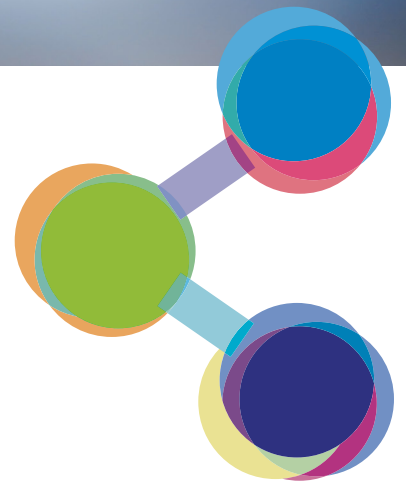


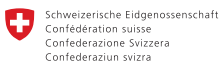


Menaxhimi i Procesit Mësimor

Manual për shkollat
profesionale



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



REPUBLIKA E ALBANI
MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:


swisscontact

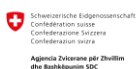
“MENAXHIMI I PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLAT E ARSIMIT PROFESIONAL”

(Guidë ndërvepruese)

Tiranë, 2024

1

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Ky publikim është prodhuar nga projekti “Aftësi për Punë” (S4J) nën mbikqyrjen e Prof. Asoc. Dr. Erka Çaro, Zv. Menaxhere Projekti dhe Dr. Migena Kapllanaj, Menaxhere Linje për Zhvillimin Organizativ

Me mbështetje të: Aurora Marku

Autorë:

Prof. Asoc. Dr. Robert Gjedia

Kontributorë:

Dr. Edlira Kola

Florie Bega

Dorina Dudi

Vera Gjeloşi

Ermira Mani

Rreth projektit “Aftësi për Punë” (S4J)

Aftësi për Punë (S4J) është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC) i zbatuar nga Swisscontact, i cili synon të adresojë sfidat kryesore në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) në Shqipëri. Që prej tetorit 2015, projekti “Aftësi për Punë” (S4J) mbështet qeverinë dhe aktorët e tjerë të interesit për të ndërtuar një sistem cilësor të AFP në Shqipëri, i frymëzuar nga modeli zviceran. Në fazën e tij të tretë (2024-2027), me theks të veçantë tek qëndrueshmëria, projekti është angazhuar në ndarjen dhe zhvillimin e mëtejshëm të njohurive dhe përvojave të përfuara në nivel sistemi, në bashkëpunim të ngushtë me shkollat partnere.

Pronësia intelektuale

© Ky publikim është pronësi ekskluzive intelektuale e projektit “Aftësi për Punë” (S4J). Publikimi mund të aksesohet, lexohet, shkarkohet apo printohet vetëm për përdorim personal. Ndalohet riprodhimi, shpërndarja, shitja, shfaqja, ndryshimi apo përshtatja e çdo materiali që përfshihet në publikim pa autorizim nga S4J.

Përmbajtja

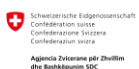
Lista e figurave	7
1. HYRJE.....	8
2.RËNDËSIA E MENAXHIMIT TË PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLAT E AFP-së	9
3. ROLI I DREJTORISË, NJËSISË SË ZHVILLIMIT DHE DEPARTAMENTIT NË MENAXHIMIN E PROCESIT MËSIMOR.	12
4.CIKLI I MENAXHIMIT TË PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLAT E AFP-së.....	16
4.1.Planifikimi dhe Organizimi i Procesit Mësimor	17
4.1.1.Organizimi institucional lidhur me procesin mësimor	17
4.1.2.Hartimi i planeve vjetore të mësimdhënies	19
4.1.3.Planifikimi dhe miratimi i zbatimit të praktikave në biznese	34
5.ZBATIMI I PROCESIT MËSIMOR.....	37
5.1.Orari mësimor në shkollë dhe në biznes	37
5.2.Zbatimi i procesit mësimor nga mësuesit dhe mësimdhënësit.....	39
5.2.1.Objektivat/Rezultatet e të nxënit	40
5.2.2. Mjetet, burimet dhe mjediset e të nxënit.....	41
5.2.3.Metodologjia	41
5.2.4.Vlerësimi në mjediset e të nxënit.....	45
5.2.5.Zbatimi i praktikës profesionale në biznes	50
6.MONITORIMI I PROCESIT MËSIMOR	51
6.1.HARTIMI I PLANIT VJETOR TË MONITORIMIT TË MËSIMDHËNIES	51
6.2.MONITORIMI OPERATIV I PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLË DHE NË BIZNES	58
6.3.MONITORIMI TEMATIK I PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLË DHE NË BIZNES	65
6.3.1.Planet vjetore të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale dhe moduleve praktike, profesionale.	67
6.3.2.Plani i orës mësimore/ditari.	68
6.3.3.Rezultatet e të nxënit”(RN)/Objektivat e të nxënit (ON).....	68
6.3.4.Parimet kryesore gjatë orës mësimore.....	69
6.3.5.Kompetenca shkencore	70
6.3.6. Baza materiale dhe didaktike.....	70

6.3.7.Mjedisi fizik	71
6.3.8.Metodologjia	71
6.3.9.Aftësitë e buta dhe ato digjitale.....	72
6.3.10. Detyrat e shtëpisë	72
6.3.11. Përsëritja	73
6.3.12.“Mjedisi i sigurt për të nxënëit”	73
6.3.13.“Nxënësi me nevoja të veçanta”.....	74
6.3.14.“Mësimi online/i kombinuar”	74
6.3.15.“Vëzhgimi i praktikave në biznes”	75
6.3.16.“Vlerësimi i sjelljes së nxënësit në procesin mësimor në biznes, kur qëndrimet e tij/të saj janë të vëzhgueshme.	75
6.3.17. Metoda e monitorimit tematik “Paravëzhgimi-Vëzhgimi dhe Pasvëzhgimi”	76
6.4. MONITORIMI I REZULTATEVE TË NXËNËSVE	78
7.VLERËSIMI DHE RAPORTIMI I MONITORIMIT TË PROCESIT MËSIMOR.....	80
7.1.MBLEDHJA DHE PËRPUNIMI I TË DHËNAVE GJATË PROCESIT TË MONITORIMIT	80
7.2.HARTIMI I RAPORTEVE PERODIKE	82
7.2.1.Raportimi ditor	84
7.2.2.Raportimi mujor	85
7.2.3.Raportimi tremujor.....	86
7.2.4.Raportimi vjetor	87
8.DOKUMENTIMI FIZIK DHE DIGJITAL	88
Shtojca 1: Instrumenti “Dokument shpjegues për arkivën digjitale në MësoVET”	98
Shtojca 2. Instrumenti: Formati i planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale	101
Shtojca 3.Instrumenti:Formati i planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale	104
Shtojca 4. Instrumenti: Shpjegime të rubrikave të formati të planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale”	106
Shtojca 5. Instrumenti: Shpjegime të rubrikave të formati të planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale.....	108
Shtojca 6. Instrumenti: Listë e foljeve veprare sipas shkallëve të njohes së taksonomisë së Blumit	110
Shtojca 7. Instrument: Shembuj të planit të orës mësimore/ditarit të një lëndë teorike profesionale dhe të një moduli praktik profesional.....	112

Shtojca 8. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në praktikën në biznes.....	115
Shtojca 9. Instrumenti:Formati i rekomanduar i “Programit të Praktikës Profesionale në Biznes”	116
Shtojca 10. Instrumenti: Plani individual i praktikës.....	117
Shtojca 11. Instrumenti: Model i Planit të Monitorimit të procesit mësimor	120
Shtojca 12. Instrumenti:Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale	124
Shtojca 13. Instrumenti:Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale.....	130
Shtojca 14. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e planit të orës mësimore/ditarit.....	138
Shtojca 15. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e rezultatit/objektivit të të nxënit.....	141
Shtojca 16. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e parimeve kryesore gjatë orës mësimore	143
Shtojca 17. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e kompetencës shkencore	145
Shtojca 18. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e bazës materiale didaktike	146
Shtojca 19. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes	147
Shtojca 20. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e metodologjisë	148
Shtojca 21. Instrumenti: Listë kontrolli për aftësitë e buta dhe ato digjitale.....	150
Shtojca 22. Instrumenti: Listë kontrolli për detyrat e shtëpisë.....	151
Shtojca 23. Instrumenti: Listë kontrolli për përsëritjen.....	153
Shtojca 24. Instrumenti: Listë kontrolli për mjedisin e sigurt për të nxënëet	154
Shtojca 25.Instrumenti:Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta.....	156
Shtojca 26. Instrumenti:Listë kontrolli për mësimin online/të kombinuar.....	157
Shtojca 27. Instrumenti:Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave në biznes	159
Shtojca 28. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve të nxënësit në procesin mësimor në biznes	162
Shtojca 29. Instrumenti: Kontrata e nxënies	163
Shtojca 30. Instrumenti: Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësit	165
Shtojca 31. Instrumenti: Format i raportimit ditor të disiplinës në punë të mësuesit/mësimdhënësit	166
Shtojca 32.Instrumenti: Format i raportimit mujor të plotësimit të regjistrave	168

Shtojca 33.Instrumenti:Formati i raportimi tremujor dhe vjetor të monitorimit të procesit mësimor
..... 169

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Një partneritet me:



Zbatuar nga:



Lista e figurave

- Fig. 1. Rëndësia e menaxhimit të procesit mësimor në formë cikli
- Fig. 2. Cikli i menaxhimit të procesit mësimor
- Fig. 3. Hapat e planifikimit vjetor të mësimdhënies
- Fig. 4. Procesi i rishikimit dhe miratimit të planeve vjetore
- Fig. 5. Procesi i hartimit të planeve vjetore të mësimdhënies
- Fig. 6. Procesi i depozitimit dhe ruajtjes së planeve vjetore të mësimdhënies
- Fig. 7. Rëndësia e planifikimit të praktikave profesionale në biznes
- Fig. 8. Hapat për përgatitjen e planit të orës mësimore
- Fig. 9. Procesi i hartimit të planit vjetor të monitorimit të mësimdhënies
- Fig. 10. Monitorimi operativ i procesit mësimor
- Fig. 11. Llojet e monitorimit të procesit mësimor
- Fig. 12. Llojet e monitorimit tematik të procesit mësimor, aktorët, teknikat dhe periodiciteti (a)
- Fig. 13. Llojet e monitorimit tematik të procesit mësimor, aktorët, teknikat dhe periodiciteti (b)
- Fig. 14. Sistemi i mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave gjatë monitorimit
- Fig. 15. Llojet e raporteve të monitorimit

1. HYRJE

Guida interaktive “Menaxhimi i procesit mësimor në shkollat e arsimit profesional” është një produkt profesional i menduar dhe i hartuar nga një grup pune nga AKAFPK-ja dhe Projekti “Aftësi për Punë”. Ky material vjen për shkollat e AFP-së me qëllimin për t’i ndihmuar dhe lehtësuar menaxhimin e veprimtarive planifikuese, zbatuese, vlerësuese, monitoruese e raportuese, të cilat i kanë pjesë organike të punës së tyre. Duke u mbështetur në bazën ligjore për arsimin dhe formimin profesional në Shqipëri, në të cilën përcaktohen të drejtat për monitorim të procesit mësimor nga drejtuesit e institucionit të AFP-së, apo përfaqësues të tjerë të organizmave të ndryshëm brenda shkollës, si dhe duke identifikuar praktika dhe shembuj të mirë të monitorimit që ndodhin në shkollë, kjo guidë paraqet një cikël të plotë të menaxhimit të procesit mësimor që përbëhet nga 4 faza, si: Planifikimi, Zbatimi, Monitorimi, Vlerësimi dhe Raportimi. Ky cikël i menaxhimit të procesit mësimor mund të konsiderohet dhe një risi për shkollat e AFP-së, sepse paraqet një proces të organizuar dhe të ndërlidhur në mënyrë objektive midis fazave të tij që nga planifikimi deri tek raportimi. Cikli i menaxhimit mundëson që shkollat ta shohin atë si një pjesë përbërëse të menaxhimit tërësor të shkollës, duke i zhvilluar fazat në funksion të përmirësimit të vijueshëm të cilësisë së procesit mësimor dhe shërbimit që shkolla ofron, duke përdorur të dhënat e monitorimit në ndihmë të hartimit të planeve zhvillimore të shkollës, të proceseve të vetëvlerësimit dhe të akreditimit, të vlerësimit të arritjeve të nxënësve apo të performancës së mësuesve.

Cikli i menaxhimit, që zakonisht shkollat zbatojnë, përfshin gjetje dhe raste konkrete të identifikuar në shkolla, por është evidentuar se përbërësit e ciklit zhvillohen të shkëputur, në disa raste të paplanifikuar dhe me probleme në zbatimin e tyre, duke sjellë shpeshherë mos koordinim të duhur midis organizmave të institucionit arsimor, midis mësuesve, mësimezhënësve, shkollës dhe biznesit, gjë që në mënyrë të natyrshme ndikon, ndoshta dhe pa e kuptuar, në cilësinë e procesit mësimor. Ky cikël menaxhimi mbështetet në praktikatat më të mira të projektit “Aftësi për Punë”, i cili me rrjetin e shkollave partnere ka krijuar modele pozitive dhe të efektshme që mund të përgjithësohen.

Guida shtjellon hapa konkretë që lidhen me fazat e ciklit të menaxhimit, duke i bashkëshoqëruar dhe me instrumente përkatëse që lehtësojnë veprimtaritë e secilës fazë dhe mundësojnë mbledhjen e të dhënave reale dhe faktike se çfarë ndodh në procesin mësimor në shkollë dhe në biznes. Nga ana tjetër guida përcakton qartë përgjegjësitë e drejtorisë të shkollës, të Njesisë së Zhvillimit, të Departamentit Mësimor, të mësuesit dhe mësimezhënësit në secilën fazë të menaxhimit. Analizat e të dhënave dhe raportet e hartuara do të mundësojnë përmirësim të vazhdueshëm të procesit mësimor.

2.RËNDËSIA E MENAXHIMIT TË PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLAT E AFP-së

Përmirësimi i cilësisë së shërbimit arsimor në institucionet ofruese të AFP-së dhe arritja e rezultateve të larta në të nxënë nga nxënësit, të lidhura me formimin e kompetencave të domosdoshme në përputhje me kualifikimet që synohen të përmbushen, mbetet gjithnjë një proces i vazhdueshëm dhe sfidues që ka nevojë për ndryshim në mënyrë që kualifikimet, që loAFP-të ofrojnë, të jenë në përshtatje me kërkesat e tregut të punës, me ndryshimet ekonomike, sociale, teknologjike që ndodhin në shoqëri. Janë këto arsye paraprake që e bëjnë të domosdoshëm një menaxhim aktiv dhe ndërveprues të monitorimit të procesit mësimor në shkollat e AFP-së, proces i cili është zemra e funksionimit të shkollës. Ky menaxhim orientohet mbi mësimezhënien dhe të nxënë gjatë zbatimit të kurrikulës së formimit dhe kualifikimit profesional, që gjithnjë zhvillohet nëpërmjet një procesi mësimor të organizuar mbi një tërësi orësh mësimore që mundësojnë njohuri, shkathtësi, qëndrime dhe vlera të profesionit që dëshirohet të realizohet nga nxënësit. Në këtë rrethanë shkollat e AFP-së e kanë të nevojshme që të realizojnë menaxhimin e procesit mësimor nëpërmjet ciklit të menaxhimit (planifikim-organizimi-zbatim-monitorim dhe raportim) për shkak të arsyeve të mëposhtme, si:

2.1. Përmirësimi i vazhdueshëm i procesit mësimor: Cikli i menaxhimit të procesit mësimor ofron një strukturë të qartë dhe të mirë menduar për të planifikuar, organizuar, zbatuar dhe monitoruar procesin mësimor, e cila do të ndihmojë në sigurimin e një mësimezhënie dhe të nxënë të përshtatshëm, të përgatitur dhe cilësore për nxënësit.

2.2. Planifikim i një procesi mësimor në përputhje me nevojat e nxënësve: Zbatimi i ciklit të menaxhimit të monitorimit të procesit mësimor mundëson që shkollat e AFP-së të identifikojnë nevojat dhe nivelin e aftësive të nxënësve të tyre, gjë që ndikon në vendosjen tek rubrikat e objektivave mësimore apo rezultatet e të nxënësve, tek metodologjia apo mjetet didaktike, apo tek veprimtaritë mësimore të planeve vjetore të mësimdhënies *elemente shitesë dhe plotësues* që lidhen me përmirësimin e nxënësve dhe pritet të ndikojnë natyrshëm në cilësinë e të nxënësve.

2.3.Përmirësimi i transparencës dhe llogaridhënies

Në jetën profesionale të shkollave të AFP-së, transparenca dhe llogaridhënia janë thelbësore për të siguruar besimin e nxënësve, bizneseve, prindërve dhe mbështetësve të shkollës. Monitorimi i procesit mësimor ndihmon në sigurimin e transparencës së plotë dhe në përdorimin e efektshëm të burimeve njerëzore dhe financiare për një përparim më të mirë të nxënësve.

2.4. Ndërmarrja e veprimeve përmirësuese dhe korigjuese: Cikli i menaxhimit të procesit mësimor mundëson identifikimin e çdo problemi ose sfide që mund të paraqitet gjatë procesit mësimor. Duke ndjekur në vazhdimësi performancën e mësuesve në klasë dhe në praktikat në biznes, si dhe rezultatet e nxënësve, Drejtoria e shkollës, Njësia e Zhvillimit, Departamenti Mësimor mund të ndërmarrin veprime korigjuese të menjëhershme dhe periodikisht, por dhe ndikojnë në përmirësimet afatgjata mbi procesin mësimor.

2.5. Mbikëqyrja dhe raportimi i performancës: Një aspekt i rëndësishëm i ciklit të menaxhimit të procesit mësimor është monitorimi dhe raportimi i performancës së mësimin në nivel shkolle. Kjo siguron që drejtuesit e shkollës dhe stafi mësimor (mësues, mësimdhënës) kanë informacion të mjaftueshëm për të marrë vendime strategjike dhe për të përmirësuar procesin mësimor në tërësi.

Për këto arsye, cikli i menaxhimit të procesit mësimor është një proces i rëndësishëm për të siguruar cilësi dhe efektivitet në procesin mësimor të shkollave të AFP-së. Cikli i menaxhimit të procesit mësimor shërben për të rritur bashkëpunimin dhe ndërveprimin në kohë reale ndërmjet

mësuesve dhe drejtuesve të shkollës, por dhe me organizmat e brendshëm të shkollës dhe nxënësve.

Kjo bëhet e mundur për shkak të arsyeve të mëposhtme:

- **Ndërveprimi midis fazave:** Fazat e ciklit të menaxhimit të procesit mësimor, si planifikimi, organizimi, zbatim, monitorimi dhe raportimi, nuk janë të izoluar, por janë të lidhura ngushtë. Për shembull, rezultatet e monitorimit mund të përdoren për të rishikuar dhe rregulluar planet vjetore e ditore të mësimdhënies, të cilat pastaj zbatohen dhe monitorohen përsëri.
- **Identifikimi i praktikave/përvojave të mira dhe reflektimi ndaj tyre:** Cikli i menaxhimit të procesit mësimor mundëson identifikimin e shembujve të mirë që shkolla zhvillon, por dhe krijon mundësi që të reflektohet mbi përvojat e mira që janë krijuar dhe ndikimin e tyre në arritjen e rezultateve më të mira nga ana e nxënësve. Në këtë kuptim cikli i menaxhimit përtërin në vijimësi procesin mësimor nëpërmjet praktikave pozitive të zbatuara, dhe nëpërmjet një procesi reflektues, profesional.
- **Përdorimi i instrumenteve të larmishme.** Filozofia e kësaj guide përcjell praktikën e njohur, ndërkombëtare *“Menaxhim i cilësisë bazuar në evidenca”*. Drejtoria dhe organizmat e brendshëm të shkollës përgjegjëse për menaxhimin e procesit mësimor përdorin larmi instrumentesh. Gjatë monitorimit përdoren instrumente që mbledhin dhe përpunojnë të dhëna që paraqesin se ku jemi dhe ku duhet të shkojmë, çfarë duhet të përmirësojmë apo të korrigjojmë menjëherë dhe në vijimësi. Mësuesit, Njësia e Zhvillimit, Departamenti Mësimor përdorin në praktikën e tyre, mësimore shumë instrumente/formate zyrtare, të cilat janë të rekomanduara nga AKAFPK, nga AKPA apo nga produkte të projekteve të AFP-së, si p.sh projekti *“Aftësi për Punë”* që mbështet fuqimisht rrjetin e saj të shkollave të AFP-së. Instrumentet mund të jenë në formë fizike apo edhe digjitale. Edhe mbledhja dhe përpunimi i të dhënave mund të bëhet në mënyrë fizike, por edhe në mënyrë digjitale.
- **Ruajtja dhe dokumentimi fizik dhe online i dokumentacionit shkollor.** Shkolla duhet të ketë një sistem të sigurt dhe të mirëorganizuar të ruajtjes së dokumentacionit shkollor në mënyrë

fizike dhe digjitale. Secila strukturë menaxhuese dhe koordinuese brenda shkollës ruan periodikisht një set dokumentesh të nevojshme për dokumentimin e procesit mësimor. Sipas një strukture dokumentimi të miratuar nga drejtoria e shkollës në përputhje me aktet ligjore në fuqi mësuesit, drejtuesit e departamenteve, njësia e zhvillimit drejtoria duhet të ruajnë në mënyrë të vazhdueshme dokumentet që janë me rëndësi për funksionimin e institucionit. Struktura e dokumentimit dhe lista e dokumenteve që duhen ruajtur rishikohet dhe përditësohet sipas nevojës së institucionit. Përveç dokumentimit fizik, shkollat për lehtësinë e funksionimit të tyre duhet të kenë edhe një sistem të dokumentimit digjital. Në versionin digjital mund të ruhen dokumentet zyrtare të firmosura e skanuara, por dhe versionet e korrektuara të dokumenteve, të cilat mund të ripërdoren në vijimësi. (Shtojca 1: “Dokument shpjgues për arkivën digjitale në MësoVET”)



Fig. 16. Rëndësia e menaxhimit të procesit mësimor në formë cikli

3. ROLI I DREJTORISË, NJËSISË SË ZHVILLIMIT DHE DEPARTAMENTIT NË MENAXHIMIN E PROCESIT MËSIMOR.

Drejtorja e shkollës së AFP-së, Njësia e Zhvillimit dhe Departamentet Mësimore janë strukturat përgjegjëse për organizimin, menaxhimin e monitorimit, vlerësimin dhe raportimin e procesit mësimor. Detyrat dhe përgjegjësitë e tyre janë përshkruar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi të AFP-së, por dhe në rekomandimet profesionale që AKAFPK-ja ka sugjeruar në udhëzimet e saj. Drejtori i loAFP-së ka për detyrë

- të monitorojë dhe vlerësojë performancën e secilit mësues/mësimdhënës,

- të hartojë dhe miratojë orarin mësimor,
- të hartojë dhe paraqesë tek grupet e interesit raportin vjetor të vlerësimit të veprimtarisë së shkollës, ku pjesë thelbësore e tij është procesi mësimor.

Si pjesë e drejtorisë së shkollës së AFP-së, nëndrejtori i kulturës profesionale në procesin e planifikimit, zbatimit, monitorimit dhe raportimit të procesit mësimor kryen detyrat e mëposhtme, si:

- planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor të teorisë dhe praktikës profesionale;
- planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të nxënësve në biznes;
- planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;
- monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës profesionale;
- monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;
- monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;
- monitoron dhe përpunon pasqyrat mujore të vlerësimit me notë;
- referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit të AFP-së;

Nga ana tjetër, Njësia e Zhvillimit me anë të përgjegjësit të saj, që është njëkohësisht dhe koordinatori për sigurimin e cilësisë në nivel ofruesi, kryen detyrat e mëposhtme, si:

- koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe të përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës;
- mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare;

- *mbështet personelin mësimdhënës në hartimin dhe zbatimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare;*
- *drejton procesin e vlerësimit të përshtatjes së kurrikulës së AFP-së që zbaton shkolla, me nevojat rajonale të tregut të punës;*
- *vlerëson hartimin e planeve të mësimdhënies së lëndëve teorike, profesionale dhe moduleve praktike profesionale, si dhe arritjet e nxënësve në provimet përfundimtare;*
- *mbështetet mësimdhënësit lidhur me zhvillimin e mëtejshëm të lëndëve teorike profesionale të skeletkurrikulave, si dhe mësimdhënësit lidhur me zhvillimin e mëtejshëm të moduleve praktike profesionale të skeletkurrikulave.*
- *mbështetet mësimdhënësit lidhur me zhvillimin e mëtejshëm të moduleve teorike-praktike të programeve të kurseve të unifikuara dhe kurseve të veçanta të FP.*
- *mbështetet mësimdhënësit lidhur me përcaktimin e rradhës së kryerjes së moduleve dhe të moduleve me zgjedhje.*
- *koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin e AFP-së;*
- *koordinon vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në nivel ofruesi.*
- *koordinon monitorimin dhe vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në nivel ofruesi.*

Theksojmë po ashtu se Koordinatori i Kurrikulës:

- *Nuk harton plane mësimdhënie, por moderon procesin e zhvillimit të mëtejshëm të lëndëve.*
- *Nuk është ekspert i përmbajtjes, por është ekspert i procesit të hartimit të planit të mësimdhënies.*

Nga ana tjetër koordinatori bashkëpunon¹ në mënyrë të vijueshme , me mësimdhënësit sepse ai është:

- *Mbështetja e mësimdhënësve për zhvillimin e mëtejshëm të lëndëve teorike profesionale të skeletkurrikulave dhe të moduleve praktike profesionale të skeletkurrikulave.*

¹ Këto sugjerime janë dhënë nga AKAFPK në “Udhëzuesin e Zhvillimit të Kurrikulave” të hartuar nga Projekti “S4J”

- *Mbështetja e mësimdhënësve për zhvillimin e mëtejshëm të moduleve teorike-praktike të programeve të kurseve të unifikuara dhe kurseve të veçanta të FP.*
- *Mbështetja e mësimdhënësve për përcaktimin e rradhës së kryerjes së moduleve dhe të moduleve me zgjedhje.*

Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin ka për detyrë:

- *identifikimin e bizneseve të reja me qëllim zgjerimin e rrjetit të bashkëpunëtorëve partnerë socialë;*
- *krijimin dhe mirëmbajtjen një bazë të dhënash ku të jenë të regjistruara informacione kontakti dhe informacione të tjera me rëndësi për mbajtjen e lidhjeve;*
- *koordinimin e nevojave të institucionit për kryerjen e praktikave profesionale të nxënësve dhe kursantëve me mundësitë e kapacitetet e bizneseve;*
- *hartimin e planit/grafikut të praktikave profesionale në biznese;*
- *koordinimin e realizimit të praktikave profesionale në biznese;*
- *shkëmbimin e informacionit nëpërmjet takimeve periodike e vizitave në mjediset e biznesit;*
- *mbledhjen e informacionit nga bizneset dhe partnerët për vlerësimin dhe rishikimin e vazhdueshëm të ofertës së institucionit, për të përmirësuar ofertën ekzistuese (drejtime, profile, module, kurse afatshkurtra) ose zhvilluar ofertë të re (module, kurse afatshkurtra);*
- *promovimin e ofruesit të AFP-së te bizneset në rajon;*
- *ndërtimin e marrëdhënieve me partnerë të tjerë socialë në rajon dhe më gjerë.*

Departamenti Mësimor, me anë të përgjegjësit të tij, organizon dhe koordinon punën për zbatimin e programit mësimor në fushat e kualifikimeve profesionale që mbulon dhe ka këto detyra:

- *mbështet mësuesit e praktikës profesionale të departamentit në analizën e mënyrës së zhvillimit të praktikës cilësore në biznes apo në mjediset e ofruesit të AFP-së;*
- *identifikon dhe referon nevojat për bazën materiale të nevojshme për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së për departamentin;*
- *organizon punën për planifikimin vjetor të mësimdhënies në nivel departamenti*

- mbështet mësuesit e praktikës profesionale të departamentit në analizën e mënyrës së zhvillimit të praktikës cilësore në biznes apo në mjediset e ofruesit të AFP-së;
- monitoron zbatimin e procesit mësimor të teorisë dhe të praktikës profesionale në institucion;

4.CIKLI I MENAXHIMIT TË PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLAT E AFP-së

Cikli i menaxhimit të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes është strukturuar pas një analize të gjatë të bazës ligjore dhe nënligjore që rregullon veprimtarinë menaxhuese në shkollat e AFP-së. Cikli i Menaxhimit të Procesit Mësimor (CMPM) është një veprimtari e vijueshme që përfshin faza dhe hapa të domosdoshëm për të siguruar cilësinë e procesit mësimor në shkollë, të cilat detajohen në hapa dhe procedura konkrete për t'u zbatuar nga stafet mësimore dhe organizmat drejtuese e shkollës së AFP-së.

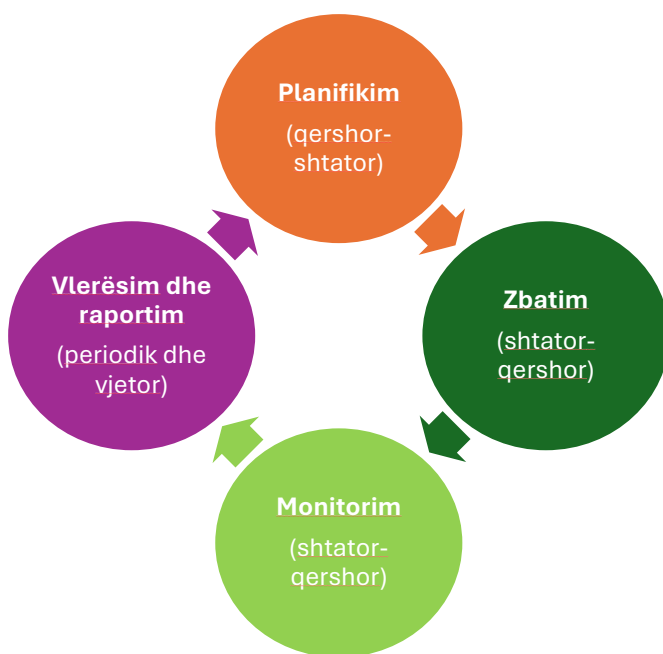


Fig. 17. Cikli i menaxhimit të procesit mësimor

4.1. Planifikimi dhe Organizimi i Procesit Mësimor

4.1.1. Organizimi institucional lidhur me procesin mësimor

Planifikimi i menaxhimit të procesit mësimor është një proces pune në shkollë dhe në biznes, i cili përqendrohet thelbësisht në *proceset e mësimdhënies dhe të të nxënit që ndodhin në mjediset e të nxënit në shkollë dhe në biznes.*

Drejtorja e shkollës, organizon punën përmes një procesi gjithëpërfshirës të stafit, të bizneseve bashkëpunëtoresh në mënyrë që shkolla të jetë gati në fillim të vitit shkollor. Për këtë drejtorja e shkollës, organizat e saj kryejnë shumë veprimtari organizuese, të tilla, si:

Nr	Veprimtaritë që zhvillohen	Organizmat/Personat përgjegjës	Afati i realizimit
1	Ndarja paraprake e ngarkesës mësimore të stafit mësimor.	Drejtorja e shkollës	Qershor-Korrik
2	Miratimi i listës së bizneseve për praktikant dhe nënshkrimi i marrëveshjeve të reja dhe përditësimi i marrëveshjeve në rast nevojë.	Njësia e Zhvillimit/Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin Drejtorja e Shkollës	Javën e parë të muajit shtator është miratuar lista dhe janë nënshkruar marrëveshjet me bizneset
3	Orari mësimor	Drejtorja e shkollës	Javën e parë të fillimit të vitit shkollor është miratuar orari mësimor
4	Përcaktimi i mjediseve të të nxënit në shkollë, jashtë saj dhe në biznese	Departamenti mësimor, mësuesit dhe mësime dhënësit, ekipet	Përcaktohen të paktën deri një javë përpara fillimit të vitit të ri shkollor

		lëndore, drejtoria e shkollës	
5	Mjetet didaktike, baza mësimore dhe laboratorët e TIK	Njësia e zhvillimit, Departamenti mësimor, mësuesit dhe mësimdhënësit, ekipet lëndore, drejtoria e shkollës	Përcaktohen të paktën një javë përpara fillimit të vitit të ri shkollor
6	Sigurimi i teksteve shkollore dhe i literaturës së domosdoshme për lëndët dhe modulet profesionale;	Stafi mësimor, Departamenti mësimor, mësuesit	2 javët e para të shtatorit.
7	Ruajtja fizike dhe digjitale e dokumentacionit të miratuar, në platformën www.mesovet.al ose në intranetin e shkollës apo platforma të tjera për menaxhimin e dokumentacionit shkollor	Drejtoria e shkollës dhe një mësues i TIK.	2 javët e para të shtatorit.

Shkolla e AFP-së menaxhon dhe organizon shumë procese, të cilat ndikojnë mbi organizimin dhe menaxhimin e procesit mësimor, por nuk është në fokusin e këtij dokumenti zbërthimi dhe detajimi i proceseve të tjera të organizimit institucional. Gjatë guidës do të përmenden dhe përshkruhen lidhjet mes proceseve të ndryshme dhe menaxhimit të procesit mësimor.

4.1.2.Hartimi i planeve vjetore të mësimdhënies

Planifikimi i planeve vjetore të mësimdhënies është faza e parë dhe shumë e rëndësishme e Ciklit të Menaxhimit të Procesit Mësimor. Në këtë seksion do të detajohen hapat e këtij procesi.

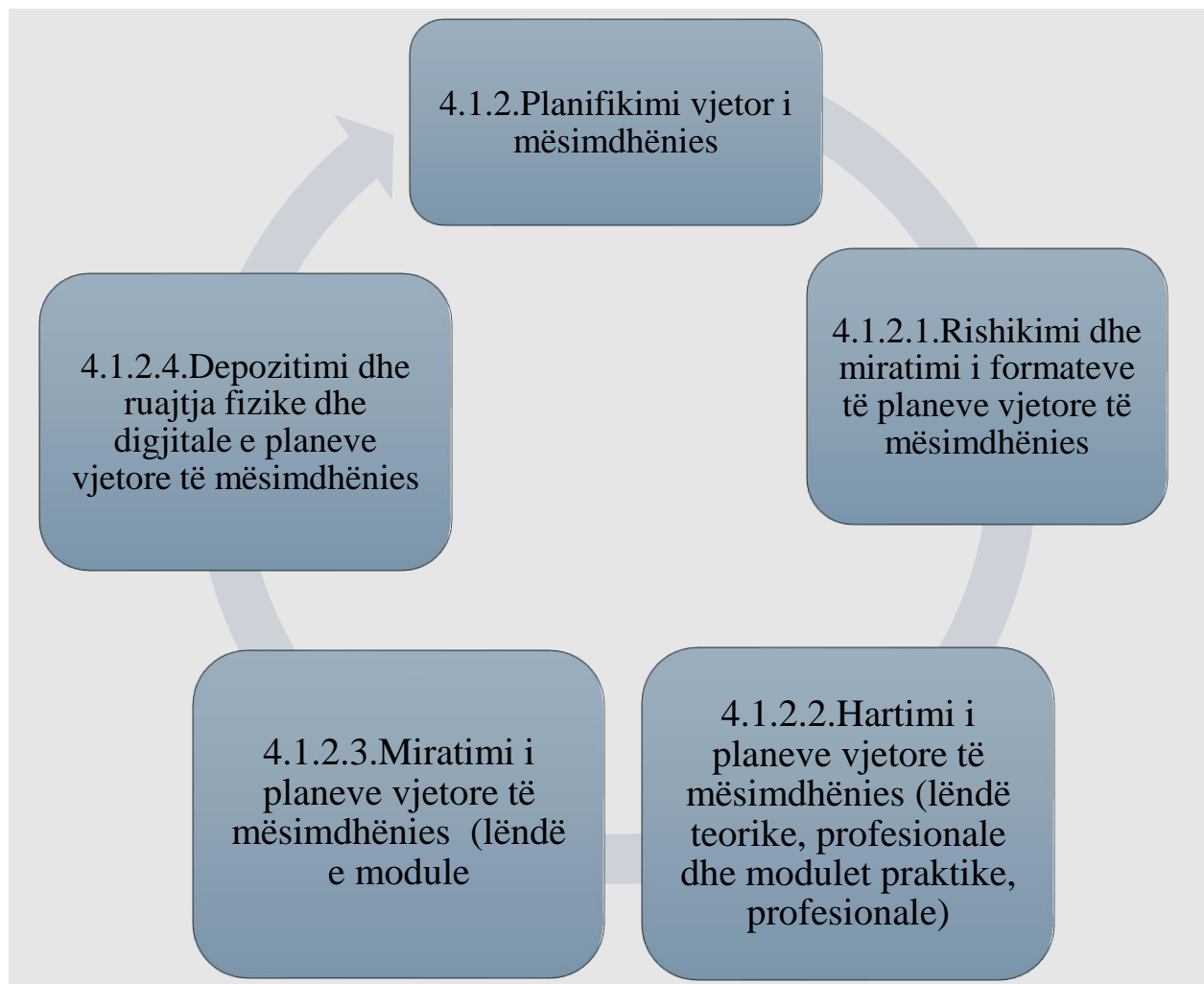


Fig. 18. Hapat e planifikimit vjetor të mësimdhënies

4.1.2.1.Rishikimi dhe miratimi i formateve të planeve vjetore të mësimdhënies

Bazuar në pikat e forta, nevojat për përmirësim dhe rekomandimet e paraqitura në të dhënat e analizës vjetore të vitit paraardhës, shkollor orientohet e gjithë veprimtaria dhe procedurat për rishikimin dhe miratimin e formateve të planeve vjetore të mësimdhënies, që zakonisht zhvillohet në muajin qershor. Njësia e Zhvillimit, me anë të Koordinatorit të Zhvillimit të Kurrikulave, zhvillon një takim në muajin maj të vitit shkollor së bashku me mësuesit në nivel

19

departamenti, ku diskutohen rubrikat e planeve vjetore të mësimdhënies. Në varësi të numrit dhe madhësisë së departamenteve organizohen një ose disa takime. Për rishikimin dhe miratimin e formateve të planeve vjetore të mësimdhënies ndiqen këto hapa pune:

Hapi 1. Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulave paraqet tek stafi i mësuesve të departamentit nevojat për përmirësim që duhet të ndiqen nga ata për të respektuar formatet e planeve vjetore të mësimdhënies (lëndë dhe modul) që rekomandon gjithnjë AKAFPK, por në to ndodh dhe që të paraqiten elemente shtesë, që marrin nxitje dhe mbështetje nga zbatimi i projekteve të efektshme që ndikojnë në formimin e nxënësve, si p.sh aftësitë e buta, platforma digjitale, etj. Pas këtij diskutimi profesional dhe konstruktiv, ku merren në konsideratë dhe shqyrtim nevojat për përmirësim të tyre nga viti i kaluar, arrihet në një dakordësi për formatet e planeve vjetore të mësimdhënies (lëndë dhe modul). Me rëndësi është që nga ky takim secili mësues/mësimdhënës të jetë i qartë me konceptimin e rubrikave, me risitë që janë pranuar nga shumica tyre, por dhe me mënyrën e shtjellimit të rubrikave në planet vjetore, si dhe me formatimin e tyre. Për planin vjetor të mësimdhënies së lëndëve teorike, profesionale diskutohen rubrikat:

1. *Temat mësimore*
2. *Çështjet (nëntemat) mësimore*
3. *Koha*
4. *Objektivat mësimore*
5. *Instrumentet e vlerësimit*
6. *Mjedisi/platforma digjitale*
7. *Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm*
8. *Kërkesa për realizimin*

(Shtojca 2: Instrumenti “Formati i planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale”)

Për planin vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike, profesionale, diskutohen rubrikat:

1. Rezultatet e të nxënit (RN) dhe Koha.
2. Veprimtaritë mësimore.
3. Koha
4. Instrumentet e vlerësimit
5. Mjedi/platforma digjitale
6. Kërkesa për realizimin
7. Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm

(Shtojca 3: Instrumenti “Formati i planit vjetor të mësimdhënies së modulit teorik profesionale”)

Hapi 2. Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulave, lidhur me formatet e dakordësuara me mësuesit/mësimdhënësit në nivel departamenti, i diskuton ato me Njësinë e Zhvillimit, ku në këtë takim marrin pjesë dhe përfaqësues të departamentit ose drejtues të tyre. Pas kësaj konsulte formatet e planeve shkojnë për miratim në drejtorinë e shkollës.

