

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის 2023 წლის 25 ივლისის №გ23-20 ბრძანების დანართი
№4-ის შესაბამისად

კათედრის მუშაობის დებულება

თბილისი
2023

მუხლი I. ზოგადი დებულებები

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლის (შემდგომში-სკოლა) საგნობრივი კათედრები თავიანთ საქმიანობას წარმართავენ ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი II. საგნობრივი კათედრის მიზნები და ამოცანები

1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
2. საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება მესამე თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის საგნობრივი სტანდარტების შესაბამისად;
3. სწავლება-სწავლის თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და მათი დანერგვა სასწავლო პრაქტიკაში;
4. საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის სხვადასხვა საგანმანათლებლო რესურსის (გრიფირებული სახელმძღვანელოები, ჟურნალები, დისტანციური კურსები, ელექტრონული რესურსები) შერჩევა;
5. მასწავლებლის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
6. ვერიფიკაციის მექანიზმის განხორციელება;
7. შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
8. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული/გაუთვალისწინებელი სასწავლო პროგრამის შესაბამისობაში მოყვანა ეროვნული სასწავლო გეგმის სტანდარტებთან;
9. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
10. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
11. შეფასების კრიტერიუმების, რუბრიკების დადგენა;

მუხლი 3. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლაში შექმნილია 6 საგნობრივი კათედრა. თითოეული საგნობრივი კათედრა მოიცავს 1 ან რამდენიმე საგნის მასწავლებელს.
2. სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი კათედრები:
 - ა) ქართული ენისა და ლიტერატურის, რომლის შემადგენლობაში შედიან ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლები;
 - ბ) მათემატიკის და ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან ორი საგნის - მათემატიკისა და ისტ-ის მასწავლებლები;
 - გ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრის, რომლის შემადგენლობაში შედიან ბუნებისმეტყველების, ბიოლოგიის, ქიმიისა და ფიზიკის მასწავლებლები;

დ) საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრის, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან: „მე და საზოგადოების“, ჩვენი საქართველოს, საქართველოსა და მსოფლიო ისტორიების, გეოგრაფიისა და სამოქალაქო განათლების მასწავლებლები;

ე) უცხოური ენების კათედრის შემადგენლობაშიც შედიან ინგლისური ენის, რუსული ენის და გერმანული ენების მასწავლებლები;

ვ) სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის კათედრის შემადგენლობაშიც შედიან სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების, მუსიკის, სპორტისა და ჭადრაკის მასწავლებლები;

ზ) ყოველწლიურად შემუშავებული სასკოლო-სასწავლო გეგმის შესაბამისი ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული/გაუთვალისწინებელი საგნების მასწავლებლები

მუხლი 4. კათედრის წევრობა და მისი უფლებები და მოვალეობები

1. სკოლის ყველა საგნის მასწავლებელი გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შესაბამის კათედრაში. ისინი თანასწორობის საფუძველზე მონაწილეობენ თავიანთი კათედრების სხდომებში;

2. კათედრის წევრს უფლება აქვს:

ა) აირჩიოს კათედრის თავმჯდომარე და ასევე არჩეულ იქნეს კათედრის თავმჯდომარედ;

ბ) კათედრის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ისარგებლოს ხმის უფლებით;

გ) შევიდეს ინიციატივებით სხდომაზე და განხილვაზე დააყენოს მისთვის საინტერესო საკითხი;

დ) მონაწილეობა მიიღოს კათედრის სამუშაო გეგმის შემუშავებაში;

3. კათედრის წევრი ვალდებულია:

ა) დაესწროს კათედრის სხდომებს (თუ არ არსებობს გაცდენის ობიექტური მიზეზი: ავადმყოფობა, ოჯახური მიზეზები და ა.შ.);

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სახელმძღვანელოების, საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევაში; მოსწავლის ცოდნის შეფასების კრიტერიუმების დადგენაში, ვერიფიკაციის მექანიზმის განხორციელებაში.

გ) იზრუნოს კათედრის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის და ჯეროვნად შეასრულოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში;

ე) იზრუნოს საკუთარი და კათედრის წევრების პროფესიულ განვითარებაზე.

მუხლი 5. კათედრის თავმჯდომარე, მისი არჩევის წესი და ფუნქციები

1. კათედრის მუშაობას ორგანიზებას უწევს კათედრის თავმჯდომარე.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ერთი წლის ვადით ირჩევენ კათედრის წევრები, სასწავლო წლის დასაწყისში ფარული კენჭისყრით;

3. კათედრის თავმჯდომარის კანდიდატურას წარადგენს სკოლის დირექტორი.

4. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციაა:

ა) გაუძღვეს კათედრის სხდომებს და ხელმოწერით დაამტკიცოს ოქმები;

ბ) კათედრის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას მიაწოდოს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს;

გ) უზრუნველყოს კათედრის სხდომების ორგანიზება და დროული ჩატარება;

დ) უზრუნველყოს კათედრის სამუშაო გეგმის შესრულება და გაწეული საქმიანობის მონიტორინგი;

- ე) უზრუნველყოს კათედრის ეფექტურად ფუნქციონირება და განვითარებისთვის სხვადასხვა ღონისძიების (ინტეგრირებული გაკვეთილები, სამოდულო გაკვეთილები, მრგვალი მაგიდები და სხვ) ჩატარება;
 - ვ) კოორდინირება გაუწიოს კათედრის მუშაობას, უზრუნველყოს ფუნქციების ეფექტურად გადართობა კათედრის წევრთა შორის;
 - თ) წარუდგინოს წინადადებები და რეკომენდაციები (წახალისების მექანიზმები, ექსპერტთა მოწვევა, ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების შესახებ) სკოლის დირექციასა და პედაგოგიურ საბჭოს;
 - ი) ხელს შეუწყოს კათედრებს შორის ეფექტური თანამშრომლობის ჩამოყალიბებას;
 - კ) აწარმოოს კათედრის დოკუმენტაცია;
 - ლ) უზრუნველყოს კათედრის წევრების ინფორმირება იმასთან დაკავშირებით, თუ რა ინსტრუმენტების გამოყენებითა და რა ინტენსივობით უნდა შეაგროვონ პედაგოგებმა მონაცემები საკუთარი მოსწავლეების მიღწევების; სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
 - მ) შეაგროვოს კათედრის წევრების მიერ გამოგზავნილი მასალები და ფასილიტაცია გაუწიოს კათედრის სხდომებს (შექმნას დღის წესრიგი, გამოკვეთოს პრობლემური საკითხები);
 - ნ) უზრუნველყოს კათედრის სხდომების ჩატარება სასკოლო კურიკულუმის დანერგვის პროცესში ო)ამოკვეთილი პრობლემების შესასწავლად, ინოვაციების დასაანერგად და დანერგვის პროცესისთვის საჭირო დოკუმენტების/მასალების მოსამზადებლად;
- ოდათქმულ ვადებში სკოლის დირექციას მიაწოდოს შეთანხმებული ინსტრუმენტების საფუძველზე მომზადებული მასალები, რომლებიც სასწავლო პროცესის (მოსწავლეების მიღწევები, მასწავლებლების წინაშე არსებული გამოწვევები) შესახებ შეიცავს ინფორმაციას;
- პ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის დონეზე კურიკულუმის განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვაში; იყოს შუამავალი რგოლი სკოლის დირექციასა და პედაგოგებს შორის.
10. კათედრის ხელმძღვანელის პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) კათედრის დებულებას;
 - ბ) კათედრის სამოქმედო გეგმას;
 - გ) შეფასების კომპონენტებს შესატყვისი რუბრიკებით;
 - დ) კათედრის შეხვედრების ამსახველ ოქმს.

მუხლი VIII. კათედრის სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. კათედრის სხდომა ტარდება სასწავლო წლის დაწყებამდე მინიმუმ 10 დღით ადრე, ასევე პირველი სემესტრის ბოლოს, ხოლო მეორე სემესტრში ასევე - მინიმუმ ორჯერ;
2. კათედრა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კათედრის წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3;
3. კათედრის სხდომა გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით;
4. ხმების თანაბარი რაოდენობით გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კათედრის თავმჯდომარის ხმა.
5. კათედრის რიგგარეშე სხდომა შეიძლება ჩატარდეს, საჭიროების შემთხვევაში, კათედრის წევრთა 1/3 მოთხოვნით
6. რიგგარეშე სხდომის შესახებ კათედრის წევრები გაფრთხილებულნი უნდა იყვნენ;
7. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის ორგანიზება ევალება კათედრის თავმჯდომარეს.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის 2023 წლის 25 ივლისის №გ23-20 ბრძანების დანართი
№4-ის შესაბამისად

მუხლი IX. კათედრის მუშაობის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სკოლის მუშაობის კათედრის დებულებას შეიმუშავენ და ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
2. სკოლის კათედრის მუშაობის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.