

ახალი eschool-ის სისტემაში ფუნქციების დამატებისა და ფუნქციების გადანაწილების ერთიანი ინსტრუქცია

საჯარო სკოლებისთვის

მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი
2026 წელი



შესავალი

საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 31 დეკემბრის №641 დადგენილებით დამტკიცდა „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემა“, რომელმაც მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის პროცესის ახალი მიდგომები და შესაბამისი მექანიზმები განსაზღვრა.

სქემის ფარგლებში გათვალისწინებული პროცესების ეფექტიანად მართვისა და შესაბამისი ინფორმაციის ერთიან ელექტრონულ სივრცეში თავმოყრის მიზნით, სქემის განხორციელებასთან დაკავშირებული საქმიანობები ეტაპობრივად აისახება ახალი eSchool-ის ელექტრონულ სისტემაში. აღნიშნული სისტემა გამოყენებული იქნება როგორც სქემით გათვალისწინებული პროცესების ადმინისტრირებისთვის, ისე მათთან დაკავშირებული ინფორმაციის აღრიცხვის, მართვისა და მონიტორინგისთვის.

პროცესის პირველ ეტაპზე ახალი eSchool-ის სისტემაში ხელმისაწვდომია ფუნქციების დამატებისა და გადანაწილების ფუნქციონალი. მისი საშუალებით საჯარო სკოლებს შესაძლებლობა აქვთ სისტემაში დაამატონ წინასწარ განსაზღვრული ფუნქციები, მართონ დამატებული ჩანაწერები და შემდგომ აღნიშნული ფუნქციები გადანაწილონ ფუნქციის შესრულების ვალდებულების მქონე შესაბამის წამყვან მასწავლებლებზე/ წამყვან სპეციალურ მასწავლებლებზე.

წინამდებარე ინსტრუქცია განკუთვნილია საჯარო სკოლების შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე მომხმარებლებისთვის და მიზნად ისახავს მათ დახმარებას ახალი eSchool-ის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონალში ორიენტირებასა და შესაბამისი პროცესების სწორად განხორციელებაში.

ინსტრუქციაში ეტაპობრივად არის წარმოდგენილი სისტემაში ავტორიზაციის, შესაბამისი ფუნქციონალზე გადასვლის, ფუნქციების დამატების, მათი მონაცემების შევსებისა და მართვის, ასევე წამყვან მასწავლებლებზე/წამყვან სპეციალურ მასწავლებლებზე ფუნქციების გადანაწილების პროცესი. თითოეულ ეტაპს ახლავს შესაბამისი ვიზუალური მასალა, რაც მომხმარებელს შესაძლებლობას აძლევს, სისტემაში მოქმედებები ინსტრუქციაში მოცემული თანმიმდევრობით შეასრულოს.

მნიშვნელოვანია, რომ eSchool-ის სისტემაში ფუნქციების დამატება და გადანაწილება განხორციელდეს სისტემაში განსაზღვრული ვადებისა და შესაბამისი პროცედურების დაცვით.

ახალი eSchool-ის ფუნქციონალის დანერგვა ეტაპობრივი პროცესია. შესაბამისად, სქემის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციონალების გამოყენების შესახებ დამატებითი ინსტრუქციები მომხმარებლებს ეტაპობრივად მიეწოდებათ.



ნაწილი I - ავტორიზაცია და სისტემაზე წვდომა

ახალ სისტემაში შესასვლელად გამოიყენეთ ბმული - neweschool.emis.ge/auth

eSchool-ის სისტემაში ავტორიზაციისთვის გამოიყენება ის ელექტრონული ფოსტის ანგარიში, რომელიც მომხმარებელს ძველი eSchool-ის სისტემაში, პირად ბარათში აქვს მითითებული.

მნიშვნელოვანია: სისტემაში შესვლისას მომხმარებლის სახელის ველში უნდა მიუთითოთ მხოლოდ მომხმარებლის სახელი (Username) - ელექტრონული ფოსტის მისამართის @-მდე არსებული ნაწილი. მაგალითად, თუ ძველ eSchool-ში მითითებული ელექტრონული ფოსტის მისამართია: **beridze.tata@teachers.gov.ge**. ახალი eSchool - ის მომხმარებლის სახელის ველში მიუთითეთ: **beridze.tata** და პაროლის ველში შეიყვანეთ აღნიშნული ელექტრონული ფოსტის ანგარიშის პაროლი.

სისტემაზე წვდომა ექნებათ მხოლოდ იმ პირებს, რომლებსაც ძველი eSchool-ის სისტემაში მინიჭებული აქვთ ადმინისტრირების უფლება.

შესაბამისად, სისტემის შესაბამის ფუნქციონალზე წვდომა დამოკიდებულია მომხმარებლისთვის ძველ eSchool-ში მინიჭებულ ადმინისტრირების უფლებაზე. **შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში, თუ არ გახსოვთ ელექტრონული ფოსტის პაროლი, მისი განახლებისთვის ისარგებლეთ ვებგვერდით: reset.emis.ge ან განახლეთ პაროლი ვებგვერდზე email.mes.gov.ge.

სისტემაში შესასვლელად:

1. შეიყვანეთ მომხმარებლის სახელი;
2. შეიყვანეთ მომხმარებლის პაროლი;
3. დააჭირეთ ღილაკს „შესვლა“.