Hapi 3. Drejtorja e shkollës miraton formatet e planeve vjetore që kanë kaluar në proceset e diskutimit dhe dakordësimit në dy hapat e parë. Formatet e miratuara konsiderohen zyrtare dhe janë detyrim për t’u plotësuar nga mësuesit/mësimdhënësit. Sugjerohet që formatet e planeve vjetore të mësimdhënies të miratohen nga drejtorja e shkollës jo më larg se java e parë e muajit korrik.

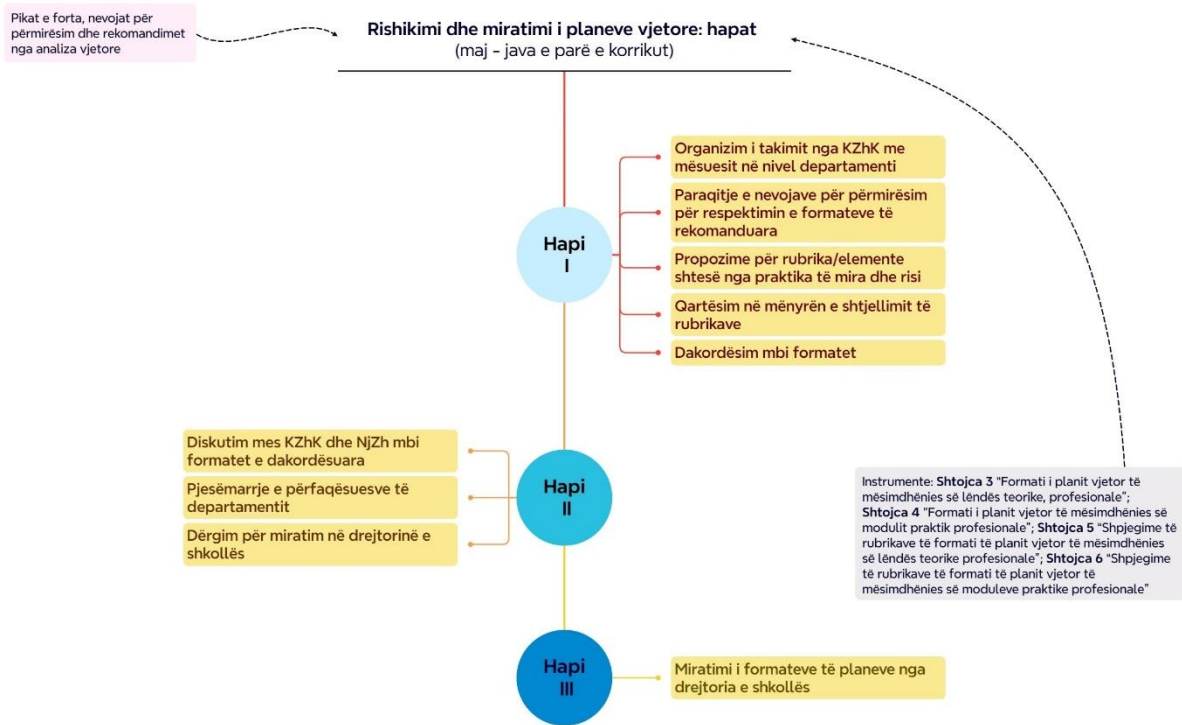


Fig. 19. Procesi i rishikimit dhe miratimit të planeve vjetore

4.1.2.2. Zhvillimi i planeve vjetore të mësimdhënies

Gjatë periudhës 1 qershor-15 korrik dhe më pas nga 1 shtatori deri në javën e parë të fillimit të vitit shkollor është periudha kur hartohen planet vjetore të mësimdhënies. Për hartimin e planeve vjetore:

- Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulës organizon dhe koordinon procesin në nivel shkollor.
- Drejtuesit e departamenteve organizojnë dhe menaxhojnë procesin në nivel departamenti
- Bashkëpunimi midis Koordinatorit të Kurrikulave dhe Drejtuesve të Departamenteve është i domosdoshëm në këtë proces, në mënyrë që të ndiqet puna e secilit mësues/mësimdhënës për hartimin e planeve. Në takimet ose kontaktet e vijueshme që mban Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulave, lidhur me procesin e hartimit të planeve të mësimdhënies, në bashkëpunim me Departamentin Mësimor diskutohet dhe rreth

problemeve që mund të jenë ndeshur ose për afatet e hartimit të tyre në mënyrë individuale, por dhe diskutimi i tyre në grupe në Departamentin mësimor dhe më pas rishikimi i tyre nga Koordinatorin i i Zhvillimit të Kurrikulës në mënyrë që plani të fillojë procedurat e miratimit nga drejtoria e shkollës për zbatimin e tij.

- Mësuesit/mësimdhënësit hartojnë planet vjetore të mësimdhënies gjatë periudhës qershor deri me 15 korrik, ndërsa në dyjavëshin e parë të muajit shtator realizojnë përmirësimin e nevojshëm të tyre dhe i dorëzojnë planet te Njësia e Zhvillimit për të filluar procedurat e miratimit të tyre.



Fig. 20. Procesi i hartimit të planeve vjetore të mësimdhënies

Është propozuar kjo periudhë kohore (1-15 korrik dhe 1 shtator deri javën e parë të fillimit të vitit shkollor) për hartimin e planeve sepse një mësues/mësimdhënës mund të japë mësim disa lëndë apo module, ku midis tyre mund të ketë dhe lëndë të re apo modul të ri, madje këto dhe në klasa të ndryshme, ndaj hartimi i tyre kërkon kohën e duhur. Aspekti kohë merr akoma më shumë kuptim në rastet e mësuesve të rinj, të cilëve u duhet kohë dhe mbështetje për t’i

hartuar ato. Një plan i mirë shërben si një material pune që lehtëson mësuesin çdo ditë në përgatitjen e orës së mësimi dhe zhvillimin e saj, ndaj duhet një kohë e mjaftueshme për procesin e hartimit të tij. Zakonisht planet vjetore të mësimdhënies përgatiten nga mësuesit ose mësimdhënësit që i japin në vijimësi lëndët dhe modulet. Në rastet e fillimit të zbatimit të kualifikimeve të reja, drejtorja e shkollës ka përcaktuar mësuesit përkatës në përputhje me profilet dhe kualifikimet e tyre, zyrtare për të dhënë lëndët/modulet e reja. Si procedurë të hartimit dhe zhvillimit të planit të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale mbajmë në konsideratë hapat e mëposhtëm, si:

- ✓ *Planet e mësimdhënies së lëndëve hartohen duke filluar nga muaji qershor i viti shkollor dhe miratohen në javën e parë të fillimit të vitit të ri, shkollor, por dhe mund të ndryshohen gjatë vitit, sipas rrethanave.*
- ✓ *Planet e mësimdhënies i zhvillojnë mësuesit individualisht, në dyshe, në grupe sipas procedurës dhe rregullit²: hartim, konsultim, finalizim, miratim.*
- ✓ *Formati i planit të mësimdhënies së lëndës është ai që rekomandohet nga AKAFPK, që mund të përshtatet nga koordinatori i kurrikulës, NJZH dhe miratohet nga drejtori.*
- ✓ *Dy apo më shumë mësues të të njëjtës lëndë mund të zhvillojnë një plan mësimdhënieje të përbashkët (por jo detyrimisht).*
- ✓ *Koordinatori i Kurrikulave vijon me mbikqyrjen dhe mbështetjen për zbatimin gjatë vitit shkollor, si dhe me rekomandimet për përmirësimin.*

Gjatë procesit të hartimit të planit vjetor të mësimdhënies së lëndëve teorike, profesionale, mësuesit mbajnë në konsideratë dhe sugjerimet dhe rekomandimet e mëposhtme, që lidhen me rubrikat e planit.

² Kjo procedurë është rekomanduar nga AKAFPK në “Udhëzuesin e Zhvillimit të Kurrikulave” i Projektit “S4J”

- *Unifikimi i pjesës hyrëse të planit vjetor, që ka të bëjë me një tabelë përmbledhëse për ndarjen e orëve në varësi të përmbajtjes që do të trajtohet, në orë totale: teori, përsëritje, detyra kontrolli.*
- *Respektimi i saktë i numrit të orëve, konform skeletkurrikulit.*
- *Paraqitja e nëntemave më të rëndësishme që lidhen me çështjen, duke shmangur jo pak herë përdorimin e një nënteme, që përsëritet disa herë në një plan.*
- *Drejtkrimi i objektivave mësimore, duke u bazuar te kriteret e foljes veprore, e kriterit të përmbajtjes dhe të cilësisë, por dhe vendosja në plan e objektivave mësimorë që mundësojnë nivelet e arritjeve të nxënësve.*
- *Mësuesit/mësimdhënësit, nëse gjykojnë se duhet paraqitur objektivi më i lartë që duhet të përmbushet, duhet që të parashikojnë dhe një objektivi të ndërmjetëm, mësimor në orë të veçanta, sepse kjo është një mundësi për të lehtësuar procesin e të nxënësve dhe nga një pjesë e konsiderueshme e nxënësve që i takojnë nivelit bazë.*
- *Këshillohet që planet duhet të paraqesin metoda, teknika dhe strategji mësimore që lidhen qartësisht me përmbajtjen dhe me të nxënësve. Është e nevojshme që të pasurohet metodologjia me përcaktimin dhe përdorimin e një larmie metodash dhe teknikash për të mundësuar ndërveprim pedagogjik në mësim*
- *Sugjerohet që aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm të jenë të përfshira tek metodologjia dhe te objektivat mësimore, por mund të jenë dhe rubrikë më vete.*
- *Rubrika “Instrumente vlerësimi” që merr në konsideratë llojet e vlerësimeve, si: vlerësim paraprak, i vazhduar, përfundimtar dhe diagnostikues duhet të pasurohet me metoda dhe teknika vlerësimi të vazhduar/formues si: kuize, miniteste, stacione vlerësimi, formave të shumëlloshme të pyetjeve me alternativa, pyetje të hapura dhe të mbyllura, studime rasti, lojë me role, portofoli i nxënësit, detyra klase dhe shtëpie, projekte, produkte që vlerësohen, etj.*

- Mësuesit/mësimdhënësit duhet të përcaktojnë në plane orët për përsëritje dhe për provime që masin nivelet e arritjeve, si rrjedhojë e një pune individuale, të mirëstudiuar gjatë vitit mësimor, që bazohet gjithnjë tek nevojat e nxënësve,
- Vendi i zhvillimit të mësimit duhet të marrë në konsideratë dhe mjedise të tjera alternative në varësi të kushteve dhe mundësive të shkollës.
- Planet të parashikojnë plotësimin e përdorimit të platformës digjitale, e cila shërben dhe për ndërveprimin online me nxënësit, për komunikimin e shpejtë me ta, duke vendosur materiale mësimore të domosdoshme, por dhe për të krijuar mundësitë për shkëmbime pyetje-përgjigje, për të përdorur platforma të ndryshme digjitale për tu takuar online, por dhe për të ruajtur dhe sistemuar planin vjetor të mësimdhënies, si një dokument të ruajtur online.
- Në rubrikën “Kërkesat për realizim” duhen vendosur, të detajuara, mjetet më të domosdoshme të mësuesit/mësimdhënësit, mjetet e nxënësit sipas natyrës dhe përmbajtjes së lëndës, si dhe të merret në konsideratë pasurimi me lloje të materialeve burimore që mësuesit/mësimdhënësit sigurojnë në shkollë, apo jashtë saj nga bashkëpunimi me prindërit, komunitetin apo bizneset, sepse një shumëllojshmëri mjetesh dhe materialesh ndikojnë cilësisht në arritjen objektivat e temës përshtaten më mirë me nivelin e nxënësve.
- Përdorimi i infrastrukturës digjitale (kompjuter/a, telefon celular, projektor/Smart TV, platforma dhe/ose programe kompjuterike etj.) në ndihmë të arritjes së objektivave mësimore, sipas mundësive të institucionit, është një element tjetër që duhet marrë në konsideratë nga mësuesit/mësimdhënësi.
- Respektimi dhe paraqitja tek materialet mësimore e referencave të plota, autorësia dhe viti, duhet të jenë pjesë e respektimit të etikës profesionale.
- Mësuesit/mësimdhënësit duhet të bëjnë kujdes dhe të parashikojnë në plan dhe një ndarje të orëve mësimore për ushtrime, vizita mësimore, punë laboratorit, të ftuar në klasë apo projekte ndërkurrikulare.

- Mësuesit/mësimdhënësit të repektojnë rregullat e drejtshkrimit në të shkruar, apo dhe përdorimi, për shkak të punës në kompjuter, i c-ç dhe e-ë, si dhe të realizojnë një formatim të mirë të versionit final të planit që printohet.
- Të mbahet në konsideratë formatimi i planit në 'Times Neë Roman', shkronja 12, version 'landscape' orientation, hapësirë 1,15 dhe formatim "justify", ku kopertina/faqja e parë e planit vjetor të jetë e njëjtë në çdo plan.

(Shtojca 4: Instrumenti "Shpjegime të rubrikave të formati të planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale")

Për planifikimin dhe zbatimin e lëndëve teorike profesionale, mësuesit, departamentet mësimore dhe Njësia e Zhvillimit bazohen te struktura e lëndës teorike profesionale në nivel qendror (në skeletkurrikul) dhe mbajnë në konsideratë kriteret e mëposhtme:

- ✓ Merrni në konsideratë kompetencat profesionale që jepen te skeletkurrikuli.
- ✓ Referojuni qartësisht synimeve të lëndës (te programi i përgjithshëm i lëndës).
- ✓ Konsideroni mjedisin, kushtet dhe mjetet didaktike në klasë por dhe në mjedise të tjera të shkollës.
- ✓ Analizoni "temën" dhe konsideroni kohëzgjatjen përkatëse (që është e detyrueshme).
- ✓ Mblidhni informacione në lidhje me përmbajtjen e temës.
- ✓ Përcaktoni draftin e parë të çështjeve mësimore që lidhen me temën.
- ✓ Përcaktoni paraprakisht kohëzgjatjen për çdo çështje mësimore (jo më pak se 1 orë mësimore për çdo çështje).
- ✓ Formuloni objektivin mësimor për çdo çështje mësimore.
- ✓ Përcaktoni llojin e instrumenteve të vlerësimit për çdo çështje.
- ✓ Përcaktoni vendin/mjedisin/formatin e realizimit për çdo çështje.
- ✓ Renditni kërkesat (mjetet didaktike, materialet mbështetëse) për çdo çështje mësimore.
- ✓ Përshtatni planin e mësimdhënies gjatë zbatimit, ne vartësi të faktorëve të ndryshëm.

- ✓ *Evidentoni problematikat gjatë zbatimit të planit të mësimdhënies.*
- ✓ *Përdorni fdbekun për të bërë ndryshimet e duhura vitin e ardhshëm*

Koordinatori i Zhvillimit të Kurrikulës i kushton një vëmendje të veçantë dhe diskutimit lidhur me hartimin e planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike, profesionale. Gjatë procesit të hartimit të planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike, profesionale, mësimdhënësit mbajnë në konsideratë dhe sugjerimet dhe rekomandimet e mëposhtme, që lidhen me rubrikat e planit.

- *Formati i përdorur për hartimin e planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike, profesionale , duhet të respektojë ‘template/formatin’ e rekomanduar nga AKAFPK, por në rastet kur rubrika apo elemente të rinj, duhet të jetë i miratuar nga drejtoria e shkollës.*
- *Të vendoset në plan saktësisht kodi, profili dhe niveli përkatës i Kornizës së Kualifikimeve.*
- *Duhet një unifikim për të gjitha planet e moduleve lidhur me pjesën hyrëse, sidomos kur bëhet fjalë për tabelen e kompetencave, të rezultateve dhe të temave dhe orëve mësimore.*
- *Për modulet që zhvillohen në biznese duhet të paraqesin të saktë biznesin ku do të zhvillohet mësimi*
- *Mësimdhënësit duhet që të përcaktojnë në plan kohën në orë të realizimit të modulit.*
- *Veprimtaritë mësimore, bazuar tek rezultatet e të nxënit, të mundësojnë “Praktikim të mbikqyrur” apo “Praktikim të pavarur”*
- *Duhet mbajtur në konsideratë se, në rastet kur rezultatet e të nxënit do të zbatohen për herë të parë në një klasë, ato duhet të shtjellojnë procedura/praktika dhe veprimtari që sigurojnë një përfshirje në të nxënë “hap pas hapi” duke rikujtuar aspektet teorike,*

demonstrimin e një procesi pune nga mësimdhënësi, si dhe praktikim të mbikqyrrur dhe praktikë të pavavrur

- *Të pasurohen veprimtaritë mësimore dhe me metoda dhe teknika motivuese dhe krijuese që nxitin të nxënësit, sepse shpesh në plane gjen vetëm demonstrim dhe praktikim, kur mund të përdoren p.sh: shpjegimi, shkëmbimet pyetje-përgjigje, diskutimi, puna në çift, analizë e një videoje, etj.*
- *Sugjerohet që aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm të jenë të përfshira tek metodologjia dhe te rezultatet e të nxënësit, por mund të jenë dhe rubrikë më vete.*
- *Të mbahet në konsideratë që në plan të mund të vendosen orë për nxënësit me probleme dhe prapambetje.*
- *Të dalë qartë në plane se nxënësit janë të informuar për rregullat e sigurimit teknik që lidhen me module specifike, profesionale.*
- *Të pasqyrohen në plane instrumente vlerësimi për nxënësin që janë rezultat i bashkëpunimit me biznesin.*
- *Është e nevojshme që në planin vjetor të modulit praktik, profesional të pasqyrohet qartë planifikimi i materialeve mësimore didaktike, digjitale, si dhe përdorimi i infrastrukturës digjitale (kompjuter/a, telefon celular, projektor/Smart TV, platforma dhe/ose programe kompjuterike, etj), sipas mundësive të institucionit.*
- *Sugjerohet që plani vjetor të ketë një kopertinë/faqe të parë, që të jetë i njëjtë në çdo plan.*
- *Të rishikohen nga ana e redaktimit gjuhësor të gjitha planet dhe sidomos për përdorimin kompjuterik të shkronjave ë, ç, etj., si dhe të formatohet plani në ‘Times New Roman’, shkronja 12, version ‘landscape’ orientation, hapësirë 1,15 dhe formatim ‘justify’.*

(Shtojca 5: Instrumenti “Shpjegime të rubrikave të formati të planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”)

Plani i mësimdhënies i moduleve praktike profesionale hartohet nga mësimdhënësi i praktikës profesionale nën drejtimin e Koordinatorit të Kurrikulave, duke u bazuar në “përshkruesit e moduleve profesionale”, të përfshira në skeletkurrikulin e kualifikimit profesional. Mësimdhënësi që do të zhvillojë një modul praktik profesional në nivelin e shkollës bazohet në këtë proces tek kriteret e mëposhtme:

- ✓ *Konsidero kompetencat profesionale (te skeletkurrikuli).*
- ✓ *Referoju qëllimit të modulit (te përshkruesi i modulit).*
- ✓ *Konsidero mjedisin, kushtet, mjetet e punës dhe mjetet didaktike.*
- ✓ *Analizo “RN-në” dhe përcakto kohëzgjatjen për këtë RN.*
- ✓ *Mblidh informacione në lidhje me përmbajtjen e RN-së.*
- ✓ *Përcakto draftin e parë të veprimtarive mësimore që lidhen me RN-në.*
- ✓ *Përcakto çështjet mësimore nëse RN-ja përmban edhe aspekte teorike.*
- ✓ *Përcakto paraprakisht kohëzgjatjen për çdo veprimtari ose çështje mësimore (jo më pak se 1 orë mësimore).*
- ✓ *Përcakto vendin/mjedisin/formatin apo platformën e realizimit për çdo veprimtari dhe çështje mësimore.*
- ✓ *Përcakto llojin e instrumenteve të vlerësimit për çdo veprimtari mësimore.*
- ✓ *Rendit kërkesat (mjetet didaktike, materialet mbështetëse) për çdo veprimtari mësimore.*
- ✓ *Konsidero parimet didaktike gjatë përcaktimit dhe renditjes së veprimtarive.*
- ✓ *Vijo me zhvillimin e mëtejshëm të RN-ve të tjera të modulit.*
- ✓ *Përshtat planin e mësimdhënies së modulit gjatë zbatimit, ne vartësi të faktorëve të ndryshëm.*
- ✓ *Evidento problematikat gjatë zbatimit të planit të mësimdhënies së modulit.*
- ✓ *Përdor fedbackun për të bërë ndryshimet e duhura vitin e ardhshëm.*

4.1.2.3. Procesi i miratimit të planeve vjetore të mësimdhënies

Procesi i miratimit të planeve vjetore të mësimdhënies (lëndë teorike, profesionale dhe module praktike, profesionale) përshkruhet në Rregulloren e institucionit të AFP-së. Ky proces zhvillohet gjatë dyjavëshit të parë të muajit shtator dhe mbaron me miratimin zyrtar nga drejtorja e shkollës në javën e parë të fillimit të vitit të ri, shkollor. Secili mësues në javën e parë të muajit shtator ka përfunduar hartimin e draftit të parë të planit vjetor të mësimdhënies, për lëndët apo modulet që jep mësim. Pas këtij hapi zhvillohen procedurat e mëposhtme:

1. *Diskutim paraprak në Departament i draft-planeve të hartuara*

Diskutimi në departament, nën drejtimin e përgjegjësit të tij, zhvillohet dhe në grupe sipas lëndëve dhe moduleve të njëjta apo të përafërta nëpërmjet shqyrtimit dhe analizës së planeve duke mundësuar dhe përmirësime nga mësuesit. Pas këtij hapi planet e dakordësuara nisen për konsultim në Njësinë e Zhvillimit.

2. *Konsultimi me Njësinë e Zhvillimit i draftit të parë të planit të mësimdhënies.*

Gjatë 10 ditëshit të parë të muajit shtator, secili mësues/mësimdhënës konsulton draftin e parë të planit vjetor të mësimdhënies për lëndë apo modul me Koordinatorin e Kurrikulës. Kur ka rekomandime apo sugjerime për rishikimin apo përmirësimin e tij, mësuesi/mësimdhënësi i plotëson ato brenda afatit 10-ditor dhe dorëzon versionet e fundit te Koordinatorin e Kurrikulave pranë Njësisë së Zhvillimit.

3. *Rishikimi i draftit të parë të planit të mësimdhënies pas rekomandimeve të dhëna nga Njësia e Zhvillimit dhe nga nëndrejtori që mbulon kulturën profesionale.*

Njësia e Zhvillimit rishikon versionet e fundit të planeve të hartuara dhe i paraqet ato për miratim tek nëndrejtori që mbulon kulturën profesionale. Nëse nëndrejtori i kulturës profesionale, pas shqyrtimit të planeve, ka rekomandime, sugjerime apo ide për plotësime e saktësime, kërkon që të rishikohen nga mësuesit/mësimdhënësit brenda 5 ditëve, kohë që i përket periudhës 10-15 shtator. Më 15 shtator, planet e rishikuara, të formatuara dhe të printuara në 3 kopje (një kopje për mësuesin/mësimdhënësin, një kopje për Njësinë e Zhvillimit, një kopje për drejtorinë e

shkollës), si dhe një kopje ruhet elektronikisht në sistemin e brendshëm të shkollës. Planet dërgohen nga nëndrejtori i kulturës profesionale për miratimin zyrtar në drejtorinë e shkollës.

4. *Miratimi i planit vjetor të mësimdhënies së lëndës nga drejtori i shkollës.*

Drejtori i shkollës së AFP-së i miraton planet vjetore të mësimdhënies në javën e parë të fillimit të vitit të ri shkollor. Përpara se t'i miratojë, drejtori informohet nga nëndrejtori i kulturës profesionale në një takim pune që ndodh në një nga dy ditët e para të javës së parë të vitit të ri shkollor, për gjithë procesin e fillimit, të hartimit, të rishikimit të planeve vjetore, si dhe me procedurat përkatëse që janë zbatuar nga mësuesit/mësimdhënësit, nga Koordinatori i Kurrikulave dhe nga nëndrejtori, por dhe me respektimin e formateve të miratuara nga drejtoria e shkollës për planet vjetore të mësimdhënies dhe për cilësinë e hartimit të rubrikave të tyre. Më pas, drejtori, me zgjedhje të rastësishme, mund të analizojë disa plane të lëndëve dhe moduleve dhe kur ai vëren se ka ndonjë rekomandim, ato plotësohen nga mësuesit në bashkëpunim me Koordinatorin e Kurrikulave brenda dy ditëve. Në rastin e planeve vjetore të mësimdhënies të moduleve praktike profesionale që kryhen në biznes, duhet theksuar se procesi i planifikimit nuk përfundon me firmosjen nga drejtori i shkollës, pra me përmbylljen e procesit nga ana e shkollës, por me dakordësimin edhe nga biznesi.

4.1.2.4. **Depozitimi fizik dhe digjital i planeve vjetore të mësimdhënies**

Ruajtja e planeve vjetore të mësimdhënies është detyrim institucional, i cili mund të përmbushet si nëpërmjet dokumentimit fizik, një praktikë e zakonshme e shkollave, ashtu edhe në version online ose digjital. Ruajtja e tyre në versionet fizike dhe digjitale jo vetëm plotëson këtë detyrim, por dëshmon dhe një kulturë pune, mirëmenaxhuese të shkollës që krijon siguri, qëndrueshmëri dhe ndërveprim me produktet që stafi i shkollës harton dhe zbaton. Kopjet fizike dhe digjitale të planeve të mësimdhënies i nevojiten drejtorisë së shkollës, Njesisë së Zhvillimit, Departamentit Mësimor për të monitoruar dhe për të mbikëqyrur zbatimin e tyre gjatë vitit shkollor, ndaj ruajtja dhe puna me to është e domosdoshme për mbarëvajtjen e procesit mësimor. Pas miratimit zyrtar të planeve të mësimdhënies, Koordinatorin e Zhvillimit të Kurrikulave depoziton në drejtorinë e shkollës dhe në Njesisë së Zhvillimit nga një kopje të firmosur dhe të vulosur nga drejtori i shkollës,

si dhe një kopje të tillë ia jep mësuesit përkatës. Nga ana tjetër Koordinator i Kurrikulave në bashkëpunim me specialistin e TIK në shkollë lehtësojnë mësuesit për procesin e dokumentimit të planeve në platformën digjitale www.mesovet.al, në hapësirën që shkolla ka në këtë platformëm ose në intranet, nëse shkolla e krijon dhe u mundëson komunikim stafit mësuesor dhe organizmave të shkollës.

Në rastin e përdorimit të platformës MësoVET, mund të ndiqen dy mënyra dokumentimi:

1. *Depozitimi online në MësoVET*: Shkolla mund të krijojë një kurs të veçantë në MësoVET, me emërtimin “Planet vjetore të mësimdhënies”, ku të depozitohet, në format PDF, të gjitha planet e hartuara, sipas mënyrës së organizimit që konsideron si më praktike, p.sh.
 - Kategorizim sipas viteve shkollore, më pas sipas drejtimeve/profileve dhe, për secilin drejtim/profil, sipas lëndëve teorike profesionale dhe moduleve praktike profesionale.
 - Kategorizim që nis nga ndarja mes lëndëve dhe moduleve, e më pas sipas viteve shkollore dhe drejtimeve/profileve.

Në këtë rast, bëhet fjalë për formate statike të ruajtjes së planeve vjetore të mësimdhënies, në të cilat nuk mund të bëhen ndryshime, pra MësoVET shërben në këtë rast si një “depo” e këtyre planeve. Megjithatë, krahasuar me ruajtjen thjesht fizikisht të planeve, kjo mënyrë dokumentimi online ka disa avantazhe: kategorizimi më efikas i planeve; gjetja më e shpejtë e një plani të caktuar; mundësia e konsultimit të planeve edhe jashtë institucionit, thjesht nëpërmjet logimit nga një pasije digjitale e lidhur me internet; ruajtja afatgjatë dhe e pacenuar nga faktorë si mungesa e hapësirës fizike apo amortizimi fizik i dokumenteve, etj.

2. *Krijimi i planeve vjetore të mësimdhënies digjitale nëpërmjet platformës MësoVET*: Në këtë rast, krijohet një model (template) digjital për planet vjetore të mësimdhënies së lëndëve dhe të moduleve, sipas formateve të miratuara, të cilat më pas plotësohen nga mësuesit drejtpërdrejt në platformë. Në lidhje me organizimin (kategorizimin) e planeve, mund të ndiqen po ato mënyra të propozuara më lart. Praktikimi i kësaj qasjeje

është disi më i komplikuar krahasuar më ngarkimin e thjeshtë të PDF-ve të planeve në platformë, pasi kërkon që të gjithë mësuesit t'i hartojnë planet e tyre në platformë, por nga ana tjetër fakti që planet janë të modifikueshme e lehtëson shumë punën e shkollës në rastet kur ka rishikime/përshtatje të tyre gjatë vitit shkollor.

Fig. 21. Procesi i depozitimit dhe ruajtjes së planeve vjetore të mësimdhënies

4.1.3. Planifikimi dhe miratimi i zbatimit të praktikave në biznes

Zhvillimi i praktikave në biznes është një nga treguesit domethënës që lidhet me formimin e nxënësve sipas profileve që kanë zgjedhur. Partneriteti me bizneset është jetik dhe ai duhet rritur e zgjeruar më shumë në kohë dhe në cilësi, sepse lidhet drejtpërdrejt me kualifikimin cilësor të nxënësve dhe përmbushjen e synimeve të shkollës në zhvillimin dhe ofrimin e ofertës mësimore.



Fig. 22. Rëndësia e planifikimit të praktikave profesionale në biznes

Duke shfrytëzuar të dhënat e analizës vjetore të vitit paraardhës, që prekin analizën e situatës dhe nevojat e shkollës, vlerësimin e bizneseve partnere që do të vijojnë bashkëpunimin, por dhe bizneseve të reja, fillon dhe puna përgatitore për nxënësit që do të kryejnë praktikën profesionale në biznes. Në përputhje me planin mësimor të kurrikulës së shkollës, organizohen veprimtari të ndryshme, mbështetëse për hartimin e planeve vjetore të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale në biznes. Procedura për hartimin e një plani të mësimdhënies së një moduli praktik, profesional në biznes ndjek të njëjtat procedura dhe metodologji siç u trajtua më sipër për

hartimin dhe miratimin e tyre. Procesi për hartimin, rishikimin dhe miratimin e tyre fillon në muajin qershor dhe përfundon, nga ana e shkollës, në shtator me miratimin zyrtar nga drejtoria e shkollës në javën e parë të fillimit të vitit të ri shkollor, ndërsa si proces i plotë konsiderohet i përmbyllur pas dakordësimit edhe me biznesin.

Duhet theksuar se një rol të rëndësishëm, lidhur me planifikimin e praktikës në biznese, ka Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin. Përpara se të fillojë zhvillimi i praktikës në biznese nga nxënësit, sipas planeve të mësimdhënies së moduleve praktike, profesionale, është e nevojshme që drejtoria e shkollës, Njësia e Zhvillimit me anë të koordinatorit të marrëdhënieve me biznesin, të kurrikulave, të gjurmimit, si dhe Departamenti Mësimor të kenë realizuar dhe të kenë marrë disa vendime nëpërmjet veprimtarive të mëposhtme:

Nr	Veprimtaritë	Përgjegjësit	Procedura	Afati
1	Zgjedhja e ofertës mësimore për drejtimet, profilet dhe modulet me zgjedhje që do të ofrohen në vitin e ri shkollor	Drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, Koordinatorin e Kurrikulave dhe Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin	Drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, Koordinatorët e NJZH për kurrikulat, gjurmimin dhe marrëdhëniet me biznesin, Përgjegjësi i Departamentit mësimor takohen gjatë muajit qershor për të marrë vendimin mbi ofertën aktive në vitin e ri, mësimor, bazuar mbi evidencat e gjurmimit dhe rezultatet e praktikës profesionale, aftësitë e kërkuara nga tregu i punës dhe sugjerimet e ardhura nga	Nis në qershor dhe përfundon në shtator

			bizneset partnere, nxënësit, etj	
2	Identifikimi i bizneseve partnere, të mundshme, për vitin e ardhshëm shkollor dhe përzgjedhja sipas kriterëve	Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin, mbështetur nga mësimdhënësit e praktikës profesionale; nëndrejtori i Kulturës Profesionale	Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin në bashkëpunim me mësimdhënësit e praktikës profesionale identifikojnë bizneset e reja për bashkëpunim, mes të cilave bëhet më pas përzgjedhja, sipas kriterëve të përcaktuara (Analiza e bizneseve)	Qershor deri në shtator
3	Përcaktimi i moduleve profesionale që mund të ofrojë secili biznes	Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin (KMB) dhe Koordinatorin e Kurrikulave (KK) dhe Përgjegjësin e Departamentit Mësimor.	Përgjegjësi i Departamentit në konsultim me KMB dhe KK përcaktojnë modulet profesionale nga dokumenti i skeletkurrikulës, gjë që më parë është konsultuar me mësimdhënësit e praktikës profesionale të departamenteve.	Shtator
4	Prezantimi dhe diskutimi i planit vjetor të mësimdhënies së moduleve me instruktorët dhe bizneset partnere	Mësimdhënësi i modulit dhe instruktori në biznes	Mësimdhënësi paraqet përmbajtjen e modulit, ku me rëndësi janë RN-të që do të arrihen në praktikën në biznes nga nxënësit.	Shtator-tetor

5.ZBATIMI I PROCESIT MËSIMOR

Zbatimi i procesit mësimor në shkollën e AFP-së nënkupton zhvillimin e planeve vjetore të mësimdhënies së lëndëve teorike, profesionale dhe të moduleve praktike, profesionale në shkollë dhe në biznes. Zbatimi është pjesa “e gjallë/aktive” e kurrikulës së AFP-së dhe aty, nëpërmjet ndërveprimit pedagogjik, aktiv mësues me nxënësit, marrin forma, trajta, rrugë dhe zhvillime të shumëllojshme të procesit të mësimdhënies dhe të të nxënësve, ku gjithçka është orientuar nga planifikimi i lëndëve teorike, profesionale dhe i moduleve praktike, profesionale.

5.1.Orari mësimor në shkollë dhe në biznes

Hartimi dhe zbatimi i orarit mësimor është përgjegjësi e drejtorisë së shkollës. Orari mundëson zbatimin e procesit mësimor konform planit zyrtar të kurrikulës së shkollës. Orari duhet hartuar përpara fillimit të vitit shkollor dhe në javën e parë të fillimit të shkollës, ai duhet të jetë i miratuar për zbatim. Ekzistojnë shumë praktika dhe përvoja të hartimit dhe zbatimit të orarit mësimor. Në hartimin e tij drejtorja e shkollës mban në konsideratë mjediset fizike (klasat, laboratorët, palestrat, mjediset e praktikës, etj) brenda dhe jashtë shkollës, mjediset fizike të biznesit, numrin e klasave sipas viteve të shkollimit, numrin e nxënësve në klasa, grupet e nxënësve të praktikave, numrin e bizneseve, si dhe ngarkesat mësimore të mësuesve, që janë miratuar më parë.

Nga ana tjetër duhet theksuar se orari nuk është thjesht një llogaritje matematike, një renditje apo një kombinim midis mjediseve fizike, lëndëve, moduleve, klasave, grupeve apo mësuesve, por edhe një dokument pune që mbështetet në disa parime të njohura dhe të rëndësishme pedagogjike për të cilat shërben orari mësimor. Në çdo përvojë pozitive të shkollave të suksesshme orari merr në konsideratë parimet si më poshtë:

- **Parimi i përballimit hap pas hapi nga më e lehta tek e vështira nga ana e nxënësve i ngarkesës mësimore dhe i trypnisë që ka kurrikula shkollore.**

Kjo nënkupton që ditën e hënë një klasë mos të ketë më shumë se 2-3 lëndë që kanë peshë të madhe, specifike (*numër më të madh orësh/volum konceptesh*) në planin e kurrikulës së shkollës. E hëna të shërbejë si motivim, si ngrohje e të nxënësve, ku pesha e ngarkesës së

lëndëve/moduleve dhe raporteve midis tyre të fillojë të ketë më shumë ngarkesë të martën, të mërkurën, të enjten, duke vijuar me një ulje të saj ditën e premte, si ditë e fundit e javës.

- **Parimi i vendosjes në orët e para të mësimit të lëndëve/moduleve që kanë ngarkesë dhe peshë specifike (numër më të madh orësh/volum konceptesh) në të nxënë.**

Kjo nënkupton që në orët e para të mësimit duhen vendosur në orar lëndë që lidhen me kompetencat e shkencave të matematikës, gjuhëve, shkencave të natyrës, lëndëve teorike, profesionale dhe orët e fundit mund të jenë për edukim fizik, për praktika apo module të tjera.

- **Parimi i gjithëpërfshirjes me anë të të cilit orari vendos në fokus së pari nxënësit dhe më pas mësuesit.**

Zbatimi i këtij parimi nënkupton që drejtorja e shkollës duhet të ketë njohje të thellë të nxënësve të shkollës, të klasave, të nxënësve me aftësi ndryshe, me vështirësi në të nxënë, gjë që duhet të mundësojë që orari mbështet së pari interesat dhe nevojat e të nxënësve të nxënësve dhe jo të kohës së qëndrimit në punë të mësuesve.

- **Parimi i pjesëmarrjes dhe vendimmarrjes lidhur me orarin mësimor**

Drejtorja e shkollës diskuton versionin e parë të orarit, deri në versionin final të tij me njësinë e zhvillimit dhe departamentet por edhe me struktura të tjera të brendshme që ndikohen nga planifikimi dhe zbatimi i orarit, me stafin e mësuesvedhe pas një procesi diskutimi dhe vendimmarrjeje me Departamentin Mësimor, orari miratohet nga drejtorja e shkollës dhe kalon për zbatim.

Theksojmë se, pas miratimit të orarit, mjediset e shkollës dhe të biznesit, konform orëve mësimore të orarit zyrtar janë gati çdo ditë për zbatim të procesit mësimor. Kjo kërkon një organizim të përditshëm në mënyrë që mjediset të jenë të pastuara, të ajrosura dhe me mundësi ngrohje dhe ftohje, të gatshme për zbatimin e procesit mësimor, ku një rol parësor ka për këtë drejtim stafi mbështetës i shkollës.

Zakonisht drejtoria e shkollës ngre një grup pune për hartimin e orarit mësimor, duke ngarkuar një nga nëndrejtorët e saj. Ky grup bazohet në modelet e mëparshme të orareve të zbatuara, por mundet që dhe të përdoren programe online të hartimit të orareve, ku në këtë program futen lëndët, modulet, klasat, grupet, mjediset, kriteret e hartimit të tij siç janë parimet e trajtuar më lart, por dhe numrin e orëve mësimore në total për secilën ditë të javës. Kjo është një përvojë që përdoret në shkollat e mëdha dhe mundet që online të gjenden softet dhe programe të hartimit të orareve mësimore.

5.2.Zbatimi i procesit mësimor nga mësuesit dhe mësimehënësit

Zbatimi i procesit mësimor nga mësuesit dhe mësimehënësit ka si hap të parë përgatitjen e planit të orës mësimore/ditarit. Format i përdorur nga mësuesit për planin e orës mësimore/ditarit miratohet nga Drejtoria e Shkollës, e cila bashkëpunon ngushtë dhe merr në konsideratë propozimin e Njësisë së Zhvillimit. Elementet e planit të orës mësimore/ditarit rekomandohen nga AKAFPK, por zyrtarisht shkolla vendos vetë për elementet dhe formatin e planit që do të përdoret. Në fillim të çdo viti shkollor, drejtoria e shkollës miraton formatin, ku gjithnjë duhet që të jenë pjesë e tij: Objektivat/Rezultatet e të nxënës; Mjetet/burimet; Metodologjia; Vlerësimi. Elemente të tjerë që mund të ketë plani ditari ose që shtohen nga mësuesit dhe janë pjesë e lirisë profesionale së tyre. Nga përvojat e krijura në shkolla, mësuesit janë të lirë profesionalisht në procesin e përgatitjes dhe zbatimit të planit të mësimor/ditarit dhe gjenden përvoja dhe praktika të ndryshme dhe pozitive të zbatimit të tyre. Edhe zbatimi i planit të orës mësimore/ditarit paraqitet më poshtë nëpërmjet këtyre hapave të rëndësishëm që duhet në realizojnë mësuesit.

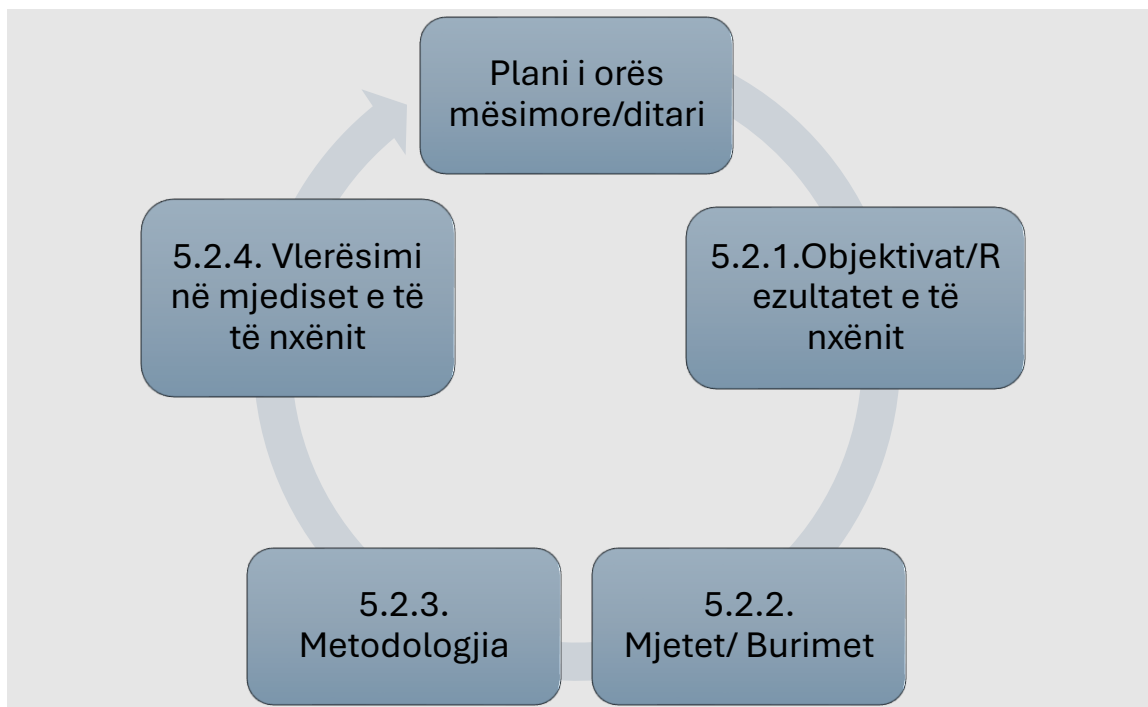


Fig. 23. Hapat për përgatitjen e planit të orës mësimore

5.2.1. Objektivat/Rezultatet e të nxënit

Gjatë procesit të hartimit të objektivave dhe rezultateve të të nxënit dhe përmbushjen e tyre nga nxënësit, mësuesit dhe mësimsdhënësi orientohen nga nivelet e taksonomisë së njohjes, nga nivelet e arritjeve të klasës ku japin mësim, nga kompetencat e skeletkurikulave, nga objektivat apo rezultatet e të nxënit të planit vjetor të mësimsdhënies së lëndës apo modulit, si dhe nga kërkesat e drejtshkrimit të objektivave dhe rezultateve që kërkojnë përdorimin e foljeve veprare, të matshme dhe të arritshme nga nxënësit. Mësuesit këshillohen që të zbatojnë objektiva/rezultate që lidhen ngushtë me metodologjinë (metoda, teknika) që do të përdoren gjatë veprimtarive mësimore që do të zhvillohen në mjediset e të nxënit. Zakonisht sugjerohet që të ketë objektiva /rezultate bazuar në tri nivelet³ e nxënësve në klasë/mjedis të nxëni, por në varësi të temave/çështjeve dhe niveleve të nxënësve, mësuesit dhe mësimsdhënësit përcaktojnë

³ Tri nivelet duke u mbështetur në taksonominë e Blumit janë: Niveli bazë/i ulët (Njohja dhe të kuptuarit). Niveli i mesëm (Zbatimi, Analizë-Sintezë). Niveli i lartë (Vlerësimi dhe Krijimtaria)

objektiva/rezultate aq sa e gjykojnë të arsyeshme sipas temës/çështjes mësimore dhe se sa arrihen nga nxënësit.

(Shtojca 6: Instrumenti “Listë e foljeve veprare sipas shkallëve të njohes së taksonomisë së Blumit)

5.2.2. Mjetet, burimet dhe mjediset e të nxënësve

Mësuesit mbajnë në konsideratë që tek mjetet e orës mësimore shënojnë gjithçka që i nevojitet procesit mësimor lidhur me mjetet/burimet që i duhen së pari nxënësve dhe më pas mësuesve. Parimi bashkëkohor lidhur me mjete/burimet është ai që konsideron se çdo objekt, send apo produkt që mbështet të nxënët është një mjet apo burim didaktik për të nxënët. Mjetet mësimore, didaktike janë të shumëllojshme dhe duhet të kenë lidhje me natyrën e temës/çështjes mësimore të lëndës apo modulit. Krahas mjeteve të shumta, tradicionale është e domosdoshme integrimi në procesin mësimor i Teknologjive të Informacionit dhe Komunikimit (TIK) dhe përdorimi i internetit. Nga ana tjetër mjedisi ku zhvillohet procesi mësimor mund të jetë një klasë e shkollës, një mjedis tjetër në shkollë që ka hapësirat dhe kushtet për zhvillimin e mësimin, mund të jetë një laborator, një mjedis ku zhvillohet praktika në shkollë. Është e këshillueshme që grupet e nxënësve, sipas klasave, të ndërrojnë shpesh mjediset e tyre mësimore në varësi të lëndëve dhe moduleve apo mundësisë që ka shkolla, sepse kjo krijon më shumë ndërveprim dhe nxit interes për të nxënë. Aspekte të tjera, të domosdoshme për mjediset e të nxënësve janë ato që kanë të bëjnë me hapësirat fizike të tyre, mundësitë për lëvizje lirshëm të nxënësve dhe ndërveprim për punë në grupe, mundësi për të parë lehtë dhe qartë në pamjet online apo tabelën e mësuesit, por dhe mjedise të ajrosura, me dritë të mjaftueshme, me ngrohje dhe ftohje, elemente që ndikojnë cilësisht në motivimin për të nxënë.

5.2.3. Metodologjia

Metodologjia ka të bëjë me rrugët, mënyrat, format dhe procedurat që mësuesit dhe mësimdhënësit zhvillojnë gjatë procesit mësimor. Metodologjia ka elemente përbërës të saj metodat, teknikat që mësuesi/mësimdhënësi përzgjedh për zbatim dhe tërësia e tyre nënkupton strategjinë që do të zhvillohet gjatë gjithë procesit mësimor nga mësuesit/mësimdhënësit. Në varësi të objektivave/rezultateve të të nxënësve, veprimtarive mësimore, kohës së parashikuar për

secilën veprimtari, mësuesit përzgjedhin metoda dhe teknika të efektshme për të nxënë. Larmia e metodave dhe teknikave është shumë e gjerë, por ato i bashkon në vetvete parimi që procesi mësimor ndërtohet dhe zhvillohet duke u bazuar tek ndërveprimi aktiv, pedagogjik mësues-nxënës, nxënës-nxënës, të ftuar-nxënës, ku gjithnjë në qendër të procesit mësimor është të nxënë e nxënësve. Sa i takon zbatimit të praktikave në biznese me rëndësi është:

1. Përcaktimi i posteve/vendeve të punës dhe i veprimtarive në përputhje me kompetencat që synohet të përmbushen
2. Përcaktimi i kohëzgjatjeve (ditëve/orëve) të çdo veprimtarie
3. Përcaktimi i skemës së rotacionit të vendeve të punës

Roli i instruktorit në biznes nënkupton udhëzimin e duhur të nxënësve, nëpërmjet veprimtarive të caktuara profesionale, në përputhje me kompetencat profesionale dhe të përgjithshme që nxënësi duhet të përvetësojë gjatë periudhës së praktikës profesionale në biznes. Natyrisht, Instruktori në biznes nuk është një mësimdhënës i mirëfilltë, ndaj edhe pozicioni i tij si përcjellës i kompetencave, është sfidues. Për të garantuar mundësimin e aftësisht të nxënësit në biznes në përputhje me kurrikulën, është e rëndësishme që mësuesit e praktikës profesionale t'u japin instruktorëve në biznes disa orientime bazë mbi metodat dhe teknikat e ndryshme që sugjerohen të aplikohen sipas veprimtarive profesionale. Gjatë ushtrimit të praktikës profesionale në biznese, krahas metodave më të përdorura që sugjerohen, si: **praktikë e mbikëqyrur** dhe **praktikë e pavarur**, këshillohet që të përdoren dhe metoda apo teknika, si:

- *shpjegimi*: instruktori në biznes shpjegon koncepte dhe nocione bazë, mënyrat e përdorimit dhe funksionet e pajisjeve të ndryshme, hapat dhe proceset e punës sipas fushës, masa apo veprime që duhen marrë në situata të caktuara, etj.
- *shkëmbimet pyetje-përgjigje*: instruktori në biznes shtron vazhdimisht pyetje ndaj nxënësve për të matur nivelin e aftësisht të tyre dhe progresin hap pas hapi, si dhe i nxit që ata vetë t'i drejtojnë pyetje për t'u thelluar të tej në njohuri;

- *diskutimi*: instruktori në biznes mund të realizojë edhe diskutime me praktikantët që mentoron, që nga ato me natyrë më subjektive, në varësi edhe të fushës ku operon biznesi, ashtu edhe diskutime mbi çështje praktike, zgjidhje problemesh konkrete, etj.
- *puna në grup*: sipas fokusit të planit të praktikës, instruktori mund të preferojë të organizojë edhe punë në grup për detyra apo procese të caktuara pune, duke nxitur në këtë mënyrë edhe këtë aftësi thelbësore të punësueshmërisë;
- *analizë e një videoje*: mund të realizohet nga instruktori në biznes në mënyra të ndryshme, p.sh. ndjekje gjatë orarit të praktikës në biznes e një videoje udhëzuese (p.sh. nga YouTube) mbi një proces pune, të cilin nxënësit e analizojnë në formë diskutimi ose praktikohen konkretisht në biznes duke ndjekur shembullin e dhënë; dërgim i një videoje (Email, Whatsapp, etj.) të cilën praktikantët e ndjekin pas përfundimit të orëve të praktikës dhe diskutojnë mbi të ditën e ardhshme; regjistrim i fragmenteve të punës së praktikantëve (nga instruktori në biznes, nga një koleg ose nga nxënësit mes njëri-tjetrit) dhe ndjekje e videos për të identifikuar gabimet, për të dhënë sugjerime për përmirësim, për të diskutuar mbi ecurinë përgjatë praktikës, etj.

Një rrugë tjetër metodologjike që konsiderohet bashkëkohore që mund të përdoret nga mësuesit/mësimdhënësit janë elementet e procesit mësimor të zhvilluar me anë të platformës digjitale, ku mësimi i kombinuar duhet të jetë pjesë e natyrshme e punës së mësuesve/mësimdhënësve. Në vijim paraqiten përmbledhtazi disa nga modelet kryesore të mësimin të kombinuar, të cilat janë të përshtatshme për t'u aplikuar në kontekstin e shkollave profesionale:

- *Rotacioni sipas stacioneve*: Në këtë model të mësimin të kombinuar me rotacion, të gjitha veprimtaritë mësimore përgjatë orës së mësimin kryhen në të njëjtën klasë. Çdo stacion përfaqëson një veprimtari mësimore: online apo ballë për ballë, bazuar në punë individuale apo në grup, etj.- Nxënësit qarkullojnë në të njëjtën kohë në të njëjtat stacione (veprimtari mësimore) përgjatë orës mësimore, duke ndjekur udhëzimet e mësuesit. Nxënësit monitorohen lehtësisht nga mësuesi, janë

43

vazhdimisht të angazhuar dhe mund të punojnë edhe në grup, duke qenë se ndjekin të njëjtat veprimtari në të njëjtën kohë.

- *Rotacioni në laborator:* Krahas kalimit nga njëra veprimtari në tjetrën, përfshin edhe zhvendosjen fizike të nxënësve nga klasa e zakonshme në laborator. Përgjithësisht, klasa e zakonshme përdoret për veprimtari ballë për ballë: riaktivizim njohurish, udhëzime, diskutime etj., ndërsa laboratori për veprimtari online (punë hulumtuese, ushtrime, kuice etj.). Është një model i përshtatshëm në rastet kur shkollat nuk disponojnë klasa të posaçme të mësimit të kombinuar, por kërkon edhe organizim të kujdesshëm të orareve (pjesëve të orëve mësimore) që do të shpenzohen në laborator, për të mundësuar shfrytëzimin e tij nga sa më shumë lëndë dhe klasa.
- *Klasa e përmbysur:* Përfaqëson një rotacion mes veprimtarive tradicionale në klasë dhe veprimtarive online pas orarit të mësimit, jashtë institucionit arsimor (p.sh. shtëpi, bibliotekë etj.), nëpërmjet një mjedisi mësimor virtual, ku kryesisht punohet me përmbajtjen teorike apo jepen udhëzime për punën që do të realizohet në klasë në orën e ardhshme. Koha e qëndrimit në klasë i kushtohet veprimtarive tradicionale ballë për ballë: diskutime, praktikë, demonstrime, ndarje përvojash etj. Fleksibiliteti i lartë për nxënësit (koha dhe vendi i të nxënësve), zgjidhja e mungesës së infrastrukturës fizike për mësimin e kombinuar, si dhe shfrytëzimi optimal i kohës së shpenzuar në klasë, janë pika të forta të këtij modeli të mësimit të kombinuar, i cili po ashtu duhet të konsiderohet dhe të aplikohet nga mësuesit, sipas konteksteve lëndore dhe të kualifikimeve përkatëse.

Gjatë përcaktimit të modelit dhe teknikave të aplikimit të mësimit të kombinuar, është e rëndësishme të merren në konsideratë disa faktorë:

- zotërimi i pajisjeve infrastrukturore fizike dhe digjitale të nevojshme;
- akses në internet;
- konteksti arsimor;
- objektivat mësimore/rezultatet e të nxënësve;

- aftësitë digjitale të mësuesit dhe të nxënësve;
- nevojat dhe preferencat e nxënësve;
- mësimet e nxjerra nga përvoja të mëparshme etj.

Përdorimi i platformave online, si: www.mesovet.al apo [www.google meet](http://www.google.meet) apo www.googleclassroom etj, por dhe i metodave ndërvepruese online, si punë me grupe, përdorimi i evidencave, portofolëve, projekteve online, komunikimi i dyanshëm mësues-nxënës me anë të ndërveprimit online shërben si një alternativë tjetër mësimore që nxit të nxënët dhe përmbushjen e kompetencave lëndore dhe rezultateve të të nxënët. Mësuesit mbajnë në konsideratë që të zhvillojnë dhe orë mësimor online, sipas mundësive dhe rëndësisë që ato mund të kenë për motivimin dhe nxitjen e të nxënët.

(Shtojca 7: Instrumenti “Shembuj të planit të orës mësimore/ditarit të një lëndë teorike profesionale dhe të një moduli praktik profesional)

5.2.4. Vlerësimi në mjediset e të nxënët

Vlerësimi është një çelës kyç, pune, i domosdoshëm për nxitjen e të nxënët dhe vlerësimin e të nxënët në klasë apo në mjediset e tjera të të nxënët. Në çdo plan të orës mësimore/ditarit duhen parashikuar metoda dhe teknika vlerësimi. Mësuesit/mësimdhënësit zhvillojnë në procesin mësimor metoda dhe teknika vlerësimi që motivojnë nxënësit për të nxënë në klasë (*vlerësimi formues/i vazhduar*) dhe në përfundim të periudhave mësimore, të caktuara për provime, sipas programit vjetor të lëndës apo modulit zhvillohet vlerësimi si matje (vlerësimi përfundimtar/vlerësimi me provim/test). Vlerësimi është i rëndësishëm për arsyet e mëposhtme:

- Vlerësimi, *nëpërmjet metodave, teknikave dhe strategjive formuese*, motivon dhe nxit nxënësit/kursantët që të përparojnë, të përmirësojnë hap pas hapi kompetencat e tyre dhe përmbushjen e rezultateve të dëshiruara. Pa vlerësimin formues për motivim nuk mundet të ketë progres dhe ecuri pozitive për nxënësit.
- Vlerësimi, *nëpërmjet matjes*, përcakton nivelin e nxënësve kundrejt objektivave të kurrikulës, pra atë se çfarë nxënësit kanë arritur, kanë përvetësuar apo janë të aftë të demonstrojnë në

praktikë, me anë të një shkalle të caktuar vlerësimi për secilin. Ky proces matjeje tregon se në cilin nivel është nxënësi (shumë i/e mirë, mirë, mesatar, i/e dobët etj.). Këto përcaktime të shumëllojshme, të cilat i mundësojnë teknikat e vlerësimit si matje, bëjnë që nxënësi të orientohet qartë për vetveten dhe për përmirësime apo arritje më të mira në fushat përkatëse ku ai mëson.

- Vlerësimi, *me anë të dokumenteve* që përdor dhe lëshon ofruesi i AFP-së, si: certifikata, dëftesa, dëshmi, diploma etj., tregon kualifikimin përkatës (përfundimin e një klase apo të një cikli shkollimi). Në këtë rast, janë këto dokumente vlerësimi që u japin të drejtë nxënësve/kursantëve që të kalojnë nga një klasë, në një tjetër, nga një cikël shkollimi, në një tjetër, apo për t'u integruar në tregun e punës.

Tabela e mëposhtme paraqet instrumente për vlerësimin e vazhduar, formues dhe atë përmbledhës e përfundimtar, të cilat, sipas specifikave të vlerësimit të nxënësit, mundësojnë procese të vlerësimit të njohurive, shprehive dhe qëndrimeve.

Instrumente dhe teknika vlerësimi	Vlerësimi i shprehive		Vlerësimi i njohurive	Vlerësimi i qëndrimeve
	Vlerësimi i procesit	Vlerësimi i produktit		
Pyetje-përgjigje me gojë, të hapura.			?	
Pyetje-përgjigje me gojë, të mbyllura.			?	
Pyetje-përgjigje me shkrim, të hapura (ese).			?	
Pyetje-përgjigje me shkrim, të mbyllura (me zgjedhje të shumëfishtë, me PO-JO, me plotësim, me kombinim).			?	
Detyra me shkrim (ushtrime, skica, problema)			?	

Kuice			?	
Pjesëmarrje në forume/sondazhe			?	
Studime të rastit	?	?	?	?
Projekte praktike	?	?	?	?
Vëzhgim	?	?	?	?
Lojë me role	?	?	?	?
Simulime	?	?	?	?
Listë kontrolli	?	?	?	?
Rubrika vlerësimi	?	?	?	?
Portofol (dosje) vlerësimi	?	?	?	?
Stacion vlerësimi	?	?	?	?

Instrumentet e mësipërm, duke konsideruar qëllimin dhe llojin e vlerësimit, kombinohen dhe përdoren në forma, në situata dhe formate të ndryshme, të tilla si: *vlerësim në poste (stacione) pune, vetëvlerësim dhe vlerësim nga nxënësit e tjerë, vlerësim në grupe pune, vlerësim në teste ose provime, vlerësim digjital* etj.

Sa i takon vlerësimit të nxënësit në Praktikën Profesionale në Biznes (PPB), një mësimdhënës dhe instruktori i biznesit mbajnë në konsideratë se:

- Vlerësimi i nxënësve gjatë PPB bëhet me “vëzhgim” dhe me “listë kontrolli”.
- Mësuesi i praktikës bashkëpunon me instrukturin e biznesit për të përgatitur listën e kontrollit, mbështetur në kriteret e vlerësimit, siç përcaktohet në përshkruesit e moduleve.
- Mësuesi i praktikës udhëzon instrukturin e biznesit për vlerësimin e nxënësve gjatë PPB.

- Instruktori në biznes vlerëson nxënësit mbi kompetencat profesionale dhe personale të përvetësuara gjatë praktikës në biznes.
- Instruktori i biznesit vlerëson nxënësit gjatë PPB, në bashkëpunim të ngushtë me mësuesin e praktikës profesionale.
- Instruktori i biznesit nuk kryen vlerësime “formale” (me notë) të nxënësve gjatë PPB, por mban shënime për performancën e tyre.
- Instruktori i biznesit bën vlerësimin e nxënësve gjatë PPB me shprehje, me pikë, me shenja (+) ose (-)
- Vlerësimi “formal” i nxënësve bëhet nga mësuesi i praktikës duke konsideruar edhe vlerësimin “informal” nga instruktori i biznesit
- Pjesë e vlerëimit të nxënësve është edhe kontrolli i fletores së praktikës profesionale, plotësimi i së cilës është detyrim për nxënësit praktikantë.

(Shtojca 8: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në praktikën në biznes”)

Një lloj tjetër i vlerëimit është vlerësimi përfundimtar, **testi/provimi**. Mësuesi/mësimdhënësi në hartimin e një provimi/testi mban në konsideratë që për ta hartuar atë, duhet që të mbështetet tek:

- Taksonomia e njohjes,
- Kompetencat zyrtare të lëndës/modulit,
- Objektivat/rezultatet e të nxënit në programet vjetore të mësimdhënies
- Nivelet e nxënësve në klasat ku do të bëjë provim.

Procedura që duhet të ndjekë mësuesi/mësimdhënësi për finalizimin e një provimi/testi sugjerohet si më poshtë:

1. Hartimi i një fondi pyetjesh/ushtrimesh/problemash me lloje të ndryshme të tyre, si: Pyetje me alternativa, pyetje me përgjigje po ose jo, pyetje me shoqërim, pyetje/ushtrime me të vertetë ose e gabuar, pyetje/ushtrime me përgjigje/zgjidhje të shkurtra, pyetje/ushtrime me përgjigje/zgjidhje të gjata, raste studimore me pyetje, pyetje për ese të llojeve të ndryshme,

problema të niveleve të ndryshme për nxënësit. Fondin e krijon mësuesi/mësimdhënësi gjatë gjithë procesit mësimor.

2. Pyetjet/ushtrimet/problemat klasifikohen sipas niveleve të klasës (niveli bazë, i mesëm, i lartë).
3. Përcaktimi i raporteve të niveleve të arritjes që vendosen në provimin që do të hartohet. Zakonisht 40% janë pyetje/ushtrime/problema të nivelit bazë, 40% të nivelit të mesëm, 20% të nivelit të lartë. Në varësi të klasave dhe të niveleve të tyre mundet që të zbatohet dhe raporti 40%-30%-30% në mënyrë respektive për secilin nivel.
4. Përcaktimi i pikëve për secilën pyetje/ushtrime/problemë dhe konvertimin e tyre në nota. Sugjerohet që me gjysmën e pikëve totale të përcaktuar të fillojë nota 5 dhe më pas, në varësi të pikëve të mbetura, ato ndahen në mënyrë përpjesëtimore për notat 6,7,8,9,10.
5. Mësuesi/mësimdhënësi zhvillon provimin/testin dhe i kontrollon ato brenda një jave, kurse notat i diskuton individualisht me secilin nxënës përpara hedhjes së tyre në regjistrin fizik dhe online të klasës.
6. Mësuesi/mësimdhënësi analizon rezultatet e nxënësve dhe bazuar mbi to ndërton marrëdhënie përmirësimi apo punë të diferencuar me nxënësit brenda dhe jashtë procesit mësimor, sidomos me nxënësit që kanë rezultate të dobëta ose me ata që rezultojnë se nuk kanë përpunje të arritjeve të tyre ndërmjet vlerësimit të vazhduar dhe vlerësimit me provim, kur kanë rënie me 3 nota vlerësimi midis tyre.
7. Drejtoria e shkollës nga ana tjetër mban në konsideratë që pas periudhave mësimore, kur ka provime, mos të zhvillojë në një klasë më shumë se 2 provime në një ditë mësimore dhe kjo kërkon një bashkëpunim në Departamentin Mësimor midis stafit të mësuesve/mësimdhënësve në mënyrë që provimet mos të krijojnë mbingarkesë dhe stres dhe, për rrjedhojë, rezultate të ulëta në to.

Krijimi i një kulture të tillë për përgatitjen dhe zhvillimin e provimeve/testimeve dëshmon për një menaxhim të efektshëm të vlerësimit si matje dhe padyshim siguron cilësi në të nxënë.

5.2.5.Zbatimi i praktikës profesionale në biznes

Gjatë zbatimit të praktikës profesionale në biznes mbahen në konsideratë tre elemente të rëndësishme, si:

1.Prania e nxënësve në mjediset e biznesit.

Përpara se të fillojë praktika në biznese është e këshillueshme që nxënësit të njihen paraprakisht me mjediset e bizneseve dhe me instruktorët e mësimdhënies së tyre. Kjo veprimtari organizohet nga mësimdhënësit e moduleve të praktikës dhe mbështetet nga Drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit së bashku me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Bizneset. Zakonisht kjo ndodh përpara se të përzgjidhet biznesi gjatë periudhës shtator-tetor.

2.Menaxhimi i rasteve të lëvizjes së nxënësve pa përfunduar kontratën

Për rastet kur një nxënës kërkon të lëvizë nga biznesi, ku ka filluar praktikën, por ndërkohë nuk ka përfunduar kontratën e nënshkruar, nëndrejtori i kulturës profesionale në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve mundësojnë transferimin e tij në një biznes tjetër së bashku me dokumentacionin që dëshmon praktikën e kryer deri në ditën e transferimit, për të cilin kërkohet bashkëpunimi i mësimdhënësit të modulit dhe instruktorit të biznesit. Ndodh që raste të tilla duhen menaxhuar që në fillim të praktikës dhe në këtë rast realizohet transferimi në një biznes tjetër.

3.Përgatitja e programit të praktikës profesionale në biznes dhe e planit Individual të praktikës

Mbështetur në planin vjetor të mësimdhënies së modulit praktik, mësimdhënësi i praktikës profesionale, në bashkëpunim me instruktorin e praktikës profesionale në biznes hartojnë, përpara se të fillojë praktika, programin e praktikës profesionale në biznes, ku përcaktohen veprimtaritë sipas posteve të punës, kompetencat profesionale që nxënësi pritët të fitojë, si dhe koha që do t'i kushtohet veprimtarive.

(Shtojca 9: Instrumenti “Formati i rekomanduar i praktikës profesionale në biznes)

Bazuar në programin e praktikës profesionale në biznes, për secilin nxënës hartohet edhe planin individual i praktikës. Në këtë plan individual duhet të përcaktohet qartë se në ç’post pune do të

jetë secili nxënës në periudha të ndryshme të praktikës profesionale. Përgatitja e një plani të tillë ndihmon si aktorët e shkollës për të planifikuar dhe monitoruar më mirë nxënësit praktikantë, ashtu edhe instruktorët në biznes, të cilët mund të orientohen më mirë për shpërndarjen dhe kohëqëndrimin e nxënësve sipas posteve të punës. Plani individual i praktikës ndihmon edhe nxënësit për të qenë më të qartë mbi përmbajtjen e praktikës sipas secilit post pune dhe kohën/periudhën dedikuar secilit post.

(Shtojca 10: Instrumenti “Plani individual i praktikës”)

6. MONITORIMI I PROCESIT MËSIMOR

6.1. HARTIMI I PLANIT VJETOR TË MONITORIMIT TË MËSIMDHËNIES

Një dokument i domosdoshëm i veprimtarisë monitoruese në shkollë është Plani i Monitorimit (PM). Një javë përpara se të fillojë viti i ri shkollor, periudha e dytë dhe e tretë, tremujore e vitit shkollor, këshillohet që të zhvillohet në takim pune midis drejtuesve, të shkollës (drejtor dhe nëndrejtor) me përgjegjësit e Njesisë së Zhvillimit dhe të Departamentit Mësimor.

Në këtë takim dakordësohet plani i monitorimit të procesit mësimor, i cili sugjerohet që të ndërtohet në tri periudha 3-mujore përgjatë një viti shkollor, në mënyrë që zbatimi i tij të jetë më i efektshëm, por dhe se mund të ndodhë që për arsye të ndryshme të monitorohet një problem tjetër që ndodh në shkollë dhe që mund të shndërrohet në përparësi. Për shembull, nëse në procesin mësimor shfaqet në mënyrë të theksuar problemi i bullizmit në klasë, detyrimisht dhe plani i monitorimit duhet të përqendrohet në këtë çështje dhe, për rrjedhojë, ka ndryshim të tij, kësaj planifikimi 3-mujor është më i efektshëm në zbatim, sipas nevojave dhe ecures së procesit mësimor në shkollë.

Plani tremujor i monitorimit mban në konsideratë këto kërkesa gjatë hartimit të tij:

- Mbështetet në përparësitë dhe synimet e Planit Afatmesëm të Shkollës
- Mbështetet në objektivat e Planin Vjetor të Shkollës.
- Merr në konsideratë nevojat për përmirësim të procesit mësimor, të identifikuar nga analiza vjetore e vitit të kaluar mësimor.

- Përdor zakonisht gjatë monitorimit të procesit mësimor instrumente vlerësimi nga Udhëzuesi i Vetëvlerësimit të IoAFP-së sipas fushave, treguesve dhe kritereve zyrtare, udhëzues i miratuar nga Ministria përgjegjëse për AFP-në.
- Respekton normat e orëve monitoruese/vlerësuese për drejtorin dhe nëndrejtorin sipas akteve ligjore në fuqi.
- Respekton përgjegjësitë dhe detyrat monitoruese që ka Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit.
- Respekton formatin e miratuar nga drejtoria e shkollës për Planin 3-mujor të Monitorimit.
- Mundëson përdorimin e metodave, teknikave të larmishme, monitoruese, ku spikat monitorimi operativ, monitorimi tematik i procesit mësimor dhe atij të kombinuar, monitorimi i performancës së mësuesve/mësimdhënësve, monitorimi i rezultateve të nxënësve, si dhe shqyrtimi i dokumentacionit shkollor.
- Mundëson verifikim nëse është kryer apo jo monitorimi i procesit të monitorimit.
- Përfshin në plan ngarkesën monitoruese dhe ndarjet respektive të punës mbikëqyrëse për drejtorin, nëndrejtorin, për përgjegjësit e Departamentit Mësimor dhe të Njesisë së Zhvillimit.
- Mundëson hartim të raporteve të monitorimit, sepse mbledhen dhe përpunohen të dhëna të besueshme dhe faktike.

Formati i planit tremujor miratohet nga drejtoria e shkollës dhe konsiderohet një dokument zyrtar i punës në shkollë. Rubrikat e planit të monitorimit sugjerohen që të jenë:

1- Hyrje

Në këtë rubrikë, zakonisht ½ faqe A4, parashtrohet qëllimi i të monitorimit për këtë tremujorin e parë/të dytë apo të tretë që buron nga objektivat e planit vjetor dhe nevojat për përmirësim.

2.Objektivat

Objektivat e planit të monitorimit duhet të bazohen dhe rrjedhin nga objektivat e planit vjetor të shkollës dhe nga analiza vjetore e procesit mësimor. Gjithashtu duke qenë se plani është 3 mujor

për periudhën pasardhëse janë me shumë vlerë rekomandimet e nxjerra në analizën e tremujorit të mëparshëm.

3.Periudha/Muaji

Secili plan 3-mujor i monitorimit ka 3 muajt e vet të zbatimit që zakonisht përkojnë me periudhat:

Periudha e parë: Shtator-Tetor-Nëntor; **Periudha e dytë:** Dhjetor-Janar -Shkurt; **Periudha e tretë:**

Mars-Prill-Maj;. Secila periudhë mban në konsideratë specifikat e saj lidhur me procesin mësimor.

Në periudhën e parë zë vend më shumë monitorimi i dokumentacionit, si: planet vjetore të mësimdhënies, të orës së mësimit/ditari, regjistrat, planet e organizmave të ndryshëm të shkollës, etj.

Në periudhën e dytë dhe të tretë zë më shumë vend monitorimi i procesit mësimor me anë të vëzhgimit dhe formave të ndryshme, monitoruese, por dhe monitorimin e praktikës në biznese, etj.

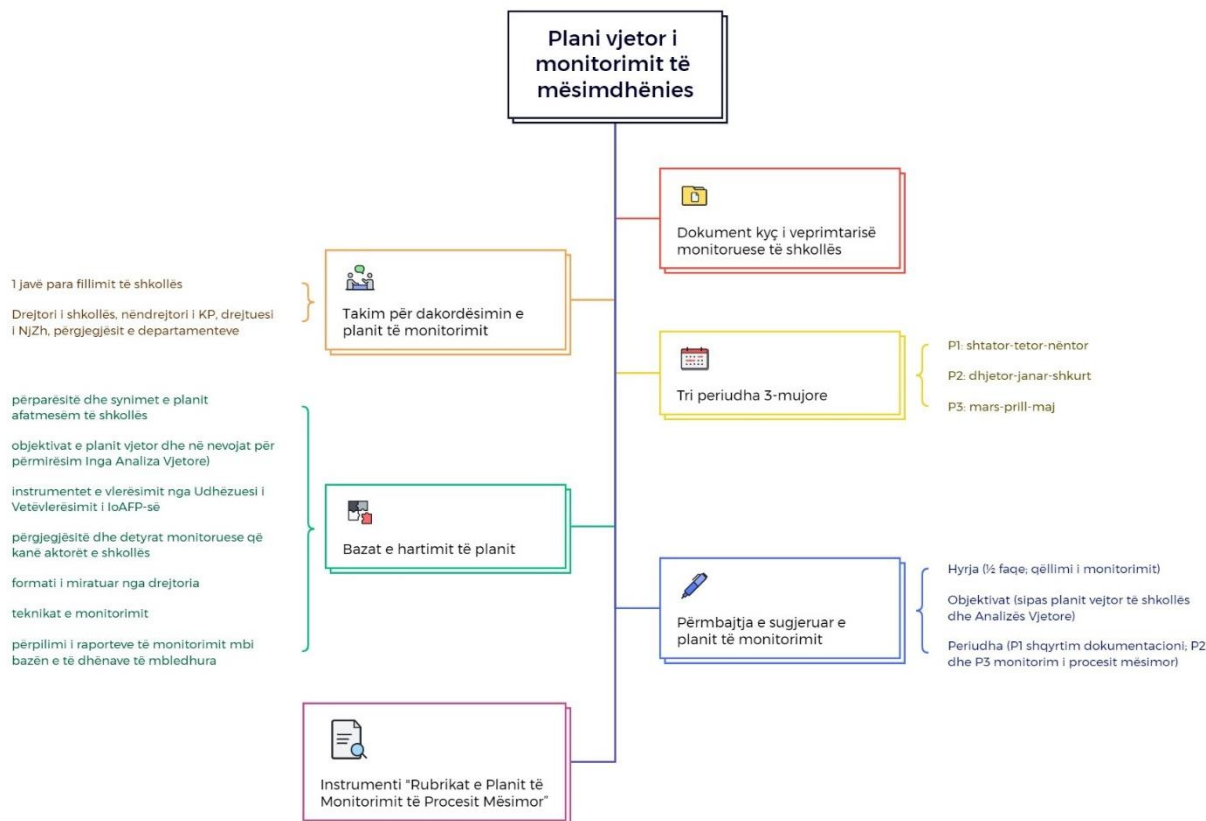


Fig. 24. Procesi i hartimit të planit vjetor të monitorimit të mësimdhënies

Tabelë e monitorimit operativ dhe përgjegjësi sipas roleve përkatëse

Lloji i monitorimit	Veprimtaritë	Kush e realizon	Kur
Operativ	Monitorim i përgatitjes së orës së mësimi/ditarit	- Drejtori - Nëndrejtori i kulturës profesionale	3 herë në vit gjatë tre periudhave mësimore
Operativ	Monitorim i regjistrave online dhe SMIP-it	- Mësuesi/mësimdhënësi - Nëndrejtori i kulturës profesionale	Çdo muaj
Operativ	Monitorim i frekuentimit të nxënësve në shkollë dh në biznes	- Mësuesi kujdestar - Nëndrejtori i kulturës profesionale	Çdo ditë

Operativ	Monitorim i fekuentimit të mësuesve	- Drejtori i shkollës	Çdo ditë
Operativ	Monitorim i amzës së shkollës	- Drejtori - Nëndrejtori i kulturës profesionale	2 herë në vit , në fillim dhe mbarim të vitit shkollor
Operativ	Monitorim i mjediseve fizike dhe sigurisë tek bizneset e praktikave profesionale	- Drejtori - Nëndrejtori i kulturës profesionale - Koordinator i Marrdhënëve me Biznesin - Mësimdhënësi i moduleve të praktikës	2 herë gjatë praktikës profesionale, ku hera e parë realizohet doemos para fillimit të praktikës, kurse hera e dytë gjatë zhvillimit të praktikës.
Operativ	Monitorim i posteve/vendeve të punës dhe rotacioni i tyre në biznese	- Drejtori - Nëndrejtori i kulturës profesionale - Koordinator i Marrdhënëve me Biznesin - Mësimdhënësi i moduleve të praktikës	2 herë gjatë praktikës profesionale, ku hera e parë realizohet doemos para fillimit të praktikës, kurse hera e dytë gjatë zhvillimit të praktikës.

