

UDHËZIM
Nr. 56, datë 12.11.2013

**PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NË
INSTITUCIONIN PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I MËSUESIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

I. Shpallja e vendit të lirë për mësues në institucionin publik të arsimit parauniversitar

Drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar, brenda 5 ditëve nga data kur vendi i një mësuesi është i lirë, duke zbatuar aktet nënligjore për përcaktimin e normave për ngarkesën mësimore-edukative dhe për numrin e nxënësve në institucion, shpall kërkesën për mësuesin e ri në një mjedis publik të institucionit dhe në faqen e tij zyrtare të internetit.

II. Dokumentacioni i aplikimit për mësues dhe afati i dorëzimit

1. Kandidati për mësues duhet të përmbushë kushtet e nenit 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 dhe të plotësojë kriteret që përcaktohen në kontratën kolektive të punës të nivelit të parë.

2. Paketa e aplikimit për mësues përmban:

a) CV-në dhe kopje të dëshmimeve apo dokumente që vërtetojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) Tabelën e të dhënave për aplikant (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) Raportin mjekoligjor;

d) Dëshminë e masave disiplinore në fuqi në ngarkim të tij (nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka);

e) Dëshminë e penalitetit, të lëshuar jo më herët se tre muaj para datës së aplikimit;

f) Dy rekomandime nga mësues ose drejtorë të institucioneve arsimore që kanë punuar me aplikantin (sipas modelit të shtojcës nr. 3 bashkëlidhur këtij udhëzimi).

Dokumentacioni i aplikimit dorëzohet në drejtorinë e institucionit publik të arsimit parauniversitar.

Dorëzimi i dokumentacionit kryhet jo më vonë se dhjetë ditë pas shpalljes së kërkesës për mësues nga institucioni publik i arsimit parauniversitar.

III. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar ngrihet nga bordi i institucionit në bashkëpunim me njësinë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR)/Zyra Arsimore (ZA)).

2. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet:

a) nga një përfaqësues nga njësia arsimore vendore;

b) nga kryetari i bordit të institucionit;

c) nga kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;

d) nga dy mësues që zgjidhen nga këshilli i mësuesve.

3. Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet, zgjedh si anëtarë të këtij komisioni dy mësues.

Mësuesi i zgjedhur me përvojën më të gjatë drejton komisionin.

4. Titullari i njësisë arsimore vendore cakton një përfaqësues në komision, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet.

5. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin në kuptim të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

IV. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit publik të arsimit parauniversitar, jo më vonë se dy ditë pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm në mbledhje të gjithë anëtarët e tij.

Anëtari i komisionit që mungon ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet. Sipas anëtarit që mungon, zëvendësimi kryhet nga titullari i njësisë arsimore vendore, bordi i institucionit, këshilli i prindërve të institucionit ose këshilli i mësuesve.

2. Komisioni kryen këto detyra:

a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi, mangësitë e mundshme në dokumentacionin e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni.

Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.

b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

c) Interviston secilin aplikant për metodat e tij të punës dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10.

d) Vëzhgon dy orë mësimore të zhvilluara nga secili aplikant dhe çdo anëtar, dhe vlerëson me pikët nga 1 në 20.

3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, veçon dy aplikantët me shumën më të madhe të pikëve, duke përcaktuar kështu dy kandidatët për vendin e lirë të mësuesit.

4. Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend publik në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant (shtojca nr. 4) dhe pret tri ditë për ankesat e mundshme.

Komisioni shqyrton ankesat brenda një dite.

5. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit dosjet e aplikimit dhe vlerësimet me pikë të dy kandidatëve.

V. Procedura e emërimit të mësuesit nga drejtori

1. Drejtori shqyrton dokumentacionin e komisionit dhe ia kthen komisionit kur gjen në to parregullsi për plotësim dhe saktësim.

2. Drejtori shqyrton dokumentacionin e kandidatëve dhe interviston secilin kandidat në prani të nëndrejtorëve dhe, në mungesë të tyre, në prani të kryetarëve të ekipeve lëndore.

3. Brenda dy ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, drejtori shpall në një vend publik të institucionit mësuesin e përzgjedhur prej tij.

4. Drejtori pret dy ditë për ankesat e mundshme dhe, me kalimin e afatit, nëse nuk ka ankesa, emëron mësuesin brenda një dite.

5. Vendimi për emërim i dërgohet për njoftim titullarit të njësisë arsimore vendore, mësuesit të sapoemëruar dhe kryetarit të komisionit.

6. Kandidati që shpallet fitues dhe punësohet për herë të parë, në vitin e parë punësohet me kontratë individuale me afat njëvjeçar. Me mbarimin e këtij afati, nëse rezulton se i punësuar ka kryer të gjitha detyrimet që i janë caktuar nga punëdhënësi në kontratën njëvjeçare të punës, fiton të drejtën e punësimit me kontratë pune pa afat të caktuar.

Kontrata e punës me afat njëvjeçar lidhet vetëm në fillim të vitit mësimor.

7. Kandidati që shpallet fitues dhe ka më shumë se një vit përvojë pune punësohet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

VI. Raste të veçanta

1. Kur nuk ka aplikantë, detyrën e mësuesit e kryen përkohësisht një mësues zëvendësues, i cili punon me kontratë pune me afat.