სისტემაში შესვლა

სისტემაში შესასვლელად გამოიყენეთ EMIS-ის ანგარიში ⓘ

მომხმარებლის სახელი

პაროლი

☐ დამახსოვრება [დაგავიწყდათ პაროლი?](#)

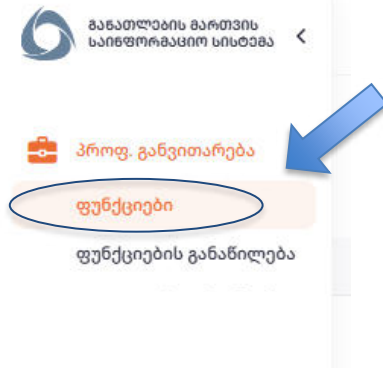
შესვლა →



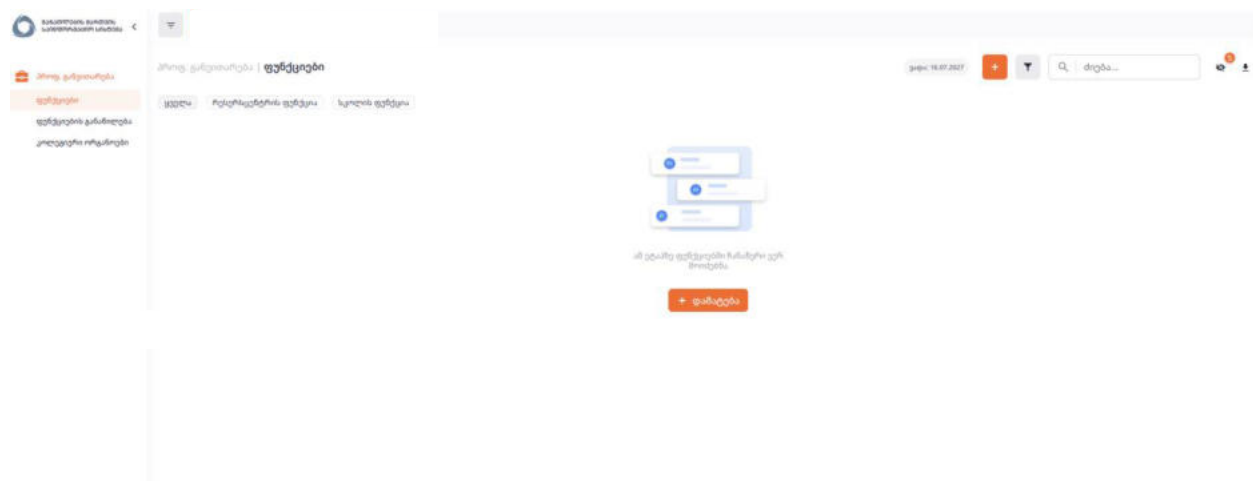
ნაწილი II - ფუნქციების დამატება

1. „ფუნქციების“ ჩანართზე გადასვლა

მარცხენა მენიუდან აირჩიეთ „პროფ. განვითარება“. გახსნილ მენიუში გამოჩნდება „ფუნქციები“ და „ფუნქციების განაწილება“. პირველ ეტაპზე აირჩიეთ „ფუნქციები“.



გაიხსნება ფუნქციების რეესტრის გვერდი, სადაც შესაძლებელია დამატებული ფუნქციების ნახვა და მართვა, ასევე ახალი ფუნქციის დამატება. „ფუნქციები“ გვერდზე გადასვლის შემდეგ, თუ ფუნქციები ჯერ არ დაგიმატებიათ, ჩამონათვალი ცარიელი იქნება.



შენიშვნა: სკოლამ სისტემაში უნდა დაამატოს ფუნქციის შესრულების ვალდებულების მქონე ყველა მასწავლებლისთვის განსაზღვრული ფუნქცია, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ვაკანტური ფუნქციებიც.

2. ახალი ფუნქციის დამატება

გადაამოწმეთ გვერდზე მითითებული ვადა, რომელიც მიუთითებს თქვენ მიერ სისტემაში ფუნქციების დამატებისთვის განსაზღვრულ პერიოდს. ახალი ფუნქციის დასამატებლად დააჭირეთ ნარინჯისფერ „+“ ღილაკს.



ვადა: .09.2026



3. ფუნქციის შესახებ ინფორმაციის შეტანა

ფორმის შევსებისას შეგიძლიათ გამოიყენოთ „სკოლის საჭიროებებისა და შესაბამისი ფუნქციების პორტალიდან“ ჩამოტვირთული Excel-ის ბაზა ან თქვენ მიერ სხვა ფორმით/ფაილში ორგანიზებული შესაბამისი ინფორმაცია. კონკრეტული ფუნქციისთვის საჭირო მონაცემები გადაიტანეთ შესაბამისი ჩანაწერიდან.

