

UDHËZIM
Nr. 11, datë 17.5.2013

PËR FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË

Në mbështetje të nenit 102 dhe 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 58 të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU I
TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë (drejtor, nëndrejtor, mësues) është përditësimi i njohurive dhe zhvillimi i aftësive të tyre, në mënyrë që t’u sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor më cilësor.
2. Në këtë udhëzim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
 - a) “institucion arsimor” do të thotë kopsht dhe shkollë;
 - b) “punonjës arsimor” do të thotë mësues dhe drejtues i institucionit arsimor;
 - c) “drejtues” do të thotë drejtor dhe nëndrejtor;
 - d) “programi i trajnimit” përbëhet nga një ose disa module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.

KREU II
IDENTIFIKIMI I NEVOJAVE PËR ZHVILLIM PROFESIONAL
(Për drejtuesit dhe mësuesit e institucioneve arsimore)

1. Instituti i Zhvillimit Arsimor (IZHA) identifikon kërkesat individuale të punonjësve të institucioneve arsimore sipas kësaj procedure:
 - a) punonjësit arsimorë paraqesin nevojat e tyre për zhvillim profesional për një periudhë dyvjeçare me anën e një pyetësori të përgatitur nga IZHA-ja;
 - b) drejtorë të institucioneve arsimore paraqesin nevojat për zhvillim profesional të institucionit të pyetësorit i përgatitur nga IZHA-ja;
 - c) drejtorja e institucionit arsimor përmbledh të dhënat e pikave të mësipërme “a” dhe “b”, sipas udhëzuesit të IZHA-së dhe i dërgon në drejtoritë arsimore rajonale (DAR) dhe zyrat arsimore (ZA) përkatëse;
 - d) DAR/ZA-ja përmbledh, sipas udhëzuesit të IZHA-së, të dhënat e institucioneve arsimore përkatëse dhe i dërgon tek IZHA-ja.
2. IZHA-ja përpunon të dhënat për kërkesat profesionale të drejtuesve dhe të mësuesve për arsimin parashkollor, arsimin fillor, arsimin e mesëm të ulët, gjimnazin, arsimin profesional dhe arsimin e orientuar, i paraqet te Ministri i Arsimit dhe Shkencës dhe i publikon në faqen e vet të internetit.
3. Një herë në dy vjet, formulojnë rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë dhe ia paraqesin Ministrin të Arsimit dhe Shkencës:
 - a) Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar në MASH, bazuar në politikat e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë;
 - b) Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP), bazuar në analizat e provimeve kombëtare;
 - c) Inspektorati Shtetëror i Arsimit (ISHA), bazuar në gjetjet gjatë inspektimeve;
 - d) IZHA-ja dhe Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFP), bazuar në risitë kurrikulare;
 - e) çdo DAR/ZA, bazuar në vëzhgimet e saj tek institucionet arsimore;
 - f) agjencitë trajnuese, me nismën e tyre.
4. IZHA-ja përgatit çdo dy vjet “Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë”, bazuar në:

- a) standardet e drejtorit;
- b) standarde të përgjithshme të mësuesit;
- c) kërkesat e punonjësve të institucioneve arsimore;
- d) rekomandimet e përmendura në pikën 3.

5. Ministri i Arsimit dhe Shkencës miraton “Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë”, të cilat publikohen në faqen e internetit të IZHA-së.

KREU III AGJENCITË TRAJNUESE (TË PËRGJITHSHME)

A. AGJENCITË TRAJNUESE

1. Agjencitë trajnuese mund të jenë publike ose private.
2. Trajnimet realizohen nga agjenci trajnuese që janë: institucionet e arsimit të lartë, organizatat joqeveritare, fondacionet dhe subjekte të tjera, që kanë për objekt në statutin e tyre zhvillimin e trajnimeve të punonjësve arsimorë.

B. NUMRI I PJESËMARRËSVE NË TRAJNIM

1. Numri i pjesëmarrësve në një seancë trajnimi nuk është më i madh se 25, me përjashtim të rasteve kur metoda e vetme e trajnimit është leksioni.

C. KREDITET

1. Tri ditë trajnim përbëhen nga 15 orë trajnim i drejtpërdrejtë me trajnerët.
2. Tri ditë trajnim janë të barasvlershme me 2 kredite.

KREU IV KOMISIONI I AKREDITIMIT TË PROGRAMEVE TË TRAJNIMIT

A. STATUSI

1. Komisioni i Akreditimit të Programeve të Trajnimit, më tutje “KAT”, ngrihet me urdhër të Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës.

2. KAT-i akrediton programe trajnimi ose module të tyre, që paraqiten nga agjenci trajnuese.

B. PËRBËRJA, DETYRA TË KRYETARIT DHE SEKRETARIATIT

1. KAT-i përbëhet nga kryetari dhe gjashtë anëtarë.
2. KAT-i përbëhet nga drejtori i IZHA-së dhe 6 ekspertë. Kryetari i KAT-it është një nga ekspertët dhe zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të tij.

3. Sektori i kualifikimit të IZHA-së luan rolin e sekretariatit teknik të KAT-it.

4. Kryetari i KAT-it:

- a) thërret dhe drejton mbledhjet e KAT-it;
- b) i paraqet Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës raportin vjetor të veprimtarisë së KAT-it;
- c) detyra të tjera të kryetarit përshkruhen më poshtë në këtë udhëzim.

