# ახალი eSchool-ის ელექტრონულ სისტემაში სკოლის კომისიის შექმნისა და მართვის ინსტრუქცია

## საჯარო სკოლებისთვის

მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი
2026 წელი

სსიპ მასწავლებელთა
პროფესიული განვითარების
ეროვნული ცენტრი

## შესავალი

წინამდებარე ინსტრუქცია განკუთვნილია საჯარო სკოლის დირექტორისა და ახალი eSchool-ის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე მომხმარებლისთვის. ინსტრუქცია აღწერს სკოლის დონეზე მასწავლებლის/სპეციალური მასწავლებლის შეფასების კომისიის ელექტრონულ სისტემაში შექმნის, წევრების დამატების, ჩანაწერის დათვალიერების, რედაქტირების, სტატუსის ცვლილებისა და რეესტრთან მუშაობის პროცესს.

კოლეგიური ორგანოების მოდული გამოიყენება მასწავლებლის/სპეციალური მასწავლებლის მიერ წარდგენილი განაცხადების ადმინისტრირებისა და ფუნქციის შესრულების ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის შეფასების პროცესებში. სკოლა სისტემაში მართავს მხოლოდ მის მიერ შექმნილ კომისიებს.

სკოლის კომისია იქმნება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. სკოლას შეუძლია შექმნას კომისია სამივე მიმართულებისთვის ერთდროულად ან მიმართულებების მიხედვით ცალ-ცალკე. მიმართულებებია: „სწავლა-სწავლება“, „მართვა-ადმინისტრირება“ და „საგანმანათლებლო კვლევა“.

მნიშვნელოვანია: სისტემაში კომისიის შექმნამდე სკოლამ უნდა განსაზღვროს კომისიის შემადგენლობა და გამოსცეს შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. სისტემაში შეტანილი მონაცემები უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ აქტს.

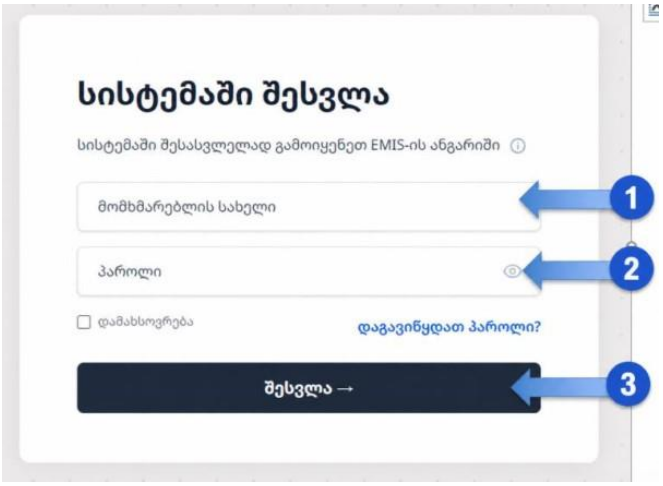
## ნაწილი I - სისტემაში ავტორიზაცია

სისტემაში შესასვლელად გახსენით ბმული: https://neweschool.emis.ge/auth დააჭირეთ ღილაკს **„შესვლა“.**

ავტორიზაციისთვის გამოიყენეთ ელექტრონული ფოსტის ანგარიში, რომელიც ძველი eSchool-ის სისტემაში თქვენს პირად ბარათშია მითითებული (teachers.gov.ge-ის დაბოლოებით).

მომხმარებლის სახელის ველში მიუთითეთ მხოლოდ ელექტრონული ფოსტის მისამართის @-მდე არსებული ნაწილი. მაგალითად, თუ თქვენი მისამართია giorgadze.giorgi@teachers.gov.ge, მომხმარებლის სახელის ველში შეიყვანეთ giorgadze.giorgi.

პაროლის ველში შეიყვანეთ აღნიშნული ელექტრონული ფოსტის ანგარიშის პაროლი და დააჭირეთ ღილაკს **„შესვლა“.**




თუ ელექტრონული ფოსტის პაროლი არ გახსოვთ, მისი განახლებისთვის ისარგებლეთ ვებგვერდით reset.emis.ge ან განაახლეთ პაროლი ვებგვერდზე email.mes.gov.ge.

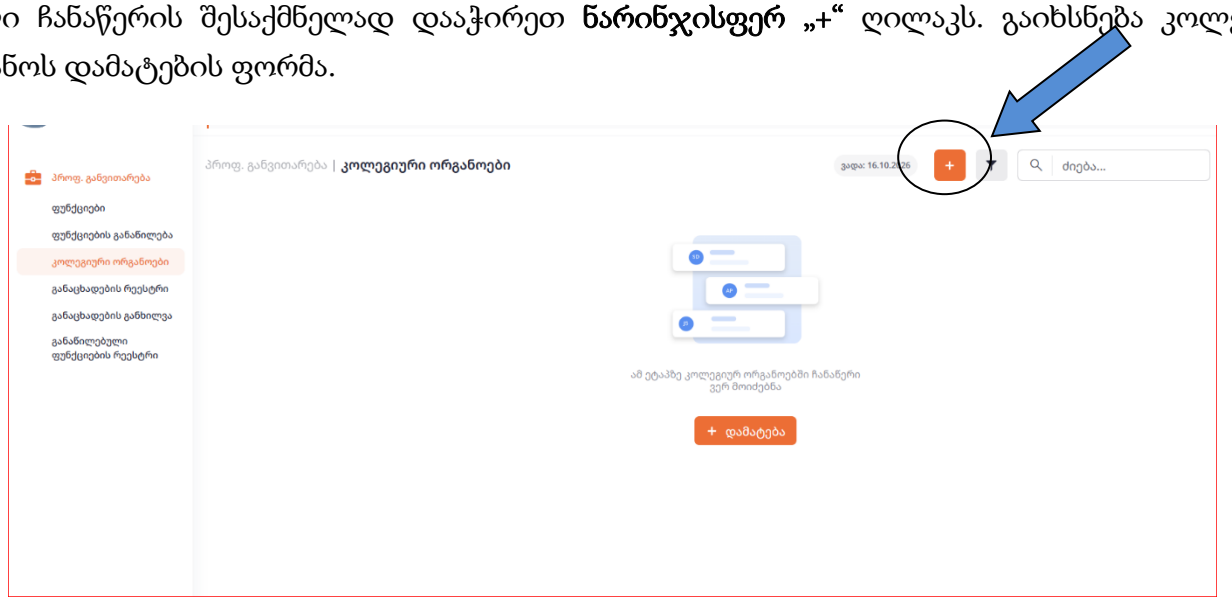
## ნაწილი II - „კოლეგიური ორგანოების“ რეესტრში გადასვლა

ავტორიზაციის შემდეგ, მარცხენა მენიუში გახსენით **„პროფ. განვითარება“** და აირჩიეთ **„კოლეგიური ორგანოები“**. რეესტრში აისახება სკოლის მიერ შექმნილი კომისიები.

