

შპს გურამ დიზანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამბედივებულია სკოლის დირექტორის 2025 წლის 23 ივნისის №25-30 ბრძანების დანართი №1-ის შესაბამისად

შპს გურამ დიზანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა										2025-2026 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმა						
ამოცანა	აქტივობა	თვეები							პასუხისმგებელი პირი	შემსრულებელი	სხვა ჩართული მხარეები (გარდა დაწესებულებისა)	რესურსები	ინდიკატორი	შეფასების შედეგი	განმარტება	
		ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი	იანვარი								
ზიზანი №1. ინტეგრირებული განვითარება																
1.1. სკოლის სემინარების მომართვით რეგულაციების განვითარება	1.1.1. 2026-2027 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება								დირექტორი	სტრატეგიული დამგმუბის გეგმა		ადამიანური რესურსი	შემუშავებული და დამტკიცებულია 2025-2026 სასწავლო წლის 1-წლიანი სამოქმედო გეგმა	შესრულებულია		
	1.1.2. ფინანსური რესურსების გადახედვა								დირექტორი	ბუღალტერი		ადამიანური რესურსი	შემუშავებულია გეგმების განმართვლებლად შესაბამისი ფინანსური დოკუმენტი	შესრულებულია		
	1.1.3. 2025-2026 სასწავლო წლის 1-წლიანი სამოქმედო გეგმის შედგენა								დირექტორი	სტრატეგიული დამგმუბის გეგმა		ადამიანური რესურსი	შეფასებულია 1-წლიანი სამოქმედო გეგმა	შესრულებულია		
1.2. მომწველია საბუბის ფუნქციონირება	1.2.1. არჩევნების ჩატარება და სკოლის მომწველია ახალი საბუბის შექმნა								დირექტორი	ადმინისტრაციის და მომართვების პროექტების ჩვეუბერი		ადამიანური რესურსი	სკოლაში ჩატარდა არჩევნები და შექმნა მომწველია საბუბი	შესრულებულია		
	1.2.2. მომწველია საბუბის მომართვით რეგულაციების განმართვლებლებ								დირექტორი	მომწველია საბუბი, ადმინისტრაციის და მომართვების პროექტების ჩვეუბერი, ბუღალტერი		ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	არჩევნების მომწველია საბუბის მომართვით რეგულაციები და განმართვლებული პროექტების ამსახველი მასალები	შესრულებულია	:	
ზიზანი №2. სასწავლო პროცესის დამგმუბ/განმართვლებ/შეფასება/განვითარება																
2.1. სასწავლო პროცესის ორგანიზება-დამგმუბ	2.1.1. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება								დირექტორი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო და აღმართვლებით დამგმუბ, პედაგოგიური საბუბი		ადამიანური რესურსი	შემუშავებული და დამტკიცებულია სასკოლო სასწავლო გეგმა	შესრულებულია		
	2.1.2. საგანვითო ცხრილების შედგენა								დირექტორი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო და აღმართვლებით დამგმუბ		ადამიანური რესურსი	სათმართი ბადის მომწველი სკოლაში შედგენილია გაგვითლების ცხრილი	შესრულებულია		
2.2. საგნობრივი კურსგვლებების განვითარება	2.2.3. კათედრების მომართვით კურსგვლებების დამგმუბ/განვითარება								დირექტორი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო და აღმართვლებით დამგმუბ, საგნობრივი კათედრების მომწველები		ადამიანური რესურსი	საგნობრივი კათედრების ფუნქციონირების ამსახველი კურსგვლებები, მომწველების მუდმივად ფუნქციონირება კურსგვლებებ	შესრულებულია		
2.3. მომწველების ინტერესების და საკითვების გათვალისწინებით დამატებითი გაგვითლებისა და წრეების ორგანიზება	2.3.1. მომწველების და მომწველების გამოკითვები/დამგმუბება მომწველი სასწავლო წლის დამატებითი გაგვითლებისა და წრეების დამგმუბ/განვითარება								დირექტორი	დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული საკითვებზე დამგმუბ/განვითარება	მომწველები	ადამიანური რესურსი	ჩატარებულია გამოკითვები, მომწველების და მომწველების მომწველი სასწავლო წლის დამატებითი სასწავლო მომწველებისათმართვით დამგმუბ/განვითარება	შესრულებულია		
	2.3.2. გათვალისწინებული სასწავლო წლის ჩატარებული გამოკითვების შედეგებზე დამატებითი გაგვითლებისა და წრეების ორგანიზება და მათი განმართვლებ								დირექტორი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო და აღმართვლებით დამგმუბ		ადამიანური რესურსი	სკოლაში განმართვებულია და სასწავლო პროცესში ორგანიზირებულია დამატებითი გაგვითლების და წრეები	შესრულებულია		
2.4. სასწავლო რესურსების შექმნა-განვითარება	2.4.1. სასწავლო რესურსების შექმნა და მათი განვითარება								დირექტორი	სხვადასხვა საგნის მომწველებია მომართვით სასწავლო რესურსების შექმნა-განვითარება	IT მომწველები/შეფასების/შეფასების პირი	ადამიანური რესურსი	მომწველებშია შექმნილი ორგანიზირებული სასწავლო რესურსები	შესრულებულია		

