

დამტკიცებულია

შპს „აკადემოსის“

დირექტორის 2024 წლის 29 ივნისი N2-25-24 ბრძანებით

ძალაში შედის 2024 წლის 01 სექტემბრიდან



ცვლილება შეტანილია

შპს „აკადემოსის“

დირექტორის 2024 წლის 16 სექტემბრის N 2-77-24 ბრძანებით



შპს „აკადემოსის“
ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი

თბილისი

2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ხარისხის მართვა გულისხმობს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვასთან, განხორციელებასთან და შემდგომ მის შეფასებასთან დაკავშირებული აქტივობების გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებების ერთობლიობას.
2. წინამდებარე დოკუმენტის შექმნის მიზანია შპს „აკადემოსის“ (შემდგომში „სკოლის“) ფილოსოფიის განხორციელება. ის ემსახურება სკოლის სტრატეგიული მიზნებისა და შესაბამისი ამოცანების შესრულებას, სწავლების ხარისხის მონიტორინგს და მის მუდმივი სრულყოფას, აკადემიური და მატერიალური პოტენციალის ეფექტურად გამოყენების და მათი განვითარების ხელშეწყობას.
3. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებს, როგორიცაა:
 - ❖ გამჭვირვალობა და გაზიარებულობა;
 - ❖ მონაწილეობითობა;
 - ❖ უწყვეტობა;
 - ❖ ანგარიშვალდებულება;
 - ❖ გუნდურობა.

მუხლი 2. სკოლის მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები

1. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის ახორციელებს როგორც მმართველობით, ისე ძირითად და დამხმარე პროცესებს.
2. მმართველობითი პროცესი უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სხვადასხვა პროცესების დაგეგმვა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება
 - ❖ სტრატეგიული დაგეგმვა;
 - ❖ წლიური დაგეგმვა;
 - ❖ ხარისხის უზრუნველყოფა.
3. ძირითად პროცესად სკოლაში განისაზღვრება:
 - ❖ კურიკულუმის განვითარება
 - ❖ სასწავლო პროცესის ორგანიზება, მართვა
4. სკოლაში მიმდინარე დამხმარე პროცესები ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას - სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება:
 - ❖ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება

- ❖ მოსწავლის სერვისების განხორციელება;
- ❖ საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება;
- ❖ ფინანსური რესურსების მართვა;
- ❖ ადამიანური რესურსების მართვა;
- ❖ მატერიალური რესურსების მართვა;
- ❖ უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა;
- ❖ საზოგადოებასთან ურთიერთობა.
- ❖ საქმისწარმოება(დოკუმენტბრუნვა);
- ❖ პირველადი გადაუდებელი დახმარება
- ❖ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა
- ❖ დამსაქმებელთან თანამშრომლობა

5. მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების განხორციელების მიზნით სკოლას ცალკე აქვს შემუშავებული შესაბამისი დოკუმენტები, **სადაც დეტალურად არის გაწერილი** მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების პროცედურები.

6. პროცესების შესაბამისი ქვეპროცესების აღწერა

6.1.ძირითადი პროცესი -კურიკულუმის განვითარება - ქვეპროცესები:

კურიკულუმის განვითარება, ციკლური პროცესია და აღწერილია მეთოდოლოგიური დოკუმენტით „კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“.

კურიკულუმის განვითარება მოიცავს ქვეპროცესებს:

- კურიკულუმის შემუშავება -(„კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)
- განხორციელება-(„კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)
- მონიტორინგი-შეფასება -(„კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)
- გადასინჯვა/რევიზია („კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)

6.2.ძირითადი პროცესი - სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა - ქვეპროცესები:

სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა, ციკლური პროცესია და აღწერილია სასკოლო კურიკულუმში, ასევე - სკოლის შინაგანაწესში.

სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სასწავლო პროცესის დაგეგმვა -სასწავლო წლის კალენდარი, დღის რეჟიმი, სავალდებულო საგნები, სადამრიგებლო პროგრამა, დამატებითი საგანმანათლებლო სერვისები;
- ძირითადი და დამხმარე რესურსების განსაზღვრა-სწავლის დაწყებამდე საგნობრივი კათედრები თანხმდებიან სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელ რესურსების თაობაზე, რაც დასტურდება შესაბამისი კათედრების სხდომის ოქმით. არაგრიფირებული სახელმძღვანელოს გამოყენების შემთხვევაში ხდება შეთანხმება სამინისტროსთან „სახელმძღვანელოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმების წესი და ვადები“-ს შესაბამისად;
- შეფასების სისტემის ფორმირება;

- სსსმ მოსწავლესთან მუშაობის მექანიზმების განსაზღვრა-(სსსმ მოსწავლისათვის საგანმანათლებლო სერვისების მიწოდების რეგულაციები);
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები - (შინაგანაწესის მე-4 თავი);
- მოსწავლის ჩარიცხვა, საფეხურის დაძლევა, მობილობა, სტატუსის შეჩერება და შეწყვეტა -(მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, სტატუსის შეჩერების და შეწყვეტის მექანიზმები)
- მოსწავლეთა უფლებების დაცვა (შინაგანაწესი)
- წახალისება და დისციპლინური საქმისწარმოება (შინაგანაწესი)
- მოსწავლეთა მხარდამჭერი ღონისძიებები (მათ შორის, კარიერული მხარდაჭერის სერვისები; არაფორმალური აქტივობები)

6.3. მმართველობითი პროცესი - სტრატეგიული დაგეგმვა - ქვეპროცესები:

სტრატეგიული დაგეგმვა ციკლური პროცესია და აღწერილია შპს აკადემოსის „მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგიით“. სტრატეგიული დაგეგმვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და დამტკიცება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-9 მუხლი)
- სტრატეგიული გეგმის გაზიარება და საჯაროობა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-12 მუხლი)
- სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია მე-11 მუხლი
- სტრატეგიული დაგეგმვის შესახებ ანგარიშის მომზადება და დაინტერესებული პირებისთვის წარდგენა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-12 მუხლი)
- ცვლილებების განხორციელება და გაუმჯობესება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-13 მუხლი)