ახალი კომისიის შექმნა შესაძლებელია მხოლოდ იმ პერიოდში, როდესაც სკოლისთვის გახსნილია კოლეგიური ორგანოების ადმინისტრირების/რედაქტირების ვადა. ვადის დასრულების შემდეგ ახალი ჩანაწერის დამატება და **„სამუშაო ვერსიის“** სრული რედაქტირება აღარ იქნება ხელმისაწვდომი.

## ნაწილი III - ახალი კომისიის დამატება

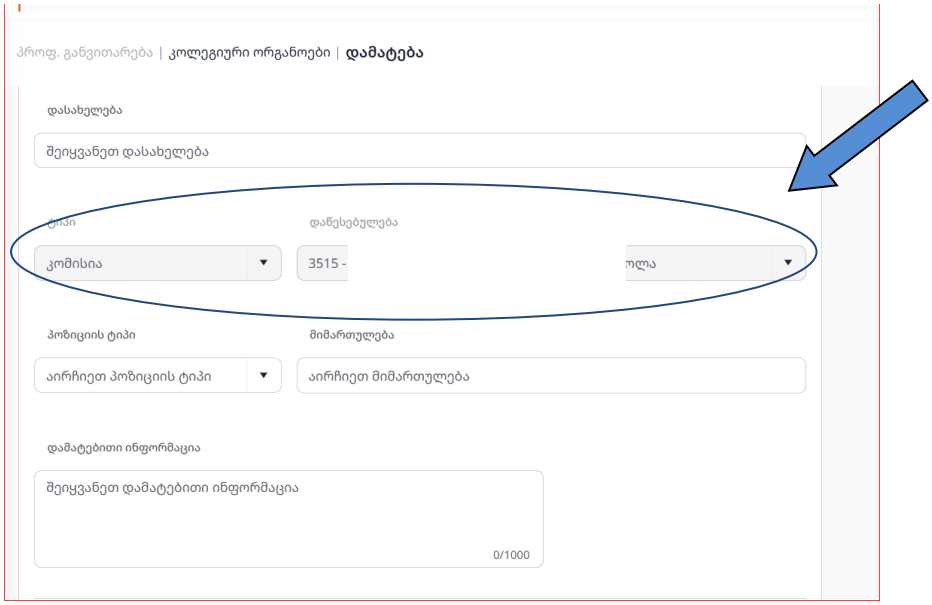
ახალი ჩანაწერის შესაქმნელად დააჭირეთ **ნარინჯისფერ „+“** ღილაკს. გაიხსნება კოლეგიური ორგანოს დამატების ფორმა.



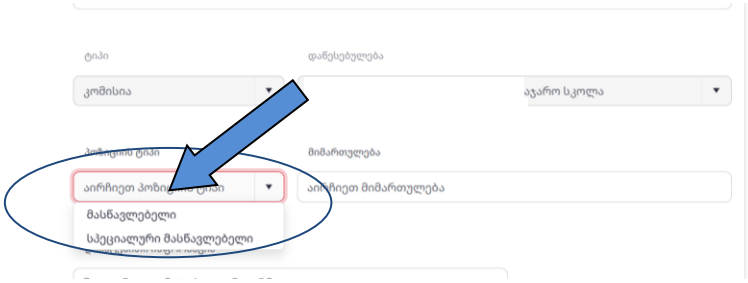

ფორმის შევსებისას გაითვალისწინეთ, რომ ზოგიერთი მონაცემი სისტემის მიერ ავტომატურად ივსება, ხოლო ნაწილი მომხმარებელმა უნდა მიუთითოს. სკოლის მომხმარებლისთვის

ადმინისტრაციული დონე ავტომატურად განისაზღვრება როგორც **„სკოლა“** და შეესაბამება სისტემაში არჩეულ დაწესებულებას.

ველში **„დასახელება“** მიუთითეთ კომისიის დასახელება. ველი სავალდებულოა. დასახელება სასურველია ნათლად ასახავდეს კომისიის დანიშნულებას. სკოლის შემთხვევაში კოლეგიური ორგანოს ტიპი ავტომატურად არის **„კომისია“. „დაწესებულების“** ველში ავტომატურად აისახება იმ სკოლის დასახელება, რომლის სახელითაც მომხმარებელი მუშაობს.



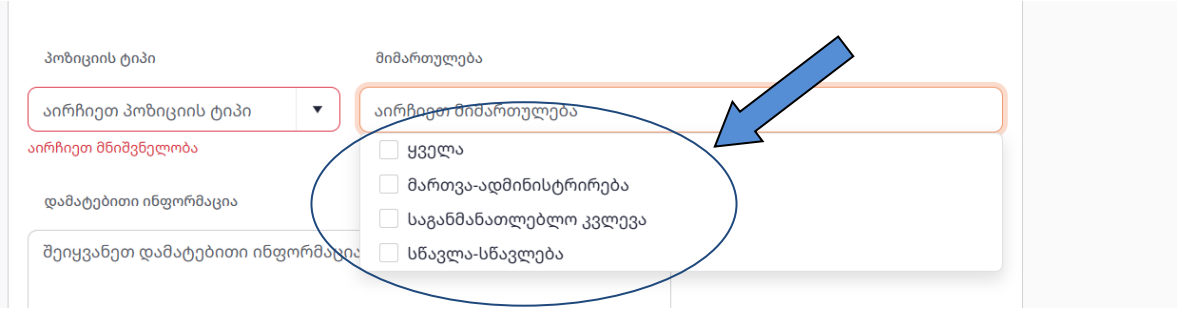

ველში **„პოზიციის ტიპი“** აირჩიეთ, ვისთვის იქმნება კომისია: „**მასწავლებელი**“ **ან „სპეციალური მასწავლებელი“**. ეს არჩევანი განსაზღვრავს, რომელი კატეგორიის პირების შეფასებისთვის გამოიყენება კომისია.