1. „დასახელება“ - შეიტანეთ ფუნქციის დასახელება;
2. „აღწერა“ - დაამატეთ ფუნქციის შესაბამისი აღწერა;
3. „მიმართულება“ - აირჩიეთ განსაზღვრული მიმართულება: „მართვა-ადმინისტრირება“, „საგანმანათლებლო კვლევა“ ან „სწავლა-სწავლება“;
4. „პოზიციის ტიპი“ - მიუთითეთ, ვისთვისაა ფუნქცია გათვალისწინებული — საგნის მასწავლებლისთვის თუ სპეციალური მასწავლებლისთვის;
5. „ადგილების რაოდენობა“ - მიუთითეთ ფუნქციისთვის განსაზღვრული ადგილების სრული რაოდენობა, რომელიც მოიცავს როგორც ფუნქციის შესრულების ვალდებულების მქონე წამყვანი მასწავლებლებისთვის/წამყვანი სპეციალური მასწავლებლებისთვის განსაზღვრულ ადგილებს, ასევე, არსებობის შემთხვევაში, სტატუსის ცვლილების მსურველი მასწავლებლებისთვის განკუთვნილ ვაკანტურ ადგილებს.

ყველა საჭირო მონაცემის შევსების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს „დამატება“



დამატება ✕

დასახელება *

შეიყვანეთ დასახელება. ← 1

აღწერა *

B I U abc

შეიყვანეთ აღწერა. ← 2

0/2000

მიმართულება *

აირჩიეთ მიმართულება. 3

პოზიციის ტიპი *

აირჩიეთ პოზიციის ტიპი. 4

ადგილების რაოდენობა *

შეიყვანეთ ადგილების რაოდენობა. 5

გაუქმება დამატება 6

ერთი ფუნქციის დამატების შემდეგ დაბრუნდით ძირითად გვერდზე და იგივე მოქმედება გაიმეორეთ შემდეგი ფუნქციისთვის. სკოლის ფარგლებში არსებული თითოეული ფუნქცია სისტემაში ცალ-ცალკე უნდა დაემატოს.

შენიშვნა: ფორმის ქვედა ნაწილში საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ფუნქციასთან დაკავშირებული დოკუმენტის ატვირთვა, საფუძვლის (eFlow-ის ნომერი და თარიღი) მითითება და შენიშვნის დამატება, თუმცა დოკუმენტისა და საფუძვლის ატვირთვა ამ ეტაპზე სავალდებულო არ არის.

თქვენ მიერ დამატებული თითოეული ფუნქცია აისახება ფუნქციების რეესტრში და თავდაპირველად მიენიჭება „სამუშაო ვერსიის“ სტატუსი.

შრიფტის განხილვა | ფუნქციები გვერდი 14.05.2025 🔍 📄 🔍 🔍

ფილტრები: ფუნქციები ჩვენს სკოლაში სკოლის ფუნქციები

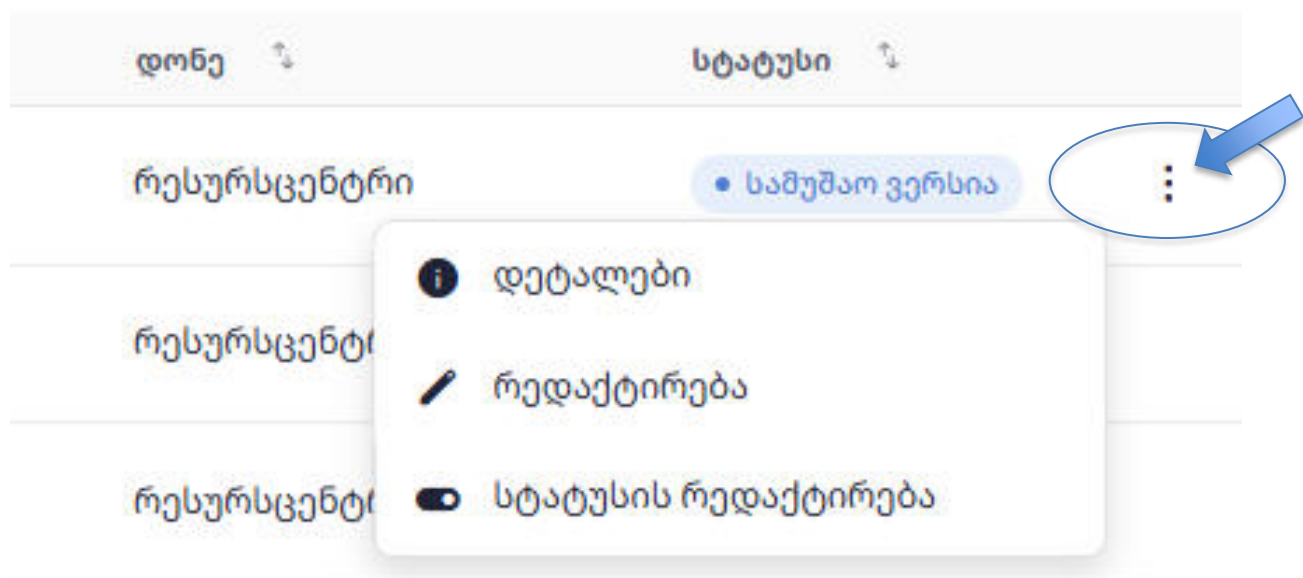
ID	კოდი	დასახელება	მიმართულება	პოზიციის ტიპი	ადგილების რაოდენობა	საწყისი რეგისტრაციის თარიღი	ფუნქციის ტიპი	სტატუსი
1162	RC-001-25-009	მერიტული სისტემის მომსახურების შეფასება...	მერიტული	საკონსულტაციო	5	2026-2027	ჩვენს სკოლაში	სამუშაო ვერსია
1161	RC-001-25-008	მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პროგრამის...	მასწავლებლის	მასწავლებლის	3	2026-2027	ჩვენს სკოლაში	სამუშაო ვერსია



5. ფუნქციის დეტალები, რედაქტირება და სტატუსის ცვლილება

დამატებული ფუნქციის ჩანაწერთან არსებული სამწერტილიანი მენიუდან შეგიძლიათ ნახოთ „დეტალები“, აირჩიოთ „რედაქტირება“ ან „სტატუსის რედაქტირება“.