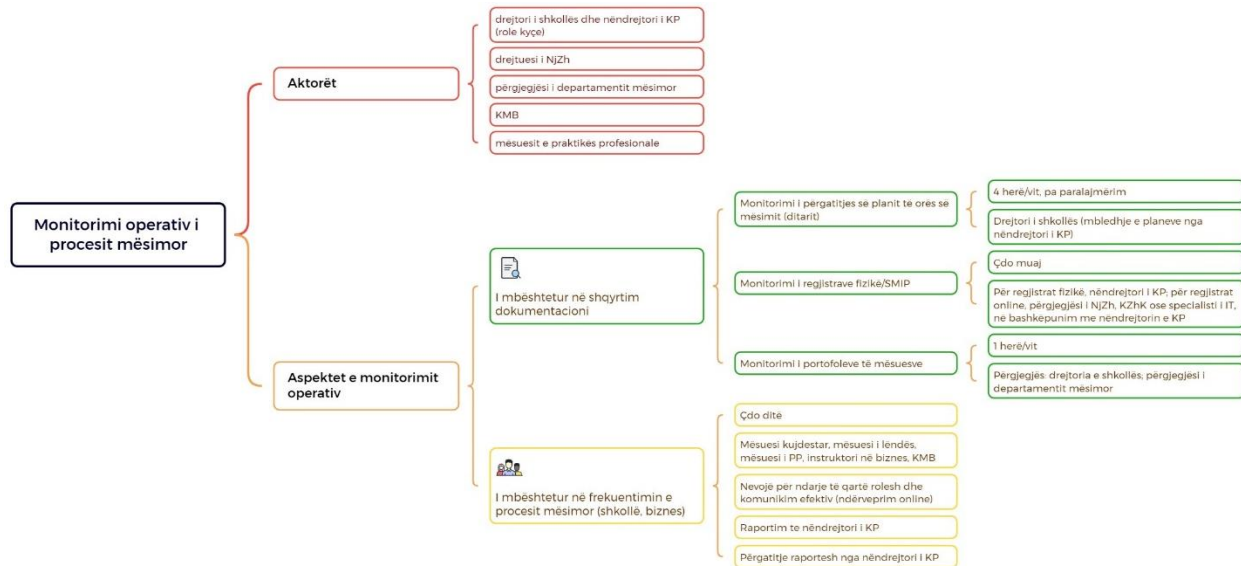


Fig. 25. Monitorimi operativ i procesit mësimor

4. Forma, metoda dhe teknika që përdoren për monitorimin

Format kryesore të monitorimit që përdoren në shkollë janë monitorimi tematik dhe ai operativ. Brenda tyre mund të përdoren metoda dhe teknika të shumëllojshme që lidhen me monitorimin dhe mbikëqyrjen, si: vëzhgimi (*para, gjatë dhe pas vëzhgimi*), shqyrtim dokumentacioni, diskutimi, fokus-grupet, pyetësorët, intervistat, bisedat e lira dhe jozyrtare, shëtitjet e të nxëniet në shkollë, kontratat e nxënies, regjistrimet me zë dhe me figurë⁴, takimet me Këshillin e Mësuesve, me Ekipin lëndor, me Njësinë e Zhvillimit, me Departamentin Mësimor, kur organizohen dhe për qëllime monitorimi të procesit mësimor, monitorim i veprimtarisë së departamentit mësimor, vëzhgim i mbledhjeve të departamentit etj.

5. Treguesit

Objektivat e vendosur në plan kërkojnë patjetër të dhëna apo tregues që duhen identifikuar gjatë procesit të monitorimit/mbikëqyrjes. Treguesit që evidentohen duhet të lidhet thelbësisht me objektivat e monitorimit. P.sh, nëse si objektivi kemi frekuentimin e nxënësve në mësim, atëherë

⁴ Regjistrimi me zë dhe me pamje përdoret në shkollë, por gjithnjë duhet dakordësi midis monitoruesve dhe atyre që regjistrohen dhe filmohen kur janë të rritur, ndërsa për rastet e fëmijëve-nxënës duhet miratim nga prindi.

si tregues që duhen përcaktuar në plan janë numri i klasave të vëzhguara, oraret e vëzhgimit, numri i nxënësve frekuentues, përqindja e frekuentimit kundrejt numrit total të nxënësve. Për çdo objektiv duhet të parashikohen tregues të qartë dhe në përputhje me pëmbajtjen dhe natyrën e objektivit dhe që është pjesë e punës e shkollës. Nga ana tjetër sugjerohet që numri i treguesve të jetë sa më i plotë, mundësisht të gjithë të mundshmit që shkolla duhet të demonstrojë.

6.Kush e realizon monitorimin

Në këtë rubrikë përcaktohen se kush do të realizojë monitorimin, ku kërkohet përfshirje e drejtorit, nëndrejtorit, Njesisë së Zhvillimit dhe Departamentit Mësimor, ku natyrisht vëzhgimi në orë mësimore për efekt vlerësimi të performancës ka përparësi tek drejtori, nëndrejtori, por nëse do të duhet të identifikohen probleme, risi, përvoja pozitive apo tematika të tjera, këtë rol mund ta kryejë dhe nëndrejtori, Koordinatori i kurrikulës, apo Përgjegjësi i Departamentit Mësimor, si dhe ndarje të tjera sipas të drejtave monitoruese që kanë këto aktorë mbi procesin mësimor. Kjo mënyrë organizimi dhe përfshirje e të gjithë aktorëve që zhvillojnë monitorim lehtëson ngarkesën monitoruese tek shumë aktorë dhe mundëson më shumë të dhëna, nga shumë burime, si dhe siguron mbështetje më të gjerë për proceset e vetëvlerësimit dhe akreditimit të shkollës.

7. Realizimi

Në këtë rubrikë shënohet po ose jo. Nëse jo, bëhen komentet dhe shpjegimet përkatëse se pse nuk është realizuar.

(Shtojca 11: Instrumenti “Model i Planit të Monitorimit të procesit mësimor”)

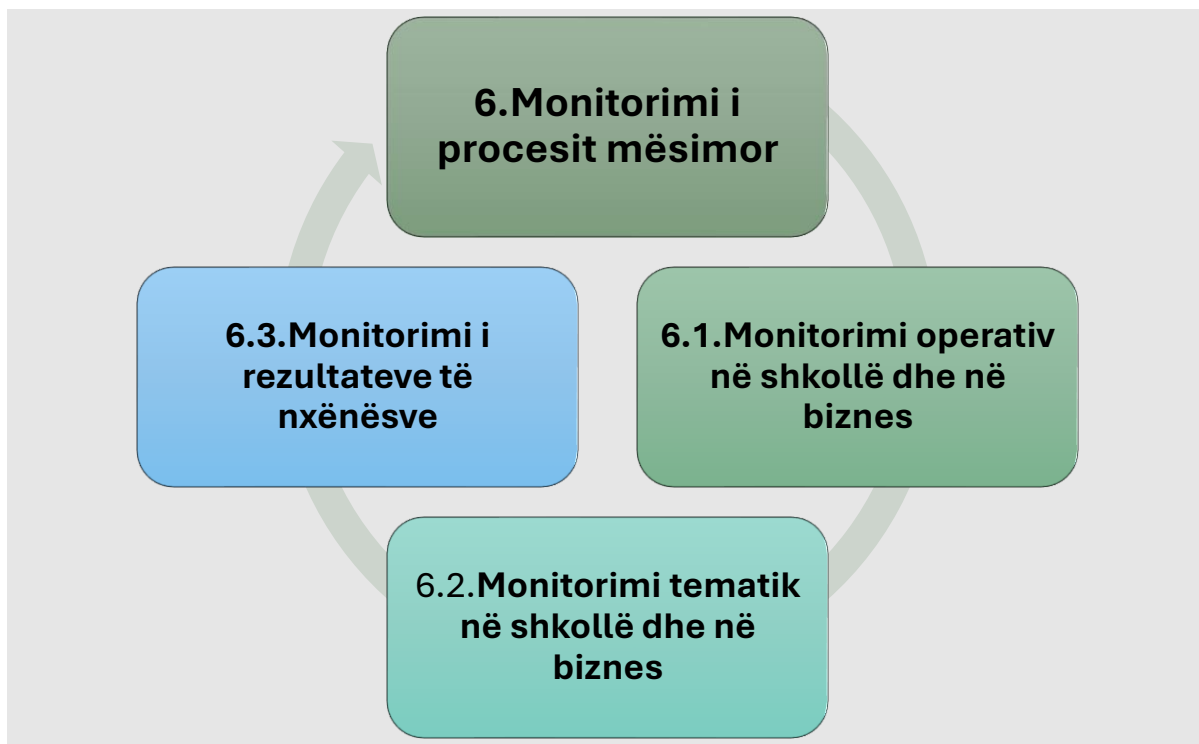


Fig. 26. Llojet e monitorimit të procesit mësimor

6.2. MONITORIMI OPERATIV I PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLË DHE NË BIZNES

Monitorimi operativ është një formë e njohur monitorimi që zbatohet tradicionalisht në shkollat e AFP-së. Ky lloj monitorimi zhvillohet për dy aspekte që lidhen me procesin mësimor, si:

1. Shqyrtimi dhe analiza e dokumentacionit të shkollës dhe i stafit mësimor

Plani i orës së mësimt/ditari, regjistrat online/SMIPi, platformat online që përdor shkolla, portofolët e mësuesve/mësimdhënësve, etj,

2. Identifikimi i frekuentimit të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes nga nxënësit dhe nga ana e mësuesve/mësimdhënësve, monitorim që lidhet dhe me zbatimin e udhëzimeve ligjore për frekuentimin e nxënësve në procesin mësimor, por dhe me respektimin e disiplinës së punës nga mësuesit/mësimdhënësit. Forma e monitorimit operativ, veprimtaritë që lidhen me të, afatet dhe personat përgjegjës parashikohen gjithmonë në planet tremujore të monitorimit. Të drejta

që lidhen me monitorimin operativ kanë Drejtori i shkollës, Nëndrejtori i kulturës profesionale, Përgjegjësi i Njësisë së Zhvillimit, Përgjegjësi i Departamentit Mësimor, Koordinator i Marrëdhënieve me Biznesin, mësuesit/mësimdhënësit e moduleve praktike. Këshillohet që në planin tremujor të monitorimit të ketë shpërndarje të veprimtarive dhe ngarkesës së punës, monitoruese midis këtyre aktorëve, por duke mbajtur në konsideratë që roli i drejtorisë të shkollës (drejtor dhe nëndrejtor i kulturës profesionale) ka gjithnjë përparësi krahasuar me aktorët e tjerë me të drejta monitorimi. P.sh, nëse bëhet fjalë për monitorimin e përgatitjes së planit të orës së mësimi, regjistrave të klasave/grupeve, amzës, këtë të drejtë e zbatojnë drejtuesit, sepse ata përfaqësojnë nivelin më të lartë në hierarkinë monitoruese të shkollës. Metodatat dhe teknikat më të përdorura gjatë monitorimit operativ, që kanë lidhje me dokumentacionin shkollor, janë: Shqyrtim dokumentacionit fizik dhe online, përpunim të dhënash, Kutia e nxënësit, pyetësi/e-forms, intervista, fokus grupe, përgatitje raportesh.

Metoda/teknika të monitorimit operativ	Për çfarë përdoret
Shqyrtim dokumentacionit fizik dhe online	Për të monitoruar: <ul style="list-style-type: none"> - Planin e orës së mësimi/ditari - Regjistrat/SMIP - Amzat - Portofolët e mësuesve - Portofolët e nxënësve, etj.
Vëzhgim	Për të monitoruar: <ul style="list-style-type: none"> - Frekuentimin e nxënësve në shkollë dhe biznes - Mjediset e të nxënësve në shkollë dhe në biznes
Kutia e nxënësit	- Për të siguruar të dhëna nga nxënësit lidhur me shqetësimet dhe problemet që ata paraqesin për procesin mësimor në shkollë dhe në biznes
Shëtitjet e të nxënësve	Për të monitoruar: <ul style="list-style-type: none"> - Disiplinën në mjediset e të nxënësve në shkollë

	<ul style="list-style-type: none"> - Përdorimin e mjeteve didaktike dhe ato teknologjike në klasa - Klasat dhe mjediset e të nxënësve nëse janë gati për mësim - Higjenizimin e shkollës - Sjelljet dhe qëndrimet e nxënësve për mësimin, për detyrat e shtëpisë, për komunikimin e mësuesve, për përdorimin e mjeteve dhe laboratorëve të ndryshme në shkollë - Postet/vendet e punës dhe rotacionin e tyre në biznese
Pyetësorë/e-forms	<p>Për të monitoruar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleme të ndryshme që lidhen me procesin mësimor në shkollë dhe në biznes, ku me anë të pyetësorit të printuar ose në e-forms mblidhen informacione nga shumica e nxënësve, nga mësuesit ose prindërit.
Intervista	<p>Për të monitoruar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleme që lidhen me procesin mësimor në klasë dhe në biznes duke intervistuar nxënës, mësues, prindër. Këshillohet që të përdoren intervista gjysëm ose krejtësisht të strukturuar.
Fokus-grupe	<p>Për të monitoruar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleme që lidhen me procesin mësimor në shkollë dhe në biznes ku në fokus do të jenë grupe të vogla që kanë karakteristikë të njëjtë, p.sh janë mësues të një lënde apo moduli profesional, janë prindër të një klase, janë nxënës të një klase, janë praktikantë në të njëjtin biznes, etj.



Fig. 27. Metodat / teknikat e monitorimit operativ

Nëse si objekt monitorimi do të jetë p.sh: A është përgatitur plani i orës mësimore/ditari nga mësuesit/mësimdhënësi, atëherë si teknikë e efektshme sugjerohet shqyrtimi i dokumentacionit të mësuesit/mësimdhënësit që mund të realizohet në tryezën e punës, në platformën online apo në intranet, nga drejtori i shkollës, por më shpesh këtë e kryen nëndrejtori i kulturës profesionale. Ky monitorim sugjerohet të zhvillohet katër herë gjatë një viti shkollor, pa paralajmërim, ku për herë të parë të kryhet në muajin e parë të fillimit të vitit shkollor, si veprimtari e dytë të jetë pas përfundimit të periudhës së parë, tremujore, hera e tretë të jetë pas përfundimit të periudhës së dytë, tremujore, kurse hera e katërt në mbarim të periudhës së fundit, tremujore që përkon me fundin e vitit shkollor. Këtë monitorim e kryen drejtori, por zakonisht nëndrejtori i kulturës profesionale mbledh të gjitha planet e mësim/ditaret e mësuesve dhe verifikohet nëse ato janë përgatitur nga stafi mësimor. Nga ana tjetër është e domosdoshme që gjatë katër herëve të zbatimit të kësaj teknike monitorimi, secilit mësues/mësimdhënësi i verifikohet që përgatitja e tij e orës mësimore/ditari që nga veprimtaria paraardhëse, kur është monitoruar. Ky monitorim synon që stafi mësimor përgatitet çdo ditë për mësim gjatë vitit shkollor. Pas kësaj forme verifikuese, drejtori i shkollës ose nëndrejtori paralajmëron individualisht në zyrë mësuesin/mësimdhënësin që të përgatisë në vijimësi planin e orës së mësim/ditarin. Gjetjet nga ky monitorim ruhen në një dokument më vete në formën e një raporti të thjeshtë fizik ose digjital. Ato do t'i duhen drejtorisë së shkollës për mbështetur vlerësimin vjetor të performancës

së mësuesve/mësimdhënësve në punë.Me të njëjtën mënyrë, ata që ushtrojnë të drejta monitorimi mundet që të planifikojnë dhe zhvillojnë monitorime dhe për regjistrat, pasqyrimin e notave në sistemin SMIP (*Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar*), në platformat online që përdor shkolla, portofolët e mësuesve/mësimdhënësve, etj.

Monitorimi operativ i regjistrave online realizohet çdo muaj. Teknika monitoruese është shqyrtim dokumentacioni në tryezë dhe online, sepse bëhet fjalë për regjistra online në SMIP. Monitorimin e regjistrave e kryen nëndrejtori i kulturës profesionale, ndërsa monitorimin e platformës online/intranetit, SMIP-it, pasqyrimin në to të materialeve të dakordësuara si institucion, mund ta realizojë Njësia e Zhvillimit/Përgjegjësi i saj apo Koordinatori i Kurrikulave ose specialisti i IT i shkollës gjithnjë në bashkëpunim dhe me dijeni të nëndrejtorit të kulturës profesionale. *Monitorimi operativ i portofolëve* të mësuesve/mësimdhënësve realizohet një herë në vit nga drejtoria e shkollës, por sugjerohet që këtë përgjegjësi mund ta kryejë dhe Përgjegjësi i Departamentit Mësimor, i cili për secilin portofol realizon vetëm një kontroll të përmbajtjes së portofolit nëse janë renditur të gjitha materialet e dakordësuara midis drejtorisë dhe mësuesit/mësimdhënësit. Përdoret një listë kontrolli për secilin portofol. Secili portofol, në faqen e parë të tij, ka listën e përmbajtjes në një fletë më vetë në fillim me dokumentet e renditura të së cilës duhet të përputhen me elementet e listës së kontrollit.

Lidhur me drejtimin e dytë të monitorimit operativ që ka të bëjë me frekuentimin e procesit mësimor në shkollë dhe në biznes nga nxënësit, monitorimin e kryen mësuesi kujdestar, mësuesi lëndor, mësimdhënësi i praktikës, instruktori në biznes dhe të dhënat përkatëse dërgohen te nëndrejtori i kulturës profesionale. Ky monitorim kryhet çdo ditë dhe kërkon një ndarje të qartë dhe një komunikim të efektshëm midis aktorëve që përmenden më sipër, kur roli i nëndrejtorit të kulturës profesionale është i domosdoshëm. Të dhënat e grumbulluara me emrat e nxënësve, me numrin total të atyre që nuk frekuentojnë regjistrohen në një material dhe ruhen për analiza të mëvonshme, kurse brenda ditës mësimore njoftohen prindërit nga mësuesi kujdestar për mosparaqitjen e nxënësit në shkollë apo praktikë. Zakonisht shkollat përdorin komunikimin me anë të komunikimit digjital (whatsapp/viber, etj) dhe në këtë rast duhet që të ketë ndërveprim

online, aktiv midis mësuesve/mësimdhënësve/ Koordinatorit të Marrëdhënieve me Biznesin dhe nëndrejtorit të kulturës profesionale.

Si teknika të monitorimit operativ, drejtorja e shkollës mund të përdorë dhe mënyrat e mëposhtme:

Kutia e nxënësit që nënkupton vendosjen e një kutie të mbyllur, e ngjashme me një kuti votimi, në të cilën nxënësit janë të lirë që të hedhin në të mendimet e tyre për procesin mësimor, për mësuesit, për nxënësit, për klimën në shkollë, për komunikimin me mësuesit. Drejtorja e shkollës në bashkëpunim me koordinatorin e Qeverisë së Nxënësve ua bën të ditur të gjitha klasave të shkollës këtë praktikë që ka në thelb respektimin e të drejtave të fëmijës-nxënës për një proces mësimor sa më cilësor. Pas çdo muaji bëhet një verifikim i mendimeve të nxënësve dhe ato që lidhen me disiplinën, me frekuentimin e nxënësve merren në konsideratë nga ana e drejtorisë dhe janë objekt i monitorimit dhe verifikimit nga ana e tyre. Kjo teknikë shërben dhe për forma të tjera të monitorimit që do të zhvillohen më tej në këtë guidë. Kujdes!! Në rast së në kutinë e nxënësve nuk ka komente apo ankesa, jo gjithmonë është shenjë e mirë, mund të jetë një tregues i mos angazhimit të nxënësve, mos informimit të duhur, mungesës së besimit në organet drejtuese të shkollës etj.

- *Pyetësi/e-forms* është një teknikë e zakonshme, që përdoret në shkolla. Fillimisht një shkollë e mirë ka një bazë të dhënash të saktë dhe të plotë me adresat e e-maileve të nxënësve sipas klasave, të mësuesve, të prindërve sipas klasave, si dhe të organizmave të shkollës, apo dhe grupeve të tjera, të interesit për shkollën. Me anë të kësaj teknike drejtorja e shkollës, harton një pyetësor online, zakonisht deri në 5 pyetje, ku theksojmë se pyetjet duhet të jenë të qarta se çfarë informacioni synojnë të mbledhin, të përdoren përgjigje me alternativa, sepse platforma online mundëson një përpunim të shpejtë të tyre në përqindje dhe në numër. Pyetësi duhet të ketë një qëllim të qartë se çfarë informacioni do të mbledhë dhe që duhet të lidhet me një drejtim të monitorimit operativ. Kjo teknikë, kur përdoret për monitorimin operativ, siguron të dhëna të menjëhershme p.sh për disiplinën në punë, për komunikimin në klasë, për bashkëpunimin mësues-prindër, etj. Kjo teknikë mund të përdoret

1 herë në vit nga ana e drejtorisë së shkollës, atëherë kur ajo gjykon se ka nevojë për informacion nga të gjitha grupet e interesit, por dhe se të dhënat e grumbulluara kjo mënyrë i shërben dhe procesit të vetëvlerësimit të shkollës. Gjithashtu kjo teknikë mund të përdoret dhe në forma të tjera të monitorimit që shkolla zhvillon.

- *Fokus-grupi* është një teknikë tjetër që mund të përdoret për monitorimin operativ. Një grup nxënësish, mësuesish apo prindërish, apo ekipi i një organizmi të shkollës, ku nënkuptojmë se ata që përfshihen në fokus-grup kanë një karakteristikë të njëjtë, sepse janë vetëm nxënës, vetëm prindër apo vetëm mësues. Është e mundur që me secilin nga këto grupe të zhvillohet një takim, ku me anë të pyetjeve të mirëpërgatitura/të strukturuar më parë të mund të sigurohen përgjigje/të dhëna që lidhen me drejtimet e monitorimit operativ që drejtorja e shkollës realizon për një çështje të caktuar. P.sh për përgatitjet ditore të mësuesve, probleme që mësuesit mund të kenë për këtë çështje, për frekuentimin e mësuesve dhe nxënësve, etj, që krahas identifikimit të situatës, kjo mundëson dhe ide e rrugë për përmirësimin e tyre. Është e këshillueshme që teknika e fokus-grupit të zhvillohet aq herë sa drejtorja e shkollës ka nevojë të analizojë dhe të përmirësojë drejtime të caktuara të monitorimit operativ. Gjithashtu kjo teknikë mund të përdoret dhe në forma të tjera të monitorimit që shkolla zhvillon.

- *Grafiku dhe monitorimi i shpërndarjes së nxënësve në biznese sipas planifikimit dhe orarit mësimor.*

Nëndrejtori i kulturës profesionale planifikon me përgjegjësit e departamenteve dhe me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin punën për shpërndarjen e nxënësve në biznese gjatë muajve shtator-tetor. Ata hartojnë listën e ndarjeve të nxënësve në biznese sipas vendimmarrjes së dakordësuar më parë me bizneset. Për të monitoruar zbatimin e grafikut përdoret komunikimi i përditshëm, digjital, ku mësimdhënësi i praktikës koordinon punën me instruktorin e biznesit dhe më pas, nëse ka mungesa, informohet mësuesi kujdestar, përgjegjësi i Departamentit Mësimor dhe nëndrejtori i kulturës profesionale. Ndërkohë, nga mësuesi kujdestar, është informuar dhe familja, prindi apo kujdestari i nxënësit, në rast se ai/ajo mungon.

6.3.MONITORIMI TEMATIK I PROCESIT MËSIMOR NË SHKOLLË DHE NË BIZNES

Monitorimi tematik i procesit mësimor është një nga format më të përdorura në shkolla. Me anë të tij drejtuesit e shkollës, Njësia e Zhvillimit, Departamenti Mësimor sigurojnë të dhëna që lidhen me aspekte të ndryshme që shkolla zbaton në procesin mësimor. Nga vetë emërtimi i këtij monitorimi është e domosdoshme që si hap i parë, të përcaktohen nga drejtoria e shkollës dhe organizmat e tjerë me të drejta monitorimi tematikat që do të jenë objekt i monitorimit në procesin mësimor. Këto tematika janë rrjedhojë e objektivave të planit vjetor të shkollës, por dhe e nevojave për përmirësim që janë identifikuar në analizën vjetore të shkollës. Në takimin e punës për hartimin e planit vjetor të monitorimit përcaktohen dhe tematikat e monitorimit tematik. P.sh nëse plani vjetor ka si objektiv përdorimin në masën 30% të procesit mësimor të pajisjeve të TIK atëherë një nga drejtimet e monitorimit tematik është vëzhgimi i orëve mësimore për përdorimin e TIK. Nëse nga analiza vjetore rezulton se plani i orës së mësimi/ditari ka probleme në hartimin dhe zbatimin e tij, atëherë monitorimi tematik ka në fokus shqyrtimin e detajuar të ndërtimit të planeve mësimore të mësuesve, por dhe vëzhgimi i zbatimit të elementeve të veçantë të planit në orët mësimore. Nëse në procesin mësimor të praktikave në biznes është identifikuar se për shkak të pamundësisë që kanë bizneset, nuk ka zbatim të efektshëm të plotësisht të rezultateve të të nxëniet për nxënësit, atëherë monitorimi tematik në biznes duhet të përqendrohet pikërisht tek realizimi i RN-ve nga mësime dhënësit, nga instruktori në mjediset e të nxëniet në biznes. Mbi këtë logjikë ndërtohet pjesa e planit që lidhet me monitorimin tematik e cila është e lidhur ngushtë me analizën specifike të secilës shkollë dhe objektivave për përmirësimin e mësime dhënësit dhe të nxëniet.

Tabelë e monitorimit tematika dhe përgjegjësitë sipas roleve përkatëse

Lloji i monitorimit	Veprimtaritë	Kush e realizon	Kur
Tematik	Monitorim i planeve vjetore të mësime dhënësit së lëndëve teorike,	- Përgjegjësi i Departamentit	-Shtator-tetor -Në rastet kur mësuesi/mësime dhënësi

	profesionale dhe moduleve praktike, profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulës - Drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit - Nëndrejtori i kulturës profesionale - Drejtori i shkollës 	bën ndryshime apo modifikime në planin vjetor të mësimdhënies gjatë viti shkollor
Tematik	Paravëzhgimi-Vëzhgimi - Pasvëzhgimi	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtori i shkollës - Nëndrejtori i kulturës profesionale 	Gjatë gjithë vitit shkollor në përputhje me ngarkesën zyrtare
Tematik	Vëzhgimi i procesit mësimor në mjediset e të nxënit	<ul style="list-style-type: none"> - Përgjegjësi i Departamentit - Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulës - Koordinator i Marrëdhënieve me Biznesin në biznese - Drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit - Nëndrejtori i kulturës profesionale - Drejtori i shkollës 	Gjatë gjithë vitit sipas temave që përzgjidhen për monitorim tematik
Tematik	Vëzhgime nga njëri-tjetri në orë mësimore/në mes kolegësh	<ul style="list-style-type: none"> - Secili mësues/mësimdhënës i shkollës 	Gjatë gjithë vitit mësimor, sipas mundësisë individuale.
Tematik	Analizë e planit mësimor/ditarit	<ul style="list-style-type: none"> - Përgjegjësi i Departamentit - Koordinator i Zhvillimit të Kurrikulës 	Gjatë gjithë vitit mësimor, sipas ngarkesës zyrtare dhe sipas mundësisë që kanë Departamenti

		<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator i Marrëdhënieve me Biznesin - Drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit - Nëndrejtori i kulturës profesionale - Drejtori i shkollës 	Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit
Tematik	Shqyrtim i provimeve dhe rezultateve të nxënësve në lëndët teorike, profesionale dhe në modulet praktike, profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Mësuesi i lëndës/modulit - Mësuesi kujdestar - Nëndrejtori i kulturës profesionale 	Në përfundim të periudhave të provimeve gjatë viti shkollor dhe në fund të tij.

6.3.1. Planet vjetore të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale dhe moduleve praktike, profesionale.

Planet për lëndë e module janë pjesë e monitorimi tematik, që duhet të zhvillohet në periudhën shtator-tetor, pas miratimit të planeve vjetore të mësimdhënies (lëndë/module), me anë të teknikës së shqyrtimit të dokumentacionit. Këtë proces e kryen Njësia e Zhvillimit me anë të Koordinatorit të Kurrikulave në bashkëpunim me Përgjegjësën e Departamentit Mësimor dhe realizohet 1 herë në vit. Secili program vjetor i lëndës apo modulit kontrollohet duke u mbështetur në listat e kontrollit, të cilat na sigurojnë të dhëna të detajuara lidhur me pikat e forta, pikat e dobëta, si dhe nevojat për përmirësim të përgatitjes së tyre ose të rubrikave apo elementeve përkatës. Të dhënat e dala në trajtën e pikave të forta dhe nevojave për përmirësim do të jenë pjesë e analizës vjetore dhe më pas u lihen detyrat përkatëse mësuesve/mësimdhënësve për hartimin e programeve të reja, vjetore të mësimdhënies për lëndë dhe module që do të jenë pjesë e punës së tyre gjatë periudhës qershor deri në shtator, kur fillon viti i ardhshëm, shkollor.

(Shtojca 12: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale”)

(Shtojca 13: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”)

6.3.2. Plani i orës mësimore/ditari.

Monitorimi i planit të orës së mësim/ditari është pjesë e monitorimit tematik dhe kjo mund të realizohet gjatë gjithë vitit mësimor, sipas periudhave tremujore të monitorimit. Monitorimi zhvillohet me anë të teknikës së shqyrtimit të dokumentacionit në tryezë ose online. Si instrument mund të shërbejë lista e kontrollit që gjendet dhe në Udhëzuesin zyrtar të vetëvlerësimit. Drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, Përgjegjësi i Departamentit Mësimor apo Koordinatori i Kurrikulave (Njësia e Zhvillimit) mbikëqyrin planet e orës së mësimit dhe problemet e identifikuar ose pikat forta diskutohen në takimet me mësuesit/mësimdhënësit lidhur me përmirësimin e tyre, por dhe gjatë këtij procesi monitorimi mund të identifikohen praktika të mira, modele mësimi pozitive që mundet që të publikohen në website të shkollës apo mund të shpërndahen tek mësuesit e tjerë në forma të ndryshme. Gjetjet dhe problemet për këtë tematikë dokumentohen gjithnjë në një material të posaçëm.

(Shtojca 14: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e plani të orës mësimore/ditarit”)

6.3.3. Rezultatet e të nxënit”(RN)/Objektivat e të nxënit (ON)

Monitorimi i drejtshkrimit të ON-ve dhe RN-ve janë pjesë e monitorimit tematik dhe kjo mund të realizohet gjatë gjithë vitit mësimor, sipas periudhave tremujore të monitorimit. Monitorimi zhvillohet me anë të teknikës së shqyrtimit të dokumentacionit në tryezë ose online, lidhur me procesin e hartimit të rezultateve dhe objektivave të të nxënit. Si instrument pune, mbështetës, mund të shërbejë lista e kontrrollit për RN/ON-të. Drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, Përgjegjësi i Departamentit Mësimor apo Koordinatori i Kurrikulave (Njësia e Zhvillimit) mbikëqyrin planet e orës së mësimit dhe problemet e identifikuar ose pikat e forta diskutohen në takimet me mësuesit/mësimdhënësit lidhur me përmirësimin e tyre, por dhe gjatë këtij procesi monitorimi mund të identifikohen praktika të mira, modele mësimi pozitive që mundet që të publikohen në webiste të shkollës apo mund të shpërndahen tek mësuesit e tjerë në forma të

ndryshme. Gjetjet dhe problemet për këtë tematikë dokumentohen gjithnjë në një material të posaçëm. Ato paraqesin të dhëna për elemente të tilla, si: mënyra e paraqitjes së objektivave/rezultateve në plan dhe në orën mësimore, tekstet e përzgjedhura, veprimtaritë e zhvilluara, bashkëpunimi mësimdhënës-nxënës/kursant, përmbledhja e arritjeve të tyre në fund të orës mësimore.

(Shtojca 15: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e RN/ON-ve”)

6.3.4.Parimet kryesore gjatë orës mësimore

Monitorimi i parimeve kryesore pedagogjike mbi të cilat udhëhiqen mësuesit/mësimdhënësit gjatë procesit mësimor janë pjesë e monitorimit tematik dhe kjo mund të realizohet gjatë gjithë vitit mësimor, sipas periudhave tremujore të monitorimit. Monitorimi zhvillohet me anë të vëzhgimit në klasë, por dhe me anë të fokus-grupit me mësues/mësimdhënës, sipas profileve të tyre. Mund të përdoret një instrument vlerësimi i hartuar enkas për këtë tematikë (*referojuni shtojcës 16*). Drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, Përgjegjësi i Departamenti Mësimor apo Koordinatori i Kurrikulave (Njësia e Zhvillimit) mund të zhvillojnë këtë monitorim tematik. Rekomandohet që 2 orë mësimore të secili mësues/mësimdhënës të vëzhgohen për këtë tematikë. Kur vëzhgohet ora mësimore përdoret instrumenti i rekomanduar, i cili siguron të dhëna sipas kriterëve përkatëse. Kur bëhet me fokus-grup nga ai/ajo që do të zhvillojë monitorimin hartohet një listë me pyetje, maksimumi 5 pyetje, që janë të lidhura ngushtë me kriteret e instrumentit përkatës. Rekomandohet që 1 fokus-grup të zhvillohet në vit. Të gjitha përgjigjet e mësuesve/mësimdhënësve mbahen shënim, por dhe mund të përdoret regjistrator. Me anë të këtij monitorimi tematik mundësohet identifikimi i parimeve shkencore dhe metodologjike mbi të cilat udhëhiqet dhe orientohet mësuesi/mësimdhënësi për zbatimin e lëndëve teorike, profesionale/moduleve praktike, me qëllim që nxënësit të nxënë në mënyrë aktive, të shmanget mbingarkesa, të mundësohet lidhja me konceptet e mësuara ose aftësitë e krijuara më parë si brenda lëndës/modulit, por dhe nga lëndë/module të tjera apo dhe në klasa të mëparshme.

(Shtojca 16: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e parimeve kryesore gjatë orës mësimore”)

6.3.5. Kompetenca shkencore

Kompetenca shkencore është një temë që mund të përdoret nga monitorimi tematik. Ky monitorim siguron të dhëna lidhur me formimin shkencor të mësimit dhe identifikon nëse ai/ajo zotëron konceptet shkencore dhe është i aftë të zgjidhë ushtrimet dhe situatat shkencore të tekstit të nxënësit në lëndët teorike, si dhe demonstroi vetë, në mënyrë të saktë dhe të qartë, kompetencat e duhura gjatë zbatimit proceseve profesionale të moduleve praktike. Të drejtë monitorimi ka drejtori i shkollës dhe nëndrejtori i kulturës profesionale. Teknika që përdoret është vëzhgimi në klasë, sidomos në pjesën kohore, kur mësuesi/mësimdhënësi paraqet një koncept apo përmbajtje të re shkencore për nxënësit, gjë e cila mund të identifikohet lehtë se kur është planifikuar nga plani i orës së mësimit/ditarit i mësuesve. Gjatë vëzhgimit që ata zhvillojnë në orë mësimore, përdorin dhe instrumentin përkatës për kompetencën shkencore (referoju shtojcave). Të dhënat e grumbulluara nga ky monitorim krijojnë mundësi për t'u sugjeruar mësuesve/mësimdhënësve që të trajnohen dhe të përmirësojnë kompetencën shkencore për lëndën apo modulën përkatës.

(Shtojca 17: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e kompetencës shkencore”)

6.3.6. Baza materiale dhe didaktike

Monitorimi i bazës materiale dhe didaktike i mundëson Drejtorisë së shkollës, Njesisë së Zhvillimit, Departamentit Mësimor që të identifikojë shkallën e përdorimit të bazës materiale didaktike të planifikuar nga mësuesit/mësimdhënësit; përshtatshmërinë e saj me përmbajtjen mësimore, lehtësinë e përdorimit nga nxënësit dhe mësuesi/mësimdhënësi gjatë punës së përbashkët, por dhe kontributin e mësuesve/mësimdhënësve dhe prindërve për të përgatitur mjete të përshtatshme për shkollat. Teknika në këtë monitorim është vëzhgimi i orëve mësimore, vëzhgimi i mjediseve fizike dhe bazës materiale në klasa, gjë që mundëson të dhëna se si duhet përmirësuar dhe pasuruar procesi mësimor me mjete didaktike të domosdoshme. Ky lloj monitorimi zhvillohet nga nëndrejtori i kulturës profesionale ose nga Njësia e Zhvillimit dhe Departamenti Mësimor një herë gjatë një viti mësimor qoftë në vëzhgimin e një orë mësimore,

por dhe me anë të vëzhgimit të laboratorëve, mjeteve didaktike të mësuesve/mësimdhënësve apo dhe të nxënësve që disponon shkolla.

(Shtojca 18: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e bazës materiale didaktike”)

6.3.7.Mjedisi fizik

Monitorimi i mjedisit fizik përbën një tematikë të rëndësishme që siguron të dhëna rreth kushteve të mjediseve fizike të përshtatshme në klasë apo në mjedise të tjera të institucionit në të cilat mund të zhvillohet mësimi, por dhe në mjediset e praktikës për mësimdhënien dhe të nxëniet. Instrumenti që përdoret për këtë monitorim mundëson identifikimin e përshtatshmërisë së mjedisit për punën në ekipe dhe për metodologjinë që përdoret, psh; sa mjedisi e mbështet planin mësimor të hartuar nga mësimdhënësi; sa krijon mundësi që nxënësit të lëvizin natyrshëm për interesat e tyre të të nxëniet; sa ekziston mundësia që ky mjedis të shndërrohet lehtësisht në funksion të modeleve të ndryshme mësimore për të nxitur një proces motivues të nxëni; sa ky mjedis mundëson zbatimin e veprimtarive praktike, profesionale gjatë mësimdhënies dhe demonstrimeve praktike. Teknika në këtë monitorim është vëzhgimi i orëve mësimore, vëzhgimi i mjediseve fizike në klasa, ai i shkollës dhe mjediset e praktikës. Ky lloj monitorimi zhvillohet nga nëndrejtori i kulturës profesionale ose nga Departamenti Mësimor një herë gjatë një viti mësimor dhe mundëson rekomandime për përmirësimin e mjedisit fizik, sidomos në drejtim të fleksibilitetit të tij në funksion të të nxëniet.