ველში **„მიმართულება“** შესაძლებელია ერთი, რამდენიმე ან სამივე მიმართულების მონიშვნა: **„სწავლა-სწავლება“, „მართვა-ადმინისტრირება“** და **„საგანმანათლებლო კვლევა“.**

სკოლას შეუძლია შექმნას **როგორც კონკრეტული მიმართულებისთვის ცალკე კომისია, ასევე ერთი კომისია, რომელიც ერთდროულად რამდენიმე ან სამივე მიმართულებას მოიცავს.** შესაბამისად, თუ ერთი კომისია სამივე მიმართულებისთვის იქმნება, მიმართულების ველში უნდა მოინიშნოს ჩანართი **„ყველა“.**

ერთი და იმავე სასწავლო წლის ფარგლებში, **ერთი და იმავე მიმართულებისა და მასწავლებლის პოზიციის ტიპის კომბინაციაზე ერთზე მეტი „აქტიური“ კომისიის არსებობა დაუშვებელია.** შესაბამისად, ახალი კომისიის შექმნისას სისტემა გამორიცხავს უკვე შექმნილი კომისიების მიმართულებებსა და მასწავლებლის პოზიციის ტიპს.

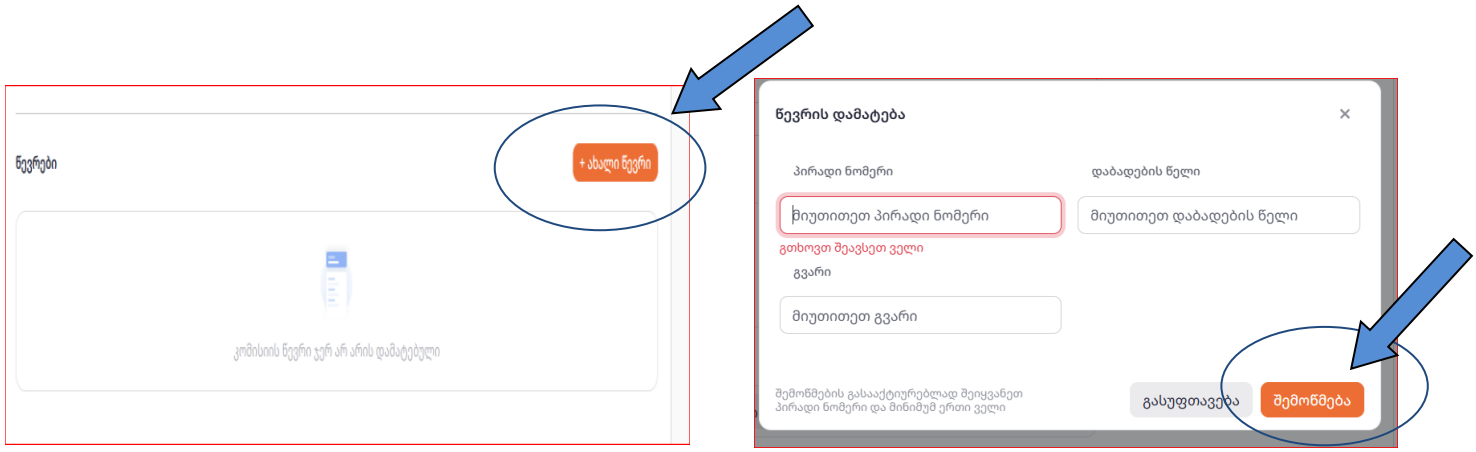



**შენიშვნა:** კომისიის დასახელებაში უნდა მიუთითოთ: “**მასწავლებლის შეფასების კომისია**” ან “**სპეციალური მასწავლებლის შეფასების კომისია**”. თუ ერთი კომისია სამივე მიმართულებისთვის არ იქმნება, დასახელებაში ასევე უნდა მიეთითოს შესაბამისი **მიმართულება**.

**მაგალითად:** „მასწავლებლის შეფასების კომისია (სწავლა-სწავლების მიმართულება)“; „სპეციალური მასწავლებლის შეფასების კომისია (საგანმანათლებლო კვლევის მიმართულება)” და ა.შ.