6.4.მმართველობითი პროცესი - წლიური დაგეგმვა - ქვეპროცესები

წლიური დაგეგმვა ციკლური პროცესია და აღწერილია შპს „აკადემოსის“ „მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგიით“ წლიური დაგეგმვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- წლიური გეგმის შემუშავება და დამტკიცება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-9 მუხლი)
- წლიური გეგმის გაზიარება და საჯაროობა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-12 მუხლი)
- წლიური გეგმის მონიტორინგი და შეფასება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია მე-11 მუხლი)
- წლიური დაგეგმვის შესახებ ანგარიშის მომზადება და დაინტერესებული პირებისთვის წარდგენა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-12 მუხლი)
- ცვლილებების განხორციელება და გაუმჯობესება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-13 მუხლი)

6.5.მმართველობითი პროცესი - ხარისხის უზრუნველყოფა - ქვეპროცესები

6.5.1.ხარისხის უზრუნველყოფა ციკლური პროცესია. პროცესის მიზანია ხარისხის უზრუნველყოფის ერთიანი კულტურის შექმნა, რომელშიც ჩართულია სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი.

6.5.2.სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის წესები და პირობები განსაზღვრულია წინამდებარე მექანიზმით. წინამდებარე დოკუმენტის მიხედვით ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული-ხარისხის მართვის ჯგუფი. ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სკოლის პროცესებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება
- პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა
- შეფასების განხორციელება
- დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი
- რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი

ხარისხის მართვის პროცესი და ქვეპროცესები აღწერილია წინამდებარე დოკუმენტში.

6.6.დამხმარე პროცესი - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება - ქვეპროცესები

განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს ქვეპროცესებს:

- ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სკოლის პროფილის სრულყოფილი შევსება. პროფილის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისმწარმოებელი. სკოლა უზრუნველყოფს მართვის საინფორმაციო სისტემაში

მოსწავლის ჩარიცხვა, ამორიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და სხვა აუცილებელი მონაცემების აღრიცხვას

- ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონიტორინგი. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთხელ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით.
- პროცესი ციკლური ხასიათისაა. შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა. შესაბამისი კითხვები მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის თაობაზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.7.დამხმარე პროცესი - მოსწავლის სერვისების განხორციელება. - ქვეპროცესები

6.7.1.მოსწავლეს (მოსწავლეთა ჯგუფს) უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წერილობით ან/და ზეპირად გამოხატოს საკუთარი აზრი და საკუთარი აზრების და იდეების განხორციელების ინიციატივით მიმართოს სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობას/დამრიგებელს/დირექტორს.

6.7.2.მოსწავლის სერვისების განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- მოსწავლის მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა. სკოლაში დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას მოსწავლის მხარდამჭერი ჯგუფი, რომელიც მოსწავლეთა მხარდაჭერის, ინფორმირებულობის, პოზიტიური სასწავლო გარემოს შექმნის ხელშეწყობის, არსებული სირთულეების იდენტიფიცირების მიზნით ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებსა და აქტივობებს (მოსწავლის ინიციატივების მხარდაჭერის მექანიზმი)
- დამატებითი (ექსტრაკურთულო) აქტივობების განხორციელება. სკოლაში ფუნქციონირებს მრავალფეროვანი სხვადასხვა წრეები. ფორმატი და პროგრამა იცვლება ყოველწლიურად, მოსწავლეთა ინტერესების და საჭიროებებისა გათვალისწინებით.
- დამატებითი არასავალდებულო მომსახურება (კვებითი სერვისი; ფასიანი კლუბი);

6.7.3.პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. მოსწავლეთა გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ გამოწვევებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების შედეგების თაობაზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.8.დამხმარე პროცესი - საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება - ქვეპროცესები

6.8.1.საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (დებულება)
- საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებულ საბიბლიოთეკო რესურსები
- საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვას (ინვენტარიზაციით)
- კურიკულუმებით განსაზღვრული რესურსების საბიბლიოთეკო რესურსებთან შესაბამისობა;
- მოსწავლეთა, მასწავლებელთა მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე ზრუნვას;

6.8.2.პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება. მონიტორინგი სულ მცირე წელიწადში ერთჯერ, ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. გამოკითხვის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები(სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. შედეგებზე დაყრდნობით რეგულაციები ექვემდებარება გადახედვას პროცესის გაუმჯობესების მიზნით. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.9.დამხმარე პროცესი - ფინანსური მართვა - ქვეპროცესები

ფინანსური რესურსებს მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ფინანსური ანგარიშგების მექანიზმები
- დაფინანსების ძირითადი წყაროების განსაზღვრა
- დაფინანსების დამატებითი წყაროების განსაზღვრა პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ბიუჯეტის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში, რადგან შეფასდეს ფინანსური გადაწყვეტილებები გამომდინარეობს თუ არა ფაქტობრივი ბიუჯეტის საპროგნოზო ბიუჯეტთან დადარებისა და დაფინანსების დინამიკის წარმოებით. მონიტორინგის კონკრეტული ვადა განისაზღვრება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით. შეფასების შედეგებზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.

6.10.დამხმარე პროცესი - ადამიანური რესურსების მართვა - ქვეპროცესები

6.10.1.სკოლას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფის მიზნით შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი. ადამიანური რესურსების მართვის ხარისხის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა (სკოლის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები, სკოლის ადამიანური რესურსი, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიები, სამუშაო აღწერილობა)

- ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა დასაქმება (პრევენციული და ინტერვენციული ღონისძიებები, კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები, სკოლის მასწავლებლის შერჩევა, კონკურსის გამოცხადება, კონკურსის ეტაპები, საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიების შექმნის პრინციპები, და სხვა)
- პერსონალის განვითარება (ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია, პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა, პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება, თანამშრომელთა მოტივირება)

6.10.2. სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა უნდა იძლეოდეს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა საქმიანობის კოორდინირების შესაძლებლობას. სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს იმ ძირითად საკითხს, რომლითაც განისაზღვრება თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს არსი და მოცულობა, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება და ამ სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

6.10.3. სკოლა უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მოზიდვას, შერჩევას, დასაქმებას, პერსონალის შეფასებასა და საჭიროებათა კვლევას, ხოლო შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების კარიერული განვითარების გეგმებს.

