყოფილი და ხარისხიანი განათლების მიღების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი საშუალება. თუმცა ამ საქმიანობის წარმატება დიდადაა დამოკიდებული, მასწავლებელს, ბავშვსა და მშობელს შორის კეთილგანწყობილი, ნდობაზე დამყარებული ურთიერთობის არსებობაზე. ამიტომ გეგმის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ასპექტია მშობელთა ინფორმირებულობა და პროცესებში ჩართვა.

ბ) ჩვენი სკოლის პედაგოგთა მიერ ელემენტარული სკოლისათვის შექმნილი მონიტორინგის ტესტები ქართულსა და მათემატიკაში, წარმატებით დაინერგა და მნიშვნელოვანი შედეგებიც მოგვიტანა ხარისხის მართვის თვალსაზრისით, რადგან საშუალებას იძლევა დროულად დადგინდეს მოსწავლეთა მიღწევები და საჭიროების შემთხვევაში დაიგეგმოს დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობა, შესაბამისად გამოცდილება გადატანილი უნდა იყოს ყველა საფეხურზე და ყველა საგანში.

გ) სწავლის შედეგის გაზომვის ერთ-ერთ მნიშვნელოვანი საშუალებაა შემაჯამებელი სამუშაოების შესრულების მონიტორინგი. ამ მიზნით პედაგოგიური საბჭოს მიერ სწავლის დასაწყისშივე უნდა დადგინდეს სავალდებულო შემაჯამებელი სამუშაოების რაოდენობა, ხოლო კათედრებმა პირველივე სხდომაზე უნდა განიხილონ, დაგეგმონ და დაამტკიცონ შემაჯამებელი სამუშაოების გრაფიკი: ტიპის, მიზნის, მისაღწევი შედეგის, გამოყენებული რესურსისა და შესრულების ვადების მითითებით; ხოლო ყოველი სემესტრის ბოლოს განხორციელონ ანალიზი და დასახონ ამოცანები პრობლემებისა და ხარვეზების გამოსასწორებლად.

დ) სწავლება – სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებისა და სასკოლო გეგმის შემდგომი სრულყოფის მიზნით, პედაგოგიური საბჭო პერიოდულად უნდა განიხილავდეს მოსწავლეთა მოსწრების სტატისტიკურ ანგარიშს, ადგენდეს საგნობრივ რეიტინგებს და განსაზღვრავდეს რეკომენდაციებს.

**10<sup>ბ</sup> . სასკოლო, რესპუბლიკური და საერთაშორისო პროექტების დანერგვა და მართვა.**

მოსწავლეთა გამჭოლი კომპეტენციებით განსაზღვრული უნარების დასაუფლებლად, სკოლის გეგმა ითვალისწინებს სხვადასხვა პროექტების ამოქმედებას; ამიტომ პროექტი, როგორც სწავლების ხელშემწყობი ეფექტური მეთოდი, ყველა პედაგოგის მიერ გათვალისწინებული უნდა იქნას V-XII კლასების სასწავლო პროგრამების შედგენისას, პროგრამის შინაარსი უნდა შეცავდეს შესაბამის თემატიკას, წარდგინების ვადებს და გათვალისწინებული უნდა იქნას მოსწავლის შეფასებისას.

სხვადასხვა საგნის პედაგოგთა ინტეგრირებული პროექტების თემატიკა, განხორციელების ვადები, საჭირო ადამიანური და ფინანსური რესურსები, უნდა განისაზღვროს კათედრების მიერ.

წარმატებული სასკოლო პროექტების წარდგინება უნდა განხორციელდეს საჯაროდ.

სკოლა აქტიურად უნდა ჩაერთოს სკოლის გარეთ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს და სხვადასხვა ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ ოლიმპიადებსა და კონკურსებში;

### **10. კლუბური და წრეობრივი მუშაობის დანერგვა და მართვა**

მოსწავლეთა სამოქალაქო აქტიურობის ხელშემწყობის მიზნით, მათი ინდივიდუალური თავისებურებების, ინტერესებისა და მიდრეკილებების გათვალისწინებით უნდა ჩამოყალიბდეს სხვადასხვა კლუბები და წრეები, მათი საქმიანობის შედეგი უნდა გამოვლინდეს დაგეგმილი ღონისძიებების: მუსიკალური სპექტაკლების, ლიტერატურული საღამოების, ცნობილი ადამიანების სტუმრად მოწვევის, ლიტერატურული აღმანახისა და სასკოლო გაზეთის პერიოდული გამოცემის, მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენა - გაყიდვების, ლაშქრობების და სხვა მიზნობრივი აქციების ორგანიზებითა და განხორციელებით.