5. Sekretariati i KAT-it:

- a) njofton anëtarët e KAT-it për mbledhjet e tij;
- b) mban procesverbalin e mbledhjeve të KAT-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve, dhe ua shpërndan të gjithë anëtarëve të tij;

- c) përditëson databazen e të dhënave për modulet e akredituara, e cila përmban: emrin e agjencisë trajnuese, numrin dhe datën e vendimit të akreditimit, numrin e certifikatës së akreditimit, datën e lëshimit të saj, temën e modulit, kodin dhe numrin përkatës të krediteve;

- d) mban regjistrin e korrespondencës për KAT-in;

- e) ruan në arkivin e KAT-it, për tre vjet nga data e hartimit të tyre, procesverbalet e mbledhjeve të KAT-it, aplikimet e agjencive trajnuese, vlerësimet e aplikimeve, kopjet e certifikatave të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese;

- f) detyra të tjera të sekretariatit përshkruhen më poshtë në këtë udhëzim.

6. Ministri i Arsimit dhe Shkencës e zëvendëson kryetarin dhe anëtarin e KAT-it kur:

- a) gjatë dy viteve kalendarike mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAT-it;
- b) ka prova të shkeljeve në kryerjen e detyrës ose të respektimit të deklaratës sipas modelit të shtojcës

1.

C. VENDIMET E KAT-it

1. KAT-i i merr vendimet me shumicë votash, kurse kur votat janë të barabarta vendimi merret sipas votës së kryetarit të tij.
2. Mbledhjet e KAT-it për marrjen e vendimeve zhvillohen me pjesëmarrjen e të paktën 2/3-ve të anëtarëve të tij, përfshirë kryetarin.
3. Sekretarët e KAT-it nuk kanë të drejtë vote.
4. Vendimet e KAT-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët e tij.

KREU V

SHPALLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME DHE APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE

A. SHPALLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME

1. IZHA-ja, bazuar në “Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë”, harton për çdo vit kalendarik, “Fushat përparësore të trajnimit dhe tematikat përparësore për çdo fushë” dhe ia paraqet për miratim Ministrin të Arsimit dhe Shkencës.
2. Numri i tematikave për çdo fushë është i kufizuar dhe në përputhje me përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë për një periudhë dyvjeçare.
3. Shpallja e interesit për trajnime publikohet në muajin qershor në faqen e internetit të MASH-it dhe të IZHA-së dhe përmban “Fushat përparësore të trajnimit dhe tematikat përparësore për çdo fushë”.
4. Me porosi të Ministrin, IZHA-ja shpall interesin për tematika të tjera trajnimi në çdo periudhë të vitit kalendarik.

B. APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE

1. Një agjenci trajnuese, bazuar në “Fushat përparësore të trajnimit dhe tematikat përparësore për çdo fushë”, aplikon te sekretaria e KAT-it për të fituar të drejtën e trajnimit për module të caktuara.
2. Periudha e aplikimit për një vit kalendarik është 1 tetor - 30 tetor.
3. Dokumentacioni i aplikimit përmban këto të dhëna:
 - a) emri i agjencisë trajnuese;
 - b) të dhënat e kontaktit;
 - c) një kopje e noterizuar e dokumenteve të legjitimitetit të agjencisë;
 - d) aplikimi për modul, sipas modelit të shtojcës 2;
 - e) CV e trajnerëve për modul, sipas modelit të shtojcës 3.

C. TRAJNERËT

Kanë të drejtë të jenë trajnerë për një modul:

- a) Pedagogët e shkollave të larta të programeve të studimit të mësuesisë që kanë të paktën titullin akademik “Docent” ose gradën shkencore “Doktor”, për module të specialitetit të tyre kur kanë të paktën 5 vjet përvojë në mësimdhënie.
- b) Specialistë në fushën e trajnimit, që kanë të paktën titullin akademik “Docent” ose gradën shkencore “Doktor”, sipas profileve përkatëse me një përvojë të paktën 5-vjeçare në fushën e trajnimit.

KREU VI

VLERËSIMI I MODULEVE

A. SHQYRTIMI I DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT

1. Periudha e shqyrtimit të dokumentacionit të aplikimit të agjencive trajnuese është 1 nëntor - 30 nëntor.
2. Sekretariati shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe i raporton me shkrim KAT-it për dy aspekte:
 - a) përputhja e statusit të agjencisë me tematikën e trajnimit për të cilën aplikon;

- b) plotësia e dokumentacionit të aplikimit sipas modelit të shtojcës 4.
3. KAT-i, bazuar në raportin e sekretariatit, vendos:
- a) të mos pranojë aplikimin e agjencisë që nuk e ka në statusin e saj tematikën e trajnimit për të cilën aplikon;
- b) të kthejë për plotësim, kur ka mungesa në dokumentacion, brenda 5 ditëve nga njoftimi për plotësim.
4. Agjencia trajnuese nuk ka të drejtë që, gjatë plotësimit të dokumentacionit sipas pikës 3/b, të ndryshojë objektin e veprimtarisë së saj.
5. Një agjencie trajnuese i jepet vetëm një herë mundësia për të plotësuar dokumentacionin e aplikimit. Kur dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit të përcaktuar, KAT-i nuk e pranon aplikimin.
- B. GRUPET E VLERËSIMIT TË MODULEVE**
1. Një modul vlerësohet nga një grup prej dy anëtarësh.
2. Anëtar i grupit të vlerësimit të një moduli, më tutje “grupi”, është mësues ose specialist që zotëron njohuri të mjaftueshme për modulin, të dëshmuara në CV-të e tyre.
- Mësuesi, që i është nënshtruar provimit të kualifikimit, është anëtar i grupit kur është vlerësuar me “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm”.
- Drejtuesi, institucioni i të cilit është inspektuar, pranohet për vlerësues, nëse institucioni është vlerësuar me të paktën “mirë”.
3. Aplikuesi për vlerësues dorëzon CV-në tek IZHA-ja, sipas modelit të shtojcës 3.
4. IZHA-ja:
- a) shpall kërkesën për vlerësues në fillim të çdo viti kalendarik;
- b) harton listën e kandidatëve për vlerësues përmes konkurrimit nëpërmjet CV-ve të tyre.
5. KAT-i vendos:
- a) për listën e vlerësuesve;
- b) përbërjen e grupeve të vlerësimit për çdo modul;
- c) të largojë vlerësues për shkak të shkeljeve në detyrën e tij ose të deklaratës.
6. Sekretarët zhvillojnë seanca informuese me vlerësuesit për mirëkryerjen e detyrës së tyre.
- C. VLERËSIMI I MODULEVE**
1. Formatet e aplikimit nuk përmbajnë ndonjë shenjë dalluese të agjencisë, por vetëm një kod të vendosur nga sekretariati. Formatet, që përmbajnë shenjë dalluese përjashtohen nga konkurrimi.
2. Sekretariati organizon veprimtarinë e grupeve të vlerësimit.
3. Anëtar i një grupi shqyrton më parë përmbajtjen e të gjitha moduleve me temë të njëjtë që janë paraqitur për vlerësim nga agjenci të ndryshme.
4. Grupi plotëson formatin e vlerësimit për çdo modul, sipas modelit të shtojcës 5, dhe e dorëzon te sekretariati i KAT-it.
5. Sekretariati nuk ka të drejtë t’i kërkojë grupit të ndryshojë vlerësimet dhe as t’i ndryshojë vetë ato.