6.10.4. ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად. ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით შესაძლებელია გამოყენებული იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების საფუძველზე გამოვლენილ საჭიროებებზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.11. დამხმარე პროცესი - მატერიალური რესურსის მართვა - ქვეპროცესები

6.11.1. მატერიალური რესურსის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- უძრავი ქონების მართვა
- მოძრავი ქონების მართვა
- შესყიდვებს (შენახვა/დასაწყობება)
- საგნობრივი კურიკულუმის/პროგრამების შესაბამისად, კლასების/ლაბორატორიების მოწყობა/აღჭურვა
(რესურსებით სარგებლობის წესი)
- საინფორმაციო რესურსების მართვა
- ადაპტირებული გარემოს მოწყობა/ მართვა
- კომუნიკაციების მართვა (ელ. ენერგია, წყალი, გათბობა).

6.11.2.პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება ამავე მექანიზმით გაწერილი პროგრამების შეფასების შესაბამისად. ასევე, ხორციელდება მონიტორინგი სულ მცირე წელიწადში ერთჯერ, ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით.

მოსწავლის/მასწავლებლის გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებული იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.12.დამხმარე პროცესი - უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა - ქვეპროცესები

6.12.1.უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლას კანონმდებლობის შესაბამისად შემუშავებული აქვს აკადემოსის „უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეთანხმებული აქვს საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან. სკოლამ უნდა შეიმუშავოს კანონმდებლობის შესაბამისი საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა და შეთანხმოს შესაბამისი უწყებასთან.

6.12.2.უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა;
- სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს განსახორციელებელი ღონისძიებები;
- სკოლის ვიდეოთვალთვალის/აუდიოჩამწერი სისტემით აღჭურვის, ადმინისტრირების, პერსონალურ მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და გამოყენებას

6.12.3.პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ხარვეზებში, ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა/ ფოკუს ჯგუფი. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.13.დამხმარე პროცესი - უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა - ქვეპროცესები

6.13.1.საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- საზოგადოებასთან კომუნიკაციის წესი

- ვებ-გვერდის, სოციალური გვერდის ადმინისტრირება.

6.13.2.პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ვებ-გვერდის მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით, სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.

6.14.დამხმარე პროცესი - საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა) - ქვეპროცესები

საქმისწარმოების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- საქმისწარმოების წესს;

- საქმისწარმოების (მათ შორის) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვას. პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით. შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.15.დამხმარე პროცესი - პირველადი გადაუდებელი დახმარება - ქვეპროცესები

6.15.1.პირველადი გადაუდებელი დახმარება მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სამედიცინო კაბინეტის მონიტორინგს;
- სამედიცინო დოკუმენტაციის მონიტორინგს.

6.15.2.პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით. მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.16. *დამხმარე პროცესი - სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა - ქვეპროცესები*

სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- დასუფთავების განრიგის მონიტორინგს;
- შიდა პერიმეტრის დასუფთავების მონიტორინგს
- სანიტარული კვანძების მონიტორინგს;
- კვების ბლოკის მონიტორინგს;
- გარე პერიმეტრის დასუფთავების მონიტორინგს პროცესი ციკლური ხასიათისაა. შეფასება ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით. მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.

6.17. *დამხმარე პროცესი - დამსაქმებელთან თანამშრომლობა - ქვეპროცესები*

6.17.1. თანამშრომლობა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- დამსაქმებელთა ჩართულობა პროგრამების შემუშავების პროცესში;
- თანამშრომლობა სწავლების პროცესში;
- თანამშრომლობა კურსდამთავრებულთა დამსაქმების პროცესში

6.17.2. სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.

კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით.

შეფასებისთვის გამოიყენება დამსაქმებელთა, საჭიროების შემთხვევაში - ინტერვიუ.

შეფასების შესახებ ანგარიში მიეწოდება დირექტორს. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

6.17.3. პროცესები შემუშავდება ამ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ, ხარისხის მართვის ჯგუფთან კოორდინაციით და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

6.17.4. პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი ვალდებულია საქმიანობაში დაეყრდნოს პროცესის დოკუმენტს.

6.17.5. ხარისხის მართვის ჯგუფი შეფასებას ახორციელებს პროცესის დოკუმენტზე დაყრდნობით და გასცემს რეკომენდაციებს, პროცესის განხორციელების პრაქტიკის გაუმჯობესების ან/და პროცესის მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანის შესახებ.

მუხლი 3. ხარისხის მართვის ჯგუფი

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით, სკოლა მუდმივად ახორციელებს მონიტორინგს. აღნიშნული მიზნით სკოლაში იქმნება ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესზე დაკვირვებას, შეფასებას განვითარებისთვის/მხარდაჭერისთვის, შეფასების ვერიფიკაციას, ინფორმაციის შეგროვებას, ანალიზს და განვითარებისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას.
2. ხარისხის მართვის ჯგუფი, ასევე, უზრუნველყოფს წინამდებარე მექანიზმის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული პროცესებისა და ქვეპროცესების შეფასებას, მონიტორინგს, რეკომენდაციების შემუშავებას, ანაგრიშის შედგენას და დირექტორისათვის წარდგენას. ხარისხის მართვის ჯგუფი პროცესების უკეთ სამართავად შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას, რომლის მიხედვითაც წარმართავს თავის საქმიანობას.
3. ხარისხის მართვის ჯგუფი შედგება სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილისა და სკოლაში არსებული თითოეული კათედრის წარმომადგენლისაგან. მის შემადგენლობას ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
4. ხარისხის მართვის ჯგუფს ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში.
5. ხარისხის მართვის ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება ხარისხის მართვის ჯგუფის წევრთა უმრავლესობა.
6. ხარისხის მართვის ჯგუფის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელთა ხარისხის მართვის ჯგუფი ახორციელებს მის ან მისი ახლო ნათესავის შეფასებას.
7. ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს ხარისხის მართვის ჯგუფის თავმჯდომარე და მდივანი.
8. განსხვავებული აზრის დაფიქსირების შემთხვევაში, ხარისხის მართვის ჯგუფის წევრი უფლებამოსილია სხდომის ოქმს დანართის სახით დაურთოს განსხვავებული აზრი.
9. ხარისხის მართვის ჯგუფის შეხვედრები იმართება ორკვირაში ერთხელ და აღნიშნულ შეხვედრებზე განიხილება სკოლის ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის ხელშემწყობი საკითხები:
საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, ადამიანური რესურსის მუშაობის შედეგები და საჭიროების განსაზღვრა, მატერიალური ტექნიკური ბაზის საჭიროებების იდენტიფიცირება სასწავლო პროცესთან მიმართებაში, განვითარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და ა.შ
10. ხარისხის მართვის ჯგუფი წლის განმავლობაში მინიმუმ სამჯერ მაინც ატარებს სხდომას, რომელიც ფორმდება ოქმის სახით.

მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფა

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მუდმივი გაუმჯობესების მიზნით, სკოლა მუდმივად ახორციელებს სასწავლო პროგრამების განხორციელების შეფასების და შემდგომი

გაუმჯობესების, ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას და სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესებას.

2. ხარისხის უზრუნველსაყოფად საჭიროა პროგრამების, მიმდინარე სასწავლო პროცესის სისტემატური გადახედვა და კონტროლი, რათა შენარჩუნებული იქნას ხარისხი და ეფექტურობა.

3. სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით, სკოლა მუდმივად ახორციელებს მონიტორინგს, რომელიც გულისხმობს ინფორმაციის შეგროვებას, რომლის საფუძველზეც ხდება საბოლოო შეფასება და ანალიზი.

მუხლი 5. შიდა და გარე შეფასება

1. სკოლაში დანერგილია შეფასების ორი სისტემა:

1.1. შიდა ხარისხის მართვის სისტემა, რომელიც ეფუძნება ციკლს **დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე**.

დაგეგმე	გულისხმობს სკოლის საქმიანობის რომელიც ასპექტი რა პერიოდულობით, რა თანმიმდევრობით და ვის მიერ უნდა განხორციელდეს.
განახორციელე	გულისხმობს სკოლის საქმიანობის ხარისხის შეფასების განხორციელებას წინასწარ დაგეგმილი აქტივობებით.
შეამოწმე	გულისხმობს განხორციელებული აქტივობების შემოწმებას შედეგების წარდგენას სკოლის დირექციისათვის.
განავითარე	გულისხმობს რეკომენდაციის საფუძველზე სკოლის დირექციის მიერ ნაკლოვანებების მიზეზების განსაზღვრას და მათი აღმოფხვრის მიზნით სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას.

1.2. გარე ხარისხის კონტროლის სისტემა: სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში ავტორიზაციის გავლა.

მუხლი 6. ხარისხის განვითარების ინდიკატორები

1. სკოლის ხარისხის განვითარება ფასდება სკოლის საქმიანობის შედეგის 7 მნიშვნელოვან ინდიკატორზე დაფუძნებით:

- 1.1 საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა და ხარისხი,
- 1.2 სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების დაგეგმვა;
- 1.3 მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- 1.4 ადამიანური რესურსის შეფასება;
- 1.5 სკოლის ადამიანური რესურსების გაუმჯობესება;
- 1.6 მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება/შეფასება
- 1.7 სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესება;

მუხლი 7. საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა და ხარისხი

1. არსებული სასწავლო პროგრამების/სადამრიგებლო გეგმების მონიტორინგი, მისი გაუმჯობესების მიზნით, ეფუძნება სკოლის დირექციისა და მასწავლებლების მიერ მოსწავლეთა საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრებისა და განმავითრებელი შეფასებების ანალიზს, კათედრების/დამრიგებლების ანგარიშგებას და ამ ინფორმაციის გამოყენებას სასწავლო პროცესის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის.

2. სასწავლო პროგრამის შეფასებისას შემოწმდება:

- სწავლის შედეგების პროგრამის მიზნებთან საგნობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობა;
- მოსწავლეთა მიღწევების შეფასების ფორმებისა და კრიტერიუმების კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;
- რამდენად უზრუნველყოფს სწავლების ფორმატი და მეთოდები დასახული მიზნების მიღწევას;
- როგორ არის საგანმანათლებლო პროგრამით დაგეგმილი სწავლების პროცესი და რა მატერიალურ-ტექნიკური თუ ადამიანური რესურსით არის უზრუნველყოფილი იგი;
- რამდენად რაციონალურადაა შედგენილი საგაკვეთილო ცხრილი;
- თანხვედრაშია თუ არა სწავლის მიზნები, სასწავლო პროგრამის შინაარსი და მისაღწევი შედეგები;
- შესაბამისობაშია თუ არა სასწავლო პროგრამის შინაარსი და მითითებული სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურა;
- როგორ ხდება და რამდენად გამჭვირვალეა მოსწავლეთა მიღწევების შეფასება და სხვ.

მუხლი 8. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების დაგეგმვა

1. სასწავლო წლის დასრულებისთანავე განვლილი სასწავლო წლის შედეგების ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე, ხდება მომდევნო წლის სასკოლო სასწავლო გეგმისათვის მუშაობა;
2. სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში კათედრის ხელმძღვანელებთან

ერთად, სკოლის ფილოსოფიის შესაბამისად, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით შეიმუშავენ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემადგენელ ნაწილებს რომელსაც განსახილველად წარუდგენენ პედაგოგიურ საბჭოს და რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი .

4. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში გასული სასწავლო წლის მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავენ გაკვეთილების და შესვენებების ხანგრძლივობას კლასების მიხედვით, მათი შესაძლებლობებისა და საჭიროების გათვალისწინებით, რომელსაც განიხილავს პედაგოგიური საბჭო და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

5. დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში შეიმუშავენ სასკოლო საათობრივ ბადის პროექტს.

6. კათედრების ხელმძღვანელები, განსაზღვრავენ საგანმანათლებლო რესურსებს კლასების შესაბამისად. მათ შორის, გრიფმინიჭებულ სახელმძღვანელოებს და დამხმარე ლიტერატურას.