### **10<sup>ლ</sup> . ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების განვითარება და კომპიუტერიზაცია**

ამ მიმართულების ძირითადი პრიორიტეტებია:

- ერთიანი ელექტრონული ფოსტის პორტალის შექმნა სკოლის თანამშრომლებისათვის, მშობლებისა და მოსწავლეებისათვის,
- სკოლის ვებ- გვერდის განახლება.
- სასწავლო პროცესის ინფორმატიზაცია;
- ფინანსური არქივის კომპიუტერიზაცია.
- სკოლის მონაცემთა ბაზის, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა პირადი საქმეების ელექტრონულ ფორმატში ორგანიზება.
- სკოლასთან დაკავშირებული ყველა ტიპის ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიების შექმნა და დაარქივება.

### **სტრატეგია 4.**

**11.ადამიანური რესურსების განვითარების ხელშემწყობი სისტემის ჩამოყალიბება.**

## 11<sup>ბ</sup>. კათედრების ფუნქციების გაძლიერება

ხარისხის მართვის მნიშვნელოვანი ერთეული უნდა გახდეს სკოლის საგნობრივი კათედრები, საგნის სწავლება-სწავლის ხარისხზე პასუხისმგებლობა ადმინისტრაციასთან ერთად, უნდა დაეკისროს კათედრის გამგეს; შესაბამისად კათედრის ხელმძღვანელობა უნდა გახდეს თანამდებობა და განისაზღვროს მისი თანამდებობრივი სარგო.

კათედრების ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს:

- საგნის სწავლების სტრატეგიის განსაზღვრა,
- მასწავლებლების საათობრივი დატვირთვის განაწილება;
- სასკოლო გეგმის შემუშავება;
- ინდივიდუალური საგნობრივი პროგრამების შემუშავება;
- ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოების ნუსხის შემუშავება;
- მოსწავლეთა შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება;
- მასწავლებელთა შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება;
- გაკვეთილზე დაკვირვების ინდიკატორების განსაზღვრა;
- საგნის სწავლების მონიტორინგის სისტემის ჩამოყალიბება,
- მიზნობრივი კვლევების ჩატარება, ანალიზი და სამოქმედო გზების დასახვა,
- სასკოლო ღონისძიებების (კონფერენციების, ოლიმპიადების, პროექტების წარდგინების და სხვა) გეგმის შემუშავება და განხორციელება.

კათედრები და კათედრის ხელმძღვანელები უნდა ზრუნავდნენ პროფესიული განვითარების გზების დასახვაზე, ინფორმაციის დროულად და სწორად გადაცემაზე, პედაგოგთა ურთიერთანამშრომლობაზე, გუნდური მუშაობის პრინციპის დამკვიდრებაზე, საგნების ინტეგრირებაზე, სხვადასხვა პროექტებში, ოლიმპიადებში, პროგრამებში, კონკურსებში მოსწავლეთა და მასწავლებელთა ჩართულობაზე.

აუცილებელია კათედრების მიერ სასწავლო წლის დასაწყისშივე განისაზღვროს საგნის ხარისხიანი სწავლებისათვის საჭირო სასწავლო რესურსების ჩამონათვალი და წარდგინდეს იქნას დამფუძნებლების წინაშე და გათვალისწინებული იქნას სკოლის ბიუჯეტის შედგენისას.

## 11<sup>ბ</sup>. სკოლის თვითშეფასებისა და მონიტორინგის მექანიზმების შემუშავება

ორგანიზაციის განვითარებისა და საქმიანობის სრულყოფის აუცილებელი პირობაა განვითარების გეგმის განხორციელების, პერიოდული მონიტორინგი და თვითშეფასება.