KREU VII AKREDITIMI I PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT

A. PROCEDURA E AKREDITIMIT

1. KAT-i:
- a) shqyrton formatet e plotësuar nga grupet e vlerësimit, më tutje “grup”, që i dorëzon sekretariati;
- b) vendos t’u kthejë për plotësim ose saktësim grupeve vlerësimit e tyre.
2. KAT-i mund të thërrasë grupin për t’u sqaruar për vlerësimin e kryer prej tij.
3. KAT-i nuk ka të drejtë t’i kërkojë grupit të ndryshojë vlerësimet dhe as t’i ndryshojë vetë ato.
4. KAT-i vendos:
- a) cilat module do të akreditohen;
- b) numrin e krediteve të çdo moduli të agjencive fituese;

- c) në raste të veçanta, KAT-i konsultohet për numrin e krediteve me specialistë të modulit.
5. Për një tematikë nga “Fushat përparësore të trajnimit dhe tematikat përparësore për çdo fushë” mund të akreditohen disa agjenci aplikuese.
6. Sekretariati përgatit vendimet e akreditimit dhe certifikatat e akreditimit.
7. Kryetari i KAT-it paraqet certifikatat e akreditimit, për firmë dhe vulë, te personi i autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.
8. Sekretariati njofton agjencitë trajnuese për vendimet e KAT-it brenda 10 ditëve nga marrja e vendimeve. Në vendim përfshihet dhe vlerësimi i modulit nga grupi i vlerësimit.
9. Certifikata e akreditimit për një program/modul trajnimi është e vlefshme për tre vjet nga data e nënshkrimit të saj.
10. Pas skadimit të vlefshmërisë së certifikatës, agjencia mund të aplikojë për përtëritjen e saj sipas procedurave të aplikimit të përshkruara në këtë udhëzim.

B. ANKIMI

Agjencia trajnuese ka të drejtën e ankimit me shkrim te Ministri i Arsimit dhe Shkencës brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin e KAT-it dhe ka të drejtë të marrë përgjigje brenda 30 ditëve nga dorëzimi i ankesës.

KREU VIII KATALOGU I TRAJNIMEVE

1. IZHA-ja publikon formatin e katalogut në faqet e saj të internetit.
2. Agjencia trajnuese dërgon me postë elektronike te sekretariati i KAT-it, sipas formatit të katalogut, të dhënat e mëposhtme për modulin e akredituar.
Pjesa e parë përmban të dhënat për modulin që agjencia do të trajnojë:
 - a) emri i agjencisë;
 - b) të dhënat e kontaktit (adresa e e-mail-it, numri i celularit, linku i faqes së internetit të agjencisë, nëse ka);
 - c) mjedisi (mjediset) ku agjencia ofron trajnimin e modulit, të përshkruara me saktësi;
 - d) datat dhe orët përkatëse që agjencia ofron trajnimin;
 - e) të dhënat për modulin sipas shtojcës 2.Pjesa e dytë përmban numrin e punonjësve arsimorë të certifikuar nga kjo agjenci për këtë modul. (Për drejtuesit, sipas niveleve arsimore; për mësuesit, sipas niveleve arsimore dhe, po të jetë nevoja, sipas lëndëve.)
3. IZHA-ja publikon katalogun në faqen e vet të internetit.

KREU IX PLOTËSIMI I KËRKESAVE PËR TRAJNIME

1. Kur trajnimi është në periudhën e punës mësuesi paraqet kërkesën për trajnim te drejtori i institucionit arsimor, e cila miratohet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.
2. Punonjësi arsimor përzgjedh nga Katalogu agjencinë trajnuese, modulet sipas profilit të tij, të rekomanduara nga ekipi kurrikular përkatës dhe këshilli i mësuesve të shkollës.
3. Njësitë arsimore vendore organizojnë zhvillimin e vazhdueshëm profesional të mësuesve, në bashkëpunim me agjenci trajnuese, me programe trajnimi të akredituara.
4. Punonjësit e njësisë arsimore vendore, përfshirë titullarin, e kanë të ndaluar të ndikojnë tek institucionet arsimore në përzgjedhjen e agjencive trajnuese.