7. სკოლა, მოსწავლეების ინტერესების და სკოლის პრიორიტეტების შესაბამისად, შეიმუშავენ დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების ჩამონათვალს და შესაბამისი მომსახურების პროგრამებს, რომლებიც შეთავაზებული იქნება მოსწავლეებისთვის. აღნიშნული მოსწავლეებისთვის შესაძლებელია შეთავაზებული იქნას როგორც დამატებითი სავალდებულო საგნის, ისე ფაკულტატური (წრეების) სახით.

9. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად სკოლა შეიმუშავენ მოსწავლეთა აკადემიური შეფასების პრინციპებს, შეფასების რუბრიკებს და ა.შ მოსწავლეთა არსებული შედეგების გაუმჯობესებისა და მათი აკადემიური მიღწევის აღიარების მექანიზმებს.

10. ყველა საგნობრივი კათედრა, მომავალი სასწავლო წლის დაწყებამდე კლასების მიხედვით შეიმუშავენ საგნობრივი კურიკულუმის პროექტს. საგნობრივი კურიკულუმის შემუშავება ხორციელდება გასული სასწავლო წლის განმავლობაში კურიკულუმის შესრულების და მიღწეული შედეგების ანალიზის საფუძველზე. აღნიშნული ანალიზი ხორციელდება საგნობრივი კათედრების მიერ სწავლის დასრულების შემდეგ მომდევნო სასწავლო წლის დაწყებამდე.

11. საგნობრივი კათედრების მიერ შემუშავებული კურიკულუმი, სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ორგანიზებით, სასკოლო სასწავლო გეგმის სხვა ნაწილებთან ერთად, წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად.

12. სასწავლო წლის პირველი სემესტრის ბოლოს მეორე სემესტრის დაწყებამდე, საგნობრივი კათედრები განიხილავენ დამტკიცებული კურიკულუმის შესრულების დინამიკას და საჭიროების შემთხვევაში, წერილობით მიმართავენ სკოლის დირექციას და პედაგოგიურ საბჭოს სასკოლო კურიკულუმის კონკრეტულ ნაწილში ცვლილების შეტანის მოთხოვნით. მოთხოვნას, მეორე სემესტრის დაწყებამდე, განიხილავს სკოლის დირექცია, რომელიც კონკრეტული კათედრის/კათედრების წარმომადგენლებთან შეჯერებული კურიკულუმის ცვლილებას, მეორე სემესტრის დაწყებამდე, კვლავ წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად, ხოლო დირექტორს დასამტკიცებლად.

13. სკოლა შეიმუშავენ სადამრიგებლო მუშაობის დებულებას, რომლის საფუძველზეც თითოეული კლასის დამრიგებელი ქმნის დაზუსტებულ სადამრიგებლო პროგრამას.

14. სკოლის ფართის, საკლასო ოთახების ფართის, საფეხურების და კლასების შესაბამისად ასათვისებელი პროგრამის, მატერიალური რესურსის, ადამიანური და ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით, ზოგიერთ საგანში სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად განსაზღვრავენ კლასების გაყოფის საჭიროებას;

15. სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტს პედაგოგიური საბჭოს განხილვის შემდგომ ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 9. მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება

1. მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების დაგეგმვის პროცესში სკოლა ითვალისწინებს გაწეული მომსახურების შეფასების შედეგებს.

2. სკოლის მიერ გაწეული მომსახურების შეფასების მიზნით არანაკლებ წელიწადში ერთხელ სკოლის დირექციის მიერ, მოხდება კითხვარების შემუშავება, რომლებიც დაეგზავნებათ მოსწავლეებს, რომლებსაც შესაძლებლობა ექნებათ ანონიმურობის დაცვით, გააკეთონ სკოლის მიერ გაწეული მომსახურების შეფასება.

3. მომსახურების გაუმჯობესებისა და უკუკავშირის მიღების მიზნით, სკოლის დირექციის მიერ, ასევე, მოხდება კითხვარების შემუშავება მოსწავლის მშობელთათვის/კანონიერ წარმომადგენლებისათვის, რომელიც წელიწადში არანაკლებ ერთხელ გაეგზავნებათ მათ. რომლის მეშვეობითაც მაქსიმალური ღიაობის მიზნით, მოხდება ანონიმურად უკუკავშირის მიღება.

4. სკოლის დირექცია მიღებული შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს ანალიზის გაკეთებას, რომლის საფუძველზეც მოხდება გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსის შეფასება

1. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის სკოლაში დანერგილია გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა (მონიტორინგი, კათედრის წევრების ურთიერთდასწრება, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მიერ გაკვეთილებზე დასწრება), რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

2. მასწავლებელთა შეფასებისას ხდება აკადემური/მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესის ხარისხის დადგენა შემდეგი კრიტერიუმების მეშვეობით:

- სასწავლო პროცესის წარმართვის კომპეტენცია;
- სწავლების მეთოდების შერჩევა;
- შესასწავლი მასალის გადაცემისა და მოსწავლეებთან ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- მოსწავლეების ცოდნის ობიექტური შეფასება;
- საგნის შინაარსის ადეკვატური, სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურის ცოდნა და სწავლებისას გამოყენება;

- საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლეებთან ინდივიდუალური მუშაობა.

3. თუ შემოწმების შედეგად გამოვლინდა, რომ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გარკვეული ხარვეზებია, ან მასწავლებლები საჭიროებენ გარკვეულ საკითხზე ტრენინგის ჩატარებას ადგილობრივი რესურსით, ან მოწვეული სპეციალისტების დახმარებით, სკოლა უზრუნველყოფს მასწავლებელთათვის ტრენინგების ჩატარებას და მათ პროფესიულ განვითარებას.

მუხლი 11. სკოლის ადამიანური რესურსების გაუმჯობესება

1. სკოლას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, რომლის შემოღებისა და განხორციელების მიზანია, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, სკოლის მაღალკვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფა და არსებული კადრების პროფესიული დონის ამაღლება.
2. მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასებას ახორციელებს ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომლის საქმიანობა რეგულირდება შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 12. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება/შეფასება

1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმებისას ხდება მისი შედარება კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტებთან და საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებულ აუცილებელ რესურსებთან არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
2. მატერიალური რესურსი უნდა იძლეოდეს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას და უნდა იყოს ხელმისაწვდომი მოსწავლეებისთვის და მასწავლებლებისათვის. აუცილებელი მატერიალური რესურსი დგინდება განსახორციელებელი პროგრამების საჭიროებების შესაბამისად. შემოწმებას ექვემდებარება სასწავლო ფართი (საკლასო ოთახები, ბიბლიოთეკა, ლაბორატორია და სხვ.) და ინვენტარი, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი (შეესება-განახლება, სასწავლო პროგრამებში მითითებულ ლიტერატურასთან შესაბამისობა), კომპიუტერული ტექნიკა (მათი არსებობა, გამართული მუშაობა, განახლების საჭიროება, ხელმისაწვდომობა მოსწავლეებისთვის და მასწავლებლებისათვის და სხვ.), საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები (ინტერნეტი, სათანადო კომპიუტერული პროგრამებით აღჭურვა და სხვ.).

მუხლი 13. სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესება

1. სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვისა და დასახული მიზნების მიღწევისათვის, სკოლა

ზრუნავს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მატერიალური რესურსის მუდმივ განვითარებაზე. აქედან გამომდინარე, სკოლის თითოეული თანამშრომელი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს იმ მატერიალური და სასწავლო რესურსის ჩამონათვალს, რაც საჭიროა სკოლაში უსაფრთხო და პოზიტიური სასწავლო გარემოს შესაქმნელად და ხარისხის გასაუმჯობესებლად. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე:

- თითოეული კლასის დამრიგებელი, სემესტრის დასრულებამდე შეიმუშავებს იმ რესურსების ნუსხას, რაც საჭიროა შესაბამისი საკლასო ოთახის აღსაჭურვად;
- საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია) და კომპიუტერული ტექნოლოგიების მასწავლებლები სასწავლო წლის დაწყებამდე შეიმუშავებენ იმ ხელსაწყოების და ტექნიკის ჩამონათვალს, რაც საჭიროა აღნიშნული ლაბორატორიების გამართულად მუშაობისათვის;
- ბიბლიოთეკარი, სკოლის მასწავლებლებთან ერთად, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს შეიმუშავებს იმ ლიტერატურის და პერიოდიკის ჩამონათვალს რაც სასწავლო პროცესში იქნება გამოყენებული მომავალ სასწავლო წელს.
- სპორტის მასწავლებლები შეიმუშავებენ იმ ინვენტარის ჩამონათვალს, რომელიც საჭიროა სპორტული მოედნის აღსაჭურვად და სპორტული აქტივობების განსახორციელებლად;
- მუსიკის და სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების მასწავლებლები და დირექციის წარმომადგენლები, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს შეიმუშავებენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს. გარდა ამისა სკოლის მასწავლებლები და დირექცია, ყოველი წლის ბოლოს, შეიმუშავებენ იმ აქტივობების ჩამონათვალს რომელთა განხორციელებაც იგეგმება მომდევნო წლის განმავლობაში;
- პედაგოგიური საბჭო განსაზღვრავს იმ რესურსების ნუსხას, რომელიც საჭიროა მასწავლებელთათვის სამუშაო გარემოს შესაქმნელად;
- სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სკოლის ბუფეტის, სკოლის ეზოსა და საპირფარეშოების კეთილმოწყობას, რომელიც ასევე მორგებული იქნება სსსმ პირებზე. დამლაგებლები ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, განსაზღვრავენ იმ რესურსების საჭიროებას, რაც უზრუნველყოფს ზემოაღნიშნული ტერიტორიების სისუფთავესა და მოწესრიგებულობას;
- სკოლის ექიმი მუდმივად ამოწმებს მედიკამენტების ვარგისიანობას და საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს იმ მედიკამენტების ნუსხას, რომელთა არსებობაც აუცილებელია სამედიცინო კაბინეტში, გარდა ამისა ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, განსაზღვრავს იმ ინვენტარის და ხელსაწყოების ნუსხას, რაც უზრუნველყოფს სამედიცინო კაბინეტის გამართულ ფუნქციონირებას;
- სკოლის დირექცია, თანამშრომლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის და სკოლის საჭიროებების შესაბამისად შეიმუშავებს იმ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ჩამონათვალს, რაც საჭიროა სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის

მუხლი 14. განვითარება

1. შიდა შეფასება მიმართულია ძლიერი მხარეების შესანარჩუნებლად, სუსტი მხარეებისა თუ არსებული ხარვეზების აღმოსაფხვრელად და ტარდება სწავლის/სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის, გაუმჯობესების, განვითარებისა და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით.
2. ხარვეზების და სტანდარტებთან შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში, საჭიროა სათანადო რეაგირება და აუცილებელი ღონისძიებების ჩატარება. ამ მიზნით, მონიტორინგის, შემოწმება-შეფასების და კონფიდენციალური გამოკითხვების ანალიზის საფუძველზე სკოლა:
 - შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის ეფექტური განხორციელების უზრუნველყოფის რეკომენდაციებს;
 - შეიმუშავებს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების (მ.შ. წიგნადი ფონდის, კომპიუტერული ტექნიკის და სხვ.) განახლება-სრულყოფის რეკომენდაციებს;
 - შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესში ჩართული ადამიანური რესურსის საქმიანობაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;
 - აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შეიმუშავებს განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმას და მონიტორინგს უწევს მათ შესრულებას.
3. აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმის შედგენა ხდება სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე და წინამდებარე გეგმა გათვლილია ერთ წელზე, ყოველწლიურად დადგენილი წესის მიხედვით და ვადებში ხდება გეგმის შემუშავება.
4. შესაძლებელია აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შემუშავებული განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმით განსაზღვრული შესრულების ვადების გაგრძელება.
5. ვადის გაგრძელების შესახებ რეკომენდაცია შეიძლება წარადგინოს შესრულებაზე პასუხისმგებელმა პირმა ან თავად დირექტორმა. ვადის გაგრძელების შესახებ რეკომენდაცია უნდა იყოს გონივრული და დასაბუთებული.
6. დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულების ამსახველი დოკუმენტები ან სხვა მტკიცებულებები.

მუხლი 15. ცვლილების შეტანის წესი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

დანართები

დანართი 1

ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმა (ნიმუში)

N	შესასრულებელი აქტივობა	შეფასების ინსტრუმენტი	შესრულები ს პერიოდი	პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული	შემსრულებელი პირი/პირები
1.1	ხარისხის მართვის სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქცია - მოვალეობებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის გაცნობა საგნობრივი კათედრებისთვის			ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი
1.2	ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციებისა და სამოქმედო გეგმის გაცნობა სკოლის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში გეგმის კორექტირება)			ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი
2.1	სასწავლო პროცესის განხორციელების მონიტორინგი/შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება და	გაკვეთილზე დასწრება, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა,		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო

					ფის
--	--	--	--	--	-----

	დირექტორისთვის წარდგენა	შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.			სპეციალისტი
3.1	სკოლის მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი
4.1	სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი

		კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.			
5.	საქმისწარმოების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შეფასება (დოკუმენტბრუნვა)	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი
6.	საზოგადოებასთან კომუნიკაციის, ვებგვერდის ადმინისტრირების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი

		გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.			
--	--	---	--	--	--

7.	ფინანსური დაგეგმვის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი
8.	სკოლის პერსონალის მართვისა და განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი
9.	სკოლის უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალისტი

		გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლა.			
10.1	მოსწავლეთა უფლებების დაცვის და მხარდამჭერი ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლა.		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი
11.	სკოლის სტრატეგიული/წლიური დაგეგმარების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლა.		ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი

რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირება (ნიმუში)

რისკ-ფაქტორი	დაბალი რისკფაქტორი	საშუალო რისკფაქტორი	მაღალი რისკფაქტორი	კრიტიკუ ლირისკ ფაქტორი
სასწავლო პროცესის დაგეგმვა/ განხორციელებასთან დაკავშირებული				
სტრატეგიული დაგეგმვა, განხორციელება/ შეფასებასთან დაკავშირებული				
მოსწავლეთა სერვისები				
საბიბლიოთეკო სერვისები				
ფინანსური რესურსები				
ადამიანური რესურსები				
მატერიალური რესურსები				
სკოლის უსაფრთხოება და წესრიგის დაცვა				
საზოგადოებასთან ურთიერთობები				
საქმისწარმოება				
სხვა				

კითხვარი სკოლის თანამშრომლებისთვის

(კითხვარი გამოიყენება სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის შეფასების მიზნით)

1. მონაცემები რესპოდენტის შესახებ:

ა) ადმინისტრაციის თანამშრომელი; ბ) მასწავლებელი

2. სკოლაში მუშაობის საშუალო პერიოდი:

ა) ერთ წელზე ნაკლები; ბ) ორი წელი; გ) 3 წელი/მეტი

#	კითხვა	ვეთანხმები	მეტწილად ვეთანხმები	არც ვეთანხმები არც არ	ნაწილობრივ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	კომენტარი
1	საშუალება მქონდა, ჩართული ვყოფილიყავი/მოსაზრებები გამომეთქვა სკოლის მისიის განაცხადის პროექტის შესახებ (თუ სკოლაში დასაქმდით მისიისა და ხედვის განაცხადის შემუშავების შემდეგ, გთხოვთ, გამოტოვოთ)						
2	სკოლის მისია და ხედვა ჩემთვის ნათელი და გასაგებია						
3	ვთვლი, რომ სკოლის მისია ემსახურება უსაფრთხო გარემოში ბავშვის პიროვნულ განვითარებას						
4	ვთვლი, რომ სკოლის მისია ადეკვატურად ასახავს სკოლის იდენტობას						
5	ვთვლი, რომ ჩემი საქმიანობით ხელს ვუწყობ სკოლის მისიის შესრულებას						
6	ჩემთვის ნათელია სკოლის ხედვა						
7	ვთვლი, რომ სკოლის საქმიანობა მისიის და ხედვის შესაბამისია						
8	ვთვლი, რომ თანამშრომლები სამუშაო პროცესში მოქმედებენ						

	კეთილსინდისიერების პრინციპით						
9	სკოლაში არის გუნდურობის მაღალი ხარისხი						
10	საჭიროების შემთხვევაში, ვიღებ მხარდაჭერას სკოლის ხელმძღვანელობისგან და სხვა თანამშრომლებისგან						
11	ვთვლი, რომ სკოლის საქმიანობა გამჭვირვალეა						
12	ჩემი კომპეტენციის ფარგლებში ჩართული ვარ სკოლაში გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში						

დამატებითი კომენტარის ველი:

(განკუთვნილია შენიშვნების, მოსაზრებებისა და რეკომენდაციებისათვის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

თანამშრომელთა ზოგადი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი

1. ზოგადი მონაცემები რესპოდენტის შესახებ:

ა) ქალი ბ) მამაკაცი

2. პოზიცია ორგანიზაციაში

ა) მასწავლებელი ბ) ადმინისტრაციის თანამშრომელი

3. რამდენი წელია რაც სკოლაში მუშაობთ?

ა) ერთ წელზე ნაკლები; ბ) ორი წელი; გ) 3 წელი/მეტ

#	კითხვა	ვეთანხმები	მეტწილად ვეთანხმები	არც ვეთანხმები არც არ	ნაწილობრივ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	კომენტარი
1	სკოლაში შიდა კომუნიკაცია გამართულია.						
2	სკოლაში საჭირო რაოდენობით იმართება შეხვედრები სკოლის თანამშრომლებს შორის, საჭიროების შემთხვევაში - მენეჯმენტის ჩართულობითაც.						
3	ჩემი კომპეტენციის ფარგლებში მაქვს გადაწყვეტილების მიღების/გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობის შესაძლებლობა						
4	თანამშრომლებს შორის არის თანამშრომლობის მაღალი ხარისხი						
5	მენეჯმენტი ხელს უწყობს თანამშრომლებს შორის საერთო ამოცანების კოორდინაციას						
6	მენეჯმენტი თანამშრომლების						