## ნაწილი IV - კომისიის წევრების დამატება და როლების განსაზღვრა

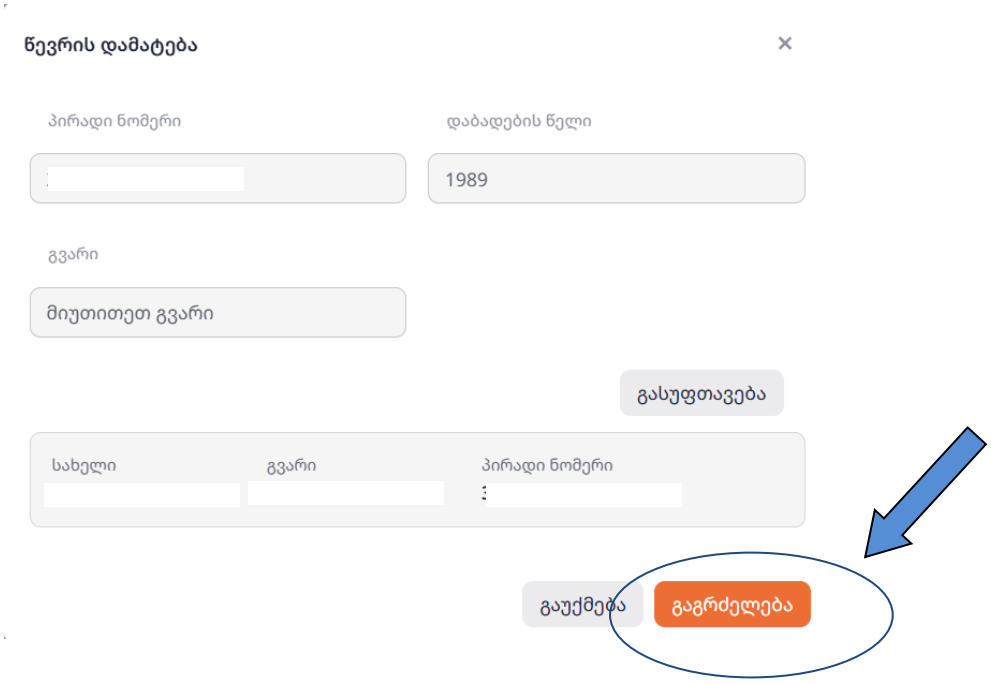
კომისიის წევრის დასამატებლად დააჭირეთ ღილაკს **„+ ახალი წევრი“**. წევრის მოძიებისთვის შეავსეთ სისტემის მიერ მოთხოვნილი საიდენტიფიკაციო მონაცემები - პირადი ნომერი და გვარი ან პირადი ნომერი და დაბადების წელი  და დააჭირეთ ღილაკს **„შემოწმება“.**




მონაცემები თავდაპირველად მოწმდება შესაბამის სერვისში. თუ ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებულია, სისტემა დამატებით ამოწმებს, არსებობს თუ არა იგი eSchool-ის მომხმარებელთა ბაზაში.

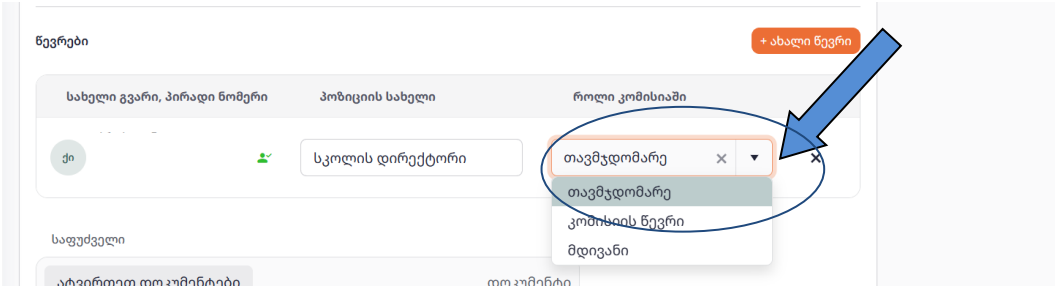
თუ მითითებული მონაცემები სწორია, სისტემა მოძებნის პირს და ეკრანზე გამოიტანს მის **სახელს, გვარსა და პირად ნომერს**. გადაამოწმეთ ნაჩვენები მონაცემები და, თუ ისინი შეესაბამება იმ პირს, რომლის კომისიის წევრად დამატებაც გსურთ, დააჭირეთ ღილაკს **„გაგრძელება“**.

თუ პირი მითითებული მონაცემებით ვერ მოიძებნა, გადაამოწმეთ შეყვანილი ინფორმაცია და სცადეთ ხელახლა.




### პოზიციისა და როლის განსაზღვრა

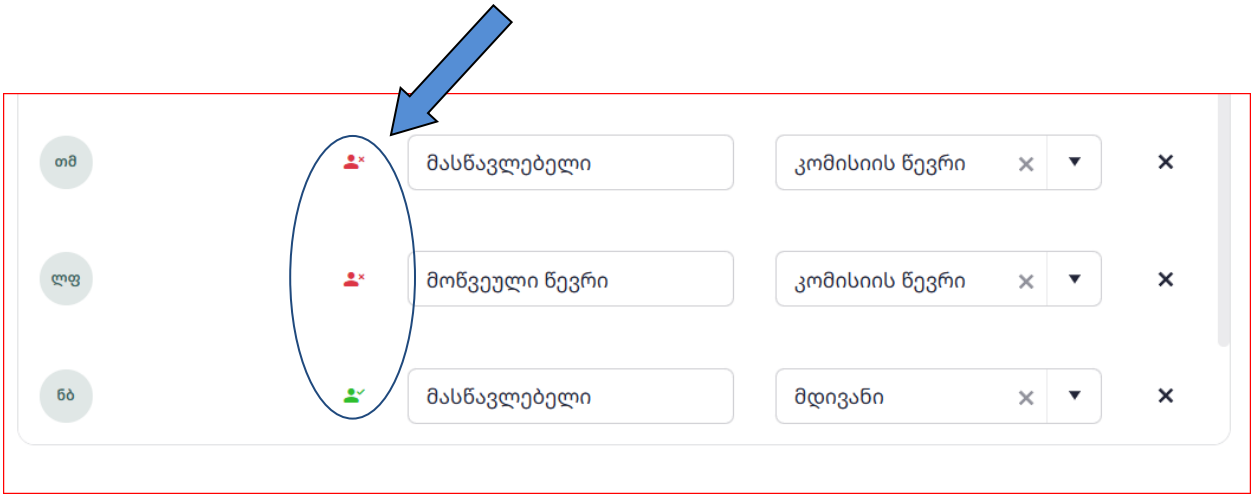
წევრის დამატების შემდეგ იგი გამოჩნდება **კომისიის წევრთა ჩამონათვალში**. კომისიის წევრის დამატებისას შესაბამის ველში მიუთითეთ მისი **პოზიცია/დაწესებულება**, ხოლო შემდეგ განსაზღვრეთ მისი **როლი კომისიაში** - **„თავმჯდომარე“, „მდივანი“** ან **„კომისიის წევრი“.**




ყოველი ახალი წევრის დამატებისთვის თავიდან უნდა დააჭიროთ ღილაკს - **„ახალი წევრი“.**

წევრის სახელისა და გვარის გვერდით არსებული **ნიშანი მიუთითებს, აქვს თუ არა მას eSchool-ის მომხმარებელი და, შესაბამისად, სისტემაზე წვდომა**:

- **მწვანე ნიშნით** მონიშნულ წევრს აქვს eSchool-ის მომხმარებელი და შეუძლია სისტემაში ავტორიზაცია და მისთვის ხელმისაწვდომი შესაბამისი მოქმედებების შესრულება;
- **წითელი ნიშნით** მონიშნულ წევრს eSchool-ის მომხმარებელი არ აქვს. იგი შეიძლება იყოს კომისიის შემადგენლობაში, თუმცა **სისტემაში ავტორიზაციას, განაცხადების დათვალიერებასა და განხილვას ელექტრონულად ვერ შეძლებს**.