გაითვალისწინეთ: იმისათვის, რომ დამატებული ფუნქცია შემდგომ ეტაპზე - ფუნქციების გადანაწილების პროცესში გამოიყენოთ, მას აუცილებლად უნდა ჰქონდეს „აქტიური“ სტატუსი.



„დეტალების“ გვერდზე შესაძლებელია ფუნქციის შესახებ სრული ინფორმაციის დათვალიერება - ფუნქციის კოდი, დასახელება, აღწერა, მიმართულება, პოზიციის ტიპი, ადგილების რაოდენობა, დაკავებული და ვაკანტური ადგილების რაოდენობა, სასწავლო წელი, დონე, დაწესებულება და თანდართული დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).



არის).

ცვლილების დასადასტურებლად დააჭირეთ ღილაკს „შენახვა“.

გაითვალისწინეთ: აქტიურის სტატუსში გადაყვანის შემდგომ ფუნქციების რედაქტირება აღარ იქნება შესაძლებელი. შეძლებთ მხოლოდ ვაკანტური ადგილების რაოდენობის რედაქტირებას.

გაითვალისწინეთ: სისტემაში შექმნილი ფუნქციის ჩანაწერის წაშლა შეუძლებელია. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია მისი სტატუსის შეცვლა - ფუნქცია შეიძლება იყოს „აქტიური“ ან „გაუქმებული“. ფუნქციის დამატების პროცესის დასასრულებლად და მასწავლებლებისთვის/სპეციალური მასწავლებლებისთვის გადასანაწილებლად ჩანაწერს აუცილებლად უნდა მიენიჭოს „აქტიური“ სტატუსი.

გაითვალისწინეთ: ჩანაწერში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ ფუნქციების დამატების ეტაპისთვის განსაზღვრული ვადაში.

ვადის ამოწურვის შემდეგ ჩანაწერში ცვლილებების შეტანა აღარ არის შესაძლებელი. სამწერტილიანი მენიუდან მომხმარებელს შეეძლება მხოლოდ „დეტალების“ ნახვა და უკვე არსებული ინფორმაციის დათვალიერება.

5. ფუნქციების რეესტრის ნახვა და მართვა

ფუნქციების გვერდზე შეგიძლიათ ერთ სივრცეში დაათვალიეროთ დამატებული ჩანაწერები.

დონე რეგისტრაციის ფორმები									
ID	კოდი	დასახელება	მასშტაბი	პირობის ტიპი	ადგილების რაოდენობა	სასწავლო წელი	დონე	სტატუსი	
1162	RC-001-26-009	შენიშვნების სკოლის მოსწავლეების შეფასების...	საგანმასწავლებლო კვლევა	საგანმასწავლებლო	5	2026-2027	რეგისტრირებული	✓ აქტიური	
1161	RC-001-26-008	მასწავლებლის უწყვეტი განვლილ სასწავლო წელში...	მასწავლებლის განვლილ სასწავლო წელში...	მასწავლებლის	3	2026-2027	რეგისტრირებული	✗ გაუქმებული	
1160	RC-001-27-002	შენიშვნების სკოლის მოსწავლეების შეფასების...	საგანმასწავლებლო კვლევა	მასწავლებლის	8	2027-2028	რეგისტრირებული	✓ აქტიური	

ცხრილში ჩანს ფუნქციის ძირითადი მონაცემები, მათ შორის ID, დასახელება, მიმართულება, პოზიციის ტიპი, ადგილების რაოდენობა, სასწავლო წელი, დონე და სტატუსი. ასევე შესაძლებელია დაკავებული და ვაკანტური ადგილების ნახვა.

სვეტების მართვის ღილაკით შეგიძლიათ აირჩიოთ, რომელი მონაცემები გამოჩნდეს ცხრილში. საძიებო ველითა და ფილტრებით კი შესაძლებელია სწრაფად მოძებნოთ საჭირო ჩანაწერი - მაგალითად, სასწავლო წლის, მიმართულების, სკოლის, ადგილების რაოდენობის, სტატუსის, ავტორის ან თარიღების მიხედვით.