KREU X PROVIMET E AGJENCIVE TRAJNUESE

A. PJESËMARRJA NË PROVIM

1. Për të fituar kreditet e një moduli, punonjësi arsimor i nënshtrohet provimit për atë modul.
2. Agjencia organizon provimin në përfundim të zhvillimit të një moduli.
3. Agjencia trajnuese zhvillon provimet me punonjësit arsimorë të trajnuar prej saj.
4. Punonjësi arsimor, që do të japë provim, dorëzon tek agjencia portofolin e tij të modulit, pas përfundimit të modulit, i cili përmban detyrat që i trajnuari duhet të zhvillojë për modulin siç përshkruhet te shtojca 4.
5. Agjencia trajnuese vendos nëse do t'i nënshtrohet ose jo provimit një pjesëmarrës në trajnim bazuar në:
 - a) ndjekjen e të gjitha orëve trajnuese;
 - b) përmbajtjen e portofolit të tij.
6. Agjencia trajnuese njofton ISHA-në dhe DAR-in ose ZA-në, me postë elektronike, 15 ditë para datës së provimit për vendin dhe orën e saktë të provimit. ISHA-ja, DAR ose ZA dërgojnë vëzhgues për disa nga provimet që zhvillohen dhe njoftojnë KAT-in kur provimi nuk zhvillohet.
7. Testi për një modul vlerëson sa të trajnuarit përmbushin rezultatet e pritshme të modulit.
8. Pjesëmarrësit në provim vlerësohen për prezantimin e një teme para grupit dhe për një provim me shkrim.
9. Agjencia trajnuese njofton secilin pjesëmarrës për përfundimet në provim.
10. Pjesëmarrësi në provim ka të drejtë të ankohet me shkrim ose postë elektronike te drejtuesi i agjencisë, brenda 5 ditëve nga njoftimi i përfundimeve dhe të marrë përgjigje me shkrim prej tij brenda 10 ditëve nga dorëzimi i ankesës. Përfundimi i testit mund të ndryshohet kur e vendos komisioni i ngritur nga drejtuesi i agjencisë. Fletëtestet me përgjigjet e të trajnuarve ruhen nga agjencia për një vit nga data e zhvillimit të provimit dhe janë objekt i inspektimit.
11. Pjesëmarrësi në trajnim e depoziton një kopje të temës së prezantuar në arkivin e institucionit arsimor.

B. CERTIFIKATA PËR PUNONJËSIN ARSIMOR

1. Certifikata e një moduli i jepet punonjësit arsimor kur në provim ka grumbulluar të paktën 50% të pikëve.
2. Në certifikatë shënohen: emërtimi i modulit dhe numri përkatës i krediteve.
3. Certifikatat përgatiten nga agjencia trajnuese, firmosen nga drejtuesi i agjencisë dhe kanë vulën e agjencisë.
4. Mësuesi, i certifikuar për një modul, njofton drejtorin e institucionit dhe titullarin e njësisë përkatëse arsimore vendore për temën e modulit.
5. Drejtori i institucionit, i certifikuar për një modul, njofton titullarin e njësisë përkatëse arsimore vendore për temën e modulit.
6. Drejtorja e institucionit arsimor dhe njësia arsimore vendore mbajnë databazen e mësuesve dhe drejtorëve të certifikuar.

KREU XI

VËZHGIMI DHE VLERËSIMI I VEPRIMTARISË SË AGJENCIVE TRAJNUESE TË AKREDITUARA

1. Vëzhgimi dhe vlerësimi i seancave trajnuese kryhet pa paralajmërim nga ISHA-ja, sipas modelit të shtojcës 6.
2. Tabelat e plotësuara të vëzhgimit dhe të vlerësimit:
 - a) i dorëzohen agjencive përkatëse trajnuese;
 - b) dërgohen me postë elektronike te sekretaria e KAT-it.
3. Sekretaria përmbledh vlerësimet vjetore dhe ia paraqet KAT-it.

DEKLARATA

Para fillimit të detyrës, kryetari, anëtarët e KAT-it, sekretarët, anëtarët e grupeve të vlerësimit të moduleve dhe të ekipeve të vëzhgimit e të vlerësimit nënshkruajnë deklaratën për qëndrimin e tyre etik gjatë kryerjes së detyrës.

KREU XII PROPOZIME PËR MASA

1. ISHA-ja i propozon Ministrin të Arsimit dhe Shkencës të marrë masa kundrejt agjencisë trajnuese kur agjencia:

- a) kryen shkelje të këtij udhëzimi;
 - b) falsifikon të dhënat në dokumentacionin e aplikimit dhe ato në faqen e saj në internet;
2. Sipas shkallës së shkeljes, propozimi për masë është:
- a) paralajmërim i pezullimit të veprimtarisë së agjencisë trajnuese;
 - b) agjencia paralajmërohet vetëm një herë gjatë një periudhe 4-vjeçare;
 - c) pezullimi i veprimtarisë së agjencisë për një modul për 1-3 vjet;
 - d) heqja e së drejtës së trajnimit për një modul të caktuar;
 - e) ndalimi i agjencinës trajnuese për 1-3 vjet për të aplikuar.
3. Sekretariati përditëson tabelën e masave ndaj agjencive trajnuese.

KREU XIII RRJETET PROFESIONALE QËLLIMI

Rrjeti profesional është formë e zhvillimit profesional të punonjësve të institucioneve arsimore, që synon shkëmbimin e përvojave dhe mendimeve të anëtarëve të tij për praktikën e punës së tyre të përditshme.

KREU XIV PJESËMARRJA NË RRJET

1. Në një rrjet profesional, më tutje “rrjet”, bëjnë pjesë jo më shumë se 25 punonjës arsimorë si më poshtë:

- a) drejtues të shkollave;
- b) mësues të fillores;
- c) mësues të një lënde në një nivel arsimor;
- d) mësues të së njëjtës fushë të nxëni në një nivel arsimor.