კომისიის შემადგენლობის შინაარსობრივი მოთხოვნები

მასწავლებლის შეფასების მიზნით შექმნილ სკოლის კომისიაში **მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის ფარგლებში მასწავლებლის/სპეციალური მასწავლებლის მიერ წარდგენილი განაცხადისა და განხორციელებული საქმიანობის შეფასების კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესის** (შემდგომში წესი) შესაბამისად განისაზღვრება სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე - არსებობის შემთხვევაში, მასწავლებელთა პროფკავშირის წარმომადგენელი, მოწვეული სპეციალისტი და შესაბამისი საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლები.

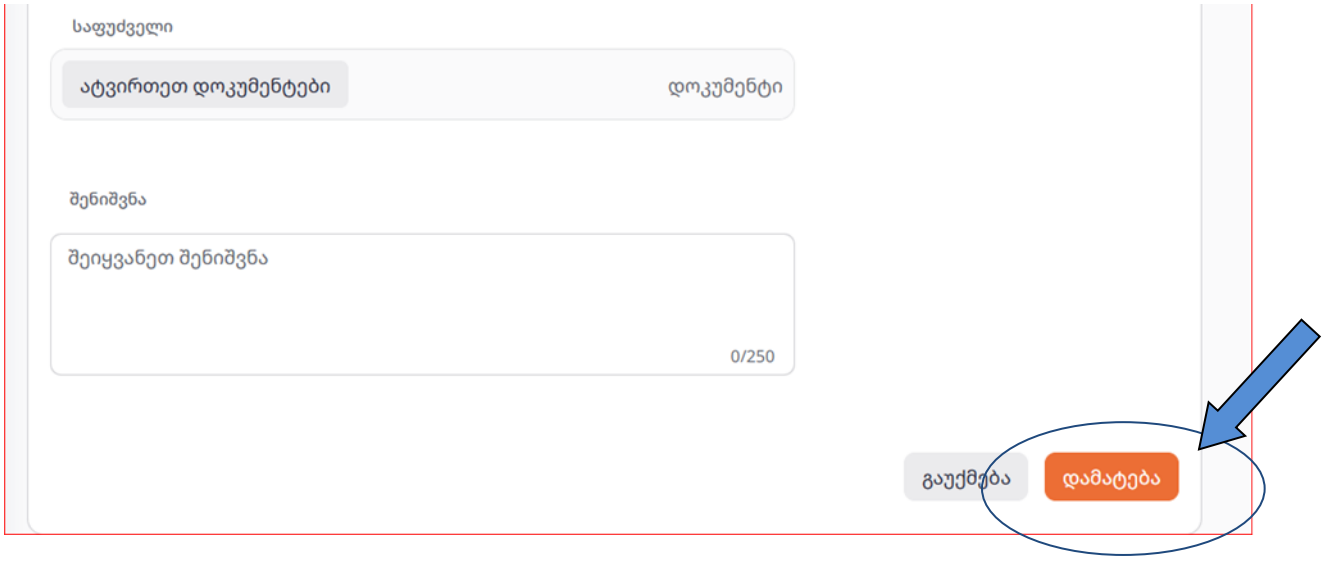
სპეციალური მასწავლებლის შეფასების კომისიაში განისაზღვრება დირექტორი, დირექტორის მოადგილე - არსებობის შემთხვევაში, პროფკავშირის წარმომადგენელი, მოწვეული სპეციალისტი და შესაბამისი სტატუსის მქონე სპეციალური მასწავლებელი; წესით განსაზღვრულ შემთხვევაში მის ნაცვლად მოწვეული უნდა იქნას ფსიქოსაგანმანათლებლო შეფასებისა და კონსულტირების სპეციალისტი.

კომისიის წევრების სისტემაში დამატებამდე გადაამოწმეთ დირექტორის აქტით განსაზღვრული შემადგენლობა და კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესით დადგენილი მოთხოვნები.

**შენიშვნა:** კომისიის თავმჯდომარე არის დირექტორი, ხოლო კომისიის მდივნად თავმჯდომარე ნიშნავს უკვე კომისიის შემადგენლობაში მყოფ ერთ-ერთ წევრს. კომისიის მდივნად ბრძანებით უნდა განისაზღვროს კომისიის ის წევრი, რომელსაც აქვს eSchool-ის მომხმარებელი და შეუძლია სისტემაში ავტორიზაცია.

## ნაწილი VI - საფუძვლის დოკუმენტის ატვირთვა და კომისიის დამატება

კომისიის შესახებ ყველა საჭირო მონაცემისა და წევრების ინფორმაციის შევსების შემდეგ, ველში **„საფუძველი“** ატვირთეთ კომისიის შექმნის საფუძველი - **სკოლის დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი**. საჭიროების შემთხვევაში, ველში **„შენიშვნა“** შეგიძლიათ მიუთითოთ დამატებითი ინფორმაცია. ყველა სავალდებულო ველის შევსებისა და მონაცემების გადამოწმების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **„დამატება“**. ჩანაწერი შეიქმნება სისტემაში და მას ავტომატურად მიენიჭება სტატუსი **„სამუშაო ვერსია“**.

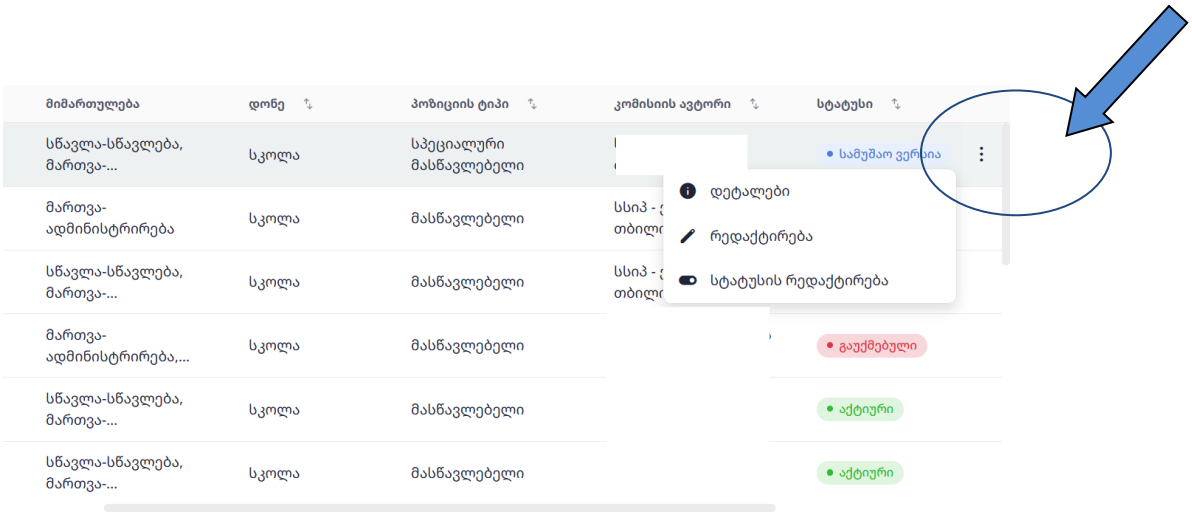



**გაითვალისწინეთ: „სამუშაო ვერსიის“** სტატუსის მქონე კომისია ჯერ არ არის აქტიური და მისი გამოყენება შესაბამის პროცესებში შეუძლებელია. კომისიის პროცესებში გამოსაყენებლად საჭიროა მისი სტატუსის **„აქტიურზე“** გადაყვანა.

## ნაწილი VII - კომისიის სტატუსები და სტატუსის ცვლილება

თითოეული ჩანაწერი ხვდება ჩანაწრების რეესტრში. სისტემაში კომისიის ჩანაწერს შეიძლება ჰქონდეს სამი სტატუსი: **„სამუშაო ვერსია“**- დრაფტი; ჩანაწერი რედაქტირებადია, თუმცა მისი გამოყენება შესაბამის პროცესებში შეუძლებელია; **„აქტიური“**- კომისია აქტიურია და მისი გამოყენება შესაძლებელია სისტემაში მიმდინარე შესაბამის პროცესებში; **„გაუქმებული“**- ჩანაწერი აღარ გამოიყენება შესაბამის პროცესებში და აღარ არის რედაქტირებადი.

სტატუსის ცვლილება ხორციელდება ხელით, რეესტრის ადმინისტრირებისთვის გამოყოფილ ვადებში, კონკრეტული სასწავლო წლის ჩანაწერებისთვის. სამ წერტილზე დაჭერით.




## ნაწილი VII - ჩანაწერის დათვალიერება, რედაქტირება და ცვლილებების ისტორია

რეესტრში არსებული ნებისმიერი სტატუსის ჩანაწერის გახსნა შესაძლებელია დათვალიერებისთვის, მიუხედავად იმისა, მიმდინარე მომენტში გახსნილია თუ არა ადმინისტრირების ვადა. დეტალების გვერდზე შესაძლებელია კომისიის მონაცემების ნახვა, ატვირთული დოკუმენტაციის ჩამოტვირთვა და ცვლილებების ისტორიის დათვალიერება. ასევე, ღილაკზე **„რედაქტირება“** დაჭერით ცვლილებების შეტანა.

ცვლილებების ისტორიაში შესაძლებელია იმის ნახვა, ვინ განახორციელა ცვლილება, რა შეიცვალა და როდის განხორციელდა ცვლილება.

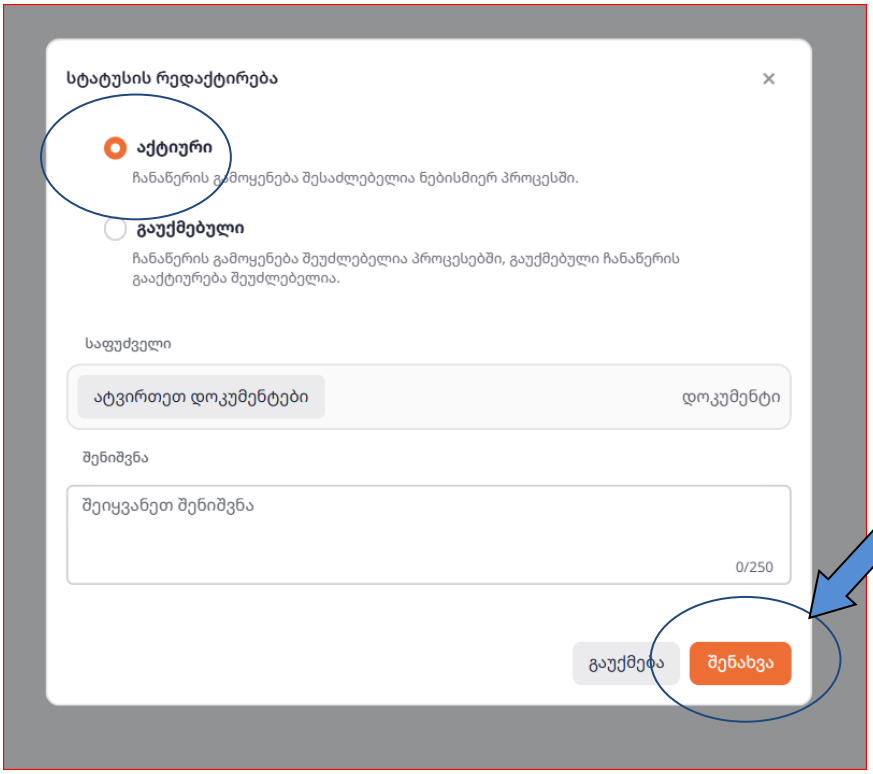
### კომისიის სტატუსის რედაქტირება

კომისიის შექმნის შემდეგ, მისი შესაბამის პროცესებში გამოყენებისთვის საჭიროა ჩანაწერის სტატუსის მართვა. სტატუსის შესაცვლელად რეესტრში შესაბამისი კომისიის მენიუდან აირჩიეთ **„სტატუსის რედაქტირება“**.

გახსნილ ფანჯარაში შესაძლებელია შემდეგი სტატუსებიდან ერთ-ერთის არჩევა:

- **„აქტიური“**- ამ სტატუსის მინიჭების შემდეგ კომისიის ჩანაწერის გამოყენება შესაძლებელია შესაბამის პროცესებში;
- **„გაუქმებული“**- ამ სტატუსის მინიჭების შემდეგ კომისიის ჩანაწერის გამოყენება შესაბამის პროცესებში აღარ იქნება შესაძლებელი.

ჩანაწერის გასააქტიურებლად მონიშნეთ ღილაკი აქტიური და დააჭირეთ **„შენახვას“**.

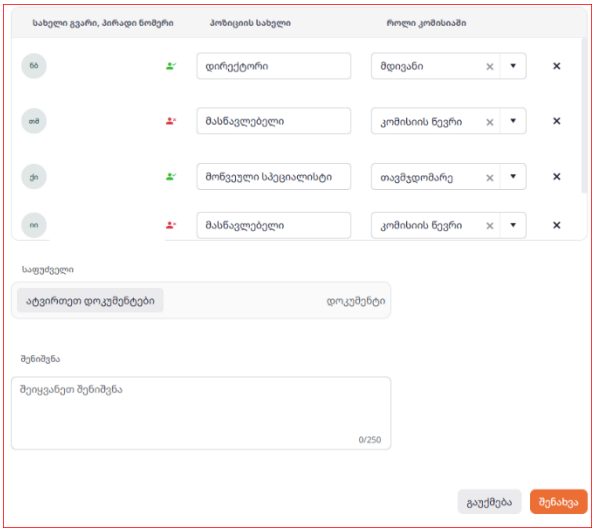



### „სამუშაო ვერსიის“ რედაქტირება

**„სამუშაო ვერსიის“** სტატუსის მქონე ჩანაწერი სრულად რედაქტირდება მხოლოდ კოლეგიური ორგანოების ადმინისტრირებისთვის გამოყოფილ ვადაში. რედაქტირებისას ხელმისაწვდომია ის ველები, რომლებიც ჩანაწერის დამატების ფორმაზე ივსება.

### „აქტიური“ კომისიის რედაქტირება

**„აქტიური“** სტატუსის მქონე კომისიის შემთხვევაში რედაქტირება შესაძლებელია, თუმცა იცვლება მხოლოდ კომისიის წევრთა ჩამონათვალი და მათი როლები.

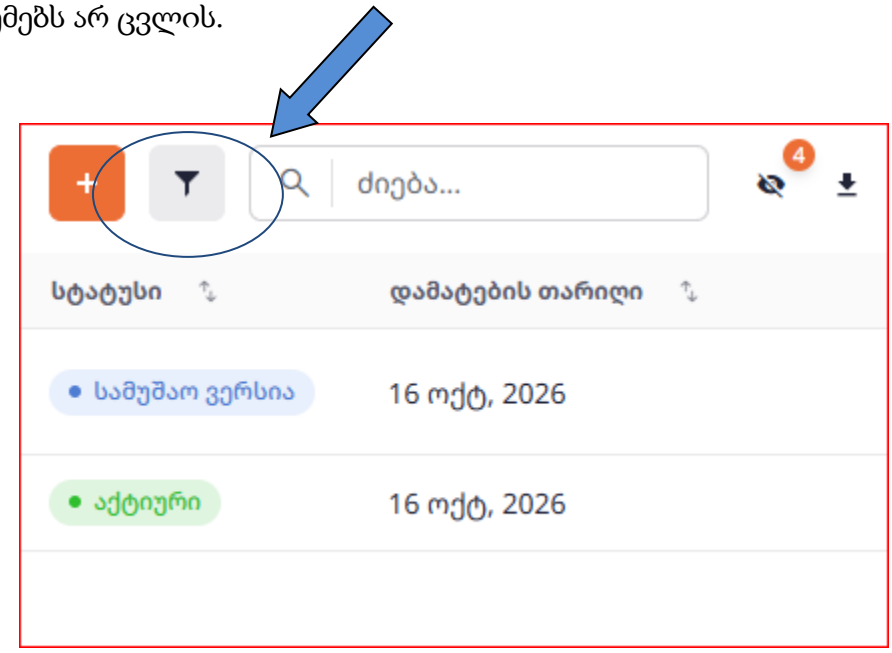


## ნაწილი IX - რეესტრთან მუშაობა: ძებნა, ფილტრები, სვეტების გამოჩენა/დამალვა და ექსპორტი

**„კოლეგიური ორგანოების“** რეესტრი მხოლოდ კომისიების ჩამონათვალი არ არის. მომხმარებელს შეუძლია მონაცემების სორტირება, ძებნა, ფილტრაცია, Excel-ში ექსპორტი და რეესტრში გამოსაჩენი სვეტების ინდივიდუალურად მართვა.