2.5. ხარისხის უზრუნველყოფის ჩვენებების გამოწვევები	2.5.1. ევროეიკის ჩვენების გამოწვევები																	დირექტორი	ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი; საერთო კადრები			ადამიანური რესურსი	კვალიფიკაცია; შეფასების ინსტრუმენტებს; შემოწმდა შესაბამისი დაცვების დრო და პირობები; მხიდა მოწვევები; მტკიცებულებების ევროეიკა	შტრუქტურული			
	2.5.2. გამოკითხვის ჩატარება ხარისხის უზრუნველყოფის გარე ჩვენების შემოწმების მიზნით																	დირექტორი	ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი; საერთო კადრები	მომწვევები, მმხლები, მამწველები	ადამიანური რესურსი	გამოკითხვები მომწვევები, მამწველები და მმხლები; ევროეიკის სტანდარტების	შტრუქტურული				
	2.5.3. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება და სასკოლო საზოგადოებისათვის გაზიარება																		დირექტორი	ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი; საერთო კადრები		ადამიანური რესურსი	სკოლაში მუშაობის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა	შტრუქტურული			
ზიზანი 303. სკოლის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ზარის განვითარება																											
3.1. ინფრასტრუქტურის განვითარება/სასწავლო სივრცის განახლება																		დირექტორი	ბუღალტერი	მწე, კონსტრუქტორი ინჟინერები	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	წლის ბოლოს სკოლის შენობაში ჩატარებული რესურსი და სკოლის შენობის სივრცე და მოწვევები					
3.2. შენობა-ნაგებობის სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების შესაბამისობის შესახებ დასკვნის მიღება																		დირექტორი	მწე, ბუღალტერი	საგანგებო სპეციალისტები; მართვის სააგენტო	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლაში მიღებული სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების შესაბამისობის შესახებ დასკვნა					
3.3. საგანმანათლებლო რესურსების განვითარება/გაეროების	3.3.1. საბიბლიოთეკო რესურსის მუდმივი განახლება/ახალი სახელმწიფოების შექმნა																	დირექტორი	ბუღალტერი, ბიბლიოთეკარი, საერთო კადრები	მწე	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლის შენობაში აქვს ახალი სახელმწიფოები. განახლებული საბიბლიოთეკო რესურსი					
	3.3.2. საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიის მუდმივი განახლება																	დირექტორი	საბუნებისმეტყველო საგნების მამწველები, ბუღალტერი	მწე	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლაში განახლებული საბუნებისმეტყველო ლაბორატორია					
3.4. ელექტრონული სერვისების გაეროების	3.4.1. სკოლის საკომპიუტეროების ელექტრონული სისტემის განვითარება																	დირექტორი	საქმისმართებელი, ბუღალტერი	შპს Innovators Group Georgia, IT მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლაში მუშაობა საქმისმართების ელექტრონული სისტემა					
	3.4.2. ელექტრონული მუდმივი განვითარება																	დირექტორი	ადმინისტრირებისა და მომსახურების პროექტების მმწველი		ადამიანური რესურსი,	სკოლის ელექტრონული ადმინისტრირების სასკოლო ცხოვრების შესახებ ყველა საკუთარი და აუცილებელი ინფორმაცია					
სტრატეგიული ზიზანი 304. ადამიანური რესურსის მართვა																											
4.1. ახალი კადრების მოზიდვა-ხელშეწყობის დაცვა	4.1.1. სასკოლო სასწავლო გეგმის საბიბლიოთეკის შენობაში საერთო მამწველების შექმნა და გასაუბრების ჩატარება																	დირექტორი	დირექტორის ბრძანებით განაზღვრული პირები		ადამიანური რესურსი	სკოლის ჰაერის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი ადამიანური რესურსი, რომელიც შერეულია კომინდების შესაბამისად					
	4.1.2. მამწველების ხელშეწყობის გაეროება																	დირექტორი	საქმისმართებელი		ადამიანური რესურსი	მამწველების გაეროება ხელშეწყობები					
4.2. სკოლაში თანამშრომელთა შეფასების სისტემის განვითარება	4.2.1. თანამშრომელთა შეფასება და შეფასების დამატებითი დამატებითი შეფასების გაეროება																	დირექტორი	საქმისმართებელი		ადამიანური რესურსი,	თანამშრომელთა გაეროება შეფასების გაეროება					
	4.2.2. თანამშრომელთა შეფასების განვითარება და შეფასების შედეგების საფუძველზე საკუთრების გამოკვლევა																	დირექტორი	დირექტორი		ადამიანური რესურსი	სკოლაში თანამშრომელი შეფასებული არის კრიტერიუმების და მმწველების მიხედვით (განმარტებული თვითშეფასება და დირექტორის მიერ მათი შეფასება)					
4.3. სკოლის თანამშრომელთა მართვა	4.3.1. შეფასება სემინარში მამწველები ჩართვა ცვლილების ასახვებზე ტრენინგები და შეფასება სასწავლო კურსში																	დირექტორი	საერთო მამწველები	მამწველების სახლი, შეფასება საგანმანათლებლო ორგანიზაცია,	ადამიანური რესურსი	სკოლის სემინარში მამწველები მომართვის მიხედვით ცვლილების ტრენინგები თუ სასწავლო კურსები					

[illegible]