გადა: 14.09.2026

სვეტების გამოჩენა

- ☐ ყველა
- ☒ ID
- ☒ კოდი
- ☒ დასახელება
- ☐ აღწერა
- ☒ მიმართულება
- ☒ პოზიციის ტიპი
- ☒ ადგილების რაოდენობა
- ☐ დაკავებული ადგილები
- ☐ ვაკანტური ადგილები
- ☒ სასწავლო წელი
- ☒ დონე
- ☐ ფუნქციის ავტორი
- ☐ დამატების თარიღი
- ☐ ავტორი
- ☒ სტატუსი
- ☐ განახლების თარიღი

გაუქმება შენახვა



რეესტრში სასურველი ინფორმაციის სწრაფად მოსაძებნად შეგიძლიათ გამოიყენოთ ფილტრი. მონაცემების გაფილტვრა შესაძლებელია სხვადასხვა პარამეტრით, მათ შორის სასწავლო წლის, მიმართულების, სკოლის, პოზიციის ტიპის, ადგილების რაოდენობის, სტატუსის, დონისა და ჩანაწერის ავტორის მიხედვით.

სასურველი პარამეტრების მონიშვნის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს „გაფილტვრა“.

← ფილტრი

✕

აირჩიეთ ველი, რომლის მიხედვითაც გაიფილტრება ჩანაწერები

სასწავლო წელი

აირჩიეთ სასწავლო წელი

მიმართულება

აირჩიეთ მიმართულება

სკოლა

აირჩიეთ სკოლა

პოზიციის ტიპი

აირჩიეთ პოზიციის ტიპი

ადგილების რაოდენობა (დან-მდე)

დან

მდე

დაკავებული ადგილები (დან-მდე)

დან

მდე

ვაკანტური ადგილები (დან-მდე)

დან

მდე

სტატუსი

აირჩიეთ სტატუსი

დონე

აირჩიეთ დონე

ჩანაწერის ავტორი

აირჩიეთ ჩანაწერის ავტორი

დამატების თარიღი (დან-მდე)

გაუქმება

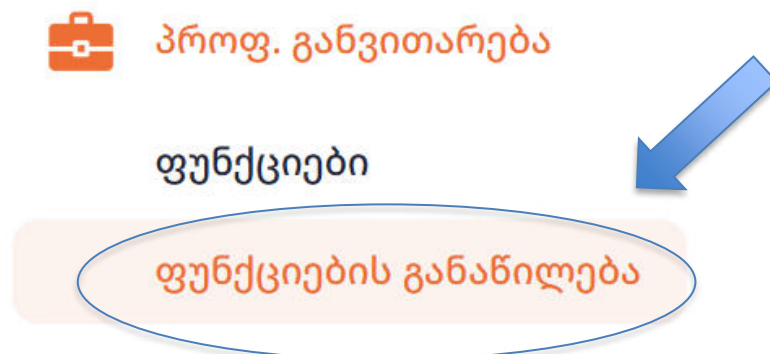
გაფილტვრა



ნაწილი III - ფუნქციების გადანაწილება წამყვან მასწავლებლებზე/წამყვან სპეციალურ მასწავლებლებზე

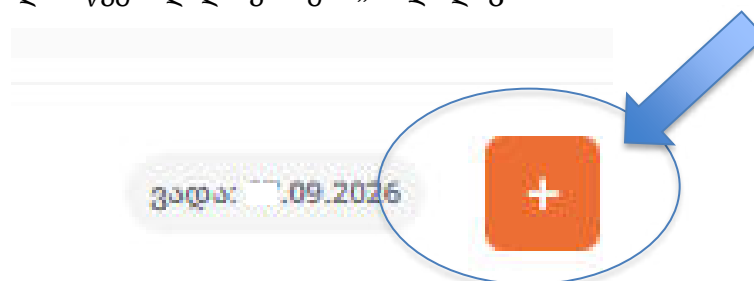
მას შემდეგ, რაც სკოლისთვის განსაზღვრული ყველა ფუნქცია სისტემაში დაემატება, გადადით მეორე ეტაპზე - ფუნქციების გადანაწილებაზე. პირველ ეტაპზე ფუნქციები უნდა მიეზღოს შესაბამის წამყვან მასწავლებლებს/წამყვან სპეციალურ მასწავლებლებს, ფუნქციის შესრულების შესახებ სკოლის დირექტორის მიერ წინასწარ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

სისტემაში შესვლის შემდეგ მენიუდან „პროფ. განვითარება“ აირჩიეთ „ფუნქციების გადანაწილება“.



1. ახალი გადანაწილების ჩანაწერის დაწყება

გადაამოწმეთ გვერდზე მითითებული ფუნქციების გადანაწილებისთვის განსაზღვრული ვადა და ახალი ჩანაწერის დასაწყებად დააჭირეთ „+“ ლილავს.



2. მიმართულებისა და პოზიციის ტიპის არჩევა

ლილაკზე დაჭერის შემდგომ გაიხსნება „ახალი განაწილების“ გვერდი, სადაც დონე და ფუნქციის განაწილების ავტორი ავტომატურად იქნება მითითებული.

გახსნილ ფორმაში ჯერ აირჩიეთ მიმართულება, შემდეგ კი — პოზიციის ტიპი.

პროფ. განვითარება | ფუნქციების განაწილება | ახალი განაწილება

ფუნქციების განაწილება ვადა: 07.09.2026

ვალდებულების მქონე მასწავლებლებზე ფუნქციების განაწილება.