ვთვლით, რომ ამ პროცესში ჩართული უნდა იყოს სასკოლო საზოგადოების რაც შეიძლება მეტი მონაწილე და შეფასებულ უნდა იქნას სხვადასხვა ასპექტი, შესაბამისად უნდა შეიქმნას სხვადასხვა ხასიათის კითხვარები, ანკეტები, ზოგადი ჩარჩოები, შეფასების კრიტერიუმები და სხვა.

თვითშეფასების ერთიანი ნორმატიული დოკუმენტის ჩამოყალიბება დიდადაა დამოკიდებული გარე ფაქტორებზე, სახელმწიფო დონის ნორმატიულ აქტებზე, შესაბამისად გეგმის მნიშვნელოვანი პრიორიტეტია კომპლექსური თვითშეფასების დოკუმენტის შექმნა.

### 11ბ. პედაგოგთა და კოორდინატორთა ატესტაცია

წარმატებული საქმიანობის აღიარების, თანამშრომელთა წახალისებისა და ხელფასების ზრდის მიზნით სკოლაში დაინერგება და ყოველწლიურად განხორციელდება პედაგოგთა და კოორდინატორთა ატესტაცია.

ატესტაციის კრიტერიუმები და ინდიკატორები შემუშავდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

ატესტაციას განახორციელებს სკოლის ადმინისტრაცია, კათედრების მიერ მონაწილეთა წარდგინების საფუძველზე.

ატესტაციის შედეგების შეჯამება მოხდება სკოლის საანგარიშო ყოველწლიურ კონფერენციაზე, გაწეული საქმიანობის ანგარიშის საჯაროდ წარდგინების შემდეგ.

### 11გ. მასწავლებელთა პროფესიული დაოსტატება

პედაგოგებისათვის განკუთვნილი პროფესიული განვითარების პროგრამები მიზნად უნდა ისახავდეს პროფესიული კომპეტენციის ამაღლებას ქვემოთ ჩამოთვლილი საკითხებიდან ერთ-ერთში მაინც:

- საგნის ცოდნა;
- შეფასების სტრატეგიები;
- მეთოდები და სასწავლო გეგმა;
- მრავალფეროვნების სწორი გაგება;
- განათლების სიტემის ეროვნული პრიორიტეტები;
- განათლების პროცესში ახალი ტექნოლოგიების გამოყენება;

მასწავლებლების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭიროა სკოლის თანამშრომლობა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, რესურს ცენტრებთან, უნივერსიტეტთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, რომლებიც გეთავაზობენ კვალიფიციურ დახმარებას – ტრენინგებისა და სემინარების სახით.

სკოლის პედაგოგებს მივაწვდით ყველა ინფორმაციას ტრენინგებისა და სემინარების შესახებ, რათა მათ საშუალება ჰქონდეთ თვითონაც იზრუნონ საკუთარი თავის პროფესიულ განვითარებაზე, მოვამარაგებთ მეთოდური ლიტერატურით. ყოველწლიურად გამოვეყოფთ სახსრებს ამ მიმართებით და საშუალებას მივცემთ ჩვენს პედაგოგებს დაესწონ აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამების ტრენინგებს.

## სტრატეგია 5.

### 12. სკოლის მატერიალური რესურსების სტანდარტთან შესაბამისობაში მოყვანა და შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფა

#### 12<sup>ა</sup> . სკოლის შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის ორგანიზება

ამჟამად სკოლა „ბინული“ განთავსებულია იჯარით აღებულ შენობაში, შენობის საერთო ფართობია 1000 კვ. მეტრი.

გეგმა ითვალისწინებს არსებული შენობის იმგვარ რეკონსტრუქციას, რომ აკმაყოფილებდეს სკოლის საჭიროებებს და პასუხობდეს სახელმწიფო სტანდარტებს.

მათ შორის:

- შენობის სრული რემონტი,
- ტექნიკური კაბინეტის შექმნა და ვიდეო - აუდიო აპარატურით აღჭურვა ,
- წყალ -კანალიზაციისა და გათბობის სისტემების განახლება,
- ოთახების გამიჯვნა და დერეფნული სისტემის ჩამოყალიბება,
- დიდი ოთახების რეკონსტრუქცია, გადატიხვრა,
- სარდაფის ნაწილში კვების ბლოკის (100 კვ. მ.) განახლება, დადგენილი სტანდარტის გათვალისწინებით სავენტილაციო და განათების სისტემების, სველი წერტილების მოწყობა. სამზარეულოსა და სასადილოს ინვენტარით, მაგიდებითა და სკამებით სათანადოდ აღჭურვა,
- სარდაფის ნაწილში სპორტული 40 კვ. მ. დარბაზის მოწყობა, ლამინირებული იატაკით დაფარვა, სათანადო ინვენტარით აღჭურვა.
- სამედიცინო კაბინეტის მოწყობა და აღჭურვა.

#### 12<sup>ბ</sup>. სკოლის აღჭურვა სასწავლო რესურსებითა და სწავლების ხელშემწყობი სხვა საშუალებებით

- ინფორმატიკის კაბინეტის განახლება, კომპიუტერებით და ტექნიკური საშუალებებით დამატებით აღჭურვა,
- საკონფერენციო დარბაზის, ბუნებისმეტყველების, საზ. მეცნიერებებისა და ტექნიკური კაბინეტების მოწყობა;

- სკოლის ბიბლიოთეკის მოწყობა და წიგნადი ფონდის შევსება,
- მასწავლებლისათვის მეთოდური და დამხმარე ლიტერატურის შექმნა,
- სკოლის შენობის საოფისე ინვენტარით აღჭურვა,
- სასწავლო ინვენტარის (მერხები, სკამები, დაფები, მასწავლებლის მაგიდები და კარადები და სხვა) შექმნა,
- სასწავლო რესურსების შექმნა.

### **12ბ. სკოლის ტერიტორიის დაცვა და უსაფრთხო გარემოს შექმნა**

სკოლის ძირითადი შესასვლელი და ეზო კონტროლირდება სათვალთვალ სისტემების მეშვეობით, რომელთა მონიტორინგსა და სათანადო რეაგირებას განახორციელებს რეუმიის ადმინისტრატორი;  
სკოლის შენობაში წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფენ მორიგეები.

### **12გ. მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიის დატოვების ორგანიზება**

სკოლის მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიის დატოვება უნდა მოხდეს მას შემდეგ, რაც კლასის დამრიგებლის მიერ გაფრთხილებული იქნება, როგორც მშობელი, აგრეთვე, დირექციის წარმომადგენელი და ამ მოსწავლეზე დაშვებული იქნება საშვი.

### **12დ. მორიგეობის ორგანიზება**

სკოლის შენობის ყველა სართულზე უნდა დაწესდეს მორიგეობა. მორიგეობის ცხრილი შედგება სასწავლო წლის დასაწყისში და გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილას.

მორიგე მასწავლებელი პასუხს აგებს, მისდამი გაპროექტებულ ტერიტორიის დაცვაზე, სისუფთავეზე, მოსწავლეთა დისციპლინაზე და წყლისა და ელექტროენერჯის ეკონომიურად ხარჯვაზე.

### **12ე. უსაფრთხო გარემოს შექმნა**

საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან შეთანხმებით ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების: საევაკუაციო გეგმის, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების, სახანძრო სტენდისა და სათადარიგო გასასვლელის ორგანიზება.

## სტრატეგია 6.

13 . რისკების მართვა, სკოლის შემდგომი განვითარების ბიზნეს გეგმის შემუშავება; მხარდამჭერი სტრუქტურების, ორგანიზაციების, იურიდიული პირების მოძიება და პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება.

სტრატეგიული გეგმის ყველაზე მნიშვნელოვანი მიმართულებაა, სკოლისათვის საჭირო შენობის შექმნა. წინა წლების ანალიზმა გვიჩვენა, რომ ამ ამოცანის გადაწყვეტა ჩვენი შემოსავლებით შეუძლებელია, ამიტომ მნიშვნელოვნად მიგვაჩნია დამატებითი ფინანსური რესურსების, საჭირო პარტნიორებისა და ინვესტორების მოზიდვა.  
ამ მიზნით:

- ა) განვსაზღვრავთ სამიზნე ჯგუფებს: წარმატებული კურსდამთავრებულები, მშობლები, ფონდები, მეცენატები, ბიზნესმენები, სახელმწიფო და არასახელმწიფო სტრუქტურები;
- ბ) შევიმუშავებთ ბიზნეს – გეგმას და წარვუდგენთ განსახილველად.