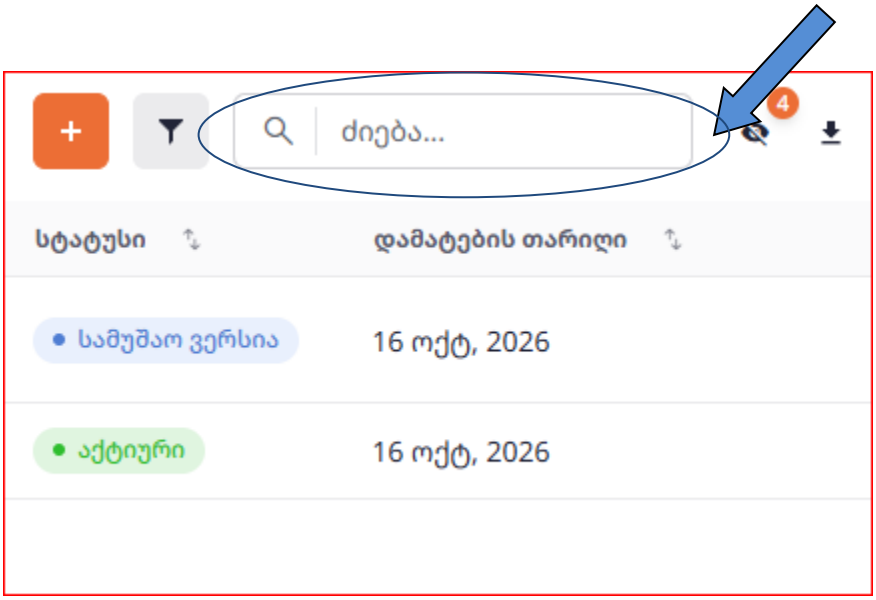
### რეესტრში გამოსაჩენი მონაცემები

რეესტრში შესაძლებელია შემდეგი მონაცემების გამოტანა: ჩანაწერის კოდი, სასწავლო წელი, ტიპი, დასახელება, აღწერა, მიმართულება, დონე, პოზიციის ტიპი, დაწესებულება, კომისიის ავტორი, სტატუსი, ჩანაწერის ავტორი, დამატების თარიღი და განახლების თარიღი. ფუნქციონალში ნაწილი სვეტებისა ავტომატურად ჩანს, დანარჩენის გამოჩენა ან დამალვა მომხმარებელს ინდივიდუალურად შეუძლია. სვეტების მართვის ფუნქციის გამოყენებით მომხმარებელს შეუძლია რეესტრში დატოვოს მხოლოდ ის მონაცემები, რომლებიც კონკრეტულ მომენტში სჭირდება. მაგალითად, შესაძლებელია დამატებითი სვეტების გამოჩენა ან არასაჭირო სვეტების დროებით დამალვა. ეს ცვლილება რეესტრის ვიზუალურ წარმოდგენას ეხება და თავად ჩანაწერის მონაცემებს არ ცვლის.



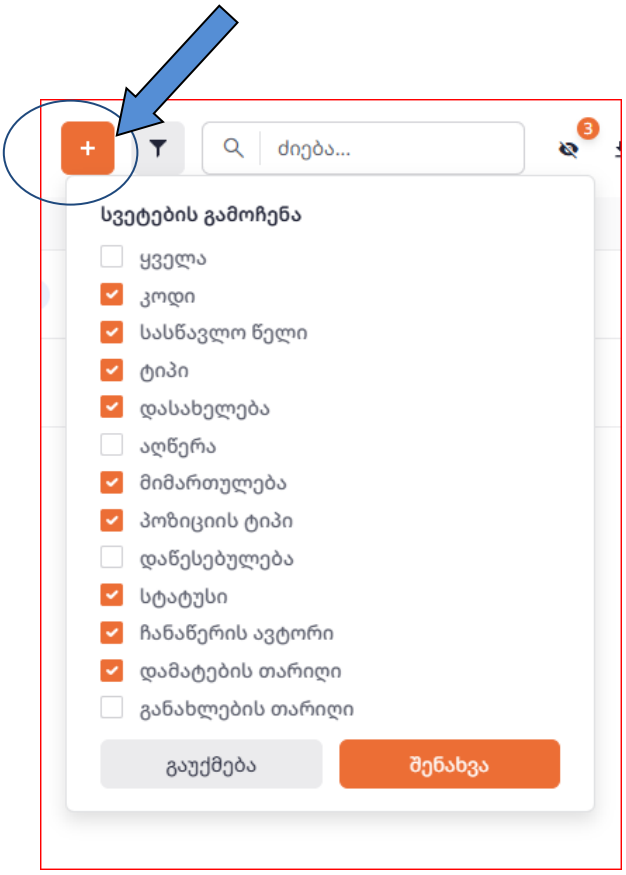

### ძებნა

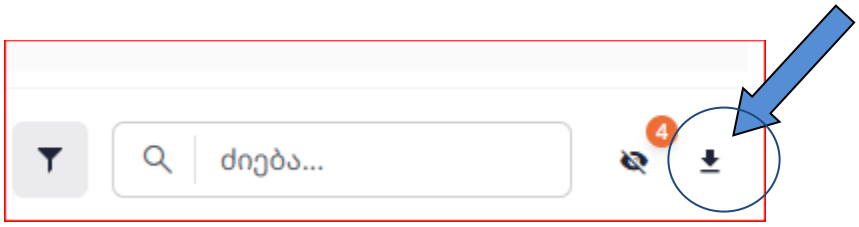
რეესტრში ძებნა შესაძლებელია კომისიის კოდით, დასახელებით, აღწერით, ასევე კომისიის წევრის სახელით, გვარით ან პირადი ნომრით.




## ფილტრაცია

ფილტრების გამოყენებით შესაძლებელია რეესტრში ჩანაწერების კონკრეტული კრიტერიუმებით შეზღუდვა. ფუნქციონალის აღწერაში გათვალისწინებულია ფილტრაცია სასწავლო წლის, ტიპის, მიმართულების, დონის, პოზიციის ტიპის, სტატუსის, ჩანაწერის ავტორის, დამატებისა და განახლების თარიღების მიხედვით. სკოლის მომხმარებლისთვის სკოლა/რესურსცენტრი /კომისიის ავტორის ზოგიერთი დამატებითი ფილტრი არ არის განკუთვნილი - ისინი უფრო მაღალი ადმინისტრაციული დონის მომხმარებლებისთვისაა.



### მონაცემების ექსპორტი

რეესტრის მონაცემების ექსპორტი შესაძლებელია Microsoft Excel-ის ფაილის სახით. ექსპორტისას გათვალისწინებული იქნება მომხმარებლის მიერ რეესტრში არჩეული პარამეტრები - რომელი სვეტებია გამოჩენილი ან დამალული, რა ფილტრებია გამოყენებული და რა ძებნის პარამეტრია მითითებული.