	მხრიდან წამოსული ინიციატივებისთვის ღიაა						
7	სკოლაში კონფლიქტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, გვარდება კონსტრუქციული გზით						
8	ვთვლი, რომ სკოლის თანამშრომლებს აქვთ სტაბილურობის განცდა						
9	თანამშრომლებს აქვთ პროფესიული ზრდის შესაძლებლობა						
10	სკოლის გარემო და სისტემა თანამშრომლებს აძლევს მოტივაციას						
11	ორგანიზაციის სტრუქტურა ეფექტიანია და შეესაბამება სკოლის დღევანდელ საჭიროებებს						
12	სკოლის თანამშრომლები კარგად არიან გათვითცნობიერებული საკუთარ ფუნქცია-მოვალეობებში						
13.	სკოლის თანამშრომლები საკუთარ ფუნქციებს წარმატებით ასრულებენ						
14.	სკოლაში სამუშაო გარემო (ავეჯი, კეთილმოწყობა, უწყვეტი ინტერნეტი და ა.შ.) კომფორტულია						
15.	სამუშაო გრაფიკი ჩემთვის მისაღებია						

16. ვთვლი, რომ ჩემი როლი სკოლაში არის:

ა) ძალიან მნიშვნელოვანი; ბ) მნიშვნელოვანი

გ) ნაკლებად მნიშვნელოვანი

დ) უმნიშვნელო

ე) მიჭირს პასუხის გაცემა

17. თქვენი აზრით, რომელი ფაქტორი/ფაქტორები გაზრდიდა ფუნქციების შესრულების ეფექტიანობას და გაზრდიდა თქვენს მოტივაციას?

დამატებითი კომენტარის ველი:

(განკუთვნილია შენიშვნების, მოსაზრებებისა და რეკომენდაციებისათვის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

კითხვარი მასწავლებლებისათვის

1. ზოგადი მონაცემები რესპოდენტის შესახებ:

ა) ქალი ბ) მამაკაცი

2. პოზიცია ორგანიზაციაში

ა) მასწავლებელი ბ) ადმინისტრაციის თანამშრომელი

3. რამდენი წელია რაც სკოლაში მუშაობთ?

ა) ერთ წელზე ნაკლები; ბ) ორი წელი; გ) 3 წელი/მეტ

#	კითხვა	ვეთანხმები	მეტწილად ვეთანხმები	არც ვეთანხმები არც არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	კომენტარი
1	ვთვლი, რომ სკოლაში არის თანამშრომლობის მაღალი ხარისხი კათედრების დონეზე						
2	კარგად ვიცნობ ჩემი, როგორც მასწავლებლის მოვალეობებს						
3	კარგად ვიცნობ ჩემი, როგორც მასწავლებლის შეფასების კრიტერიუმებს						
4	ვთვლი, რომ კათედრის დონეზე გამართული დისკუსიები საქმიანია და ემსახურება სკოლის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდას						
5	ეფექტურად ვაფასებ კათედრის როლს ჩემს პროფესიულ განვითარებაში						
6	ჩემთვის ხელმისაწვდომია სამუშაო პროცესში საჭირო ყველა სახის აუცილებელი რესურსი						
7	საჭიროების შემთხვევაში, თავისუფლად შემიძლია გამოვხატო მოსაზრებები, მათ შორის კრიტიკული						
8	საჭიროების შემთხვევაში, ვიღებ მხარდაჭერას სკოლის ხელმძღვანელობისგან და სხვა თანამშრომლებისგან						
9	ვცდილობ, რეგულარულად გავეცნო განათლების სფეროს სიახლეებს და						

	დაენერგო სასწავლო პროცესში						
10.	ვიკვლევ კლასის მოსწავლეების ინდივიდუალობას და საგაკვეთილო პროცესის დაგეგმვისას ვითვალისწინებ მათ საჭიროებებს						
11.	ვცდილობ, მოსწავლეებს გაკვეთილზე ჰქონდეთ ცოდნის კონსტრუირების საშუალება						
12.	ხელს ვუწყობ მოსწავლეების თანამშრომლობას გაკვეთილზე						
13.	ვცდილობ განხილული საკითხები და დავალებები დავაკავშირო ცხოვრებისეულ კონტექსტებთან						
14.	მოსწავლეებმა იციან, მათი შეფასების კრიტერიუმები						
15.	მოსწავლეები რეგულარულად იღებენ განმავითარებელ შეფასებას						
16.	რეგულარულად ვაკეთებ რეფლექსიას მომავალი პრაქტიკის გასაუმჯობესებლად						
17.	დამუშავებული მაქვს საგნობრივი გზამკლვევი, რომელიც შემუშავდა მესამე თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვის მიზნით						
18.	ვესწრებოდი ონლაინ შეხვედრებს/ტრენინგებს, რომელიც განხორციელდა მესამე თაობის ესგ-ს დანერგვის მიზნით						
19.	ვთვლი, რომ ჩემი ცოდნა საკმარისია კომპლექსური დავალებების/კომპლექსური ტიპის დავალებების სწორად დაგეგმვის და ორგანიზების მიზნით						
20.	ვთვლი, რომ სასწავლო პროცესში ხელს ვუწყობ აქტიურ სწავლას						
21.	სასწავლო პროცესში ვეყრდნობი კონსტრუქტივისტულ პრინციპებს						
22.	მოსწავლეებს საშუალებას ვამძლევ, მიღებული ცოდნა დაუკავშირონ მონათესავე ბუნების სხვა საკითხებს						
23.	მოსწავლეს გაკვეთილზე აქვს საშუალება, მოახდინოს თეორიული ცოდნის						

	პრაქტიკულად რეალიზება						
24.	მოსწავლეებს აქვთ მკაფიო წარმოდგენა, როდის და/ან რატომ შეიძლება გამოიყენონ მიღებული ცოდნა.						

25. გთხოვთ, აირჩიოთ ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან, რომელ საკითხზე ისურვებდით სკოლის მხრიდან პროფესიული განვითარების

ღონისძიების ორგანიზებას:

ა) კლასის მართვა

ბ) მოსწავლის მიღწევების შეფასება

გ) კურიკულუმის შემუშავება მესამე თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების გათვალისწინებით

დ) პოზიტიური სასწავლო გარემოს შექმნა სასწავლო პროცესში

ე) ფუქციურ-კომპონენტური უნარების განვითარება სასწავლო პროცესში

ვ) სხვა (გთხოვთ, მიუთითოთ)