2. Anëtarët e rrjetit, që e kanë të mundur, formojnë gjithashtu, rrjetin *on-line*, nëpërmjet të cilit midis dy takimeve të rrjetit vazhdojnë të shkëmbejnë përvoja, të parashtrojnë pyetje dhe të marrin përgjigje nga kolegët.

KREU XV TAKIMET

1. Në çdo takim të rrjetit shtjellohet një temë e paracaktuar për praktikën e punës së përditshme, që planifikohet nga drejtuesi i rrjetit në bashkëpunim me anëtarët e tij.

2. Rrjeti zhvillon takime çdo dy muaj.
3. Takimet e një rrjeti zhvillohen në mjediset e një institucioni arsimor.
4. Një takim i një rrjeti profesional zgjat afërsisht 90 minuta.

KREU XVI DAR/ZA

1. DAR/ZA përfshin në rrjet punonjësit arsimorë të institucioneve arsimore nën juridiksion.

2. DAR/ZA:

- a) organizon rrjetet;
- b) vëzhgon zhvillimin e takimeve dhe vlerëson cilësinë e tyre.

3. Titullari i DAR/ZA-së cakton specialistët e DAR/ZA-së për të organizuar, vëzhguar dhe vlerësuar rrjete të caktuara.

4. Specialisti i DAR/ZA-së harton raportin e vlerësimit për rrjetin e vëzhguar, sipas modelit në shtojcën 7 dhe i dorëzon nga një kopje drejtuesit të rrjetit dhe përgjegjësit të sektorit të kurrikulës.

5. Specialistët, që mbulojnë veprimtarinë e rrjeteve, organizojnë, një herë në tre muaj, takime me drejtuesit e tyre për të shkëmbyer mendime për përmirësimin e cilësisë së rrjeteve.

6. Çdo specialist i paraqet përgjegjësit e sektorit të kurrikulës listën e pjesëmarrjes në rrjetet që mbulon.

7. Përgjegjësi i sektorit të kurrikulës përditëson tabelën e pjesëmarrjes në rrjete të punonjësve të institucioneve arsimore dhe i dërgon drejtorit të çdo institucioni arsimor pjesëmarrjen në rrjet të punonjësve arsimor të institucionit.

KREU XVII DREJTUESI I RRJETIT

1. Drejtuesi i rrjetit:

a) Ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të takimeve të rrjetit nëpërmjet organizmit të përgatitjes paraprake të anëtarëve të rrjetit dhe moderimit të takimit.

b) Moderon takimet e rrjetit.

c) Plotëson tabelën e pjesëmarrjes me firmën e çdo pjesëmarrësi dhe e dorëzon te specialisti përkatës i DAR/ZA-së.

2. Drejtuesi i një rrjeti të mësuesve duhet:

a) të ketë punuar të paktën 10 vjet si mësues (parapëlqehen mësues me merita profesionale, që kanë kaluar të tria shkallët e kualifikimit);

b) të jetë vlerësuar me “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm” në provimet e kualifikimit, nëse ka marrë pjesë në to;

c) të jetë vlerësuar me “shumë mirë” ose “shkëlqyeshëm” në modulet e trajnimit, nëse ka marrë pjesë në to.

3. Drejtuesi i një rrjeti të drejtuesve të institucioneve arsimore duhet:

a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si drejtor i një institucioni arsimor;

b) t’i përkasë një shkolle që zë një vend të shquar në renditjen e shkollave sipas treguesve të shkollave të suksesshme;

c) të jetë vlerësuar institucioni arsimor me të paktën “mirë” nga ISHA-ja, nëse është inspektuar.

4. Drejtuesi i rrjetit zëvendësohet me kërkesën e anëtarëve të rrjetit ose nga specialisti që mbulon atë rrjet në DAR/ZA.

KREU XVIII SEANCAT INFORMUESE TË INSTITUCIONEVE TË VARËSISË QENDRORE TË MASH-IT

1. IZHA, AKAFPK, AKP dhe ISHA zhvillojnë me specialistë të DAR/ZA-ve seanca informuese për risi të reformave arsimore dhe udhëzimet e reja të Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës.

2. Tematika dhe përmbajtja e seancave informuese miratohet nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

3. Drejtorët e institucioneve të sipërpërmendura njoftojnë KAT-in për tematikat e seancave informuese.

KREU XIX DAR/ZA

1. DAR/ZA-të organizojnë seanca informuese me punonjësit përkatës arsimorë si vazhdim i seancave informuese të zhvilluara nga njësitë e varësisë qendrore.

2. IZHA-ja publikon në faqen e saj të internetit tematikat e seancave informuese dhe përmbajtjen e këtyre seancave.

ASPEKTE TË TJERA TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL KREU XX KËSHILLIMET

1. DAR/ZA-të planifikojnë dhe organizojnë këshillimin e punonjësve arsimorë për:
 - a) çështje të praktikës së përditshme të menaxhimit të institucionit arsimor dhe mësimdhënies e nxënies;
 - b) zbatime të udhëzimeve të reja të MASH-it ose udhëzuesve të njërive të varësisë së saj qendrore.
2. Këshillimi realizohet:
 - a) sipas një kalendari, në mjediset e DAR/ZA-së, nga specialistë të DAR/ZA-së ose punonjës arsimorë të përzgjedhur prej tyre;
 - b) me postën elektronike;
 - c) nëpërmjet letrave qarkulluese që u dërgohen institucioneve arsimore.