დონე * ფუნქციის განაწილების ავტორი *

მიმართულება * პოზიციის ტიპი *

აირჩიეთ მიმართულება აირჩიეთ პოზიციის ტიპი

1 2

არჩევანის შესაბამისად სისტემაში გამოჩნდება იმ წამყვან მასწავლებელთა/წამყვან სპეციალურ მასწავლებელთა ჩამონათვალი, რომლებსაც თქვენს სკოლაში არჩეული აქვთ სქემით განსაზღვრული ვალდებულების შესრულება შესაბამისი მიმართულებით.

3. ფუნქციების მიზმა, ბრძანების ატვირთვა და შენახვა

ფუნქცია თითოეულ წამყვან მასწავლებელს/წამყვან სპეციალური მასწავლებელს ინდივიდუალურად უნდა გადაუნაწილოთ. ამისათვის შესაბამისი მასწავლებლის გასწვრივ დააჭირეთ ლილაკს „+ ფუნქციის მიზმა“.

მიმართულება * პოზიციის ტიპი *

სწავლა-სწავლება მასწავლებელი

ვალდებულების მქონე მასწავლებლები *

სია გამოჩნდება მიმართულებისა და მასწავლებლის ტიპის არჩევის შემდეგ

მიზმი

აქტივობის მიზმი

ფუნქციის მიზმა

ფუნქციის მიზმა

ფუნქციის მიზმა

ფუნქციის მიზმა

1



შემდგომ ჩამოიშლება ამ მიმართულებით სკოლის მიერ უკვე დამატებული შესაბამისი ფუნქციების ჩამონათვალი. დააჭირეთ იმ ფუნქციას, რომელიც უნდა მიეხას კონკრეტულ წამყვან მასწავლებელს/წამყვან სპეციალურ მასწავლებელს.

ვალდებულების მქონე მასწავლებლები *

სია გამოჩნდება მიმართულებისა და მასწავლებლის ტიპის არჩევის შემდეგ

შუ

დახურვა

ძიება...

სკოლის მასწავლებელთა მხარდაჭერა სარემედიაციო სამუშაოების დაგეგმვაში, მათ განხორციელებაში და შედეგების შეფასებაში. 5 თავისუფალი 5-დან

მასწავლებელთა მხარდაჭერა გაკვეთილის თვითშეფასების ეფექტიანი ინსტრუმენტების დანერგვის, გამოყენებისა და მიღებული შედეგების საფუძველზე, სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში. 15 თავისუფალი 15-დან

შენიშვნა: აირჩიეთ მხოლოდ ის ფუნქცია, რომელიც ამ წამყვან მასწავლებელს/წამყვან სპეციალურ მასწავლებელს ბრძანებით წინასწარ აქვს განსაზღვრული. სისტემაში ფუნქციის მიბმა უნდა ემთხვეოდეს ბრძანებით განხორციელებულ განაწილებას.

ფუნქციის წამყვან მასწავლებელზე/წამყვან სპეციალურ მასწავლებელზე მიბმისას სისტემაში ჩანს ამ ფუნქციის ადგილების მდგომარეობაც - ფუნქციისთვის განსაზღვრული ადგილების რაოდენობა, უკვე გადანაწილებული ადგილების რაოდენობა და დარჩენილი ვაკანტური ადგილების რაოდენობა. ეს მონაცემი საშუალებას გაძლევთ, გადანაწილების პროცესშივე აკონტროლოთ, რამდენი ადგილი შეივსო და რამდენი დარჩა გადასანაწილებელი კონკრეტულ ფუნქციაზე.

იგივე პრინციპით კონკრეტულ მიმართულებაში თითოეულ წამყვან მასწავლებელს/წამყვან სპეციალურ მასწავლებელს მიაბით მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია. არჩეულ მიმართულებაში ყველა მასწავლებელზე/სპეციალურ მასწავლებელზე ფუნქციის მიბმის შემდეგ ატვირთეთ ფუნქციების გადანაწილების საფუძველად გამოცემული ბრძანება.

ბრძანების ატვირთვისა და მონაცემების გადამოწმების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს „შენახვა“.



სხვა მიმართულებებისთვის პროცესი გაიმეორეთ თავიდან დააჭირეთ ფუნქციის გადანაწილების დამატების ველს, აირჩიეთ შესაბამისი მიმართულება და პოზიციის ტიპი, მიაბით ფუნქციები წამყვან მასწავლებლებს/წამყვან სპეციალურ, ატვირთეთ შესაბამისი ბრძანება და შეინახეთ.

4. ფუნქციის გადანაწილების დეტალები, რედაქტირება და სტატუსის ცვლილება

ახლად შექმნილი გადანაწილების ჩანაწერი პირველ ეტაპზე ფუნქციის გადანაწილების რეესტრში გამოჩნდება „სამუშაო ვერსიის“ სტატუსით.