(Shtojca 19: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes”)

6.3.8. Metodologjia

Monitorimi i metodologjisë mbetet gjithnjë një çështje domethënëse e monitorimit tematik. Metodologjia është një nga kompetencat e domosdoshme që duhet të demonstrojë një mësues/mësimdhënës që gjithnjë ka nevojë për përmirësim të vazhdueshëm. Teknika e monitorimit në këtë tematikë është vëzhgimi në procesin mësimor në klasë nga drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale gjatë vëzhgimeve të paktën në orë mësimore tek secili mësues/mësimdhënës dhe realizohet gjatë gjithë vitit. Mund të përdoret dhe teknika vëzhgim

nga njëri-tjetri, psh nga koordinatori i kurrikulës, përgjegjësi i Departamentit mësimor, nga mësues tek njëri-tjetri që vëzhgojnë vetëm për qëllime përmirësimi tek njëri-tjetri i kompetencës metodologjike. Ka një instrument të hartuar enkas për këtë tematikë që është dhe pjesë e proceseve zyrtare të vetëvlerësimit. Ky instrument identifikon mënyrat, hapat, procedurat, rrugët, etj., që mësimitdhënësi përdor gjatë orës mësimore. Aty mblidhen të dhëna rreth metodave, teknikave dhe strategjive mësimore që përdoren në klasë dhe në mjediset e praktikës, nëse ato mundësojnë punë individuale, punë në ekipe, përfshirje aktive apo bashkëpunim mësues/mësimdhënës-nxënës apo sa lidhen ato me përmbajtjen mësimore dhe krijojnë mundësi që nxënësit të përvetësojnë apo të krijojnë aftësitë e synuara nga objektivat/rezultatet e të nxënësit.

(Shtojca 20: Instrument

“Listë kontrolli për vlerësimin e metodologjisë”)

6.3.9. Aftësitë e buta dhe ato digjitale

Aftësitë e buta dhe digjitale janë kërkesa zyrtare për formimin e nxënësve, të cilat mësuesit i përfshijnë në orë mësimore me anë të rubrikave të objektivave apo rezultateve, si dhe zbatimit të metodologjisë së mësimdhënies. Si pjesë e monitorimit tematik rekomandohet që për aftësitë e buta të vëzhgohet një orë mësimore tek secili mësues/mësimdhënës gjatë gjithë vitit. Këtë monitorim mund ta kryejë nëndrejtori i kulturës profesionale, Njësia e Zhvillimit dhe Departamenti Mësimor. Ka një instrument (*referoju shtojcave*), që mund të përdoret nga ata që do të kryejnë monitorimin, i cili mbledh të dhëna të metodës që mësimitdhënësi përdorin lidhur me edukimin e nxënësve me aftësitë e buta dhe ato digjitale.

(Shtojca 21: Instrumenti “Listë kontrolli për aftësitë e buta dhe ato digjitale”)

6.3.10. Detyrat e shtëpisë

Teknika që mund të përdoret nga drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, nga Njësia e Zhvillimit apo Departamenti Mësimor është shqyrtimi në tryezë i detyrave të shtëpisë që përgatisin nxënësit. Mund të zhvillohet një herë në vit dhe sugjerohet dhe një instrument që mbledh të dhëna mbi efektivitetin e detyrave të shtëpisë, sa ato nxisin dhe vijimin e të nxënësit edhe në shtëpi, por dhe për mënyrat se si mësimitdhënësit e zhvillojnë këtë proces (p.sh në sa

nivele vështirësie i jep detyrat). Një teknikë tjetër për këtë tematikë është dhe “Shëtitjet për të nxënë” që nënkupton që drejtori/nëndrejtori 2-3 herë gjatë vitit mësimor, duke ecur në mjediset e shkollës takojnë grupe nxënësish dhe i pyet për detyrat e shtëpisë. Si jepen ato? Si i korrigjojnë mësuesit? Çfarë mendoni për detyrat e shtëpisë? Këto biseda të lira, informale 4-5 minutshe, sigurojnë informacione të sigurta se çfarë ndodh me detyrat e shtëpisë. Një teknikë tjetër mund të jetë dhe fokus-grupi me mësues/mësimdhënës lidhur me detyrat e shtëpisë, ku evidentohen të dhëna, se si jepen ato, si korrigjohen, si mund të përmirësohet ky element i procesit mësimor.

(Shtojca 22: Instrumenti “Listë kontrolli për detyrat e shtëpisë”)

6.3.11. Përsëritja

Si element i rëndësishëm dhe specifik për lëndët dhe modulet e AFP-së duhet të jetë në vëmendje nga nëndrejtori të kurrikulës së profesionale apo të Departamenti Mësimor për të vëzhguar orë mësimore enkas vetëm se si realizohet përsëritja. Teknika e vëzhgimit mund të zhvillohet në 1-2 orë mësimore në një grup mësuesish gjatë një viti mësimor. Ka dhe një instrument që siguron të dhëna se si planifikohet dhe zhvillohet përsëritja, e cila duhet të respektojë një sasi orësh përcaktohen në dokumentet e zbatimit të kurrikulës që harton mësimdhënësi për lëndët teorike dhe modulet profesionale. Instrumenti mbledh të dhëna që të përmirësojë sa më mirë zhvillimin e përsëritjes, e cila të jetë sa më e frytshme për formimin teorik dhe praktik të nxënësit.

(Shtojca 23: Instrumenti “Listë kontrolli për përsëritjen”)

6.3.12. “Mjedis i sigurt për të nxënë”

Këtë monitorim mund ta kryejë nëndrejtori i kulturës profesionale, Njësia e Zhvillimit, por dhe shërbimi psikologjik në shkollë. Si teknika mund të jetë një pyetësor/e-forms që u nisët të gjithë nxënësve, përgjigjet të cilëve përpunohen dhe paraqitet situata e cilësisë së mjedisit human në shkollë. Ky pyetësor mund zhvillohet një herë në vit. Është hartuar dhe një instrument që siguron të dhëna të natyrës afektive dhe që na jep mundësi të identifikojmë klimën në klasë ose në mjedisin e praktikës, si dhe situatën emocionale që ekziston aty. Instrumenti siguron të dhëna rreth pyetjeve të tilla, si: *-A ndjehen mirë nxënësit/kursantët?;- A i shprehin lirshëm idetë,*

73

pikëpamjet, problemet e tyre?; A ka raste të dhunës, të konflikteve? -Nëse po, si menaxhohen ato? , por dhe çështje të diversitetit e të paragjytimeve etj, sipas kontekstit kulturor të grupit të nxënësve apo kursantëve. Një mjedis i qetë, pozitiv të nxëni është një tregues i domosdoshëm dhe i nevojshëm për arritje në të nxënë.

(Shtojca 24: Instrumenti “Listë kontrolli për mjedisin e sigurt për të të nxënë”)

6.3.13. “Nxënësi me nevoja të veçanta”.

Monitorimi që ka në fokus nxënësit me nevoja të veçanta është ai tematik. Ai zhvillohet nga nëndrejtori i kulturës profesionale. Si teknikë mund të jenë shqyrtim dokumentacioni dhe vëzhgimi në orë mësimore në klasat, ku ka nxënës me nevoja të veçanta. Ky monitorim këshillohet që të zhvillohet 2 herë gjatë një viti mësimor. Në mbështetje të monitorimit është instrumenti që siguron të dhëna që lidhen me planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin ndaj nxënësve të veçantë me aftësi të kufizuara, me nevoja të veçanta, apo nxënësit e talentuar, të cilët duhen stimuluar, nxitur apo lehtësuar.

(Shtojca 25: Instrumenti “Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta”)

6.3.14. “Mësimi online/i kombinuar”

Ai realizohet me anë të shqyrtimit të planeve të orës së mësim, ku evidentohen se mësuesit/mësimdhënësit kanë planifikuar mësim të kombinuar, por dhe me anë të teknikës së vëzhgimit të orëve mësimore në klasë dhe online. Të drejtë monitorimi për këtë drejtim kanë drejtori, nëndrejtori i kulturës profesionale, por dhe Njësia e Zhvillimit dhe Departamenti Mësimor mundet që të mbikëqyrin orë të tilla, të mësimit të kombinuar. Sugjerohet që të paktën 1 herë në vit të monitorohen orë të tilla mësimore tek ata mësues i që planifikojnë ato. Në mbështetje të monitorimit të mësimit të kombinuar është dhe një instrument (*referoju shtojcave*), që siguron të dhëna se në çfarë platforme online apo cilat metoda online zhvillohet mësimdhënia dhe të nxënë, si krijohet klasa online dhe aspektet të ndërveprimit dhe vlerësimit online.

(Shtojca 26: Instrumenti “Listë kontrolli për mësimin online/të kombinuar”)

6.3.15. “Vëzhgimi i praktikave në biznes”

Vëzhgimi i praktikave në biznes realizohet nga nëndrejtori i kulturës profesionale, nga Njësia e Zhvillimi /KMB, nga Departamenti mësimor. Zhvillohet një herë në vit te secili biznes dhe ka si qëllim të sigurojë të dhëna se si është planifikuar procesi mësimor në biznes, si është lidhja mësimdhënës- mentor në biznes, si realizohet demonstrimi praktik dhe vlerësimi i nxënësit. Në mbështetje të këtij procesi është në instrumenti i përgatitur enkas për ata që monitorojnë dhe nga përpunimi i gjetjeve, pas vëzhgimit që realizohet në biznes mundëson të dhëna për përmirësimin e procesit mësimor në biznese.

(Shtojca 27: Instrumenti “Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave në biznes”)

6.3.16. “Vlerësimi i sjelljes së nxënësit në procesin mësimor në biznes, kur qëndrimet e tij/të saj janë të vëzhgueshme.

Edhe kjo tematikë është pjesë e monitorimit. Realizohet me anë të vëzhgimit të procesit mësimor në biznes nga nëndrejtori i kulturës profesionale. Departamenti Mësimor, Njësia e Zhvillimit dhe rekomandohet të realizohet një herë në vit. Në mbështetje të këtij monitorimi është një listë kontrolli, si një instrument që siguron të dhëna nëse përfshihen nxënësit në punë, në punë në grupe, në prezantime apo veprimtari vullnetare në mjedisin e praktikës, etj. Përpunimi i të dhënave krijon mundësi për të vlerësuar sjelljet e nxënësit dhe përmirësimin e tyre në vijimësi.

(Shtojca 28: Instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve të nxënësit në procesin mësimor në biznes”)

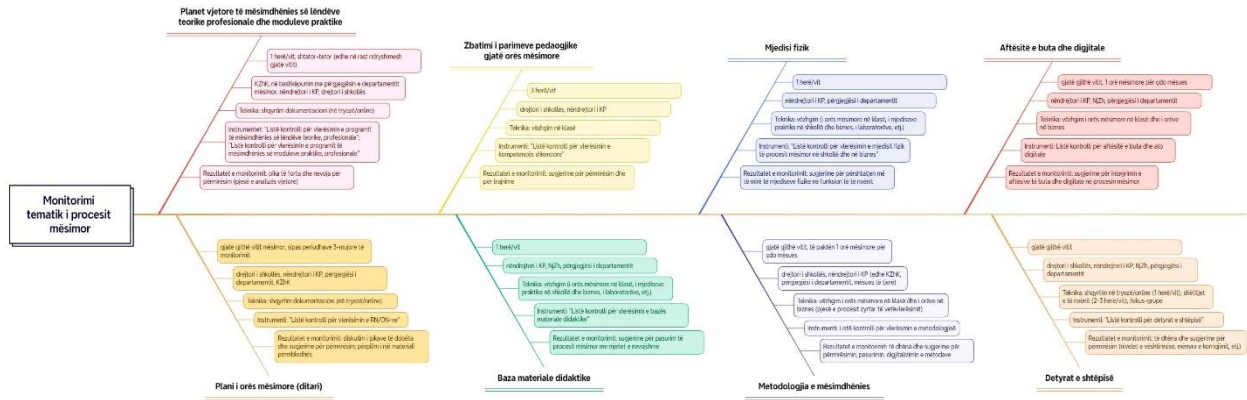


Fig. 28. Llojet e monitorimit tematik të procesit mësimor, aktorët, teknikat dhe periodiciteti (a)

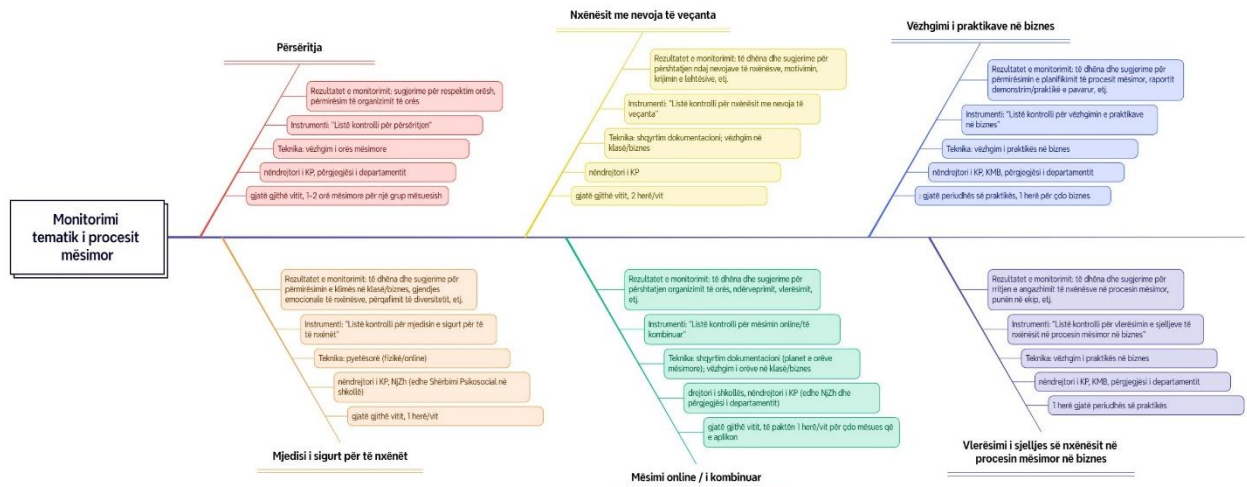


Fig. 29. Llojet e monitorimit tematik të procesit mësimor, aktorët, teknikat dhe periodiciteti (b)

6.3.17. Metoda e monitorimit tematik “Paravëzhgimi-Vëzhgimi dhe Pasvëzhgimi”

Një nga drejtimet thelbësore të veprimtarisë monitoruese të drejtorit dhe nëndrejtorit të kulturës profesionale është dhe vëzhgimi dhe vlerësimi i performancës të secilit mësues dhe mësimdhënës. Drejtimi më i rëndësishëm i punës së një mësuesi/mësimdhënësi është çfarë mësimdhënie dhe të nxënë zhvillon ai/a. Për këtë drejtori dhe nëndrejtori i kulturës profesionale, brenda normës së tyre të monitorimit/kontrollit, duhet që të paktën në një vit

mësimor të zhvillojë 3 vëzhgime të planifikuara të orëve mësimore për vlerësimin e mësuesit/gjatë një viti shkollor në periudha të ndryshme, ku për dy vëzhgime mësuesi/njoftohet paraprakisht, ndërsa për 1 vëzhgim zhvillohet pa paralajmërim⁵. Këtë të drejtë monitorimi e kanë vetëm drejtori dhe nëndrejtori i kulturës profesionale. Zhvillimi i orës së mësimit mbetet treguesi më i vlefshëm për të vlerësuar kompetencat profesionale të secilit mësues. Drejtori/nëndrejtori përdorin gjatë vëzhgimit instrumentet e trajtuara në monitorimin tematik. Metoda më e njohur në këtë proces monitorimi është ajo e emërtuar në tri faza, si: *Paravëzhgimi, Vëzhgimi, Pasvëzhgimi*.

Faza 1. Paravëzhgimi

Paravëzhgimi është procesi i përgatitjes së një vëzhgimi në klasë apo në biznes. Drejtori apo nëndrejtori, duke u nisur nga qëllimi i vlerësimit të performancës së mësuesit, bazohen tek standardet e përgjithshme, profesionale⁶ për mësuesit në punë, si dhe te treguesit dhe instrumentet e Udhëzuesit zyrtar të vetëvlerësimit. Ai/ajo zhvillojnë një takim paraprak me mësuesin. Më parë drejtori/nëndrejtori ka analizuar planin e orës mësimore, që ka përgatitur mësuesi, e cila do të vëzhgohet. Në takim ata dakordësojnë çështjet dhe instrumentet që do të përdoren gjatë orës së mësimit. Drejtori/nëndrejtori i merr mendim mësuesit se për cilët tregues dëshiron të vëzhgohet, cilat instrumente të përdorim, çfarë mendon ai/ajo se ka pikë të fortë, se ka nevojë që të përmirësojë. Në përfundim të këtij takimi janë dakordësuar instrumentet që do të përdoren. Ky takim zgjat maksimumi 15 minuta.

Faza 2. Vëzhgimi në mjedisin e të nxënit

Vëzhgimi në klasë është procesi i vëzhgimit dhe dokumentimit të procesit mësimor dhe i sjelljeve profesionale të mësuesit konform treguesve dhe instrumenteve të paravendosur. Drejtori/nëndrejtori regjistron gjithçka me shkrim, por mundet dhe me regjistrator ose video,

⁵ Përdorimi i 3 vëzhgimeve, ku dy janë sipas metodës para-gjatë dhe pas vëzhgimi, ku një herë realizohet pa paralajmërim, përdoret shpesh në praktikat evropiane të vlerësimit të performancës së mësuesve nga drejtues të shkollës.

⁶ Standardet e përgjithshme, profesionale të mësuesit në punë është një dokument zyrtar i miratuar nga MAS.

nëse ka dakordësi midis dy palëve. Monitoruesit plotësojnë dhe instrumentet e dakordësuar për monitorimin e orës mësimore, që mund të jenë listë kontrolli apo edhe instrumente të tjera, dhe nxjerrin të dhëna, bazuar te gjetjet që i përpunojnë duke i lidhur me qëllimin e vlerësimit. Gjatë vëzhgimit, mund të evidentohen pika të forta dhe të dobëta të mësimit, sjelljes profesionale të mësuesit dhe ndikimi i tij tek nxënësit. Theksojmë se vëzhgimi duhet të mundësojë gjetje, të dhëna dhe konkluzione të bazuara në fakte dhe të mire vëzhguara dhe të identifikuar me kujdes.

Faza 3. Pasvëzhgimi

Pasvëzhgimi, zakonisht, zhvillohet një diskutim 10-15 minuta lidhur me rezultatet e vëzhgimit. Monitoruesi bazohet në përpunimin e përgjithshëm që i ka bërë materialeve të dokumentuara dhe gjithnjë e fillon diskutimin me pikat e forta që mësuesi demonstroi, duke evidentuar nëse ka dhe ndonjë praktikë të mirë që mund të përgjithësohet. Më pas diskutojnë nevojat për përmirësim. Diskutimi duhet të jetë çlirues. Mund të thuhet se çfarë mund të bëjë ndryshe nga këto që po themi? Ke ndonjë ide tjetër? Kjo shërben për të parë se sa mësuesi ka dhe ide të tjera profesionale. Këshillohet që për arsye të vlerësimit të performancës, monitoruesi të bëjë dhe vlerësimin me pikë dhe sipas shprehjeve, zyrtare vlerësuese: shumë mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët si dhe të ndikojë që për ato elemente që duhen përmirësuar të kërkojë ndihmë nga mësues më me përvojë apo të trajnohet në programe të ndryshme trajnimi për ato çështje që janë identifikuar.

6.4. MONITORIMI I REZULTATEVE TË NXËNËSVE

Një nga drejtimet e monitorimit që realizon drejtorja e shkollës është monitorimi i rezultateve të nxënësve pas provimeve/testeve, në përfundim të periudhave mësimore, në përputhje me kërkesat për vlerësimin si matje që orientojnë skeletkurrikulat e lëndëve teorike, profesionale dhe modulet praktike profesionale. Nëndrejtori i kurrikulës profesionale e ka përgjegjësinë e këtij monitorimi që zhvillohet gjatë tri periudhave të vlerësimit nga ana e mësuesve/mësimdhënësve. Teknika e monitorimit është shqyrtimi i dokumentacionit, në këtë rast i statistikave të rezultateve të nxënësve dhe takim pune. Për çdo klasë, për rezultatet e dobëta sugjerohet që të ketë një

takim/analizë tremujore në Departamentin mësimor, ku të trajtohen sidomos rastet e nxënësve që kanë rënie në mësim dhe atyre mbetës. Nëndrejtori diskuton me stafin e Departamentit Mësimor çështje të zhvillimit të provimeve, të përdorimit të kopjes, të problemeve, por dhe të arritjeve që klasa apo nxënësit mund të kenë. Nga ana tjetër nëndrejtori i rekomandon mësuesve/mësimdhënësve përdorimin “Kontratës së nxënies” për nxënësit mbetës, të cilët pas provimit gjatë një periudhe 2-javore duhet të punojnë në mënyrë të diferencuar në shtëpi dhe në klasë për përmirësimin e dobësive të identifikuara në provime.

(Shtojca 29: Instrumenti “Kontrata e nxënies”)

7.VLERËSIMI DHE RAPORTIMI I MONITORIMIT TË PROCESIT MËSIMOR

7.1.MBLEDHJA DHE PËRPUNIMI I TË DHËNAVE GJATË PROCESIT TË MONITORIMIT

Puna e drejtorisë së shkollës, Njesisë së Zhvillimit dhe Departamentit Mësimor lidhur me procesin e vlerësimit dhe raportimit për zbatimin e procesit mësimor shtrihet gjatë gjithë vitit mësimor dhe realizohet me anë të mbledhjes së të dhënave ditore, mujore dhe ato tremujore, duke vijuar më pas me përpunimin e tyre, për të përfunduar me hartimin e raporteve vlerësuese. Në planet e punës të secilit nga organizmat e mësipërm apo personat përgjegjës, si: Drejtori i shkollës, nëndrejtori i kulturës profesionale, përgjegjësit e Njesisë dhe të Departamentit, Koordinator i Kurrikulave apo Koordinator i Marrëdhënieve me Biznesin, etj, mbahet gjithnjë në vëmendje që një pjesë e veprimtarisë së tyre është ruajtja e të dhënave të shumta që janë grumbulluar gjatë proceseve të monitorimit, me anë të metodave dhe teknikave përkatëse, por dhe mundësisë së përpunimit të tyre për të hartuar raporte ditore, mujore, tremujore dhe raportin vjetor.

Puna në grup është një prej metodave që lehtëson dhe mundëson një vlerësim efikas dhe në kohë reale. Puna në grup koordinohet mirë dhe anëtarët e tij janë të motivuar, me vullnetin e duhur për të bashkëpunuar dhe për të realizuar qëllimin e vlerësimit të procesit mësimor dhe paarqitjen e raportit vjetor. Ky bashkëpunim kërkohet midis aktorëve që punojnë për vlerësimin dhe raportimin. Grupi në këtë rast nënkupton anëtarët e tij nga drejtoria e shkollës, nga Njësia e Zhvillimit dhe Departamenti Mësimor, të cilët takohen çdo tre muaj dhe hartojnë raportet e periudhave, si dhe në fund të vitit shkollor për hartimin e raportit final. Ata mund të takohen fizikisht, por dhe mund të komunikojnë online. Ndarja e qartë e detyrave dhe përgjegjësisë, vendosja e afateve kohore, përcaktimi i qartë i asaj që do të arrihet e lehtëson edhe më tej bashkëpunimin efektiv të një grupi pune.

Më poshtë paraqesim disa teknika dhe metoda të domosdoshme për përpunimin e të dhënave që janë grumbulluar gjatë monitorimit, si:

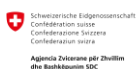
1. **Analizë statistikore** : Përdorimi i të dhënave statistikave për të identifikuar p.sh numrin dhe përqindjet e frekuentimit të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes nga nxënësit,

respektimin e disiplinës në punë nga mësuesit/mësimdhënësit, rezultatet e nxënësve në provimet përfundimtare të periudhave mësimore, por dhe rezultatet në provimet vjetore dhe ato të maturës. Përdorimi i të dhënave sasiore (*në përqindje dhe në numër*) të siguruara nga monitorimet, p.sh sa shpesh janë bërë detyrat e shtëpisë nga nxënësit, sa shpesh mësuesit/mësimdhënësit përdorin metoda apo teknika mësimore të efektshme që bazohen në ndërveprim, si janë plotësuar regjistrat çdo muaj, etj, mund të jenë gjetje në dokumentacionin e grumbulluar gjatë monitorimit të procesit mësimor nga secili aktor në shkollë që ka të drejtë për ta realizuar atë.

- 2. Vizualizimi i të dhënave:** Përdorimi i grafikëve dhe vizualizimeve për të paraqitur të dhënat në një mënyrë të qartë dhe të kuptueshme. Kjo mund të ndihmojë në identifikimin e pikave të forta dhe të dobëta, duke bërë krahasime të mundshme ose duke krahasuar arritjet e vitit shkollor, aktual me ato të vitit paraardhës, apo për të paraqitur vlerësimin e mësuesve/mësimdhënësve nga gjetjet në tematika të ndryshme të monitorimit tematik të procesit mësimor, por dhe nevojat për përmirësimin e tyre që janë në siguri nga ky proces.
- 3. Analiza e tekstit të hartuar gjatë monitorimit:** Përdorimi i analizës së tekstit për të identifikuar temat dhe qëndrimet e mësuesve/mësimdhënësve gjatë vëzhgimit të tyre në procesin mësimor, apo qëndrime të nxënësve për mësimdhënësit, qëndrime të mësuesve/mësimdhënësve për zhvillimin e orëve mësimore, për ngarkesën në mësim apo rezultatet në provime, të cilat na mundësojnë ide dhe praktika të reja për përmirësimin e kurrikulës dhe në identifikimin e nevojave të nxënësve, të cilat mund të vendosen në raport.
- 4. Grupet ose fokus-grupet e mësuesve/mësimdhënësve, nxënësve apo grupime të tjera:** Përdorimi i metodës së ndarjes në grupe apo fokus-grupi, p.sh të nxënësve sipas niveleve të arritjes dhe mesatares përkatëse, por dhe klasifikime të grupimeve të mësuesve, të cilat p.sh përdorin stile të nxëni, të larmishme, apo përdorin në mënyrë të efektshme TIK në procesin mësimor, etj. Nëse duam të mbledhim të dhëna se çfarë mendojnë nxënësit sipas niveleve të tyre të arritjeve lidhur me vështirësitë apo problemet në të nxënë, realizimi i takimeve me

81

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EDUKIMIT,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:



to dhe i shkëmbimeve pyetje-përgjigje është një mënyrë e mirë për të siguruar informacionin e duhur sipas qëllimit që kemi. Kjo vlen për çfarëdo grupi ose fokus-grupi nga të cilët kemi nevojë të mbledhim të dhëna cilësore.

5. **Analiza e ndikimit:** Përdorimi i analizës së ndikimit për të identifikuar shembuj dhe praktika të mira gjatë monitorimit dhe ndikimi i tyre në procesin mësimor apo në performancën e nxënësve.

7.2.HARTIMI I RAPORTEVE PERODIKE

Raportimet e monitorimit të procesit mësimor në shkollë dhe te grupet e interesit janë të nevojshme dhe të domosdoshme, sepse ato paraqesin arritjet ku shkolla është aktualisht, duke identifikuar pikat e forta dhe nevojat për përmirësim për vitin e ardhshëm shkollor. Nga ana tjetër, raportet ofrojnë një pamje të hollësishme të procesit mësimor, të arritjes së nxënësve, të efektivitetit të mësuesve dhe cilësinë e kualifikimeve që shkolla përmbyll në një vit mësimor. Raportet që hartohen për monitorimin e procesit mësimor përgatiten me shkrim. Ato mund të hartohen me shkrim dhe të raportohen menjëherë online, por dhe përgatiten me shkrim dhe raportohen në takime, veprimtari të posaçme për prezantimin e tyre. Në çdo rast paraqitja e raporteve duhet bërë në kohën e duhur dhe që ka vlerë për grupet e interesuara që punojnë ose që duan të njohin më mirë arritjet e shkollës. Ndërkohë raportimi sidomos ai tremujor duhet të ndjekë modelin kaskadë, ku raportimi final i tremujorit përmbledh të dhënat e raporteve të mësuesve, departamenteve, njësisë së zhvillimit lidhur me procesin mësimor(koordinatorët përkatës sipas detyrave në planin e monitorimit).

Llojet e raporteve që hartohen nga shkolla janë:

Lloji i raportimit	Kush e harton	Koha
--------------------	---------------	------

Raportimi ditor	<ul style="list-style-type: none"> - Mësuesi kujdestar - Mësimdhënësi i praktikës - Nëndrejtori i kulturës profesionale. 	- Çdo ditë
Raportimi mujor	<ul style="list-style-type: none"> - Nëndrejtori i kulturës profesionale. - Përgjegjësi i Departamentit 	- Një herë në muaj
Raportimi tremujor	<ul style="list-style-type: none"> - Ekip pune me përfaqësues nga: - Drejtorja e shkollës - Përgjegjësit e Njesisë së Zhvillimit - Departamenti Mësimor 	- Një herë tre muaj
Raportimi vjetor	<ul style="list-style-type: none"> - Ekip pune me përfaqësues nga: - Drejtorja e shkollës - Përgjegjësit e Njesisë së Zhvillimit - Departamenti Mësimor 	- Një herë në vit

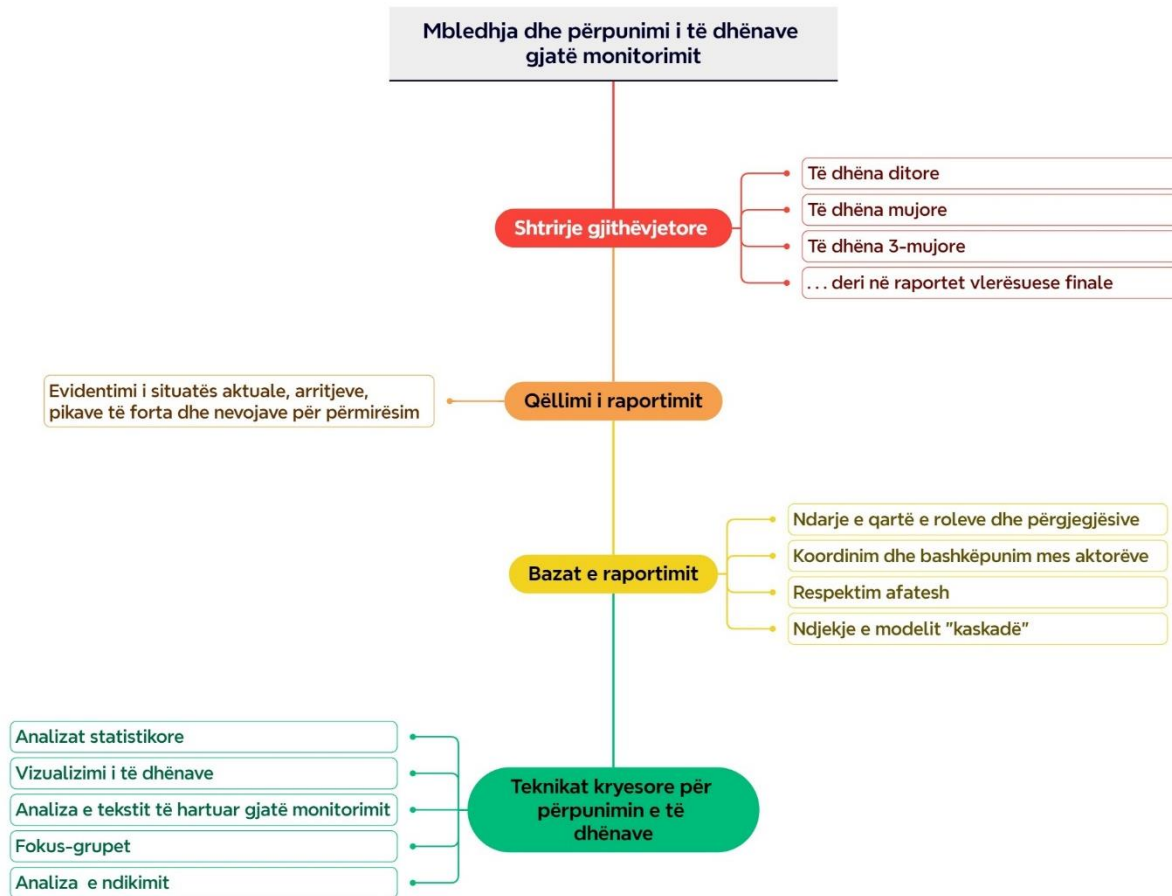


Fig. 30. Sistemi i mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave gjatë monitorimit

7.2.1. Raportimi ditor

Raportim ditor përgatit mësuesi kujdestar, mësimsdhënësi i teorisë dhe praktikës dhe nëndrejtori i kulturës profesionale. Në raport përmbledhen të dhënat për frekuentimin e nxënësve (emër mbiemër, klasë) në procesin mësimor në shkollë dhe në biznes. Komunikimi i raportit, sidomos në praktikë bëhet me anë të komunikimit online. Të dhënat përfundimtare në numër dhe në përqindje ditore të frekuentimit të nxënësve mbahen nga nëndrejtori i kulturës profesionale, i cili ka gjithnjë një raport ditor të frekuentimit të nxënësve. Nga ana tjetër mësuesit kujdestarë njoftojnë mësuesit/mësimsdhënësit me emrat e nxënësve që mungojnë atë ditë sipas klasave ku ata japin mësim dhe, njëkohësisht, njoftojnë prindërit gjatë 2 orëve të para të mësimin për

mosparaqitjen e fëmijës së tyre në shkollë dhe në biznes, gjithnjë kur nuk janë të lajmëruar paraprakisht nga prindërit për mungesën e fëmijës së tyre.

(Shtojca 30: Instrumenti “Formati i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësit”)

Raportim ditor kryen drejtori apo nëndrejtori i kulturës profesionale lidhur me mosparaqitjen në punë të mësuesve/mësimdhënësve në shkollë apo në biznes, por dhe për ata që vijnë me vonesë të pajustificueshme në shkollë. Në rastet e mungesave të mësuesve në punë apo mos respektimit të kohës së punës, hartohet një raport ditor që mbahet nga drejtori dhe që shërben atij për vlerësimin vjetor të performancës së mësuesit/mësimdhënësit. Nga ana tjetër drejtorja e shkollës merr masat për zëvendësimet e mësimit për ata që mungojnë, kurse për ata që vijnë me vonesë u tërheq vëmendjen në mënyrë individuale në drejtori lidhur me respektimin e disiplinës në punë.

(Shtojca 31: Instrumenti “Formati i raportimit ditor të disiplinës në punë të mësuesit/mësimdhënësit”)

7.2.2. Raportimi mujor

Raportim mujor me shkrim dhe online e harton nëndrejtori i kulturës profesionale lidhur me problemet e plotësimit të regjistrave nga ana e mësuesve dhe mësimdhënësve. Nga të dhënat e monitorimit të një muaji të plotësimit të regjistrave, nëndrejtori harton një raport ku evidenton mësuesit/mësimdhënësit që i plotësojnë me korrektësi regjistrat, por doemos dhe nevojat për përmirësim që identifikohen në to. Raporti publikohet online dhe atë ka mundësi që ta lexojë i gjithë stafi. Rekomandohet që në raport të shkruhen emra të mësuesve/mësimdhënësve që janë korrekt me regjistrat, kurse në rastet e problemeve në to citohen vetëm regjistrat e klasave, lëndët/modulet që duhet të kenë vëmendje për plotësimin korrekt të tyre, si dhe duke lënë në fund afatet e domosdoshme, kohore për plotësimin e tyre.

(Shtojca 32: Instrumenti “Raportim mujor i plotësimit të regjistrave”)

7.2.3. Raportimi tremujor

Raportimi tremujor hartohet nga një ekip pune me përfaqësues nga drejtoria e shkollës dhe përgjegjësit e Njësisë së Zhvillimit dhe Departamentit mësimor. Ekipi mblidhet javën e parë, pas përfundimit të periudhës së parë, tremjuore, dhe grumbullon nga të gjithë aktorët që kanë zhvilluar monitorime gjetje nga monitorimet operative, tematike sipas temave që janë zhvilluar, apo nga vëzhgimet e drejtorisë së shkollës në orë mësimore ose në biznes, vëzhgime nga njëri-tjetri në orë mësimore, gjetje nga fokus-grupe, të dhënat nga kutia e nxënësit, apo ato që janë mbledhur nga teknika të tjera të monitorimit. Raporti tremujor përgatitet me shkrim, sipas strukturës/formatit që rekomandohet (*referoju instrumentit përkatës tek shtojca*), dhe raportohet online në platformën që përdor shkolla. Raporti fillon me objektivin/at e planit vjetor, format e monitorimit që janë përdorur, me gjetjet sipas secilit lloj monitorimi që është zhvilluar dhe më pas paraqiten pikate e forta dhe nevojat për përmirësim të evidentuara nga monitorimi operativ, monitorimi tematik, vlerësimi nga drejtuesit i mësuesve/mësimdhënësve. Pikat e forta paraqiten në fillim të çdo lloj monitorimi, duke evidentuar praktika të mira, pse jo dhe duke përmendur dhe mësues/mësimdhënës apo mentorëve si shembuj të mirë, sipas gjetjeve në monitorime. Këtu përmenden dhe gjetjet nga rezultatet e nxënësve në provimet e periudhës së duke i paraqitur me notë mesatare, me përqindje, numrin/përqindjen e nxënësve mbetës apo të atyre me rezultate të larta, të cilat në fakt i ka përgatitur secili mësues lëndor dhe kujdestar për klasën e tij. Lidhur me nevojat për përmirësim, pas listimit të problemeve të identifikuara nga secili monitorim nuk përmenden emra mësuesish/mësimdhënësish, por jepen klasat/lëndët/modulet, apo praktikat në biznese, ku janë identifikuar problemet. Më pas ekipi paraqet gjykimet e tij për situatën dhe, ndërkohë, paraqet dhe disa rekomandime për përmirësimin e problemeve. Në rastet kur është e mundur jepen dhe afate kohore për përmirësimin e tyre gjatë periudhës së dytë, tremujore. Raporti mund të paraqitet online dhe stafi mësimor ka mundësi ta lexojë, por më e efektshme është që të zhvillohet një takim pune si analizë e periudhës së parë, tremujore me Këshillin e Mësuesve për diskutimin e tij. E njëjta procedurë zhvillohet dhe pas përfundimit të periudhës së dytë, tremujore lidhur me raportimin

e monitorimit të procesit mësimor, por aty evidentohen nëse janë përmirësuar ose jo rekomandimet e dhëna nga raportimi i periudhës së parë.