KREU XXI PËRHAPJA E PRAKTIKAVE TË SUKSESSHME

1. ISHA-ja grumbullon, gjatë inspektimeve, praktikat e suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i publikon herë pas here dhe një herë në vit në faqen e vet të internetit.
2. DAR/ZA-të, gjatë vëzhgimeve në institucionet arsimore, grumbullojnë praktika të suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i qarkullojnë nëpërmjet letrave të tyre dhe i publikojnë herë pas here në faqen e tyre të internetit.
3. IZHA-ja:
 - a) publikon në faqen zyrtare materiale në ndihmë të mësuesve dhe të drejtuesve të institucioneve arsimore;
 - b) gjatë komunikimeve me punonjës arsimorë, grumbullon praktika të tyre të suksesshme, i baton herë pas here dhe një herë në vit i publikon në faqen e vet të internetit;
 - c) përdor faqen zyrtare për shkëmbime mendimesh dhe përvojash në mes punonjësve arsimorë.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Planifikimit Buxhetor, IZHA, ISHA dhe DAR/ZA-të.
Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
Myqerem Tafaj

SHTOJCA 1 DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____ me cilësinë e _____, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar dhe të udhëzimit të Ministrit “Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”, deklaroj si më poshtë vijon:

- a) Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- b) Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- c) Nuk aktivizohem në asnjë shërbim trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- d) Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- e) Nuk do të ndikohem nga arsye personale për vlerësim të pamerituar të ndonjë moduli.
- f) Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë për vlerësim të pamerituar të ndonjë moduli.
- g) Nuk do të ndikoj te të tjerët për vlerësim të pamerituar të ndonjë moduli.
- h) Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi me qëllim vlerësimin e

pamerituar të ndonjë moduli.

- i) Do të denoncoj çfarëdo lloj ndërhyrjeje që bëhet nga kolegë apo persona të tjerë për vlerësim të pamerituar të ndonjë moduli.
- j) Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.
- k) Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
- l) Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të institucionit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklaramë:

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri, mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim.

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga kryetari dhe anëtarët e KAT-it, si dhe anëtarët e grupeve të vlerësimit.

DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____ me cilësinë e _____, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, udhëzimit “Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”, deklaroj si më poshtë vijon:

- a) Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- b) Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- c) Nuk aktivizohem në asnjë shërbim trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- d) Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- e) Nuk do të ndikoj te të tjerët për vlerësim të pamerituar të ndonjë moduli.
- f) Do të denoncoj çfarëdo lloj ndërhyrjeje që bëhet nga kolegë apo persona të tjerë për vlerësim të pamerituar të ndonjë moduli.
- g) Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.
- h) Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
- i) Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të institucionit ku bëj pjesë

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklaramë:

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri, mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim.

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga sekretarët e KAT-it.

DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____ me cilësinë e _____, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar dhe të udhëzimit të Ministrisë “Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”, deklaroj si më poshtë vijon:

- a) Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- b) Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- c) Nuk aktivizohem në asnjë shërbim trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- d) Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- e) Nuk do të ndikohem nga arsye personale për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- f) Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- g) Nuk do të ndikoj te të tjerët për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- h) Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi me qëllim për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- i) Do të denoncoj çfarëdo lloj ndërhyrjeje që bëhet nga kolegë apo persona të tjerë për vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- j) Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.
- k) Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
- l) Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të institucionit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri, mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim.

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga vlerësuesit e moduleve të trajnimit.

SHTOJCA 2 FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Tema e modulit
2. Numri i orëve të trajnimit
3. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
4. Përfituesit nga trajnimi
5. Rezultatet e pritshme
6. Përshkrimi i përmbajtjes
7. Metodologjia:
 - a) metodat gjatë trajnimit;
 - b) mjetet mësimore;
 - c) detyra për të trajnuarit;
 - d) literatura e rekomanduar për të trajnuarit.
8. Testet
9. Bibliografia

UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT

1. Tema e modulit
2. Numri i orëve të trajnimit
3. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
4. Përfituesit nga trajnimi
Përfituesit e mundshëm nga trajnimi janë:
Drejtor i institucionit arsimor
Tregoni nivelin arsimor ku punon (parashkollor, fillor, arsimit të mesëm i ulët, arsimit të mesëm i lartë, arsimit të lartë, specifikoni a është gjimnaz, arsim profesional apo shkollë e mesme e orientuar.
Mësues
Përcaktoni nivelin arsimor ku punon. Për arsimin e mesëm, tregoni lëndën.
Kur për arsimin fillor, tematika e trajnimit ka të bëjë me një fushë të nxëni, tregojeni atë.
5. Rezultatet e pritshme
Përshkruani se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit.
Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.
Një rezultat paraqitet me një frazë.
6. Përshkrimi i përmbajtjes
Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas. Përshkrimi përmban konceptet kryesore që do të trajtohen, pa përfshirë metodologjinë.
Ju do t'i përgjigjeni pyetjes “Çfarë trajneri do të zhvillojë gjatë një moduli?”
Përshkrimi të jetë 1/3 deri në 1/2 e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

7. Metodologjia

1. Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas si trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme. Metodologjia përmban këto elemente:

a) Përshkrimi i konkretizuar i **metodave gjatë trajnimit**, si: leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë klasën, puna me anën e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

b) Përshkrimi i konkretizuar i **mjeteve mësimore**.

-
- Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrame etj.)
- Auditivë (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.)
- Audovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)

2. Detyra për të trajnuarit, për t'i kryer gjatë ose/dhe pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj. Këto detyra zënë pjesën më të madhe të punës së të trajnuarit, rreth 4-fishin e kohës për seanca trajnuese.

c) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit për t'u shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve por, edhe ekstrakte të tyre dhe, numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studjohet i trajnuari.