პროფ. განვითარება | ფუნქციების განაწილება

სტატუსი: სამუშაო ვერსია

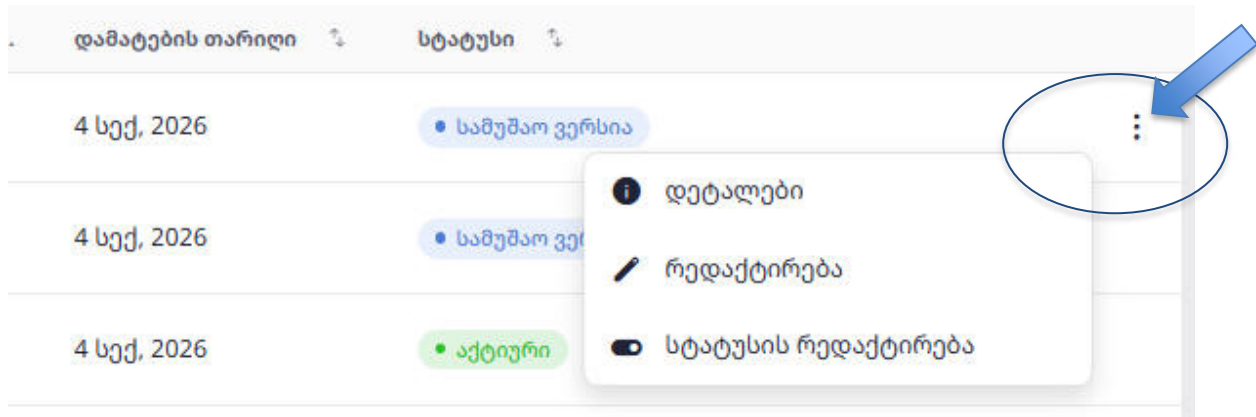
ID	სასწავლო წელი	მომართულება	პოზიციის ტიპი	მასწ. რაოდენობა	სტატუსი
1000	2026-2027	სწავლა-სწავლება	მასწავლებელი	49	• სამუშაო ვერსია
1001	2026-2027	სწავლა-სწავლება	მასწავლებელი	22	• სამუშაო ვერსია
1012	2026-2027	მართვა-აღმინისტრირება	მასწავლებელი	4	• სამუშაო ვერსია

ჩანაწერის გასწვრივ სამწერტილიანი მენიუდან ხელმისაწვდომია „დეტალები“, „რედაქტირება“ და „სტატუსის რედაქტირება“.

გაითვალისწინეთ: აღნიშნული მართვის შესაძლებლობები ხელმისაწვდომია მხოლოდ შესაბამისი ეტაპისთვის განსაზღვრულ ვადაში. ვადის ამოწურვის შემდეგ ჩანაწერის



რედაქტირება ან სტატუსის შეცვლა აღარ არის შესაძლებელი და სამწერტილიანი მენიუდან მხოლოდ „დეტალების“ ნახვაა ხელმისაწვდომი.



„დეტალების“ ფანჯარაში შეგიძლიათ გადაამოწმოთ გადანაწილებული ფუნქციები, მიმართულება, პოზიციის ტიპი და სხვა მონაცემები. ასევე ხელმისაწვდომია ცვლილებების ისტორიის ნახვა.



„რედაქტირების“ ღილაკზე დაჭერით. ასევე, „დეტალების“ ველში არსებული „რედაქტირების“ ღილაკის საშუალებით შეგიძლიათ შეცვალოთ არასწორად მიბმული ფუნქცია, საჭიროების შემთხვევაში წაშალოთ, ცვლილებები შეიტანოთ და ხელახლა აირჩიოთ სწორი ფუნქცია. ცვლილებების შემდგომ დააჭირეთ ღილაკს „შენახვა“

სწავლა-სწავლება X ▼ მასწავლებელი X ▼

ვალდებულების მქონე მასწავლებლები *

სია გამოჩენდება მიმართულებისა და მასწავლებლის ტიპის არჩევის შემდეგ

მა

სკოლის მასწავლებელია მზარდატერა სარეზიდუიკო სამუშაოების დაგეგმვაში, მათი განხორციელება და შედეგების შეფასებაში.

ქ

ენ

სკოლის მასწავლებელია მზარდატერა სარეზიდუიკო სამუშაოების დაგეგმვაში, მათი განხორციელება და შედეგების შეფასებაში.

ქ

ნდ

მასწავლებელია მზარდატერა გაკვეთილის თეორიულობის ვადებთან ინტერაქტიულობის დაწესების, გამოცდებისა და მომდევნო შედეგების საფუძველზე, სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში.

ქ

მე

სკოლის მასწავლებელია მზარდატერა სარეზიდუიკო სამუშაოების დაგეგმვაში, მათი განხორციელება და შედეგების შეფასებაში.

ქ

ბრძანება

აქტიურ დოკუმენტები დოკუმენტი

500360881_.pdf X

შენიშვნა

შენიშვნა 0/250

გაუქმება შენახვა

„სტატუსის რედაქტირებიდან“ შესაძლებელია ჩანაწერის აქტიურ სტატუსში გადაყვანა. გათვალისწინეთ: სისტემაში შექმნილი ფუნქციის გადანაწილების ჩანაწერის წაშლა შეუძლებელია. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია მისი სტატუსის შეცვლა - ჩანაწერს შეიძლება ჰქონდეს „აქტიური“ ან „გაუქმებული“ სტატუსი. ფუნქციის გადანაწილების პროცესის დასასრულებლად ჩანაწერს აუცილებლად უნდა მიენიჭოს „აქტიური“ სტატუსი.

უნდა მონიშნოთ შესაბამისი ველი და დააჭიროთ „შენახვა“

სტატუსის რედაქტირება X

☒ აქტიური
ჩანაწერის გამოყენება შესაძლებელია ნებისმიერ პროცესში.

