

## დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული მიმართულებით



- ✓ ერთიანი ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სწავლებისა და მასთან დაკავშირებული სიახლეების განხორციელება ხარისხის მართვის ჯგუფთან ერთად;
- ✓ ერთიანი ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით სასწავლო კურიკულუმების შინაარსის შერჩევა და მეთოდის განსაზღვრა ხარისხის მართვის ჯგუფთან ერთად;
- ✓ სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მონიტორინგი;
- ✓ სასკოლო საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;
- ✓ კლასგარეშე საქმიანობების (მოსწავლეთა

კლუბები, პროექტები, ექსპედიციები და სხვა ღონისძიებები) მიმდინარეობის ორგანიზება და მართვა;

- ✓ პედაგოგთა და აღმზრდელთა სასკოლო კონფერენციების ორგანიზება და მართვა;
  - ✓ ამ საქმიანობის კუთხით რეკომენდაციების წარდგენა;
  - ✓ სკოლაში მიმდინარე საგანმანათლებლო (საგაკვეთილო \_ აღმზრდელობითი); პროცესის ტექნიკური და შინაარსობრივი მხარის ხარისხის მონიტორინგი, რეკომენდაციებისა და მითითებების შემუშავება;
- 
- ✓ სკოლის თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა ხარისხის მართვის ჯგუფთან ერთად ყოველი სასწავლო წლის დასრულებისას, სკოლის გრძელვადიანი (6 წელი) და მოკლევადიანი (1 წლამდე) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავება;
  - ✓ ხარისხის მართვის ჯგუფთან და საგნობრივ კათედრებთან ერთად პროგრამების შემუშავება სკოლის მისიის შესაბამისად;
  - ✓ ხარისხის მართვის ჯგუფთან ერთად პროექტების, სასწავლო პროგრამების, სასემინარო კურსების ხარისხის მონიტორინგი, შეფასება, კონსულტაციები;
  - ✓ მოსწავლეების აკადემიური მიღწევების მონიტორინგისა და შეფასების დაგეგმვა და განხორციელება.