Metodologjia të jetë 1 (një) deri në 1,5 faqe A4 e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

3. Testet

Dy teste për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

Një test parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 60 – 90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të të nxënit. Në çdo test shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

4. Bibliografia kryesore e përdorur për të hartuar modulën.

Vendosni një numër të kufizuar botimesh (libra, shkrime ose nga interneti)

SHTOJCA 3 CURRICULUM VITAE (për trajnerë ose vlerësues të moduleve)

MBIEMRI
EMRI
DATËLINDJA

TEL.
ADRESA E-MAIL

ARSIMI
TITULL OSE GRADË SHKENCORE
PUNËSIMI
CERTIFIKATA
PRODUKTE PROFESIONALE

Emri, mbiemri

Firma

Data

.....

UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e institucioneve të shkollës së lartë

PUNËSIMI

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

Për çdo punësim shkruhen:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij,
- Titulli i vendit të punës (specialist, përgjegjës i sektorit të ..., drejtor i drejtorisë së ...)

P.sh.

2007-2011 Pedagog në universitetin, dega

2004-2006 Mësues i historisë, gjimnaz

2000-2004 Mësues i historisë, arsimit bazë

CERTIFIKATA

1. Shënohen vetëm certifikatat që kanë lidhje me modulin (modulet).

Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e certifikatave.

Renditen certifikatat, e marra brenda ose jashtë vendit, bashkë me vendin dhe vitin e marrjes së certifikatës.

Fillohet me certifikatën më të fundit dhe përfundohet me atë më të hershmen.

2. Kualifikimi (nëse trajneri ose vlerësuesi kanë marrë pjesë në provimet e kualifikimit)

Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e dëshmive të kualifikimit.

3. Vlerësimi i institucionit nga inspektorati (nëse institucioni është vlerësuar)

Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e vlerësimit zyrtar të institucionit.

PRODUKTE PROFESIONALE

Shënohen vetëm produktet profesionale që kanë lidhje me modulin (modulet).

Produkte profesionale janë:

- Libra ose shkrime të botuara;
- Kumtesa të mbajtura në organizime ndërkombëtare ose kombëtare.

Për çdo produkt profesional shkruhet:

- Emri mbiemri i bashkautorëve,
- Titulli,
- Institucioni botues ose organizues,
- Viti.

SHTOJCA 4
PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT

Emri i agjencisë _____

Tema e modulit _____

1. Emri i agjencisë trajnuese
2. Kopje e dokumenteve të legjitimitetit
3. Të dhënat e kontaktit Adresa e <i>e-mail</i> -it Numri i celularit Linku i agjencisë (nëse ka)
4. Numri i orëve të trajnimit
5. Tema e modulit
6. Numri i seancave
7. Temat e seancave
8. Përfituesit nga trajnimi
9. Rezultatet e pritshme
10. Përshkrimi i përmbajtjes
11. Metodat gjatë trajnimit
12. Mjetet mësimore
13. Detyrat
14. Literatura e rekomanduar
15. Testet
16. Bibliografia
17. CV e trajnerëve
18. Kopjet e certifikatave Kopjet e dëshmime të kualifikimit (nëse ka) Kopjet e vlerësimit zyrtar të institucionit (nëse ka)

Emri mbiemri _____

Firma _____

Data _____

.....

UDHËZIMI PËR PLOTËSIMIN E TABELËS

Sekretari vendos shenjën "X" në shtyllën e dytë, aty ku konstaton mungesën e dokumentacionit përkatës.

SHTOJCA 5
FORMATI I VLERËSIMIT

Tema e modulit _____

Përfituesit _____

TABELA E VLERËSIMIT TË MODULIT

	Zërat	Dobët	Mjaft.	Mirë	Sh. mirë
1	Rezultatet e pritshme	0	2	4	6
2	Përshkrimi i përmbajtjes	0	3	6	9
3	Metodat gjatë trajnimit	0	3	6	9
4	Mjetet mësimore	0	2	4	6
5	Detyrat për pjesëmarrësit	0	2	4	6
6	Literatura e rekomanduar	0	2	4	6
7	Testet	0	3	6	9
	SHUMA				

Emri mbiemri i anëtarit të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Data _____

.....
PLOTËSIMI I TABELËS SË VLERËSIMIT TË MODULIT

1. Njëri sekretar u dikton anëtarëve të një grupi vlerësimi temën e modulit dhe përfituesit. Përfituesit përshkruhen sipas shtojcës 4.
2. Secili anëtar i grupit të vlerësimit e plotëson më vete tabelën, pa u konsultuar me anëtarët e tjerë të këtij grupi.
3. Anëtar i një grupi shqyrton më parë përmbajtjen e të gjitha moduleve me temë të njëjtë që janë paraqitur për vlerësim nga agjenci të ndryshme.

.....
UDHËZIMI PËR PLOTËSIMIN E TABELËS NGA VLERËSUESI

Çdo vlerësues plotëson tabelën duke ndjekur udhëzimet e mëposhtme:

1. Për një zë të caktuar, vlerësuesi rumbullakos numrin që tregon vlerësimin e tij për atë zë. P.sh. kur një vlerësues, zërin “Mjetet mësimore” e vlerëson “mirë”, atëherë në tabelën e mësipërme, në rreshtin e zërit “Mjete mësimore”, do rumbullakosë numrin 4.
2. Vlerësuesi mbledh numrat e shënuar me këtë mënyrë dhe shumën e tyre e vendos të rreshti “Shuma”, të kutiza në fund.

.....

REZULTATET E PRITSHME

Aplikimi përshkruan se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit. Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

- A është shkruar **qartë** çdo rezultat i pritshëm?
- A është i **matshëm** çdo rezultat i pritshëm?

Më pas, vlerësuesi rumbullakos numrin që tregon “Dobët” ose “Mjaftueshëm” ose “Mirë” ose “Shumë mirë”.