☐ გაუქმებული
ჩანაწერის გამოყენება შეუძლებელია პროცესებში, გაუქმებული ჩანაწერის რედაქტირება შეუძლებელია.

შენიშვნა

შეიცვანეთ შენიშვნა 0/250

გაუქმება შენახვა

შენიშვნა: კონკრეტული მიმართულების გადანაწილების ჩანაწერი აქტიურ სტატუსში გადაიყვანეთ მხოლოდ მას შემდეგ, რაც ამ მიმართულებით ყველა შესაბამის წამყვან მასწავლებელს/წამყვან სპეციალურ მასწავლებელს ფუნქცია სრულად ექნება გადანაწილებული. წინააღმდეგ შემთხვევაში სისტემა აქტიურ სტატუსში გადაყვანის საშუალებას არ მოგცემთ.

შენიშვნა: წამყვანი მასწავლებლებისთვის/წამყვანი სპეციალური მასწავლებლებისთვის გადანაწილებული ფუნქციები ხელმისაწვდომი გახდება მას შემდეგ, რაც ფუნქციების გადანაწილების ვადა სრულად ამოიწურება.

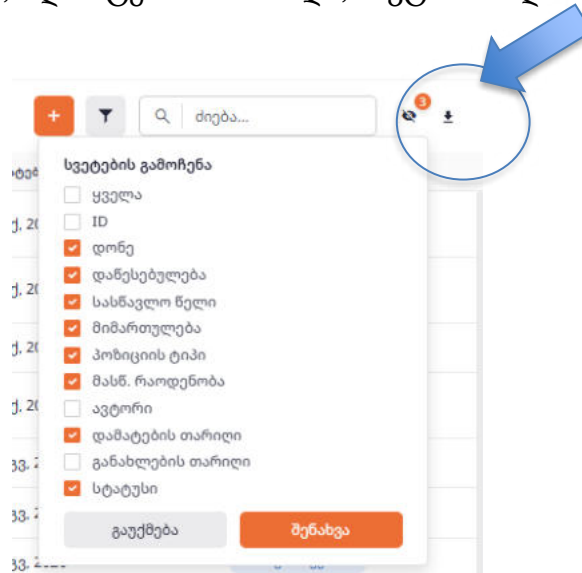
5. ფუნქციების გადანაწილების რეესტრი, სტატუსები და ფილტრები

ფუნქციების გადანაწილების რეესტრში შეგიძლიათ იხილოთ სკოლის დონეზე შექმნილი გადანაწილების ჩანაწერები. რეესტრში კონკრეტული ფუნქციის დათვალიერებისას ასევე ჩანს დარჩენილი ვაკანტური ადგილების რაოდენობა. შესაბამისად, ვაკანტური ადგილების ნახვა შესაძლებელია როგორც ფუნქციის მასწავლებელზე გადანაწილების პროცესში, ისე შემდგომ ფუნქციების გადანაწილების რეესტრიდან.

შედეგების გადანაწილება

ფუნქცია	ფუნქციის სახელი	საპროექტო წელი	მასწავლებლის სახელი	პროექტის ტიპი	მასწ. რაოდენობა	ფუნქციის დათვალიერების თარიღი	სტატუსი
სკოლა		2026-2027	საგანმანათლებლო კვლევა	მასწავლებელი	1	4 სექ. 2026	აქტიური
სკოლა		2026-2027	სწავლა-სწავლება	მასწავლებელი	4	4 სექ. 2026	აქტიური
სკოლა		2026-2027	სწავლა-სწავლება	მასწავლებელი	27	4 სექ. 2026	აქტიური
სკოლა		2026-2027	მართვა-აღმწერის ფუნქცია	მასწავლებელი	8	1 სექ. 2026	აქტიური

სვეტების გამორთვის საშუალებით შესაძლებელია სრული ხედვის მორგება. ხელმისაწვდომი მონაცემებში შეიძლება შედიოდეს სასწავლო წელი, მიმართულება, დონე, პოზიციის ტიპი, მასწავლებელთა რაოდენობა, დამატების თარიღი, ავტორი და ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია.



ფილტრებით შესაძლებელია ჩანაწერების გაფილტვრა, მათ შორის სასწავლო წლის, მიმართულების, დონისა და კონკრეტული თარიღის მიხედვით. დიდი რაოდენობის ჩანაწერებთან მუშაობისას გამოიყენეთ საძიებო ველიც.

← ფილტრი

×

აირჩიეთ ველი, რომლის მიხედვითაც გაიფილტრება ჩანაწერები

სასწავლო წელი

აირჩიეთ სასწავლო წელი

მიმართულება

აირჩიეთ მიმართულება

დონე

აირჩიეთ დონე

სკოლა

აირჩიეთ სკოლა

რესურსცენტრი

აირჩიეთ რესურსცენტრი

პოზიციის ტიპი

აირჩიეთ პოზიციის ტიპი

სტატუსი

აირჩიეთ სტატუსი

ჩანაწერის ავტორი

აირჩიეთ ჩანაწერის ავტორი

დამატების თარიღი (დან-მდე)

დღე/თვე/წელი

დღე/თვე/წელი

განახლების თარიღი

დღე/თვე/წელი

დღე/თვე/წელი

გასუფთავება

გაუქმება

გაფილტვრა