(Shtojca 33: Instrumenti “Formati i raportimit tremujor/vjetor i monitorimit të procesit mësimor”)

7.2.4. Raportimi vjetor

Raportimi vjetor përgatitet me shkrim nga drejtoria e shkollës dhe përgjegjësit e Njesisë së Zhvillimit dhe Departamentit mësimor. Ekipi mbledhet një javë pas mbarimit të periudhës së tretë dhe bazuar në gjetjet dhe rekomandimet e monitorimeve të zhvilluara në dy periudhat e para, të raporteve të hartuara më parë, si dhe në gjetjet e monitorimit të periudhës së tretë, harton raportin. Zbatohet e njëjta procedurë si e raportimeve tremujore, por në raportimin vjetor lihen ato pika të forta që janë demonstruar gjatë gjithë vitit mësimor, ndërsa si nevoja për përmirësim lihen vetëm ato që duhen përmirësuar në vitin e ardhshëm shkollor. Formatu është i njëjti si ai i raportimeve tremujore, por me volum më të madh pasi sjell analizën vjetore. Ky raport, i hartuar me kujdes, vendoset në platformën online, kurse mënyrat e paraqitjes së tij tek grupet e interesit mund të jenë të ndryshme. Përveçse në Këshillin e Mësuesve të Shkollës, në rastet kur shkolla vërtet ka se çfarë të tregojë për grupet e interesit, si: prindër, biznese, Bordi i shkollës, qeverisje lokale dhe qeverisje arsimore që mbulon AFP-në, mund të organizohet një Konferencë vjetore, në të cilën paraqitet raporti nga Drejtori i shkollës, pjesë të tij, sidomos gjetjet dhe rekomandimet diskutohen në grupe të mësuesve/mësimdhënësve, prindërve, bizneseve dhe gjenden dhe rrugë të tjera për përmirësimin e tyre në të ardhmen. Kjo ditë e konferencës mund të shoqërohet dhe me paraqitje të portofolëve apo projekteve të nxënësve, si dhe punime të tjera të tyre, por dhe pamje me video të zbatimit të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes. E ftuar mund të jetë dhe media dhe kjo konferencë, krahas analizës së raportimit, shërben dhe për promovimin e shkollës. Në të gjitha raportimet ditore, mujore, tremujore dhe vjetore gjetjet, gjykime dhe rekomandimet i shërbejnë dhe procesit të vetëvlerësimit që shkolla zbaton për fushat dhe treguesit zyrtar që lidhen me punën e saj.

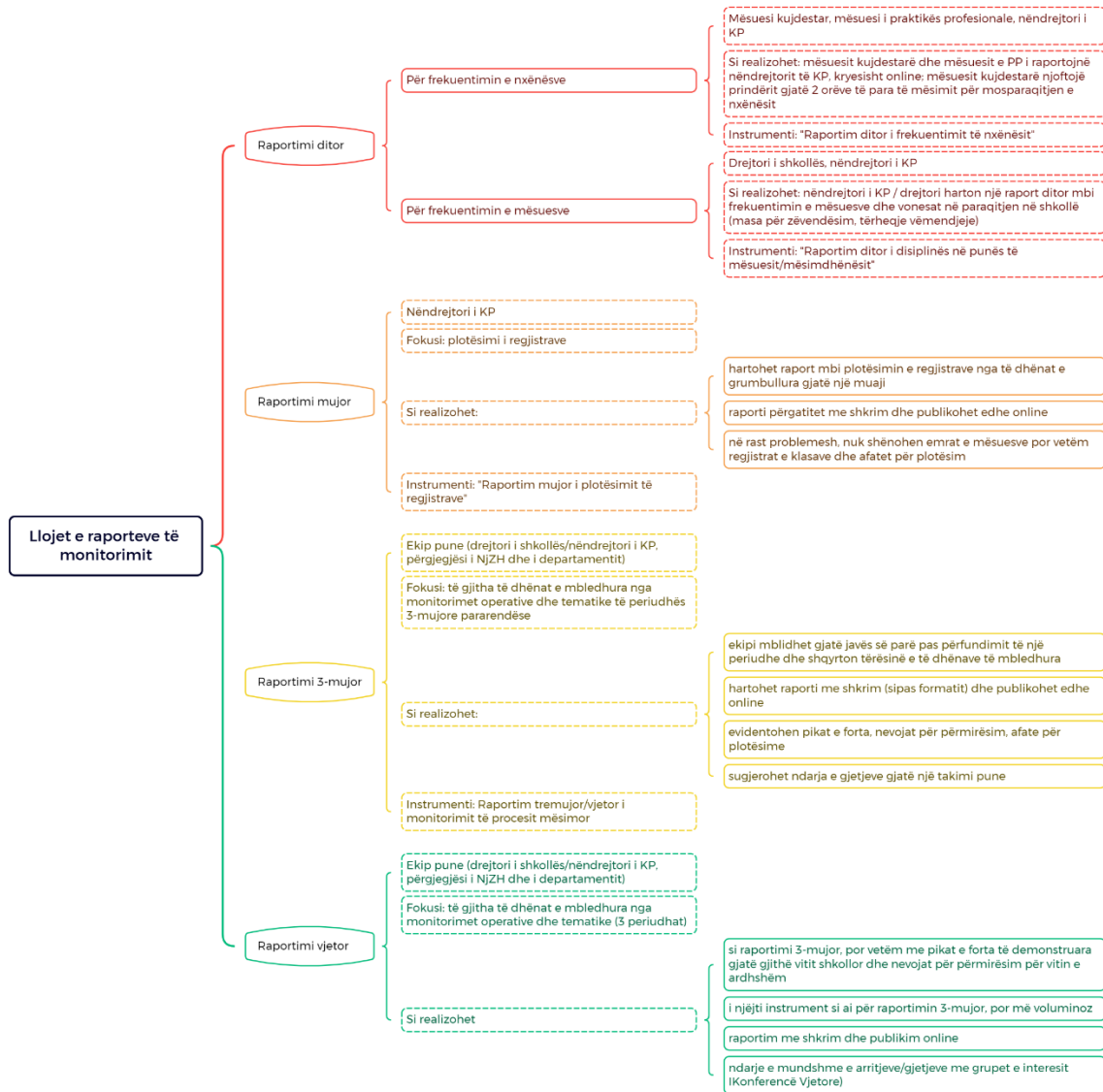


Fig. 31. Llojet e raporteve të monitorimit

8.DOKUMENTIMI FIZIK DHE DIGJITAL

Raportet e ndryshme që janë produkte të formave të monitorimit të procesit mësimor gjatë një viti shkollor, këshillohet që të ruhen si kopje fizike një në drejtorinë e shkollës, një në Njësinë e Zhvillimit dhe një kopje të fundit në Departamentin Mësimor. Ato ruhen për një vit mësimor, të

shoqëruara bashkë me produktet dhe materialet që janë përdorur gjatë monitorimeve nga të gjithë ata që e kanë zbatuar ato gjatë një viti shkollor. Raporti vjetor i monitorimit ruhet në shkollë 4 vite dhe shërben bashkë me raportet e 3 viteve pasardhëse për të lehtësuar hartimin e planit të ri, afatmesëm të shkollës. Krahas dokumentimit fizik, një shkollë e mirë i ruan në version online në platformën e saj që përdor, raportet dhe materialet monitoruese, sipas kriterëve të mësipërme për një vit shkollor, ndërsa raporti vjetor ruhet për katër vite dhe në versionin online. Sugjerohet që në platformën online ose në intranetin e shkollës të krijohen dosje të ndryshme, digjitiale sipas ndarjeve të mëposhtme:

1. *Dosja digjitale e Drejtorisë së Shkollës*
2. *Dosja digjitale e Njësisë së Zhvillimit*
3. *Dosja digjitale e Departamentit Mësimor*
4. *Dosja digjitale e secilit mësues/mësimdhënës*
5. *Dosja digjitale e planeve vjetore të mësimdhënies së lëndëve teroike dhe moduleve praktike*
6. *Dosja digjitale e planeve zhvillimore të shkollës (Plani afatmesëm dhe plani vjetor)*
7. *Dosja digjitale e raporteve të shkollës*
8. *Dosja digjitale e Koordinatorit të Zhvillimit të Kurrikulës*
9. *Dosja digjitale e Koordinatorit të Marrëdhënieve me Biznesin*
10. *Dosja digjitale e Koordinatorit të Gjurmimit*
11. *Dosja digjitale e Koordinatorit të Projekteve*
12. *Dosja digjitale e Statistikave të shkollës*
13. *Dosja digjitale e rezultateve të nxënësve në provimet vjetore dhe ato të maturës*

Për versionin digjital të dosjeve të materialeve të monitorimit mund të përdoret mjaft mirë arkiva digjitale në platformën MësoVET, e cila ofron mundësi ruajtjeje të strukturuar, afatgjatë dhe të sigurt të këtyre dokumenteve (shih Shtojca 1).

Një model për administrimin digjital të instrumenteve për monitorimin e mësimdhënies në shkollë dhe në biznes

Një mënyrë tjetër efektive e dokumentimit të materialeve të monitorimit, e vlefshme edhe për hallkat e tjera të ciklit të menaxhimit të procesit mësimor, është krijimi i instrumenteve digjitale, pra që hartohen dhe plotësohen në rrugë digjitale, në mjete apo platforma si Google Form, MësoVET, etj. Nisur nga familjarizimi i shkollave profesionale me përdorimin e MësoVET, është pilotuar krijimi dhe plotësimi i një instrumenti të tillë digjital mbi bazën e përmbajtjes së dokumentit “Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike, profesionale” (Shtojca 12). Nëpërmjet hapjes së një kursi⁷ në MësoVET, si një hapësirë e veçantë digjitale, ekipi i projektit ka konceptuar këtë instrument digjital, sipas rubrikave të atij fizik të përdorur nga shkollat.

Figura më poshtë paraqet pamjen e përgjithshme të kursit të hapur në MësoVET për instrumentin e përzgjedhur:

⁷ Sipas gjuhës që platforma përdor.

✕

- > General
- ▼ Listë kontrolli për vlerësim...
- Listë kontrolli për vlerësimin ...
- ▼ Listë kontrolli për vlerësim...
- Listë kontrolli për vlerësimin ...

Instrumenta për menaxhimin e procesit mësimor

Course Settings Participants Grades Reports More

> **General** Expand all

> **Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale**

> **Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale**

?

Pyetjet shtohen në këtë mënyrë:

QUESTIONNAIRE

Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale

Questionnaire Settings Advanced settings Questions Feedback More

Ky instrument paraqet kriteret e vlerësimit për çdo element të planit të mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale dhe përdoret nga mësuesi, Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit për vlerësimin e përmbajtjes të planit.

Advanced settings

Questions

Feedback

Preview

Your responses

View All Responses

Non-respondents

Collapse all

▼ **Add questions**

----- Page Break -----

Add selected question type

▼ **Manage questions**

position 1 [Text Box] (Emri)

1 Emri i mësuesit/es

Në vijim paraqitet instrumenti në versionin e tij digjital:

QUESTIONNAIRE

Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale

Questionnaire Settings Advanced settings Questions Feedback More

Ky instrument paraqet kriteret e vlerësimit për çdo element të planit të mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale dhe përdoret nga mësuesi, Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit për vlerësimin e përbajtjes të planit.

Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale

Ky instrument paraqet kriteret e vlerësimit për çdo element të planit të mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale dhe përdoret nga mësuesi, Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit për vlerësimin e përbajtjes të planit.

Answer the questions...

QUESTIONNAIRE

Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale

Questionnaire Settings Advanced settings Questions Feedback More

Ky instrument paraqet kriteret e vlerësimit për çdo element të planit të mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale dhe përdoret nga mësuesi, Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit për vlerësimin e përbajtjes të planit.

Instrumenti i vlerësimit të planeve teorike

Print Blank

- 1 * Emri i mësuesit/es
- 2 * Emri i lëndës/ modulit
- 3 * Numri i orëve mësimore

Do not use thousands separators.

4* 1. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME DHE PARAQITJA E DOKUMENTIT TË PROGRAMIT

- 1.1. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale janë vendosur dhe respektuar të dhënat e përgjithshme të paraqitjes së tij si dokument zyrtar (emërtimi i lëndës, sasia e orëve sipas orëve të skeletkurrikules, kodi i lëndës, drejtimi/profili, niveli, viti shkollor, klasa, emri i mësueses).
- 1.2. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale ruhen të njëjtat qëllime ashtu siç paraqiten tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.
- 1.3. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale nuk ka gabime drejtshkrimore (përdoret shojpe standarde dhe shkronjat 'e' dhe 'ç', ka një formatim të përshatshëm për një dokument zyrtar (loji i shkrimit, madhësia, formatimi), nuk përdoren fjalë të huazuara, por kur është e nevojshme ato vendosen me shkronja të pjerëta.
- 1.4. Programi i hartuar, i mësimdhënies, respekton formatin e rekomanduar të AKAFPK, si dhe ka marrë miratimin e drejtorisë së shkollës.

	Piotësisht	Pjesërisht	Aspak
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5 Komete lidhur me paraqitjen e dokumentit

6* 2. TEMAT / KOHËZGJATJA

- 2.1. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika tema/kohëzgjatja.
- 2.2. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale paraqiten të njëjtat tema ashtu siç paraqiten tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.
- 2.3. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale ruhet e njëjta kohëzgjatje e temave ashtu siç paraqitet tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.
- 2.4. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është detajuar numri i orëve mësimore për provime, për përsëritje, për ushtrime, për punë laboratorit, për vizita mësimore, për të ftuar, për projekte ndërkurrikulare.

	Piotësisht	Pjesërisht	Aspak
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Editimi i pyetjeve realizohet si më poshtë:

Advanced settings Questions Feedback Preview Your responses View All Responses Non-respondents

▼ **Editing Rate (scale 1..5) question**

Question Name

Response is required Yes No

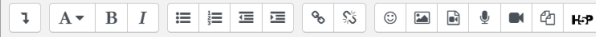
Nb of scale items

Type of rate scale

Question Text

4. KOHA

Question Text

? 

4. KOHA

Possible answers

? **?** 4.1. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika Kohë.
4.2. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale orët e përcaktuara për temat/nëntemat mësimore janë të mjaftueshme

Named degrees

? 3=Plotësisht
2=Pjesërisht

[Save changes](#) [Save as New Question](#) [Cancel](#)



? Required

Më poshtë tregohet se si mund të shkarkohen përgjigjet e dhëna:

Download

Advanced settings Questions Feedback Preview Your responses View All Responses Non-respondents

Summary List of responses

View Default order Delete ALL Responses Download

Download: Responses

Options for CSV download

- Include choice codes
- Include choice text
- Include incomplete responses
- Include rank question averages

Report type: Microsoft Excel (.xlsx) Download

Përgjigjet shfaqen në këtë mënyrë:

Advanced settings Questions Feedback Preview Your responses View All Responses Non-respondents

Summary List of responses

View Default order Ascending order Descending order Delete ALL Responses Download

View All Responses. All participants. View Default order Responses: 12

Instrumenti i vlerësimit të planeve teorike

1	Emri i mësuesit/es														
	<table border="1"><thead><tr><th>Respondent</th><th>Response</th></tr></thead><tbody><tr><td>Megi Duçi</td><td>Mesuese Alma</td></tr><tr><td>Megi Duçi</td><td>Mesuese Entela</td></tr><tr><td>Megi Duçi</td><td>Mesuese Mira</td></tr><tr><td>Migena Kapllanaj</td><td>Mesuese Vera</td></tr><tr><td>Migena Kapllanaj</td><td>Mesues 2</td></tr><tr><td>Migena Kapllanaj</td><td>Mesues 3</td></tr></tbody></table>	Respondent	Response	Megi Duçi	Mesuese Alma	Megi Duçi	Mesuese Entela	Megi Duçi	Mesuese Mira	Migena Kapllanaj	Mesuese Vera	Migena Kapllanaj	Mesues 2	Migena Kapllanaj	Mesues 3
Respondent	Response														
Megi Duçi	Mesuese Alma														
Megi Duçi	Mesuese Entela														
Megi Duçi	Mesuese Mira														
Migena Kapllanaj	Mesuese Vera														
Migena Kapllanaj	Mesues 2														
Migena Kapllanaj	Mesues 3														

Screenshot në vijim tregon pamjen nga Excel të gjenerimit të përgjigjeve:

Më poshtë tregohet se si paraqiten përgjigjet në shkarkohen në formatin PDF:

2. TEMAT / KOHËZGJATJA

- 2.1. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika tema/kohëzgjatja.
- 2.2. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale paraqiten të njëjtat tema ashtu siç paraqiten tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.
- 2.3. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale ruhet e njëjta kohëzgjatje e temave ashtu siç paraqitet tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.
- 2.4. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është detajuar numri i orëve mësimore për provime, për përsëritje, për ushtrime, për punë laborator, për vizita mësimore, për të ftuar, për projekte ndërkurrikulare.

Responses	Average rank (and average values) ↓			Total
	Plotësisht	Pjesërisht	Aspak	
2.1. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika tema/kohëzgjatja.	9 (75%)	1 (8%)	2 (17%)	12
2.2. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale paraqiten të njëjtat tema ashtu siç paraqiten tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.	7 (58%)	5 (42%)	0	12
2.3. Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale ruhet e njëjta kohëzgjatje e temave ashtu siç paraqitet tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilit profesional.	6 (50%)	3 (25%)	3 (25%)	12

Plotësimi i versionit digjital i instrumentit është testuar më pas me aktorë të shkollave profesionale dhe ka rezultuar i suksesshëm. Ka disa avantazhe të krijimit dhe përdorimit të instrumenteve të tilla digjitale për proceset e planifikimit, zbatimit, monitorimit dhe raportimit të mësimdhënies dhe të nxënit: ruajtje automatike e të dhënave; akses i pakufizuar nga koha, vendi dhe pajisja e përdorur; nxjerrje rezultatesh në mënyrë automatike dhe të menjëhershme; kryerje dhe gjenerim analizash statistikore, që lejojnë evidentimin më efektiv pikave të forta dhe nevojave për përmirësim, sipas çështjeve, por edhe sipas ecurisë nga njëri vit në tjetrin; dokumentim afatgjatë dhe i sigurt. Në të njëjtën kohë, mjafton të krijohet një version digjital i instrumentit dhe më pas shkollat/strukturat e tjera mund ta marrin të gatshëm, pa qenë nevoja për ta krijuar secila nga e para.

SHTOJCAT

Shtojca 1: Instrumenti “Dokument shpjegues për arkivën digjitale në MësoVET”

Arkiva digjitale, në një kuptim të përgjithshëm, përfaqëson një hapësirë digjitale e krijuar për të organizuar, ruajtur, aksesuar dhe menaxhuar lehtësisht materiale në formate të ndryshme (dokumente, të dhëna, foto, video, etj.). Nisur nga nevoja e institucioneve ofruese të AFP-së për mundësimin e një procesi dokumentimi dhe ruajtjeje efektive dhe efçente edhe në version digjital, në kushtet e një volumi të madh dokumentacioni, në platformën MësoVET është krijuar një arkivë digjitale e posaçme. Qëllimi kryesor i arkivës digjitale të shkollave profesionale është krijimi i një hapësirë të centralizuar dhe të besueshme për ruajtjen e dokumenteve, ku aktorët e shkollës, sipas përgjegjësi/roleve, mund të depozitojnë, organizojnë dhe aksesojnë lehtësisht materialet.

Për të krijuar dhe përdorur në mënyrë efikase arkivën digjitale për dokumentimin e materialeve të monitorimit, sugjerohet të ndiqen këta hapa:

Hapi I - Krijimi i grupit të punës: Shkolla krijon një grup pune për krijimin dhe menaxhimin e arkivës digjitale, ku sugjerohet të përfshihet drejtori i shkollës, personi kyç i digjitalizimit/specialisti i TIK, drejtuesi i Njësisë së Zhvillimit dhe një mësues.

Hapi II – Përcaktimi i dokumenteve/materialeve që do të arkivohen: Grupi identifikon dokumentet, p.sh. dokumente kurrikulare, plane mësimore, dokumente monitorimi, dokumente vlerësimi, relacione, etj., të cilat krijojnë bazën për organizimin (strukturimin) digjital të arkivës.

Hapi III – Strukturimi i arkivës digjitale: Përpilohet skema e arkivës digjitale, sipas kategorive të dokumenteve që do të ngarkohen dhe sipas nevojave të shkollës. Arkiva mund të ndërtohet sipas strukturave dhe roleve të aktorëve të shkollës, duke përdorur mjete të ndryshme digjitale, si: *file resource* (për ngarkimin e dokumenteve në formate si Word, Excel, PDF, ku për secilin dokument mund të vendoset një përshkrim i shkurtër); *page resource* (për ngarkim materialeve të ndryshme

si: linqe, foto, dokumente në drive, etj.); *URL resource* (për dokumentimin e burimeve të jashtme nëpërmjet linqeve); *folder* (për organizimin në dosje/nëndosje, sipas roleve dhe proceseve të punës); *tags* (për gjetjen e thjeshtë të dokumenteve nëpërmjet etikave korresponduese).

Nisur edhe nga përvoja e deri tanishme e shkollave, mënyra më efektive e organizimit është ajo nëpërmjet folderave. Për lehtësi pune, mund të përdoret kjo strukturë folderash/nëfolderash:

- **Nëndrejtori**, ku mund të vendosen dokumente si: plani i monitorimit të mësimdhënies, dokumentacioni i planifikimit të mëimit, raporte të monitorimit tematik dhe operativ në shkollë dhe në biznes, evidenca statistikore, analiza vjetore e shkollës, etj.
- **Departamenti**, ku mund të përfshihen: plani vjetor i departamentit, planet mësimore vjetore, plani i monitorimit, procesverbalet për orët model, relacione takimesh/aktivitetesh, etj.
- **Koordinatori i Kurrikulës**, me këtë përmbajtje: dokumente të monitorimit të planeve vjetore, dokumentet për hapjen e një kualifikimi të ri, raporte mbi zbatimin e kurrikulës, relacione takimesh, etj.
- **Mësuesi**, ku mund të ngarkohen dokumente si: planet mësimore, planet ditore, evidencat e klasës në kujdestari, etj.

Hapi IV – Përcaktimi i mënyrës së punës sipas roleve, përgjegjësi dhe afateve: Përcaktohen personat përgjegjës për ngarkimin e dokumenteve, mënyra e aksesimit të dokumentacionit, të drejtat sipas aktorëve (p.sh. ata që do të kenë të drejtë ngarkimi të dokumenteve të reja, heqjeje të atyre ekzistuese, etj., si dhe ata që do të kenë akses vetëm për të parë dhe shkarkuar materiale), si dhe afatet përkatëse të dokumentimit. Përcaktimi i afateve të dokumentimit mund

të realizohet nëpërmjet: *njoftimit* (përdoret sistemi i njoftimeve, p.sh. njoftim për ngarkimin e një dokumenti të ri, të cilat konfigurohen nga përdoruesi në aplikacionin në telefon ose dërgohen me email; *shpalljes* (announcement, që shfaqet në panelin kryesor të MësoVET; *rikujtesës* (reminder, e përshtatshme për njoftimin e afrimit të afatit për ngarkimin e një dokumenti, e kryer me email ose në forumet e platformës; *kontrollit të përfundimit të aktiviteteve* (shërben për të kontrolluar, nëpërmjet vendosjes së disa kushteve, nëse është ngarkuar ose jo dokumenti që pritet).

Hapi V – Formatimi i materialeve që do të arkivohen dhe standardizimi i emërtimeve: Ngarkimi i dokumenteve rekomandohet të bëhet në formate të njohura, si Word, Excel dhe PDF, të lexueshme nga cilado pajisje. Rëndësi ka edhe emërtimi i dokumenteve që do të ngarkohen, i cili duhet të ndjekë një logjikë të caktuar, për të thjeshtuar gjetjen e tyre.

Hapi VI – Vënia në dijeni dhe aftësimi i stafit për përdorimin e arkivës digjitale: Arkivimi digjital i materialeve monitoruese duhet t’u bëhet me dije të gjithë stafit të shkollës, në mënyrë që të përfitojnë nga lehtësitë e përdorimit të këtij fondi materialesh, gjithnjë sipas të drejtave që gëzojnë. Aftësimi (trajnimi) rrit shanset për një përdorim më të gjerë dhe efektiv.

Përdorimi nga shkollat i arkivës digjitale në MësoVET ka një sërë përfitimesh: organizim më efikas i dokumenteve; mundësim i ngarkimit të dokumenteve në formate të ndryshme; akses në çdo kohë, nga cilado pajisje; gjetje shumë më e shpejtë e dokumenteve, krahasuar me kërkimin e tyre si kopje fizike; mundësim i menaxhimit të aksesit dhe të të drejtave të përpunimit të dokumenteve, në varësi të roleve dhe përgjegjësisë; siguri më e lartë në ruajtjen e informacionit; ndarje të shpejtë të informacionit; transparencë të proceseve të punës; rritje e efikasitetit të bashkëpunimit të aktorëve të ndryshëm.

Shtojca 2. Instrumenti: Formati i planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale

Ky instrument shërben për të hartuar planin vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale nga mësuesi.

Formati i programeve të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale ndërtohet si më poshtë:

Shkolla profesionale _____ Viti shkollor _____

Drejtimi/profili profesional _____ Niveli _____

Klasa ____, ____ orë mësimore

Nr	Temat/ kohëzgjatja	Çështjet	Koha	Objektivat/ Rezultatet mësimore	Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm	Instrumentet e vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizim	Platforma digjitale
1		1							
		2							
		3							
2		1							
		2							
		3							
		4							

3									
Etj									

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Një partneritet me:



Zbatuar nga:



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:



Shtojca 3.Instrumenti:Formati i planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

Ky instrument shërben për të hartuar planin vjetor të mësimdhënies së modulit praktik, profesionale nga mësimdhënësi.

Shkolla profesionale _____

Viti shkollor _____

Drejtimi/profili profesional _____ Niveli ____ Klasa ____, ____ orë mësimore

Nr	Rezultatet mësimore/ Kohëzgjatja	Veprimtaritë mësimore	Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm	Koha	Instrumentet e Vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizim	Platforma digjitale
1		1						
		2						
		3						
2		1						
		2						
		3						
		4						
3								
Etj								

Shtojca 4. Instrumenti: Shpjegime të rubrikave të formati të planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale”

Ky instrument shpjegon elementet përbërës të planit vjetor të mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale.

▪ **Temat mësimore**

Ato shprehin në mënyrë të përmblodhur përmbajtjet (njohuritë) mësimore. Kopjohen nga programi i lëndës te skeletkurrikuli përkatës.

▪ **Çështjet (nëntemat) mësimore:**

Kjo rubrikë paraqet përmbajtjet mësimore që detajojnë dhe specifikojnë temat mësimore. Çështjet mësimore duhet të jenë në koherencë me temën përkatëse dhe me një renditje bazuar në logjikën e parimeve didaktike.

▪ **Koha**

Koha përcakton kohëzgjatjen e trajtimit temave dhe çështjeve mësimore. Kohëzgjatja e temave, që jepet te programi i përgjithshëm i lëndës, është detyruese, pra nuk mund të ndryshohet nga mësuesi. Kjo kohë e dhënë për temën, shpërndahet (në ndarje jo më pak se njëorëshe) te çështjet mësimore, bazuar te kritere didaktike.

▪ **Objektivat mësimore.**

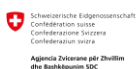
Objektivat mësimore tregojnë se në ç’nivel presim të përvetësohen përmbajtjet mësimore nga nxënësit. Bazohen te “synimet e lëndës” (te programi i përgjithshëm i lëndës) dhe te elemente të tjerë didaktike, por ato duhen drejtshkruar duke u bazuar në tre kritere kryesore: (i) të kenë në formulimin e tyre një folje veprorë (aktive) dhe të vëzhgueshme; (ii) të paraqitet përmbajtja që do të mësohet; (iii) të tregohen parametrat e cilësisë, pra si duhet ta përmbushë nxënësi objektivin.

▪ **Instrumentet e vlerësimit:**

Instrumentet e vlerësimit kanë të bëjnë me forma, metoda dhe teknika vlerësimi që bazohen te llojet e vlerësimit të nxënësve (të vazhduar, diagnostikues, përmblodhës, përfundimtar), të cilat

106

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



tregojnë shkallën e përmbushjes së objektivave mësimore. Bazohen te përmbajtjet mësimore dhe objektivat mësimore përkatëse.

- **Mjedisi/platforma digjitale**

Kjo rubrikë tregon vendin ku do të realizohet procesi mësimor (në klasë, në laborator etj.) për çështjen përkatëse, si dhe mënyrën (formatin) e trajtimit të përmbajtjes mësimore: me kontakt fizik të pjesëmarrësve, në mjedis virtual (online, në distancë).

- **Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm**

Kjo rubrikë mundëson planifikimin në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale, kur ka hapësirë përmbajtjeje dhe mundësi trajtimi, veprimtari për kultivimin te nxënësit të aftësive të buta (*integritetin, pozitivitetin, punën në grupe, komunikimin*), të aftësive ndërkurrikulare, të aftësive digjitale, të aftësive të zhvillimit të qëndrueshëm.

- **Kërkesa për realizimin**

Në këtë rubrikë vendosen mjetet dhe materialet didaktike, si dhe materiale mësimore mbështetëse, të domosdoshme për trajtimin e frytshëm të çështjes mësimore.

Shtojca 5. Instrumenti: Shpjegime të rubrikave të formati të planit vjetor të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

Ky instrument shpjegon elementet përbërës të planit vjetor të mësimdhënies së modulit praktik, profesional.

▪ **Rezultatet e të nxënit (RN) dhe Koha.**

Rezultatet e të nxënit tregojnë se në ç’nivel presim të përvetësohen përmbajtjet mësimore, që shprehen nëpërmjet kriterëve të realizimit për çdo RN. Rezultatet e të nxënit jepen te përshkruesi i modulit dhe nuk mund të ndryshohen nga mësuesit e praktikës. Një modul praktik përmban dy ose më shumë RN. Ndërsa “koha” (në orë mësimore), te përshkruesi i modulit, jepet e plotë për të gjithë modulën dhe janë vetë mësuesit e praktikës që përcaktojnë orët mësimore për çdo RN, pa e kaluar kohën e plotë të modulit.

▪ **Veprimtaritë mësimore** paraqesin përmbajtjet mësimore si dhe metodat e teknikat që do të zbatojnë mësuesi bashkë me nxënësit për të përmbushur rezultatin e të nxënit. Pra, një veprimtari mësimore integron përmbajtjen dhe metodën, p.sh., “demonstrimi i procesit të saldimit”, ku “demonstrimi” tregon metodën që përdor mësuesi dhe “procesit i saldimit” tregon përmbajtjen e veprimtarisë. Metodat kryesore në praktikë janë shpjegimi i hapave të punës, demonstrimi nga mësuesi, praktika e mbikqyrur dhe praktika e pavarur.

▪ **Koha** që i caktohet një veprimtarie mësimore nga mësuesi mund të jetë 1; 2; 3 por edhe më shumë orë mësimore

▪ **Instrumentet e vlerësimit** paraqesin mënyrën e vlerësimit të nxënësve. Për shkak të natyrës shumë praktike të të nxënit gjatë kryerjes së modulit praktik, zakonisht për vlerësimin e nxënësve përdoret “vëzhgimi me listë kontrolli”, por dhe teknika të tjera motivuese për vlerësimin si: vetëvlerësimi, vlerësimi nga bashkënxënësi etj.

▪ **Mjedisi/platforma digjitale**

Kjo rubrikë tregon vendin dhe formatin e realizimit të veprimtarive mësimore (në repart, në laborator, në biznes, në mjedis virtual).

▪ **Kërkesa për realizimin**

Në këtë rubrikë vendosen mjetet dhe materialet didaktike të domosdoshme për zhvillimin e veprimtarive mësimore të modulit sipas rezultateve të të nxënit.

- **Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm**

Kjo rubrikë mundëson planifikimin në programin e mësimdhënies të modulit praktik, kur ka hapësirë përmbajtjeje dhe mundësi trajtimi, veprimtari për kultivimin te nxënësit të aftësive të buta (*integritetin, pozitivitetin, punën në grupe, komunikimin*), të aftësive ndërkurrikulare, të aftësive digjitale, të aftësive të zhvillimit të qëndrueshëm.

Shtojca 6. Instrumenti: Listë e foljeve veprare sipas shkallëve të njohes së taksonomisë së Blumit

Tabela e mëposhtme paraqet foljet veprare, të cilat klasifikohen sipas 6 niveleve të Blumit, ku niveli Njohja/Të kuptuarit, Zbatimi i takojnë nivelit të ulët/bazë të arritjeve të nxënësve, Zbatimi dhe Aplikimi i takojnë nivelit të mesëm të arritjeve të nxënësve, kurse Analiza-Sinteza , Vlerësimi dhe Krijimtaria i takojnë nivelit të lartë të arritjeve të nxënësve. Mësuesit përdorin foljet e rekomanduara, sipas niveleve të nxënësve që kanë në klasa, për të ndërtuar objektivat dhe rezultatet e të nxënësve për orët e tyre mësimore.

Krijimtaria	Vlerësimi	Analiza/Sinteza	Aplikimi	Zbatimi	Njohja/Të kuptuarit
formuloj	verifikoj	dalloj	interpretoj	pergjithesoj	germoj
fabrikoj,	argumentoj	integroj	aplikoj	perceptoj	kujtoj
shpik	rekomandoj	debatoj	modifikoj,	diskutoj	shkruaj
ndertoj	rezultoj	vlerësoj/testoj	ndryshoj	pershkruaj	kujtoj
sajoj	vleresoj	ripunoj	shfrytëzoj	kap	pershkruaj
kurdis	klasifikoj	ndertoj	zgjedh	ndjej	regjistroj
bej	mat	perfundoj	praktikoj	konturoj	listoj
vizatoj	kritikoj	njoftoj	përkthej	skicoj	identifikoj
filloj	analizoj	shqyrtoj	ekzekutoj	shpjegoj	citoj
kompozoj	mas	krahasoj	perdor	shenoi	dallon
prodhoj	grykoj	ndaj	ndertoj	riorganizoj	gjej
investoj	zgjedh	analizoj	perfundoj	zgjas	etiketoj
autorizoj	justifikoj	ndaj	ilustroj	shikoj	shpall
krijoj	debatoj	zgjidh	tregoj	lidh	rifreskoj
pergatis	diskutoj	shqyrtoj	dorezoi	marr	percaktoj
prodhoj	kritikoj	kategorizoj	zgjidh	ndjek	riprodhoj
krijoj	mbroj	sqaroi	caktoj	konvertoj	rifittoj
propozoj	vleresoj (si	investigoj	angazhoj	permbledh	terheq
modeloj	njeri)	kërkoj	dramatizoj	dalloj	vizatoj
formoj	vleresoj (si		ndryshoj	rishpall	pershtat
kombinoj	send)		mbaroj	krahasoj	harmonizoj
performoj	analizoj		prezantoi	ballafaqoj	zgjedh
aktroj	ngarkoj		sjell në	krahasoj	citoj
parashikoj	shqyrtoj		vëmendje	artikuloj	
supozoj	mberthej		eksperimentoj	perifrazoj	
menaxhoj	rendis		llogaris	vleresoj	
riorganizoj	klasifikoj		demonstroj	parashikoj	

mbledh filloj	vendos çmoj kontrolloj llogaris kuptoj shenoi shqyrtoj		zbatoj klasifikoj shqyrtoj kontrolloj	percaktoj perfundoj	
------------------	--	--	--	------------------------	--

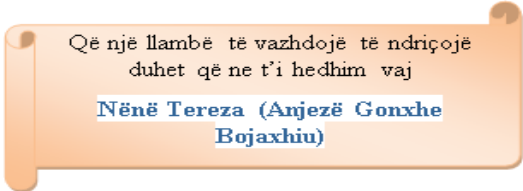
Shtojca 7. Instrument: Shembuj të planit të orës mësimore/ditarit të një lëndë teorike profesionale dhe të një moduli praktik profesional

Ky instrument paraqet praktika të mira për hartimin e planit të orëve mësimore të një lënde teorike, profesionale dhe të një moduli praktik, profesional.

Plani mësimor 1 për orë mësimore për lëndë teorike, profesionale:

PLANIFIKIMI I ORËS MËSIMORE

Dt.17/10/2023

Fusha: Shoqëria dhe mjedisi	Lënda: Njohuri tregtare	Niveli i II i KSHK	Klasa:X-A
Tema mësimore: Njohuri të përgjithshme mbi tregun Çështja : Kategorizimi i klientelës në njësinë e shitjes		Situata e të nxënit: 	
Rezultatet e të nxënit sipas kompetencave kyçe: Kompetenca e komunikimit dhe të shprehurit : diskuton në grup në mënyrë konstruktive, të përmbledhur, duke dhënë dhe duke marrë informacion për një temë të caktuar. Kompetenca e të nxënit : Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror			
Rezultatet e të nxënit të kompetencave të fushës sipas temës mësimore: ✓ Përshkruan në një mënyrë të thjeshtë kuptimin e fjalës “klient” ✓ Dallon menjëherë karakteristikat që bëjnë diferencën nga klienti në klient ✓ analizon me argumente karakteristikat e përbashkëta të klientëve		Fjalët kyçe: - Kultura. - Qëndrimi - Preferenca - Pozicioni ekonomik - Klientë të sigurt, - Klientë të pushtetshëm, - Klientë të komunikueshëm,	

	- Klientë sqarues
Burimet : teksti, tabela e zezë, shkurtesha, platforma mësovet,	Lidhja me fushat e tjera ose me temat ndërkurrikulare: Marketing
Metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve: Klaster – Shpjegim – Lojë me role	
Organizimi i orës së mësimi	
EVOKIMI(Klaster)	
Në këtë fazë të parë të mësimi shkruaj në tabelë fjalët: KLIENTELË dhe TIPAR.Më pas kërkoj nga nxënësit të shprehin idetë e tyre në lidhje me këto fjalë.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A mund të jepni përshkrimin tuaj për kuptimin e fjalës “klient”? ➤ Kush quhet “klient”? ➤ Si mund të jenë “klientët” krahasuar me njëri-tjetrin dhe pse ? 	
Pasi janë shkruar idetë e nxënësve në tabelë, bashkë me ta përqipemi të formulojmë përkufizimet për termat e shkruar.	
REALIZIMI I KUPTIMIT (Shpjegim)	
Në fazën e dytë të mësimi përdor u shpjegoj nxënësve tiparet që karakterizojnë apo më saktë formojnë dhe karakterin e klientëve si dhe lloje të ndryshme klientësh si:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klientë të sigurt ➤ Klientë të pushtetshëm ➤ Klientë të komunikueshëm ➤ Klientë sqarues 	
REFLEKTIMI (Lojë me role)	

Në këtë fazë përmes lojës me role nxënësit demonstron lloje klientësh duke u vënë përball nxënësve të tjerë që të demonstronë rolin e shitësit.

Vlerësimi: i vazhdueshëm.

Nxënësit vlerësohen:

- për mendimet e dhëna gjatë pyetjeve - përgjigjeve.
- për mendimet e dhëna gjatë bërjes së punës së pavarur
- për mendimet e dhëna gjatë diskutimeve

D.SH. Tregoni çfarë kanë të përbashkët të gjithë tipat e klientëve?

Plani mësimor 2 për orë mësimore për lëndë teorike, profesionale:

Plani i praktikës në biznes, java 35

Data 21/05/2024

Klasa XII-C

Nr	Titulli i Modulit	Rezultati i të nxënit	Veprimtaritë mësimore	K
1	Marketingu Digjital	RN 5.Nxënësi krijon një plan marketingu digjital.	Identifikimi i fushatave fituese, mirëmbajtja e fushatave ekzistuese të marketingut	3
			Analiza për arritjen e perceptimit të mesazhit deri tek audienca e synuar dhe konsumatori final.	1
			Vlerësimi i RN 5	1
			Orë në dispozicion	1
Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë të:		<ul style="list-style-type: none"> • realizon fushata marketingu digjital, duke përdorur burime të ndryshme reklamimi (rrjetet sociale, e-mail ose mobile marketing) • identifikon fushata fituese, si dhe të mirëmbajë fushatat ekzistuese të marketingut për sukses maksimal • sugjeron, nëse është e mundur, zgjidhje të mirëfillta, të shumëllojshme dhe të mirë analizuara për arritjen e perceptimit të mesazhit deri tek audienca e synuar dhe konsumatori final 		
Mjetet dhe materialet mësimore për realizim:		Materiale kancelarie, kompjuter, printer.		

Metodat mësimore:	Demonstrim, Praktikum i pavarur, Praktikum i mbikëqyrur.
Vlerësimi	Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli dhe dosje personale

Shtojca 8. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në praktikën në biznes

Instrumenti paraqet një shembull me kritere për vlerësimin e nxënësit në një modul praktik, profesional në biznes. Instrumente të tilla i hartojnë mësimdhënësit dhe instruktorët e biznesit. Ato hartohen dhe përdoren për vlerësimin e nxënësit në çdo modul praktik.

LISTË KONTRROLI

Shembull: Praktika në Receptionin e Hotelit

Kriteret e vlerësimit (performancës)	Nxënësi A	Nxënësi B	Nxënësi C	Nxënësi D	Nxënësi E
Mirëpritja e klientëve (etika)	+++	+	-+	-	++
Orientimi dhe këshillimi i klientëve					
Pranimi dhe regjistrimi i klientëve					
Veprimet me pagesat e klientëve					
Çregjistrimi dhe largimi i klientëve					
Përdorimi i mjeteve/programeve në reception					
Bashkëpunimi me stafin e hotelit					

Shtojca 9. Instrumenti: Formati i rekomanduar i “Programit të Praktikës Profesionale në Biznes”

Ky instrument shërben për të hartuar programin e praktikës në biznes nga mësimdhënësi dhe instruktori.

Shkolla Profesionale, Tiranë

Drejtimi/profili mësimor:, Niv. IV i KSHK

Klasa.....

Biznesi:

Mësuesi i praktikës

Instruktori i biznesit

Viti shkollor 2023-24

Nr.	Vendi i punës	Veprimtaritë	Kompetencat profesionale	Koha (ditë/orë)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTALI				X ditë/orë

Shtojca 10. Instrumenti: Plani individual i praktikës

Instrumenti përdoret nga mësimdhënësi i praktikës, nga instruktori i biznesit dhe nxënësi, në të cilin paraqiten se çfarë do të bëjë nxënësi gjatë mëimit në biznes, në cilat poste do të qëndrojë dhe për ç 'periudha kohore, si dhe çfarë kompetencash profesionale dhe personale do të përvetësojë.

Nxënësi/-ja: ...

Biznesi: ...

Klasa: 12

Instruktori në biznes: ...

Drejtimi/profili: Hoteleri-Turizëm/Shërbime në hotel dhe restorant

Viti shkollor: 2023-2024

Moduli	Posti i punës	Veprimtaritë	Periudha e praktikës profesionale në biznes (në muaj dhe javë)											
			Shtator		Tetor				...					
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Kuzhinë dhe Pastiçeri në Hotele	Kuzhinë	Përgatitja e buljoneve dhe supave tipike shqiptare me perime organike dhe shpendë												
		Përgatitja e ushqimeve për klientë me kërkesa të veçanta												
		Përgatitja e sallatave dhe antipastave tipike shqiptare												
	Reparti i brumërave	Përgatitja e bukëve dhe asortimenteve tipike shqiptare												
	Reparti i pastiçerisë	Përgatitja e asortimenteve të pastiçerisë tipike shqiptare												

		Përgatitja e kompostove, reçelrave dhe salcave të ëmbla tipike shqiptare																			
	<i>Reperti i përpunimit të ftohtë të perimeve</i>	Përgatitja e produkteve të konservuara tipike shqiptare																			
	<i>Reperti i mishit</i>	Përgatitja e produkteve tipike shqiptare me mish, shpendë e kafshë të egra																			
	<i>Reperti i peshkut</i>	Përgatitja e asortimenteve tipike shqiptare me peshk dhe prodhime deti																			
Shërbime në restorantin e hotelit	<i>Restorant</i>	Zbatimi i metodave të shërbimit të ushqimeve në restorant																			
		Shërbimi i pijeve në restorant sipas rregullit																			
		Shërbimi i ushqimit dhe pijeve në bankete/bufe																			
		Shërbimi i ushqimit dhe pijeve në pushim kafeje																			
		Përgatitja e ushqimeve në sytë të klientit në restorantin e hotelit																			
Shërbime në barin e hotelit	<i>Bari i hotelit</i>	Përgatitja e pijeve të ngrohta/mikse në barin e hotelit																			
		Përgatitja e pijeve mikse dhe koktejlve në barin e hotelit																			

Moduli	Kompetencat profesionale	Kompetencat personale
Kuzhinë dhe Pasticeri në Hotele	<p>Të kryejë përpunimin e ftohtë të perimeve organike, larjen, qërimin, prerjen për buljon</p> <p>Të përgatitë buljone e supa tipike shqiptare</p> <p>Të përpunojë lëndët e para dhe ndihmëse sipas procesit teknologjik për gatimin e ushqimeve me dieta të balancuara</p> <p>Të përgatitë sallata e antipasta sipas rregullave të estetikës në gatim</p> <p>Të përgatitë asortimente buke e brumi shqiptare sipas proceseve teknologjike të prodhimit</p> <p>Të gatujë lloje të ndryshme brumërash pasticerie e kremrash tipike shqiptare</p> <p>Të përpunojë e marinojë perime për përgatitje produktesh të konservuara tipike shqiptare</p> <p>Të marinojë mish e shpendë dhe të përpunojë sipas llojit të gatimit asortimentet me bazë mishi e shpendë</p>	<p>Komunikim</p> <p>Marrja e përgjegjësisë</p> <p>Puna në grup</p> <p>Gatishmëria për punë</p> <p>Besueshmëria</p> <p>Zgjidhja e problemeve</p>

	Të zbatojë teknikat e përpunimit të ftohtë e të përgatitë produkte me bazë peshku e prodhimesh deti	
Shërbime në restorantin e hotelit	Të kryejë shërbimin e ushqimit me pjatë, pjatancë, cloche e gueridon Të kryejë shërbimin e verës së kuqe dhe të bardhë në restorantin e hotelit. Të kryejë shërbimin e ushqimeve e pijeve në bankete Të kryejë shërbimin e ushqimeve e pijeve në bufe e evente Të kryejë shërbimin e ushqimit e pijeve ne pushim kafeje Të kryejë shërbimin e ushqimit në sy të klientit në restorant	
Shërbime në barin e hotelit	Të kryejë përgatitja të llojeve të kafeve, çajrave e pijeve të tjera të ngrohta Të përgatitë pije mikse sipas recepturave dhe koktejtet më të njohura	

Praktika profesionale në biznes nuk kufizohet vetëm në zhvillimin e veprimtarive sipas posteve të punës, por përmban edhe:

- procesin e monitorimit (operativ, bazuar në frekuentimin e përditshëm të nxënësve, si dhe tematik, me kampionim biznesesh, sipas planit vjetor të monitorimit)
- vlerësimin e nxënësve me listë kontrolli (në mënyrë të vazhduar, përgjatë gjithë praktikës dhe në fund, në formë vlerësimi përmbledhës)
- verifikimin e vetëvlerësimit nga ana e nxënësit (mund të realizohet në mënyrë të grupuar, p.sh. në fund të çdo muaji)
- dhënien e fidbek-ut nga instruktori në biznes (përgjatë gjithë praktikës, si pjesë e vlerësimit të vazhduar, si dhe si fidbek final, në qershor, me përmbylljen e praktikës)
- zhvillimin i provimeve përfundimtare me pjesëmarrjen e përfaqësuesve nga biznesi (në qershor, në fund të periudhës së praktikës)

Shënim: Në rastin kur nxënësi e kryen praktikën profesionale në më shumë se një biznes, brenda kutizave të ngjyrosura mund të shënohet edhe emri i biznesit ku kryhet veprimtaria.

Shtojca 11. Instrumenti: Model i Planit të Monitorimit të procesit mësimor

Ky instrument paraqet, nëpërmjet një modeli, elementet e planit të monitorimit të procesit mësimor që përgatitet nga Drejtoria e Shkollës në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit dhe me Departamentin Mësimor.

Shkolla profesionale “.....”

PLAN MONITORIMI I MËSIMDHËNIES NË SHKOLLË DHE NË BIZNES⁸

SHTATOR – DHJETOR 2024

Nëndrejtori

(firma, vula)

Drejtori

(firma, vula)

⁸ Ky shembull nuk është real dhe nuk është i vendosur mbi një kontekst specifik. Qëllimi është të tregojmë si zërthehet në veprimari montoruese për secilën strukturë.

Qyteti, Shtator 2024

OBJEKTIVAT VJETORË PËR CILËSINË E MËSIMDHËNIES NË SHKOLLË DHE NË BIZNES

1. Integrimi i aftësive të buta në procesin mësimor
2. Përdorimi i metodave inovative të të nxënit
3. Përdorimi i materialeve mësimore digjitale

OBJEKTIVAT 3-MUJOR TË PLANIT TË MONITORIMIT

1. integrimi i aftësive të buta në procesin mësimor
2. Përdorimi i metodave inovative të të nxënit
3. Përdorimi i materialeve mësimore digjitale
4. Rritja e frekuentimit të nxënësve në klasë dhe në kompani

01. Integrimi i të mësuarit të aftësive të buta në procesin mësimor.					
Veprimtaritë	Periudha/Muaji	Forma	Treguesit	Kush e realizon	Niveli i realizimit
Vlerësimi i planeve mësimore vjetore për përfshirjen e aftësive të bura në planet vjetore të mësimdhënies	Shtator	Shqyrtim dokumentacioni Vlerësim i planeve mësimore	Të gjitha planet	Departament, koordinator kurrikule, nëndrejtor	
Vlerësim periodik i ditareve për mënyrën se si janë zbërthyer aftësitë e buta	Shtator- Nëntor	Shqyrtim i ditareve mësimore.	90	Nëndrejtor	

Mësimdhënie në klasë					
Vëzhgim i orëve mësimore për përdorimin e të buta në klasë.	Shtator- Nëntor	Vëzhgim në klasë: Instrumenti: Listë kontrolli për aftësitë e buta dhe ato digjitale	Të paktën 6 orë mësimore për profil.	Nëndrejtor	
Mësimdhënie në biznes					
Vëzhgimi i orëve të praktikës profesionale lidhur me aftësitë e buta të nxënësve	Shtator- Nëntor	Vëzhgim në biznes lidhur me aftësitë e buta të nxënësve, takime me nxënësit, takime me mentorët në biznes lidhur me aftësitë e buta.	20 vizita në kompani.	Nëndrejtor	
Takime periodike me mësuesit për përfitimet dhe sfidat lidhur me të mësuarit e aftësive të buta	Tetor- Nëntor	Mbledhje departamenti me tematikë mësimin e aftësive të buta në procesin mësimor	të paktën një takim në muaj për departament mbi tematikën dhe përmbledh rekomandime për përmirësim.	Departamenti, koordinatort kurrikule, nëndrejtor	
Vlerësimi i mendimit të nxënësve lidhur me mësimin e aftësive të buta	Nëntor	Fokus grupe me nxënës/anketë e shkurtër	4 fokus grupe/ anketë me Google Forms të gjithë nxënësit	Kurrikula Departamente t	
O2. Përdorimi i metodave inovative të të nxënit					

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Një partneritet me:



Zbatuar nga:



Shtojca 12. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale

LISTË KONTROLLI PËR VLERËSIMIN E PROGRAMIT TË MËSIMDHËNIES SË LËNDËVE TEORIKE PROFESIONALE

Ky instrument paraqet kriteret e vlerësimit për çdo element të planit të mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale dhe përdoret nga mësuesi, Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit për vlerësimin e përmbajtjes të planit.

1. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME DHE PARAQITJA E DOKUMENTIT TË PROGRAMIT

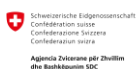
	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
1.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale janë vendosur dhe respektuar të dhënat e përgjithshme të paraqitjes së tij si dokument zyrtar (emërtimi i lëndës, sasia e orëve sipas orëve të skelekurrikulës, kodi i lëndës, drejtimi/profili, niveli, viti shkollor, klasa, emri i mësueses)			
1.2	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale ruhen të njëjtat qëllime ashtu siç paraqiten tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilin profesional.			
1.3	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale nuk ka gabime drejtshkrimore (përdoret shqipe standarde dhe shkronjat 'ë' dhe 'ç', ka një formatim të përshtatshëm për një dokument zyrtar (lloji i shkrimit, madhësia, formatimi), nuk përdoren fjalë të huazuara, por kur është e nevojshme ato vendosen me shkronja të pjerrëta.			
1.4	Programi i hartuar, i mësimdhënies, respekton formatin e rekomanduar të AKAFPK, si dhe ka marrë miratimin e drejtorisë së shkollës.			

2. TEMAT/KOHËZGJATJA

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
2.1.	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika tema/kohëzgjatja.			
2.2.	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale paraqiten të njëjtat tema ashtu siç paraqiten tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilin profesional.			

124

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



2.3.	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale ruhet e njëjta kohëzgjatje e temave ashtu siç paraqitet tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profililit profesional.			
2.4.	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është detajuar numri i orëve mësimore për provime, për përsëritje, për ushtrime, për punë laboratorit, për vizita mësimore, për të ftuar, për projekte ndërkurrikulare.			

3.ÇËSHITJE MËSIMORE

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
3.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika çështjet mësimore.			
3.2	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale çështjet/nëntemat e vendosura detajojnë temat mësimore të skeletkurrikulës dhe kanë lidhje përmbajtësore me to.			
3.3	Në përcaktimin e çështjeve janë pasqyruar zhvillimet e fundit dhe standardet e industrisë përkatëse			

4.KOHA

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
4.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika Kohë.			
4.2	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale orët e përcaktuara për temat/nëntemat mësimore janë të mjaftueshme për arritjen e objektivave të synuara,			
4.3	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale kohëzgjatja e temave/nëntemave shpërndahet në ndarje një orëshe,			
4.4	Mësuesi/ja ka planifikuar me fleksibilitet orët mësimore për temë/çështje, në krahasim me programin lëndor për t'iu përshtatur më mirë specifikave të shkollës e nxënësve.			

5. OBJEKTIVAT/REZULTATET E TË NXËNIT

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
5.1	Objektivat/rezultatet e të nxënit janë shprehur me folje veprare që shprehin veprime që mund të demonstrohen nga nxënësi/ja dhe mund të vlerësohen nga mësuesi/ja.			
5.2	Objektivat/rezultatet e të nxënit janë shprehur në terma specifikë, të matshëm dhe të vlerësueshëm.			
5.3	Objektivat/rezultatet e të nxënit janë të harmonizuara me temën, çështjet dhe qëllimet/synimet.			
5.4	Programi mësimor përmban objektiva/rezultate të nxëni të tre niveleve të arritjes, sipas taksonomisë së Blumit-it (jo domosdoshmërisht të tria në çdo temë).			

6. METODAT MËSIMORE

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
6.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika Metoda mësimore.			
6.2	Metodat mësimore janë të përshtatshme me çështjen/temën/nëntemën mësimore dhe mbështeten në objektiva.			
6.3	Metodat e parashikuara janë më së shumti me në qendër nxënësin (për mbi 50% të kohës)			
6.4	Metodat e përzgjedhura janë të realizueshme brenda orëve në dispozicion.			

7. AFTËSITË E BUTA, AFTËSITË NDËRKURRIKULARE, AFTËSITË DIGJITALE, AFTËSITË E ZHVILLIMIT TË QËNDRUESHËM.

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
7.1	Mësuesi planifikon në programin e mësimdhënies orë mësimore, kur ka hapësirë përmbajtjeje dhe mundësi trajtimi, veprimtari për kultivimin te nxënësit të aftësive të buta (<i>integritetin, pozitivitetin, punën në grupe, komunikimin</i>), të aftësive ndërkurrikulare, të aftësive digjitale, të aftësive të zhvillimit të qëndrueshëm.			

7.2	Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm, të parashikuara në plan, lidhen me elemente të tij, si: metodologjia dhe objektivat/rezultatet e të nxënit			
7.3	Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, aftësitë e zhvillimit të qëndrueshëm, të parashikuara në plan, janë të realizueshme në planifikimet e orës mësimore			

8. INSTRUMENTET E VLERËSIMIT

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
8.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika instrumentet e vlerësimit.			
8.2	Instrumentet e vlerësimit janë të përshtatshme dhe mbështeten në objektivat mësimorë të përcaktuara në plan.			
8.3	Përdoren instrumente të larmishme vlerësimi për të matur arritjen e objektivave.			
8.4	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale janë parashikuar instrumente vlerësimi për aftësitë ndërpersonale.			

9. MJEDISI/PLATFORMA

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
9.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika "Mjedisi/platforma".			
9.2.	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale janë përcaktuar orë për tu zhvilluar me platformë digjitale			
9.3	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale janë përcaktuar mjedise të ndryshme në të cilat do të zhvillohet veprimtaria mësimore (klasë, laborator, infotekë, mjedise të përbashkëta, biznes, muze etj).			

9.4	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përcaktuar platforma digjitale në të cilën do të zhvillohet mësimi			
-----	--	--	--	--

10.KËRKESA PËR REALIZIM

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
10.1	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është përfshirë rubrika “Kërkesat për realizimi”.			
10.2	Kërkesat për realizimin e objektivave të vëna janë të mirëmenduara në funksion të specifikave të çështjeve mësimore.			
10.3	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale planifikohen materiale burimore të shumëllojshme të përshtatshme për nxënësit e nivelit përkatës dhe realizimin e mësimi.			
10.4	Materialet mësimore të parashikuara si kërkesa për realizim kanë referenca të plota mbi autorësinë dhe vitin			
10.5	Mësuesi/ja parashikon përdorimin e burimeve të viteve të fundit.			
10.6	Mësuesi/ja parashikon përdorimin e materialeve mësimore, digjitale.			
10.7	Mësuesi/ja parashikon përdorimin e paisjeve demonstruese sipas objektivit mësimor.			
10.8	Në programin e mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është planifikuar përdorimi i infrastrukturës digjitale (kompjuter/a, telefon celular, projektor/Smart TV, platforma dhe/ose programe kompjuterike etj.) në ndihmë të arritjes së objektivave mësimorë, sipas mundësive të institucionit.			
10.9	Mësuesi ka planifikuar si burim përdorimin e infrastrukturës së shkollës (infotekë, klasa të mësimi të kombinuar) në funksion të realizimit sa më të mirë të mësimi.			

11.PLATFORMA DIGJITALE

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
11.1	Programi i mësimdhënies së lëndës teorike, profesionale është parashikuar të zbatohet dhe me platformë mësimi digjitale			
11.2	Mësimi në platformën digjitale paraqitet në program me nëndarjet “Planifikimi ” dhe “Materialet ”			
11.3	Në kolonën “Planifikimi” do të parashikohen të kryhen njoftime, lajmërimet të ndryshme, të cilat i orientojnë mësuesit/mësimdhënësit që nxënësit/kursantët duhen informuar paraprakisht për orën e mësimit, për temën mësimore, për materialin mësimor që duhet të sigurojë nxënësi paraprakisht, për teknikën dhe metodën on-line që do të përdoret në mësim, për zhvillimin e provimeve, të kuizeve, si dhe për orare të zhvillimit të mësimit apo se në cilat mjedise, biznese apo laboratorë do të zhvillohet mësimi, etj.			
11.4	Në kolonën “Materialet” mësuesi/mësimdhënësi vendos materiale mësimore, teste, kuize, materiale mësimore, prezantime të temave/koncepteve, projekte, shembuj ushtrimesh e problemesh të zgjidhura, video ose produkte që lidhen me tematikat mësimore të orëve mësimore në përputhje me përmbajtjen e rezultateve dhe veprimtarive të parashikuara.			

Komente të përgjithshme

Sugjerime për mësuesin/en/mësimdhënësin/en

Shtojca 13. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e programit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

LISTË KONTROLI PËR VLERËSIMIN E PROGRAMIT TË MËSIMDHËNIES SË MODULEVE PRAKTIKE PROFESIONALE

Ky instrument paraqet kriteret e vlerësimit për çdo element të planit të mësimdhënies të modulit praktik, profesional dhe përdoret nga mësuesi, Departamenti Mësimor dhe Njësia e Zhvillimit për vlerësimin e përmbajtjes të planit.

1. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME DHE PARAQITJA E DOKUMENTIT TË PROGRAMIT

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
1.1	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë vendosur dhe respektuar të dhënat e përgjithshme të paraqitjes së tij si dokument zyrtar (emërtimi i modulit, sasia e orëve sipas orëve të skelekurrikulës, kodi i lëndës, drejtimi/profili, niveli, viti shkollor, klasa, emri i mësuesit/es ose mësimdhënësit/es)			
1.2	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional ruhen të njëjtat rezultate të nxëni (RN), ashtu siç paraqiten te përshkruesit e moduleve të Skeletkurrikulit të drejtimit/profilit profesional,			
1.3	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional nuk ka gabime drejtshkrimore (përdoret shqipe standarde dhe shkronjat 'ë' dhe 'ç', ka një formatim të përshtatshëm për një dokument zyrtar (lloji i shkrimit, madhësia, formatimi), nuk përdoren			

	fjalë të huazuara, por kur është e nevojshme ato vendosen me shkronja të pjerrëta.			
1.4	Programi i hartuar i mësimdhënies së modulit praktik, profesional respekton formatin e rekomanduar të AKAFPK, si dhe ka marrë miratimin e drejtorisë së shkollës.			

2. REZULTATET E TË NXËNIT/KOHËZGJATJA

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
2.1.	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është përfshirë rubrika Rezultatet e të Nxënit (RN) dhe Kohëzgjatja.			
2.2.	Rezultatet e të nxënit janë shprehur me folje veprorë që shprehin veprime që demonstrohen nga nxënësi/ja dhe mund të vlerësohen nga mësuesi/mësimdhënësi.			
2.3.	Rezultatet e të nxënit janë shprehur në terma specifikë, të matshëm dhe të vlerësueshëm.			
2.4.	Rezultatet e të nxënit janë të harmonizuara me veprimtaritë mësimore dhe me instrumentet e vlerësimit.			
2.5	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional ruhet e njëjta kohëzgjatje e veprimtarive mësimore ashtu siç paraqitet tek Skeletkurrikuli i drejtimit/profilin profesional.			
2.6	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është detajuar numri i orëve mësimore për provime, për përsëritje, për ushtrime, për punë laborator, për vizita mësimore, për të ftuar, për projekte ndërkurrikulare.			
2.7	Programi i mësimdhënies i modulit praktik, profesional në varësi të llojit dhe natyrës së modulit, si dhe të mundësisë së biznesit është planifikuar të zhvillohet në periudha të ndryshme të vitit mësimor, duke u grupuar në javë, zhvillim i tij në dy semestra, por dhe në varësi të përshtatjes së RN-ve, kur përmbajtja e tyre varet p.sh nga stina)			

3.VEPRIMTARITË MËSIMORE

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
3.1	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është përfshirë rubrika veprimtaritë mësimore.			
3.2	Veprimtaritë mësimore janë planifikuar jo më pak se 1 dhe jo më shumë se 3 orë mësimore, në përshtatje me orarin e shkollës.			
3.4.	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë planifikuar veprimtari mësimore për nxënësin brenda kohëzgjatjes së RN-së, të cilat lidhen kryesisht me veprimtari të natyrës praktike.			
3.5	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë përcaktuar veprimtari të përgatitjes të vendit të punës.			
3.6	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë përcaktuar veprimtari të rikujtimit të aspekteve teorike.			
3.7	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional, për rastet e RN-ve që përkojnë me procedura/praktika që prezantohen për herë të parë, veprimtaritë mësimore përfshijnë (sipas radhës) rikujtim të aspekteve teorike, demonstrim i një procesi pune, praktikë e mbikqyrur, praktikë e pavarur, shpjegim, demonstrim, të nxënë nga njëri-tjetri, etj.			
3.8	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional, që pjesërisht apo plotësisht zhvillohen në biznes, janë parashikuar veprimtari paraprake që pajisin nxënësit me njohuritë dhe kompetencat e domosdoshme për ta.			
3.9	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional, përpara se nxënësi/kursanti të shkojë në biznes, parashikohen veprimtari lidhur me njohjen dhe praktikimin e nxënësve me rregullat e sigurimit teknik,			

4.KOHA

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
4.1	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është përfshirë rubrika kohë.			
4.2	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional për çdo veprimtari mësimore, në varësi të numrit të orëve të modulit në skeletkurrikul (36/34/32 orë ose 54/51/48 orë), është planifikuar që të zbatohet me orë javore (si shumëfish i 3-shit), por dhe në orë të grupuara në një, dy ose më shumë javë rresht).			
4.3	Programi i mësimdhënies së modulit praktik, profesional, i planifikuar të zhvillohet në biznes, sipas përcaktimit në skeletkurrikulin zyrtar.			
4.4	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional për rastet kur veprimtaritë mësimore janë p.sh 15/20 minutëshe ato janë bashkuar (p.sh 2-3 veprimtari) me një kohëzgjatje totale 1 orëshe			
4.5	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional orët e përcaktuara për veprimtaritë mësimore janë të mjaftueshme për arritjen e rezultateve të të nxënit.			
4.6	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional kohëzgjatja e veprimtarive mësimore shpërndahet në ndarje një orëshe			
4.7	Mësuesi/ja i ka planifikuar me fleksibilitet orët për veprimtaritë mësimore, në krahasim me skelet kurrikulin për t'iu përshtatur më mirë specifikave të shkollës e nxënësve.			

5. AFTËSITË E BUTA, AFTËSITË NDËRKURRIKULARE, AFTËSITË DIGJITALE, AFTËSITË E ZHVILLIMIT TË QËNDRUESHËM.

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
5.1	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë planifikuar gjithnjë, kur ka hapësirë përmbajtjeje dhe mundësi trajtimi, veprimtari për kultivimin te nxënësit të aftësive të buta (<i>integritetin, pozitivitetin, punën në</i>			

	<i>grupe, komunikimin), të aftësive ndërkurrikulare, të aftësive digjitale, të aftësive të zhvillimit të qëndrueshëm.</i>			
5.2	Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, afësitë e zhvillimit të qëndrueshëm, të parashikuara në plan, lidhen me elemente të tij, si: veprimtaritë mësimore dhe rezultatet e të nxënit.			
5.3	Aftësitë e buta, aftësitë ndërkurrikulare, aftësitë digjitale, afësitë e zhvillimit të qëndrueshëm, të parashikuara në plan, janë të realizueshme në planifikimet e orës mësimore.			
5.4	Mësuesi/mësimdhënësi planifikon në programin e mësimdhënies orë mësimore, kur ka hapësirë përmbajtjeje dhe mundësi trajtimi, veprimtari për kultivimin te nxënësit të aftësive të buta (<i>integritetin, pozitivitetin, punën në grupe, komunikimin), të aftësive ndërkurrikulare, të aftësive digjitale, të aftësive të zhvillimit të qëndrueshëm.</i>			

6. INSTRUMENTET E VLERËSIMIT

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
6.1	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është planifikuar rubrika Instrumentet e vlerësimit.			
6.2	Instrumentet e vlerësimit janë të përshtatshme dhe mbështeten tek rezultatet e të nxënit			
6.3	Përdoren instrumente të ndryshme vlerësimi si, psh: <i>Punë e udhëhequr, punë individuale, demonstrim, punë në grupe, diskutime, prezantime, vlerësimi nga njëri-tjetri, etj., për të matur rezultatet e të nxënit.</i>			
6.4	Në rast të praktikës së zhvilluar në biznes, vlerësimi parashikohet në fund të periudhës së praktikës.			

6.5	Praktika në biznes parashikohet të vlerësohet në bashkëpunim me biznesin sipas instrumenteve të përshtatura me biznesin.			
6.6	Në rast të praktikës së zhvilluar në biznes, parashikohen instrumente vlerësimi nga nxënësi/praktikanti.			
6.7	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë parashikuar instrumente vlerësimi për aftësitë ndërpersonale.			

7. KËRKESA PËR REALIZIM DHE VENDI

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
7.1	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është përfshirë rubrika “Kërkesat për realizimi dhe Vendi”.			
7.2	Kërkesat për realizimin e rezultateve të të nxënit, të vendosura në program, janë të mirëmenduara në funksion të specifikave të veprimtarive mësimore.			
7.3	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional janë planifikuar materiale burimore të shumëllojshme, të përshtatshme për nxënësit e nivelit përkatës dhe realizimin e mësimi.			
7.4	Materialet mësimore të parashikuara, si kërkesa për realizim, kanë referenca të plota mbi autorësinë dhe vitin			
7.5	Mësuesi/mësimdhënësi parashikon përdorimin e burimeve të viteve të fundit të industrisë.			
7.6	Mësuesi/mësimdhënësi parashikon përdorimin e materialeve mësimore, digjitale.			
7.7	Mësuesi/mësimdhënësi parashikon përdorimin e pajisjeve demonstruese sipas rezultatit të të nxënit.			
7.8	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është planifikuar përdorimi i infrastrukturës digjitale (kompjuter/a, telefon			

	celular, projektor/Smart TV, platforma dhe/ose programe kompjuterike etj.) në ndihmë të arritjes së rezultateve të të nxënësve, sipas mundësive të institucionit.			
7.9	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional është përcaktuar mjedisi ku do të zhvillohet veprimtaria mësimore.			
7.10	Mësuesi/mësimdhënësi ka planifikuar si burim përdorimin e infrastrukturës së shkollës (laboratorë, mjediset e praktikës, klasa të mësimi të kombinuar) në funksion të realizimit sa më të mirë të mësimi.			
7.11	Në programin e mësimdhënies së modulit praktik, profesional, nëse moduli ose pjesë të tij realizohen në biznes, janë përcaktuar qartë dhe në funksion me mundësisë së mjedisit të biznesit.			

8.PLATFORMA DIGJITALE

	Kriteret e vlerësimit:	Po	Jo	Shënime
8.1	Programi i mësimdhënies së modulit praktik, profesional është parashikuar të zbatohet dhe me platformë mësimi digjitale			
8.2	Mësimi në platformën digjitale paraqitet në program me nëndarjet “Planifikimi ” dhe “Materialet ”			
8.3	Në kolonën “Planifikimi” do të parashikohen të kryhen njoftime, lajmërimi të ndryshme, të cilat i orientojnë mësuesit/mësimdhënësit që nxënësit/kursantët duhen informuar paraprakisht për orën e mësimi, për veprimtarinë mësimore, për materialin mësimor që duhet të sigurojë nxënësi paraprakisht, për teknikën dhe metodën online që do të përdoret në mësim, për zhvillimin e provimeve, të kuizeve, si dhe për orare të zhvillimit të mësimi apo se në cilat mjedise, biznese apo laboratorë do të zhvillohet mësimi, etj.			

8.4	Në kolonën “Materialet” mësuesi/mësimdhënësi vendos materiale mësimore, teste, kuize, materiale mësimore, prezantime të temave/koncepteve, projekte, shembuj ushtrimesh e problemesh të zgjidhura, video ose produkte që lidhen me tematikat mësimore të orëve mësimore në përputhje me përmbajtjen e rezultateve dhe veprimtarive të parashikuara.			
-----	---	--	--	--

Komente të përgjithshme

Sugjerime për mësuesin/en/mësimdhënësin/en

Shtojca 14. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e planit të orës mësimore/ditarit

“Plani i orës mësimore” është një instrument që siguron të dhëna për punën e përditshme të mësimit për çdo orë mësimore, për mënyrën se si hartohet një plan i mirë dhe sa ai mundëson për një proces të nxëni, efektiv. Nëse ofruesi i AFP-së dëshiron që nxënësit të kenë arritje në fund të programit mësimor të një lënde/moduli ose të një kursi/moduli të caktuar profesional, plani i përcaktuar nga mësimitdhënësi duhet të jetë i zbatueshëm në funksion të objektivave/rezultateve të të nxëni.

I.1.Plani i orës mësimore				
Treguesi 1. Mësimitdhënësi harton çdo ditë planin ditor në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.				
Kriteret	Nivelet e vlerësimit			
	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimitdhënësi ⁹ bën planifikimin e çdo ore mësimore dhe e paraqet atë në mënyrë të vijueshme në planin ditor.				
1.1.2. Mësimitdhënësi bën planifikimin e çdo ore mësimore duke u bazuar te programet e mësimitdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimitdhënies të moduleve praktike profesionale.				
1.1.3. Mësimitdhënësi përdor zakonisht si elemente të përhershme: objektivat ¹⁰ /rezultatet ¹¹ , metodologjinë, burimet e mjetet didaktike të mësimitdhënies dhe të të nxëni dhe vlerësimin.				

⁹ Mësimitdhënësi nënkupton dhe mësimitdhënësen

¹⁰ Objektivat mësimor (OM) përdoren në planet e orës së mësimit të lëndëve teorike, profesionale

¹¹ Rezultatet e të nxëni (RN) përdoren në planet e orës së mësimit të moduleve praktike

<p>1.1.4. Mësimdhënësi përdor zakonisht strukturën e mëposhtme¹²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema e orës mësimore • Objektivi (objektivat)/rezultati (rezultatet) e orës mësimore • Plani i orës mësimore/Veprimtaritë • Vlerësimi • Detyrat e shtëpisë • Refleksione/Fidbek 				
<p>1.1.5. Mësimdhënësi vendos temën përkatëse sipas planit vjetor.</p>				
<p>1.1.6. Mësimdhënësi vendos në planin ditor dy lloje objektivash, si: Rezultatet (RN)/Objektivat mësimore (OM) të orës mësimore.</p>				
<p>1.1.7. Mësimdhënësi paraqet objektiva të lidhura ngushtë me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që synohen në fund të orës mësimore.</p>				
<p>1.1.8. Mësimdhënësi i përgatitjes profesionale vendos në plan objektivat e temave siç janë miratuar nga institucioni</p>				
<p>1.1.9. Plani i orës mësimore ndërtohet duke u bazuar në modele të njohura mësimore dhe në modelin individual të mësimdhënësit dhe lëndëve teorike dhe atij të praktikës.</p>				
<p>1.1.10. Mësimdhënësi parashikon kohën për çdo veprimtari mësimore të planifikuar që lidhet me njohuritë e reja, përsëritjen etj., të cilat nganjëherë janë të shkruara dhe me hollësi.</p>				
<p>1.1.11. Mësimdhënësi shkruan pyetjet që konsiderohen të rëndësishme për procesin e të nxënës.</p>				
<p>1.1.12. Mësimdhënësi përcakton kërkesa për nxënës apo kursant me nevoja të veçanta, të cilat janë rrjedhojë e objektivave/rezultateve të kurrikulës në nivel IoAFP-je.</p>				
<p>1.1.13. Mësimdhënësi shkruan në mënyrë të përmbledhur kërkesat përkatëse, kur duhet të vlerësojë nxënësit/kursantët.</p>				
<p>1.1.14. Mësimdhënësi rendit të gjitha materialet dhe mjetet didaktike që duhen për zhvillimin normal të mësimin.</p>				

¹² Kjo strukturë e orës mësimore është e rekomanduar, por jo e detyrueshme sepse mësimdhënësit janë të lirë të hartojnë dhe zhvillojnë planin e tyre të orës mësimore duke u mbështetur në përvojat e tyre, pozitive. Kjo strukturë nuk këshillohet që të zbatohet për orët e testeve/detyrave përmbledhëse apo matjeve të ndryshme që bëjnë mësimdhënësit.

1.1.15. Mësimdhënësi paraqet në planin e orës mësimore edhe burime të tjera që u ka kërkuar nxënësve/kursantëve.				
1.1.16. Mësimdhënësi paraqet kohën e menduar për zhvillimin e detyrës së kontrollit, ose siç është e parashikuar në programin përkatës të mësimdhënies.				
1.1.17. Mësimdhënësi parashikon detyra shtëpie duke i saktësuar ato në tekst, por i shkruan hollësisht, kur i krijon vetë.				
1.1.18. Mësimdhënësi parashikon një kohë për refleksion, të cilën e përdor shpesh si një “fidbek” për rezultatet e pritshme të nxënësve, në përfundim të orës mësimore.				
1.1.19. Mësimdhënësi mban rregullisht, në planin ditor, të dhëna mbi mangësitë tipike të nxënësve/kursantëve me vështirësi në të nxënë.				
1.1.20. Mësimdhënësi përdor të njëjtin format pune dhe kur tema mësimore i takon përsëritjes.				

Shtojca 15. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e rezultatit/objektivit të të nxënit

Instrumenti siguron të dhëna për elemente të tilla, si: mënyra e paraqitjes së objektivave/rezultateve në plan dhe në orën mësimore, tekstet e përzgjedhura, veprimtaritë e zhvilluara, bashkëpunimi mësimdhënës-nxënës, përmbledhja e arritjeve të tyre në fund të orës mësimore.