Kërkesa për vendin e lirë të mësuesit përsëritet çdo tre muaj.

2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët që kanë më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore.

KREU 2 LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

I. Mbarimi i marrëdhënieve të punës

Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit të institucionit publik të arsimit parauniversitar, bëhet:

- a) kur jep dorëheqjen;
- b) kur mbush moshën e pensionit;
- c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore;
- d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna.

II. Rastet e largimit të mësuesit nga puna

1. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e shkeljeve flagrante ose kur ka një vendim të formës së prerë në ngarkim të tij nga organet kompetente për një ose më shumë nga rastet e mëposhtme:

- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson ose me nxënësit e shkollës së tij;
- f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- dh) ka marrë ryshfet;
- g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.

2. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni publik i arsimit parauniversitar për mosarritje të nxënësve të tij, sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”. Detajimi i pikës 2/c të nenit 60 të ligjit kryhet nga këshilli i mësuesve dhe përfshihet në rregulloren e brendshme të institucionit.

3. Drejtori merr nismën e largimit të mësuesit nga puna, kur mësuesi kryen shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, kontratës kolektive ose individuale të punës dhe të legjislacionit në fuqi.

4. Drejtori konsultohet me komisionin para se të vendosë për largimin e mësuesit. Komisioni shqyrton provat që drejtori i paraqet. Kur shumica e komisionit nuk i konsideron të mjaftueshme provat, drejtori grumbullon prova të tjera ose anulon largimin e mësuesit, ose i jep mësuesit 6 muaj provë.

III. Të tjera

1. Mësuesi ka të drejtë të dëgjohej nga drejtori dhe komisioni para se të merret vendimi i largimit të tij nga puna.

2. Kur drejtori nuk vepron si mendon, shumica e komisionit i paraqet komisionit me shkrim argumentet e tij. Shkresa arkivohet.

3. Personeli jomësor i shkollës emërohet nga drejtori i shkollës dhe largimi nga detyra bëhet po me vendim të drejtorit të shkollës, duke zbatuar dispozitat e Kodit të Punës.

KREU 3
DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të mësuesit janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Udhëzimi nr. 41, datë 19.8.2013 i ministrit të Arsimit dhe Shkencës “Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin arsimor publik”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1
CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. BOTIMET

a) libra

b) shkrime

c) referime

IX. PROJEKTE

X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data _____

UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë).

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- viti i fillimit dhe i mbarimit të tij;

- titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.);

- adresa e vendit të punës (shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan.

1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë “Naim Frashëri”, Elbasan.

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan.

Nëndrejtor (vitet)¹

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin, duke filluar nga 1 janari 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;

- tekste për mësuesit;

- libra për drejtimin e shkollës;

- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin, teksti i nxënësit “Fizika 7”, shtëpia botuese “Egla”, 1997.

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. “Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënësit”, shtëpia botuese “Egla”, 2004.

2. “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës”, shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- për drejtimin e shkollës;

- për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. “Drejtori i shkollës - menaxheri i saj”, gazeta “Mësuesi”, 2007.

2. “Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje”, gazeta “Shekulli”, 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

¹ Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006.

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”, UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqiten kopje të ballinës.

- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për kumtesat paraqitet kopja e faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.

- “PO” ose “JO”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
3	Kredite si drejtor (numri)
4	Kredite si mësues (numri)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

III	SHKRIME
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	PowerPoint ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)
X	ROLE NË DREJTIM
	Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.
Nënshkrimi _____ Data _____

SHTOJCA 3 REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollë me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët “Mjaftueshëm”, “Mirë” ose “Shumë mirë”.

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4 UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi
Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:
- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;
- kopjet për notat e shkollës së lartë.
Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara te “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).
Pikët e intervistës
Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.
P.sh.:
Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.
Shuma është 76.
 $76 : 5 = 15,2$
E rrumbullakosur është 15.
Ky numër vendoset të zëri “Intervista” te tabela e mëposhtme.
Pikët e një aplikanti
Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet te shtojca 2.
Më poshtë, te shtylla “T” janë pikët që i takojnë çdo zëri.
Zërat janë dylojësh:
Lloji i parë. Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit.
Të tilla janë: gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “PO” ose “JO”.
Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.
P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri “Tekste shkollore” vendoset për të numri 20, sepse $2 \times 10 = 20$ (10 është numri për një tekst shkollor).

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

		T	Aplikanti
I	CERTIFIKATA		
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (2)	5	10
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0)	3	0
3	Kreditet për drejtor (2)	10	20
4	Kreditet për mësues (1)	5	5
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	8	0
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (1)	10	10
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		

1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (PO)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1)	3	3
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)		
1	Microsoft Word (PO)	3	3
2	Përdorimi i internetit (PO)	2	2
3	Excel (JO)	2	0
4	PowerPoint (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	2	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2)	2	4
IX	PROJEKTE (1)	4	4
X	ROLE NË DREJTIM		
	Nëndrejtor (3)	2	6
XI	INTERVISTA		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit.