

მაძიებელი მასწავლებლების მხარდაჭერის წესი

1. მხარდაჭერის პროცესის დეტალური აღწერა

1.1 ხელმძღვანელი მასწავლებლის დანიშვნის პროცედურა

დოკუმენტი №1: ხელმძღვანელის დანიშვნის ბრძანება

- ხელმძღვანელი მასწავლებლის პირადი მონაცემები და კვალიფიკაცია
- მაძიებელი მასწავლებლის პირადი მონაცემები
- დანიშვნის თარიღი და ვადა
- პასუხისმგებლობების სფერო

დოკუმენტი №2: მხარდაჭერის ინდივიდუალური გეგმა

- მაძიებელი მასწავლებლის საჭიროებების ანალიზი
- განსავითარებელი კომპეტენციები
- მიღწევადი მიზნები და ინდიკატორები
- კონკრეტული აქტივობები და ღონისძიებები
- ვადები და პასუხისმგებლები

1.2 მხარდაჭერის ფორმები და მეთოდები

დოკუმენტი №3: მხარდაჭერის ფორმების რეესტრი

- გაკვეთილის დაკვირვება (Lesson Observation Form)
- ერთობლივი დაგეგმვა (Co-planning Sessions)
- მოდელური გაკვეთილის ჩატარება (Model Teaching)
- რეფლექსიული შეხვედრები (Reflective Meetings)
- პედაგოგიური რესურსების გაზიარება

2. ღონისძიებების განრიგი და შედეგები

2.1 თვიური განრიგი

დოკუმენტი №4: თვიური მუშაობის განრიგი

კვირა	აქტივობა	ხელმძღვანელი	მაძიებელი	ხანგრძლივობა	შედეგი
1	გაკვეთილის დაკვირვება	[სახელი]	[სახელი]	45 წუთი	დაკვირვების ფორმა _
2	რეფლექსიული შეხვედრა	[სახელი]	[სახელი]	30 წუთი	რეკომენდაციების სია
3	ერთობლივი დაგეგმვა	[სახელი]	[სახელი]	60 წუთი	გაკვეთილის გეგმა
4	მოდელური გაკვეთილი	[სახელი]	[სახელი]	45 წუთი	შეფასების რუბრიკა

2.2 შედეგების დოკუმენტირება

დოკუმენტი №5: გაკვეთილის დაკვირვების ფორმა

- დაკვირვების თარიღი და დრო
- საგანი და თემა
- მოსწავლეთა რაოდენობა
- გაკვეთილის მიზნები
- გამოყენებული მეთოდები და რესურსები
- დაკვირვებული სტრატეგიები:
 - საგაკვეთილო მართვა
 - მოსწავლეთა ჩართულობა
 - შეფასების ტექნიკები
 - დიფერენცირება
- ძლიერი მხარეები
- განსავითარებელი სფეროები
- კონკრეტული რეკომენდაციები

დოკუმენტი №6: რეფლექსიული შეხვედრის ოქმი

- შეხვედრის თარიღი და მონაწილეები
- განხილული საკითხები
- მამიებელი მასწავლებლის თვითშეფასება
- ხელმძღვანელის უკუკავშირი
- შემდგომი ნაბიჯები
- შეთანხმებული მოქმედებები

3. ხელმძღვანელი მასწავლებლების საქმიანობის ანგარიშგება

3.1 ყოველკვირეული ანგარიში

დოკუმენტი №7: ყოველკვირეული მუშაობის ანგარიში

- კვირის ღონისძიებების ჩამონათვალი
- გახარჯული დრო (საათებში)
- განხორციელებული აქტივობები
- მიღწეული შედეგები
- წარმოშობილი გამოწვევები
- შემდგომი გეგმები

3.2 თვიური ანგარიში

დოკუმენტი №8: თვიური პროგრესის ანგარიში

- მამიებელი მასწავლებლის პროგრესი კომპეტენციების მიხედვით
- გაუმჯობესების სფეროები
- გამოყენებული სტრატეგიები
- მხარდაჭერის ეფექტიანობა
- რეკომენდაციები მომდევნო თვისთვის