I. Objektivat/ Rezultatet e të nxënit (RN)				
Treguesi: 1. Plani mësimor i zhvilluar mundëson arritjen e objektivave/rezultateve të të nxënit (RN) të orës mësimore.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimdhënësi paraqet në fillim të orës së mësimit objektivat/rezultatet që duhen arritur nga nxënësit/kursantët.				
1.1.2. Mësimdhënësi zbaton planin e përcaktuar në zhvillimin e orës mësimore.				
1.1.1. Plani mësimor zbatohet duke kaluar natyrshëm nga një fazë e orës mësimore në tjetrën.				
1.1.4. Teksti dhe materialet burimore që përdoren lidhen ngushtë me objektivat/rezultatet mësimore.				
1.1.5. Koha e planifikuar për çdo veprimtari mësimore zbatohet me rigorozitet.				
1.1.6. Mësimdhënësi siguron që çdo nxënës/kursant të jetë i qartë për atë që duhet të bëjë.				
1.1.7 Mësimdhënësi e përdor kohën në mënyrë efektive dhe me fleksibilitet në varësi të progresit të nxënësve/kursantëve.				
1.1.8 Mësimdhënësi së bashku me nxënësit/kursantët kujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.				
1.1.9 Mësimdhënësi shpjegon ose lehtëson për nxënësit/kursantët mënyrën e realizmit të veprimtarive mësimore.				

1.1.10. Mësimdhënësi verifikon dhe mbikëqyr ecurinë e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.				
1.1.11. Metodrat, teknikat dhe strategjitë që përdoren nga mësuesi, (nga bashkëpunimi i tij me nxënësit/kursantët, nga bashkëpunimi i nxënësve/kursantëve me njëri-tjetrin) mundësojnë arritjen e objektivave/rezultateve.				
1.1.12. Mësimdhënësi përdor forma dhe instrumente të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e objektivave/rezultateve.				
1.1.11. Mësimdhënësi zhvillon rregullisht miniteste për objektivat/rezultatet e orës mësimore.				
1.1.14. Mësimdhënësi zhvillon rregullisht miniteste për objektiva/rezultate të veçanta të kapitullit/temës				
1.1.15. Plani i orës mësimore i zhvilluar ka siguruar që një pjesë e nxënësve/kursantëve të kenë arritur objektivat e nivelit mesatar dhe të lartë të orës mësimore.				
1.1.16. Mësimdhënësi në fund të orës mësimore paraqet si janë arritur objektivat/rezultatet nga nivelet e ndryshme të nxënësve/kursantëve.				

Shtojca 16. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e parimeve kryesore gjatë orës mësimore

Instrumenti mundëson identifikimin e parimeve shkencore dhe metodologjike mbi të cilat udhëhiqet dhe orientohet mësimdhënësi për zbatimin e lëndëve teorike, profesionale/moduleve praktike, me qëllim që nxënësit të nxënë në mënyrë aktive, të shmanget mbingarkesa, të mundësohet lidhja me konceptet e mësuara ose aftësitë e krijuara më parë si brenda lëndës/modulet, por dhe nga lëndë/module të tjera apo dhe në klasa të mëparshme.

I. Parimet kryesore gjatë orës mësimore				
1. Gjatë orës mësimore, mësimdhënësi përcakton si parësore përvetësimin nga nxënësit/kursantët të koncepteve dhe aftësive kryesore të lëndës/modulet/kursit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimdhënësi përpiqet vazhdimisht që nxënësit/kursantët të kuptojnë e të mos riprodhojnë mekanikisht.				
1.1.2. I vë vazhdimisht nxënësit/kursantët përballë sfidave të të nxënit, por duke mos i mbingarkuar me njohuri dhe me nivel më të lartë vështirësie se niveli përkatës i kualifikimit apo i kompetencës që duhet fituar.				
1.1.3 Përfshin nxënësit në përvetësimin e njohurive të reja, pasi është siguruar se ata zotërojnë mjaftueshëm njohuritë e nevojshme të mësuara më parë.				
1.1.1. Shmang shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar me situata dhe ngjarje të jetës së përditshme.				
1.1.5. U kërkon nxënësve/kursantëve të mos kufizohen vetëm në shtjellimin teorik të lëndës, por ta konkretizojnë rregullisht me ngjarje dhe situata të jetës së përditshme.				
1.1.6. Përqendrohet në përvetësimin e thellë nga nxënësit/kursantëve të koncepteve kryesore të lëndës/modulet dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.				
1.1.7. Përqendrohet rregullisht në integrimin dhe ristrukturimin e njohurive, veçanërisht të koncepteve dhe të aftësive themelore të sapo mësuara me ato të kapitujve paraardhës dhe me të klasave paraardhëse.				

<p>1.1.8. U kërkon nxënësve/kursantëve të integrojnë dhe ristrukturojnë njohuritë, veçanërisht konceptet themelore dhe aftësitë e sapo mësuara me ato të kapitujve/temave apo moduleve paraardhës të klasave paraardhëse.</p>				
<p>1.1.9. Integron rregullisht njohuritë, veçanërisht konceptet themelore të sapo mësuar me njohuritë dhe konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera.</p>				
<p>1.1.10. U kërkon nxënësve/kursantëve të integrojnë rregullisht njohuritë, aftësitë, veçanërisht, konceptet themelore të sapo mësuar me njohuritë, aftësitë, konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera.</p>				
<p>1.1.11. Ka përparësi kultivimin te nxënësit/kursantët, të aftësive specifike ose praktike të lëndës/modulit/kursit.</p>				

Shtojca 17. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e kompetencës shkencore

Instrumenti siguron të dhëna lidhur me formimin shkencor të mësimdhënësit dhe identifikon nëse ai zotëron konceptet shkencore dhe është i aftë të zgjidhë ushtrimet dhe situatat shkencore të tekstit të nxënësit në lëndët teorike, si dhe demonstroi vetë, në mënyrë të saktë dhe të qartë, kompetencat e duhura gjatë zbatimit proceseve profesionale të moduleve praktike

I.Kompetenca shkencore	Treguesi:	Kriteret	1 Shumë mirë
	1.Mësimdhënësi zotëron anën shkencore dhe aftësitë e domosdoshme praktike për zhvillimin e lëndës/modulit/kursit.	<p>1.1.1. Mësimdhënësi zotëron konceptet themelore bashkëkohore të lëndës/modulit, lidhjet mes këtyre koncepteve, metodat tipike bashkëkohore të kërkimit të saj shkencor dhe strukturën shkencore të shtjellimit.</p> <p>1.1.2. Mësimdhënësi është në gjendje t'u përgjigjet saktë pyetjeve që përmban teksti i nxënësit dhe të zgjidhë saktë kërkesat (ushtrime, problema etj.) e këtij teksti ose t'i përgjigjet pyetjeve të nxënësve/kursantëve në mjediset praktike të të nxënës.</p> <p>1.1.3. Mësimdhënësi shpjegon lidhjet shkencore të lëndës me lëndë të tjera ose të aftësive praktike të modulit të mëparshëm me aftësitë që duhen krijuar rishtas dhe zotëron njohuri të mjaftueshme të lëndëve të tjera, të cilat janë të domosdoshme për zhvillimin e lëndës.</p> <p>1.1.4.Mësimdhënësi i moduleve praktike demonstroi saktësisht procedurat dhe hapat profesional të modelit praktik që lidhet me përmbajtjen e modulit</p>	

Shtojca 18. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e bazës materiale didaktike

Instrumenti identifikon shkallën e përdorimit të bazës materiale didaktike të planifikuara; përshtatshmërinë e saj me përmbajtjen mësimore, lehtësinë e përdorimit nga nxënësit/kursantët dhe mësimdhënësi dhe nivelin e punës së përbashkët nga nxënësit/kursantët, mësimdhënësit dhe prindërit për përgatitjen e tyre.

I. Baza materiale, didaktike				
Treguesi: 1. Mjetet didaktike e materiale, të përdorura në orën mësimore, mbështetin të nxënësit.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Baza materiale dhe didaktike e planifikuara për mësim përdoret plotësisht në orën mësimore.				
1.1.2. Mësimdhënësi ka përgatitur dhe vetë mjete mësimore që lidhen drejtpërdrejt me arritjen e objektivave/rezultateve të të nxënësit.				
1.1.3. Mësimdhënësi bashkëpunon me nxënësit/kursantët, prindërit dhe komunitetin për të siguruar mjete mësimore.				
1.1.4. Mësuesi përdor TIK-un në mësim, si instrument për zhvillimin e programeve profesionale teorike-praktike, në varësi të përmbajtjes dhe objektivave mësimore.				
1.1.5. Mësimdhënësi dhe nxënësit/kursantët janë të familjarizuar me përdorimin e saktë të mjeteve didaktike dhe mjetet e veglat e punës.				
1.1.6. Secili nxënës/kursant ka tekstin e tij dhe mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje në procesin mësimor (stilolaps, fletore, vizore, ngjyra, ngjitës, laps etj.).				
1.1.7. Mjetet, veglat e punës dhe materialet janë në sasinë e duhur për punë individuale ose në grupe gjatë praktikës profesionale				

Shtojca 19. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik të procesit mësimor në shkollë dhe në biznes

Instrumenti siguron të dhëna rreth kushteve të mjediseve fizike të përshtatshme në klasë apo në mjedise të tjera të institucionit në të cilat mund të zhvillohet mësimi, por dhe në mjediset e praktikës për mësimdhënien dhe të nxënit. Instrumenti mundëson identifikimin e përshtatshmërisë së mjedisit për punën në ekipe dhe për metodologjinë që përdoret, psh; sa mjedisi e mbështet planin mësimor të hartuar nga mësimdhënësi; sa krijon mundësi që nxënësit/kursantët të lëvizin natyrshëm për interesat e tyre të të nxënit; sa ekziston mundësia që ky mjedis të shndërrohet lehtësisht në funksion të modeleve të ndryshme mësimore për të nxitur një proces motivues të nxëni; sa ky mjedis mundëson zbatimin e veprimtarive praktike, profesionale gjatë mësimdhënies dhe demonstrimeve praktike.

I. Mjedisi fizik				
Treguesi 1. Mjedisi fizik i klasës, i të nxënit ose i praktikës është i përshtatshëm, funksional dhe motivon të nxënë.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mjedisi fizik i klasës, i të nxënit ose i praktikës është i përshtatshëm dhe në funksion të metodave të përzgjedhura (vendosja e tryezave, e pajisjeve teknike të praktikës, paraqitja e mjeteve dhe materialeve mësimore).				
1.1.2. Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës u mundëson nxënësve/kursantëve të lëvizin dhe të komunikojnë lirshëm në klasë, duke mundësuar zhvillimin e punës në ekipe të vogla.				
1.1.3. Mjedisi fizik lejon që nxënësit/kursantët të shpallin në vende të dukshme punime individuale, të ekipeve të vogla apo të klasës apo mjedisit të praktikës.				

Shtojca 20. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e metodologjisë

Instrumenti identifikon mënyrat, hapat, procedurat, rrugët, etj., që mësimitdhënësi përdor gjatë orës mësimore. Aty mblidhen të dhëna rreth metodave, teknikave dhe strategjive mësimore që përdoren në klasë dhe në mjediset e praktikës, nëse ato mundësojnë punë individuale, punë në ekipe, përfshirje aktive apo bashkëpunim mësues-nxënës apo mësimitdhënësi-kursant, sa lidhen ato me përmbajtjen mësimore dhe krijojnë mundësi që nxënësit/kursantët të përvetësojnë apo të krijojnë aftësitë e synuara nga objektivat/rezultatet e të nxënësit.

I. Metodologjia				
Treguesi: 1. Metodatat, teknikat dhe strategjitë e përdorura sigurojnë arritjen e objektivave/rezultateve të të nxënësit.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1 Mësimitdhënësi zhvillon në klasë metoda, teknika dhe strategji mësimore, të planifikuara në planin e tij.				
1.1.2 Metodatat, teknikat dhe strategjitë mësimore krijojnë mundësi për punë individuale dhe në ekipe të nxënësve/kursantëve.				
1.1.3. Metodatat, teknikat, strategjitë e përzgjedhura që zhvillohen, lidhen ngushtësisht me përmbajtjen dhe objektivat /rezultatet e të nxënësit.				
1.1.4. Mësimitdhënësi jep detyra që nxitin përfshirjen aktive të nxënësve/kursantëve.				
1.1.5. Nxënësit/kursantët punojnë në mënyrë individuale (në minuta, sekonda) në klasë ose në mjedisin e praktikës.				
1.1.6. Nxënësit/kursantët punojnë në grupe				
1.1.7. Shpjegimi/demonstrimi i mësimitdhënësit është i qartë, i kuptueshëm dhe i përshtatshëm për nxënësit/kursantët.				
1.1.8. Mësimitdhënësi shfrytëzon momente të ndryshme të orës mësimore për refleksione, për sqarime/instruktime për të lehtësuar të nxënësit.				
1.1.9. Ora mësimore rrjedh natyrshëm, me ritëm dhe pa shkëputje.				

1.1.10. Ora mësimore është e hapur për pjesëmarrjen e të interesuarve, si: kolegë, prindër etj.				
1.1.11. Komunikimi i ndërsjellë mësimdhënës me nxënës/kursant reflekton siguri dhe besim.				
1.1.12. Respektimi i diversitetit kulturor është i natyrshëm në marrëdhëniet mësimdhënës me nxënës/kursant				
1.1.13. Mësimdhënësi dhe nxënësit/kursantët, në fund të orës mësimore, nxjerrin përfundimet ose japin “fidbek”.				

Shtojca 21. Instrumenti: Listë kontrolli për aftësitë e buta dhe ato digjitale

Instrumenti përdoret nga mësimdhënës, nga Njësia e Zhvillimit dhe Departamenti Mësimor lidhur me edukimin e aftësive të buta dhe atyre digjitale. Instrumenti mbledh të dhëna të metodës që mësimdhënësi përdor lidhur me edukimin e nxënësve me aftësitë e buta dhe ato digjitale.

I. Aftësitë e buta dhe ato digjitale				
Treguesi: 1.Mësimdhënësi mban në konsideratë kultivimin te nxënësit të aftësive të buta dhe ato digjitale				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1.Mësimdhënësi planifikon në orë mësimore, kur ka hapësirë përmbajtjeje dhe mundësi trajtimi, veprimtari për kultivimin te nxënësit të aftësive të buta, si: Integriteti, Pozitiviteti, Punë në grupe, Komunikimi.				
1.1.2.Aftësitë e buta dhe ato digjitale janë parashikuar në planin e orës tek elementet, si: metodologjia dhe te objektivat				
1.1.3.Veprimtaritë për aftësitë e buta realizohen sipas planifikimit të bërë.				
1.1.4.Mësimdhënësi u jep mundësinë nxënësve të përdorin gjatë orës mësimore pajisje të TIK-ut për përvetësimin më të thellë të lëndës.				
1.1.5.Në detyrat e shtëpisë ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u.				
1.1.6.Në provimet me shkrim ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u.				

Shtojca 22. Instrumenti: Listë kontrolli për detyrat e shtëpisë

Instrumenti mbledh të dhëna mbi efektivitetin e detyrave të shtëpisë, sa ato nxisin dhe vijimin e të nxënies edhe në shtëpi, por dhe për mënyrat se si mësimdhënësit e zhvillojnë këtë proces (p.sh në sa nivele vështirësie i jep detyrat).

I. Detyrat e shtëpisë				
Treguesi: 1. Mësimdhënësi planifikon detyrat e shtëpisë si vazhdim i procesit të nxënies së pavarur individuale ose në grup.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimdhënësi jep detyrë shtëpie dhe e sqaron atë në fund të orës së mësimt.				
1.1.2. Mësimdhënësi nuk i mbingarkon nxënësit me detyrat e shtëpisë (vëllim tejet i madh pune dhe kërkesa tepër të vështira).				
1.1.3. Detyrat e shtëpisë nuk përmbajnë vetëm kërkesa për riprodhimin e njohurive të mësuara, por edhe zbatimin e tyre në situata të reja, mundësisht nga bota reale, apo zbatime praktike.				
1.1.4. Detyrat e shtëpisë i jep në dy ose tri nivele vështirësie.				
1.1.5. Jep kërkesa për detyrë në shtëpi jo vetëm për punë të pavarur individuale por edhe për grupe të vogla nxënësish.				
1.1.6. Detyrat e shtëpisë kanë, herë pas here, kërkesa për përdorimin e TIK-ut.				
1.1.7. Nxënësve/kursantëve u jepet rregullisht mundësia të përzgjedhin vetë kërkesa për detyrë shtëpie.				
1.1.10. Mësimdhënësi qorton rregullisht detyrat e shtëpisë.				

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:



Shtojca 23. Instrumenti: Listë kontrolli për përsëritjen

Instrumenti siguron të dhëna se si planifikohet dhe zhvillohet përsëritja, e cila duhet të respektojë një sasi orësh përcaktohen në dokumentet e zbatimit të kurrikulës që harton mësimdhënësi për lëndët teorike dhe modulet profesionale. Instrumenti mbledh të dhëna që të përmirësojë sa më mirë zhvillimin e përsëritjes, e cila të jetë sa më e frytshme për formimin teorik dhe praktik të nxënësit.

I. Përsëritja				
Treguesi: 1. Mësimdhënësi realizon një përsëritje efektive me në qendër nxënësin/kursantin.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimdhënësi planifikon dhe realizon orë të përsëritjes së kapitujve apo të përmbajtjes praktike, të planifikuar.				
1.1.2. Gjatë përsëritjes, mësimdhënësi ka parësore përvetësimin e thellë të koncepteve kryesore të kapitujve dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre, por dhe të krijimit të lidhjeve midis aftësive praktike të fituara më parë me ato të formuara rishtas.				
1.1.3. Gjatë përsëritjes së një kapitulli, mësuesi i përqendron nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të kapitujve/temave paraardhëse të lëndës së asaj klase.				
1.1.4. Gjatë përsëritjes së një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndës në klasat paraardhëse.				
1.1.5. Gjatë përsëritjes të një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndëve të tjera.				
1.1.6. Gjatë përsëritjes nxënësit/kursantët marrin pjesë aktivisht në mënyrë të pavarur individuale dhe në grupe të vogla.				

1.1.7. Mësimdhënësi përdor metoda të larmishme për një përsëritje cilësore.				
---	--	--	--	--

Shtojca 24. Instrumenti: Listë kontrolli për mjedisin e sigurt për të nxënë

Instrumenti siguron të dhëna të natyrës afektive dhe që na jep mundësi të identifikojmë klimën në klasë ose në mjedisin e praktikës, si dhe situatën emocionale që ekziston aty. Instrumenti siguron të dhëna rreth pyetjeve të tilla, si: *-A ndjehen mirë nxënësit/kursantët?; -A i shprehin lirshëm idetë, pikëpamjet, problemet e tyre?; A ka raste të dhunës, të konflikteve? -Nëse po, si menaxhohen ato? , por dhe çështje të diversitetit e të paragjytimeve etj, sipas kontekstit kulturor të grupit të nxënësve. Një mjedis i qetë, pozitiv të nxëni është një tregues i domosdoshëm dhe i nevojshëm për arritje në të nxënë.*

I. Mjedisin e sigurt për të nxënë.				
Treguesi: 1. Klima pozitive dhe besimi janë elemente të natyrshme të procesit mësimor.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Nxënësit/kursantët ndihen të lirshëm për të shprehur idetë, mendimet dhe zgjidhjet e tyre.				
1.1.2. Secili nxënës/kursant ndihet i sigurt për të shprehur atë që mendon dhe mëson.				
1.1.3. Secili nxënës/kursant është i lirë të lëvizë në klasë apo në mjedisin e praktikës për nevojat e tij mësimore.				
1.1.4. Mësimdhënësi nuk qorton nxënësin/kursantin para klasës.				
1.1.5. Mësimdhënësi nuk lavdëron para klasës apo në mjedisin e praktikës në mënyrë të përsëritur nxënës/kursant të veçantë.				
1.1.6. Mësimdhënësi nuk mban qëndrim negativ ndaj gabimeve të nxënësve dhe favorizon diskutimet mes tyre për të gjetur përgjigjen e duhur.				

1.1.7. Klima, që sundon në klasë ose në mjediset e praktikës, është pozitive dhe optimiste.				
1.1.8. Mësimdhënësi krijon në klasë apo në mjedisin e praktikës një atmosferë të nxëni, të këndshme.				
1.1.9. Mësimdhënësi shfaq entuziazëm te nxënësi/kursanti për lëndën/modulin/kursin/projektin e tij/të saj.				
1.1.10. Komunikimi mësues/instruktur-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant është bashkëpunues, jo diskriminues për grupe të ndryshme nxënësish/kursantësh në klasë ose në mjediset e praktikës.				
1.1.11. Konfliktet në klasë ose në mjediset e praktikës zgjidhen në mënyrë konstruktive dhe paqësore (mësues/instruktur-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant)				
1.1.1. Mësimdhënësi nuk përdor dhunë verbale dhe fizike, ngacmuese/bullizuese në klasë.				
1.1.13. Mësimdhënësi nuk paragjykon përgjigjet e nxënësve.				
1.1.14. Mënyrat e vlerësimit që përdor mësimdhënësi në klasë ose në mjediset e praktikës, motivojnë siguri për të nxënit.				
1.1.15. Mësimdhënësi dhe nxënësit/kursantët zbatojnë në klasë ose në mjediset e praktikës rregulla të njohura më parë nga ata.				
12.1.16. Zhurma që krijohet në klasë ose në mjediset e praktikës konsiderohet “zhurmë pune”, normale për një komunikim që fokusohet në bashkëpunimin e punës në ekipe të vogla.				

Shtojca 25.Instrumenti:Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta

Instrumenti siguron të dhëna që lidhen me planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin ndaj nxënësve të veçantë me aftësi të kufizuara, me nevoja të veçanta, apo nxënësit e talentuar, të cilët duhen stimuluar, nxitur apo lehtësuar.

I. Nxënësit/ kursantët me nevoja të veçanta				
Treguesi: 1. Procesi mësimor mbështet nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimdhënësi ka identifikuar nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
1.1.2. Mësimdhënësi harton dhe zbaton programe mësimore të personalizuara për nxënës/kursantë me aftësi të kufizuara dhe për nxënës/kursantë me nevoja tejet të veçanta.				
1.1.3.Mësimdhënësi zakonisht përgatit “Planin e Edukimit Individual” (PEI) për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
1.1.3. Mësimdhënësi përshtat mësimin sipas niveleve të të nxënësve/kursantëve.				
1.1.4. Materialet mësimore që janë përzgjedhur për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë të përshtatshme për ta.				
1.1.5. Kërkesat dhe detyrat që kryejnë nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë në përputhje me aftësitë e tyre.				
1.1.6. Mësimdhënësi i lehtëson nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta gjatë procesit të nxënies.				
1.1.7. Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta mbështeten edhe nga nxënësit/kursantët e tjerë.				

1.1.8. Mësimdhënësi bën komente dhe lavdërime për produktet dhe arritjet e nxënësve/kursantë me nevoja të veçanta.				
1.1.9. Mësimdhënësi jep detyra shtëpie përkatëse për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				

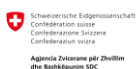
Shtojca 26. Instrumenti: Listë kontrolli për mësimin online/të kombinuar

Instrument siguron të dhëna se në çfarë platforme online apo cilat metoda online zhvillohet mësimdhënia dhe të nxënët, si krijohet klasa online dhe aspektet të ndërveprimit dhe vlerësimit online. Ky instrument përdoret në atë rast kur institucioni e zhvillon procesin mësimor, online.

I. "Zhvillimi online i mësimi"				
Treguesi: 1. Mësimdhënësi zhvillon mësimin online në rastet kur institucioni ka miratuar zbatimin e mësimdhënies online				
Kriteret	1 Shumë mirë	2 Mirë	3 Mjaftueshëm	4 Dobët
1.1.1. Mësimdhënësi ka planifikuar zhvillimin e mësimi online për çdo orë mësimore .				
1.1.2. Mësimdhënësi ka krijuar klasën online për procesin mësimor, për çdo klasë.				
1.1.3. Në klasën online mësimdhënësi komunikon me nxënësit/kursantët dhe fut në të materialet mësimore.				
1.1.4. Mësimdhënësi përdor platforma online, si: 'Google Class'; 'Google Meet", 'Zoom", etj për zhvillimin e mësimi online, si dhe ndërvepron me platformën www.mwsovet.al .				
1.1.5. Mësimdhënësi përdor teknika ndërveprimi gjatë procesit mësimor online me nxënësit/kursantët (punë në grupe, diskutime, prezantime, debate, etj)				
1.1.6. Mësimdhënësi dhe nxënësit/kursantët paraqesin demonstrime online nëpërmjet platformës .				

157

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



<p>1.1.7. Mësimdhënësi i informon nxënësit/kursantët përpara mësimin online për gjithçka që lidhet me materialet dhe zhvillimin e procesit mësimor nëpërmjet kanalit të komunikimit në platformën online.</p>				
<p>1.1.8. Mësimdhënësi realizon vlerësimin e vazhdueshëm, dhe atë përfundimtar me kuize dhe teste online me anë të 'Google Forms'</p>				
<p>1.1.9. Drejtuesit e institucionit dhe koordinatori i kurrikulës kanë akses në platformën online të mësimin tek secili mësimdhënësi.</p>				

Shtojca 27. Instrumenti : Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave në biznes

Instrumenti siguron të dhëna se si zhvillohet praktika në biznes duke mbledhur informacion për procesin, demonstrimin praktik dhe vlerësimin e nxënësit. Ky instrument përdoret nga monitoruesit e praktikës.

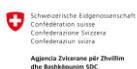
Monitorimi i praktikës në biznes

1. Dega e nxënësve _____
2. Mësimdhënësi i praktikës: _____
3. Biznesi: _____
4. Sektori _____
5. Numri i stafit të punësuar në biznes:
6. Numri i praktikantëve në biznes gjatë vitit shkollor : ____
7. Numri i viteve të bashkëpunimit me shkollën: _____
8. A ka në biznes një person që ka marrë trajnimin e mentorit? Po Jo
9. Institucioni ka marrëveshje me biznesin për zhvillimin e praktikës Po Jo

Nr.	Procesi	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
		1	2	3	4
I	Përgatitja				
1	Nxënësit erdhën të përgatitur për jetën e punës nga shkolla.				
2	Mësimdhënësi mori kontakt paraprak për të udhëzuar biznesin.				
3	Mësimdhënësi i praktikës e informoi biznesin për qëllimet, përmbajtjen dhe vlerësimin e moduleve të praktikës profesionale.				
4	Shkolla i ka pajisur nxënësit me njohuri të mjaftueshme për sigurinë në punë/rregullat e sigurimit teknik, si dhe mjedisi fizik është i sigurt.				
II	Procesi i praktikës				
1	Stafi ishte i parapërgatitur që nxënësit do të vinin në praktikë.				
2	Stafi tregoi qëndrim pozitiv ndaj nxënësve në vendin e punës.				

159

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



3	Biznesi ka një mentor, i cili i udhëzon dhe monitoron në mënyrën e duhur praktikantët.				
4	Mentori ofron fidbak të mjaftueshëm.				
5	Nxënësi u përmirësua nga ana profesionale falë përfshirjes në biznes.				
6	Mësimdhënësi ka qenë prezent dhe e ka instruktuar mentorin gjatë zhvillimit të praktikës.				
7	Mësimdhënësi ka ardhur sipas marrëveshjes/kontratës së paracaktuar për të monitoruar procesin e praktikës.				
8	Mësimdhënësi ka komentuar nëse ka vënë re diçka që nuk ishte konform marrëveshjes/kontratës së praktikës mes shkollës dhe biznesit.				
9	Mësimdhënësi ka qenë lehtësisht i arritshëm nëse mentori ka vënë re te sjellja e nxënësit diçka që nuk ishte konform marrëveshjes/kontratës së praktikës.				
10	Mësimdhënësi i praktikës i ka udhëzuar mjaftueshëm mirë biznesin për përmbajtjen.				
III	Demonstrimi praktik				
1	Mësimdhënësi ndihmoi biznesin në vendosjen e një plani për demonstrimin praktik.				
2	Procesi i demonstrimit praktik u përputh me qëllimet dhe përmbajtjen e modulit.				
3	Mësimdhënësi dhe përfaqësuesi i biznesit kanë gjetur dakordësi lidhur me kohën e zhvillimit të praktikës në funksion të rezultateve të të nxënit (RN) që synon moduli/praktika.				
4	Vlerësimi për demonstrimin praktik ishte i qartë dhe i kuptueshëm.				
5	Vlerësimi për demonstrimin praktik ishte në një linjë me vlerësimin e modulit.				
6	Nxënësit përfshinë vetëvlerësimin në demonstrimin praktik.				
7	Diskutimi për vlerësimin e demonstrimit praktik ishte i drejtë dhe mbështet zhvillimin profesional të nxënësit.				
8	Mësimdhënësi i praktikës ka përvojë të mjaftueshme për të vlerësuar demonstrimin praktik.				

9	Mësimdhënësi i praktikës demonstroi kompetentë në paraqitjen e hapave dhe veprimeve që lidhen me aftësimin praktik të praktikantëve.				
10	Programi i shkollës i plotëson nevojat e biznesit tonë.				
11	Praktika në biznes është rregulluar në një moment të përshtatshëm.				
IV	Vlerësimi				
1	Procesi i vlerësimit për të nxënësit në punë në biznes është i qartë për biznesin dhe për nxënësin.				
2	Procesi i vlerësimit dhe i feedback-ut është i vlefshëm për nxënësin dhe biznesin.				
3	Mësimdhënësi e mbështeti mentorin për realizimin e vlerësimit në bashkëpunim.				
4	Mentori dhe mësimdhënësi i praktikës e përfshijnë reflektimin e nxënësit praktikant në procesin e vlerësimit.				
	Kohëzgjatja e praktikës në raport me qëllimet është e përshtatshme.				
V	Pyetje të përgjithshme				
1	Çfarë përmbajtjeje profesionale duhet të përfshihet apo të intensifikohet në këtë profesion?				
2	Çfarë idesh keni për përmirësimin e procesit të praktikës?				
3	Komente të tjera.				

Shtojca 28. Instrumenti: Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve të nxënësit në procesin mësimor në biznes

Instrumenti siguron të dhëna për sjelljet e nxënësit gjatë praktikës në biznes lidhur me angazhimin, punën në grup, aftësitë drejtuese dhe ndihmën dhe vullnetarizmin që nxënësi shfaq. Këtë instrument e përdor monitoruesi i praktikës.

Nr.	Kritere vlerësimi Nxënësi/kursanti	Java e parë		Java e dytë	
		Data	Ora	Data	Ora
1.	U përfshi në diskutime në grup				
2.	Kreu detyrën në kohë				
3.	Tregoi aftësi drejtuese				
4.	Ndihmoi të tjerët				
5.	Doli vullnetar për të kryer diçka				

Shtojca 29. Instrumenti: Kontrata e nxënies

Instrumenti përdoret nga mësuesi i lëndës zakonisht pas vlerësimit përfundimtar të një periudhe të caktuar, për rastet kur nxënësi është vlerësuar me notë pakaluese. Me anë të këtij instrumenti synohet që nga bashkëpunimi mësues-nxënës-prind të kemi një angazhim të nxënësit për të nxënë, si dhe përmirësimin e të nxënësit të tij lidhur me konceptet e periudhës në të cilën ai mori vlerësim pakalues.

KONTRATA E NXËNIES

Kjo kontratë është një marrëveshje midis nxënësit/es _____, mësuesit/es _____, prindit _____

Sot me datë ____/____/2024 të tre palët bien dakord që gjatë periudhës 3-javore ____/____/2024 nxënësi/ja _____ do të të ketë përparësi studimin e lëndës _____, sepse e ka të domosdoshme përmirësimin e aftësive të tij/të saj bazuar në rezultatet e provimit të fundit.

Për këtë çështje të tri palët bien dakord që:

PËRGJEGJËSITË E NXËNËSIT/ES _____

Çfarë do të bëj unë si nxënës punë shtesë gjatë periudhës ____/____/2024.

Unë do të mësoj çdo ditë shtesë, krahas mësimeve të tjera, 1 orë në ditë për lëndën _____, duke u mbështetur në ushtrimet, problemat dhe konceptet që mësuesi/ja më ka udhëzuar, sipas shtojcës përkatëse në këtë kontratë

Si do ta bëj atë?

Unë do të përpiqem çdo ditë që të lexoj, të zgjidh ushtrime, probleme, etj, të diskutoj me prindin ose me bashkëmoshatarë, nxënës të mirë në këtë lëndë, që kam afër në lagje, por dhe me të tjerë që më rekomandon familja për të përmirësuar njohuritë dhe aftësitë e mia.

Kjo është një gjë e mirë për t'u bërë sepse me mundëson përmirësimin, kalimin e klasës, por dhe mund të arrij rezultate më të larta në këtë lëndë.

Unë do t'ia paraqes punën time shtesë të kësaj periudhe prindërve dhe mësuesit/es, sipas kohës që mësuesi/ja më cakton në çdo orë mësimore, por dhe në momente apo kohë tjetër që ai/ajo është i/e mundshëm që të merret me mua. Në fund mësuesi/ja mund të bëjë me mua dhe një provim për njohuritë e fituara gjatë kësaj periudhe.

PËRGJEGJËSITË E MËSUESIT/ES

Mësuesi/ja ndjek në vijimësi punën shtesë që bën nxënësi/a gjatë periudhës 3-javore dhe varësi të kohës në orët mësimore ose jashtë tyre e kontakton nxënësin, i jep sugjerime dhe porosi për ecurinë e tij për të nxënë.

Gjatë punë së diferencuar në klasë mësuesi/ja ka në fokus motivimin e nxënësit dhe mbështetjen e tij.

Në fund të periudhës 3-javore mësuesi/ja bën një provim, gjatë zbatimit të teknikave të vlerësimit formues në klasë, për të matur progresin e nxënësit/es

PËRGJEGJËSITË E PRINDIT

Prindi siguron materialet e domosdoshme për të nxënë e fëmijës.

E monitoron gjithnjë kohën e studimit për këtë marrëveshje.

Ai/a jo jep mbështetje për të nxënë, nëse ka mundësi, por siguron dhe mbështetje nga të njohur që kanë ekspertizë në lëndën përkatëse.

Prindi e ndjek në vijimësi punën që bën nxënësi/ja dhe informon mësuesin/en se nxënësi/ja është përfshirë në studimin e lëndës.

Firma e nxënësit

Firma e mësuesit

Firma e prindit

Data ____/____/ 2024

Bashkëlidhur kësaj kontrate është shtojca me koncepte, ushtrime, problema, etj nga teksti i nxënësit/es, që ka sugjeruar mësuesi/ja

Shtojca 30. Instrumenti: Formati i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësit

Instrumenti siguron informacion ditor për mungesat e nxënësve. Që në orën e parë të mësimit mësuesi lëndor, mësimpldhënësi i praktikës kontaktojnë mësuesin kujdestar për mungesat e nxënësve, të cilat raportohen te nëndrejtori i kulturës profesionale. Mësuesi kujdestar informon prindin/kujdestarin e nxënësit, që në mbarim të orës së parë, për mungesën e fëmijës në shkollë dhe në biznes.

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE

Mungesat ditore

Data: __/__/2024

Nr.	Klasat	Ora e parë	Ora e dytë	Ora e tretë	Ora e katërt	Ora e pestë	Ora e gjashtë	Ora e shtatë
1	X - A							
2	X - B							
3	X - C							
4	X - D							
5	X - E							
6	X - F							
7	X - G							
8	XI - A							
9	XI - B							
10	XI - C							
11	XI - D							
12	XI - E							
13	XI - F							
14	XI - G							
15	XII - A							
16	XII - B							
17	XII - C							
18	XII - D							
19	XII - E							
20	XII - F							
21	XIII - A							
22	XIII - B							
23	XIII - C							
24	XIII - D							
25	XIII - E							

26	XIII - F							
Gjithsej								

Shtojca 31. Instrumenti: Formati i raportimit ditor të disiplinës në punë të mësuesit/mësimdhënësit

Instrumenti siguron të dhëna për respektimin e orarit dhe disiplinën e stafit mësimor në punë. Këtë instrument e përdor vetëm drejtori i shkollës së mesme profesionale.

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE

DATA: _____

LISTË-PARAQITJA DHE LARGIMI I MËSUESVE TË SHKOLLËS NGA PUNA

Nr.	Emri	Mbiemri	Orari i hyrjes	Orari i daljes	Shënim
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

DREJTORI

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:



Shtojca 32.Instrumenti: Formati i raportimit mujor të plotësimit të regjistrave

Ky instrument siguron të dhëna se si janë plotësuar regjistrat e klasave. Instrumentin e përdor nëndrejtori i kulturës profesionale.

Instrument për raportimin e plotësimit të regjistrave

Monitorim operativ mbi regjistrat

Data e raportimit:

Emri i raportuesit: Nëndrejtori:

Klasa: _____

Mësuesi kujdestar: _____

Vlerësimi sipas shkallëve:

1=Nuk u vu re 2=Ka nevojë për përmirësim 3=Realizuar me sukses

Nr.	Dokumentacioni	Vlerësimi			Shënime
		1	2	3	
1	Plotësimi i emrave të nxënësve				
2	Plotësimi i orarit të mësimeve				
3	Lëndët/Modulet sipas planit mësimor				
4	Lendet e hedhura me ndarjet përkatëse të faqeve.				
5	Çështjet mësimore,datat e hedhura për çdo lende.				
6	Plani edukativ				
7	Plotësimi i shënimeve të përgjithshme të nxënësve				
8	Vlerësimet e 3 mujoreve (emrat e nx,vlerësimet Nvv,NTp,NVp)				
9	Pasqyrimi i mungesave				
10	Matjet antropometrike				
11	Plotësimi i shënimeve të veçanta (data e regjistrimit të nxënësit)				
12	Vlerësimi i nxënësve (për lëndët e modulet profesionale)				
13	Të tjera				

**Pranoi:
Drejtori**

Shtojca 33.Instrumenti:Formati i raportimi tremujor dhe vjetor të monitorimit të procesit mësimor

Këtë instrument e përdor Drejtoria e Shkollës, Njësia e Zhvillimit dhe Departamenti Mësimor dhe shërben për të hartuar raportimin tremujor dhe atë vjetor.

Formati i raporti tremujor dhe vjetor sugjerohet të përmbajë:

Shkolla _____

Raportimi tremujor i monitorimi të procesit mësimor

Ekipi që përgatit raportin: (Drejtori/nëndrejtori, Përgjegjësit e Njesisë së Zhvillimit dhe Departamentit Mësimor),

Objektivi/at e planit vjetor

Format e monitorimit që janë përdorur

3. Monitorimi operativ: Çfarë është realizuar/gjetje/pika të forta dhe nevoja për përmirësim
4. Monitorimi tematik në shkollë dhe në biznes: Çfarë është realizuar/gjetje/pika të forta dhe nevoja për përmirësim
5. Monitorimi i performancës së mësuesit/mësimdhënësit: Çfarë është realizuar/gjetje/pika të forta dhe nevoja për përmirësim
6. Monitorimi i rezultateve të nxënësit: Çfarë është realizuar/gjetje/pika të forta dhe nevoja për përmirësim
7. Gjykime dhe konkluzione
8. Rekomandime

Ky raport për periudhën 3-mujore duhet të jetë 2 faqe A4 (Times New Roman, shkronja 12, 1,15 hapësira midis rreshtave)

Për raportin vjetor mund të shkojë deri në 7 faqe.