3.3 სემესტრული ანგარიში

დოკუმენტი №9: სემესტრული სამუშაო ანგარიში

- ზოგადი მიღწევები და პროგრესი
- მაძიებელი მასწავლებლის კომპეტენციების განვითარება
- გამოყენებული რესურსები
- მხარდაჭერის მეთოდების ეფექტიანობის ანალიზი
- რეკომენდაციები უფროსობისთვის

4. მხარდაჭერის ეფექტიანობის შეფასების მექანიზმები

4.1 კომპეტენციების შეფასება

დოკუმენტი №10: კომპეტენციების შეფასების რუბრიკა

კომპეტენცია	დონე 1 (საწყისი)	დონე 2 (განმავითარებელი)	დონე 3 (კომპეტენტური)	დონე 4 (ექსპერტი)
გაკვეთილის დაგეგმვა				
საგაკვეთილო მართვა				
შეფასების ტექნიკები				
დიფერენცირება				
მოსწავლეთა				
მოტივაცია				

შეფასების სკალა:

- 1 - მნიშვნელოვანი მხარდაჭერა საჭიროა
- 2 - პროგრესი შესამჩნევია, მხარდაჭერა გრძელდება
- 3 - დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი
- 4 - სხვების დახმარების უნარი

4.2 პროგრესის დაკვირვება

დოკუმენტი №11: პროგრესის დაკვირვების ცხრილი

- საწყისი შეფასება (მაძიებლობის დასაწყისში)
- ყოველთვიური შეფასება
- სემესტრული შეფასება
- დასკვნითი შეფასება (მაძიებლობის დასასრულს)

4.3 უკუკავშირის სისტემა

დოკუმენტი №12: მამიებელი მასწავლებლის უკუკავშირის ფორმა

- მხარდაჭერის ხარისხის შეფასება (1-5 სკალა)
- ყველაზე სასარგებლო აქტივობები
- გაუმჯობესების შემოთავაზებები
- დამატებითი მხარდაჭერის საჭიროებები

დოკუმენტი №13: ხელმძღვანელი მასწავლებლის თვითშეფასების ფორმა

- მხარდაჭერის ეფექტიანობის თვითშეფასება
- გამოყენებული მეთოდების ანალიზი
- პროფესიული განვითარების საჭიროებები
- რეკომენდაციები სისტემის გაუმჯობესებისთვის

4.4 შეფასების განრიგი

დოკუმენტი №14: შეფასების კალენდარი

- ყოველთვიური შეფასება - თვის ბოლოს
- სემესტრული შეფასება - სემესტრის ბოლოს
- წლიური შეფასება - სასწავლო წლის ბოლოს
- საბოლოო შეფასება - მამიებლობის დასრულებისას

5. დოკუმენტაციის შენახვა და ხელმისაწვდომობა

5.1 ფაილების ორგანიზება

- ცალკე საქალაქო თითოეული მამიებელი მასწავლებლისთვის
- ქრონოლოგიური რიგის დაცვა
- ელექტრონული და ფიზიკური ასლების ყოლა

5.2 ხელმისაწვდომობა

- სკოლის ადმინისტრაცია
- ხელმძღვანელი მასწავლებელი
- მამიებელი მასწავლებელი (პირადი დოკუმენტების ნაწილი)
- განათლების ხარისხის ცენტრი (მოთხოვნისას)

5.3 კონფიდენციალურობა

- პირადი მონაცემების დაცვა
- დოკუმენტების უსაფრთხო შენახვა
- ხელმისაწვდომობის ლიმიტირება

შენიშვნა: ყველა დოკუმენტი უნდა შეივსოს დროულად, ზუსტად და სრულყოფილი ინფორმაციით. დოკუმენტაცია ექვემდებარება რეგულარულ განახლებას და ზედამხედველობას.