PËRSHKRIMI I PËRMBAJTJES

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas duke përfshirë konceptet kryesore që do të trajtohen gjatë zhvillimit të modulit pa metodologjinë.

Këtu aplikuesi duhet t’i përgjigjet pyetjes “**Çfarë** trajneri do të zhvillojë në modul?”

Përshkrimi duhet të jetë 1/3 deri në 1/2 e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

- A është përshkruar **qartë** përmbajtja e modulit, d.m.th. ju që e lexoni, a kuptoni mjaft mirë se **çfarë** do të zhvillojë trajneri në modul?
- A përshkruhet vetëm përmbajtja, apo përzihet me metodologjinë e zhvillimit të saj?
- A është respektuar vendi që duhet të zërë përshkrimi i përmbajtjes? (1/3 deri në 1/2 e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman)

Metodologjia

Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas si trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme.

Metodologjia zërthehet në:

- Metodave gjatë trajnimit.
- Mjetet mësimore.
- Detyra për të trajnuarit.

Metodologjia të jetë 3/4 deri në 1 (një) faqe A4 të shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të vërejë a e ka respektuar aplikuesi këtë hapësirë që duhet të zërë metodologjia?

METODAT GJATË TRAJNIMIT

Aplikanti përshkruan cilat metoda do përdorë gjatë shtjellimit të etapave të modulit.

Të tilla metoda mund të jenë: Leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, puna me teknologjinë e informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- A përmenden vetëm emrat e metodave apo, për çdo metodë jepen shembuj nga shtjellimi i modulit?
- Mos ka një tepri metodash sa që nuk mund të zbatohen brenda kohës që trajneri ka në dispozicion?
- A është e përshtatshme metoda e përzgjedhur për një etapë të shtjellimit të modulit?
- A përdoret sidomos teknologjia e informacionit dhe komunikimit nga trajneri? Po nga pjesëmarrësit në trajnim?
- Me metodat e përzgjedhura, a lehtësohet arritja e rezultateve të pritshme?

MJETET MËSIMORE

Mjetet mësimore ndihmëse mund të ndahen në:

- Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrama etj.)
- Auditive (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.)
- Audovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)

Sipas përmbajtjes së modulit, nuk është e nevojshme të përdoren të gjitha mjetet e sipërpërmendura ndihmëse.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- A përdor trajneri mjetet e përshtatshme, me të cilat përmirësohet arritja e rezultateve të pritshme?
- Mos thjesht përmenden mjetet dhe nuk tregohet konkretisht kur dhe nga kush do të përdoren ato?

DETYRA PËR PJESËMARRËSIT

Detyra për pjesëmarrësit, për t’i kryer gjatë ose/dhe pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

Këto detyra zënë pjesën më të madhe të punës së të trajnuarit.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A janë detyrat e ngarkuara të mjaftueshme për të trajnuarin?
- b) A mos janë të mbingarkuara detyrat?
- c) A ndihmojnë detyrat në arritjen më të mirë të rezultateve të pritshme?

LITERATURA E REKOMANDUAR PËR PJESËMARRËSIT

Literatura e rekomanduar për pjesëmarrësit përmban libra dhe shkrime për t'u shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve por, edhe ekstrakte të tyre dhe numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A përmban literatura edhe ekstrakte të librave ose të shkrimeve, si dhe numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari?
- b) A është e përshtatshme literatura e rekomanduar për përvetësimin e thellë të modulit?
- c) A mund të gjendet lehtë nga të trajnuarit literatura e rekomanduar?
- d) A mos është tepër e vështirë për të trajnuarit literatura e rekomanduar?

TESTET

Dy teste për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

Një test parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari përreth 60-90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të pritshme. Në çdo test shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

Në rastet kur vlerësimi nuk bëhet me test me shkrim (si rasti i testeve në kompjuter) të paraqitet mënyra e vlerësimit të rezultateve të pritshme.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A mos janë testet tepër të lehta?
- b) A mos janë testet tepër të vështira?
- c) A mundet të trajnuarit ta zhvillojnë testin brenda kohëzgjatjes së parashikuar?

Sekretari gjen totalin e shumave të tre vlerësuesve për një modul të një agjencie trajnuese dhe i dorëzon të KAT-i

SHTOJCA 6 TABELA E VLERËSIMIT

Agjencia e shërbimit trajnues _____

Tema e modulit _____

Tema e seancës _____

TABELA

Përputhja me aplikimin	Po
A zhvillohet takimi sipas orarit së paracaktuar?	
A ka trajneri dokumentin e tij të identifikimit?	

A mban trajneri listën emërore të pjesëmarrësve në trajnime?	
A shënon në listë mungesat?	
A përdor trajneri metodat e planifikuara?	
A përdor trajneri mjetet mësimore të planifikuara?	
A jep trajneri detyra për të trajnuarit?	
A rekomandon trajneri literaturë për të trajnuarit?	
Shuma e pikëve	
Përqindja e pikëve	

Komente

Komentet përmbledhin sugjerimet për përmirësime.

Vëzhguesi

Emri, mbiemri _____

Firma _____

Emri, mbiemri _____

Firma _____

Data _____

.....

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELAVE TË MONITORIMIT

Vëzhguesi e plotëson tabelën duke krahasuar të dhënat për modulën që gjendet të Katalogu, me zhvillimin konkret të modulit.

Vëzhguesi vendos numrin “1” aty ky konstaton përputhje.

P.sh.

Përputhja me aplikimin	Po
A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar?	
A ka trajneri dokumentin e tij të identifikimit?	1
A mban trajneri listën emërore të pjesëmarrësve në trajnime?	
A shënon në listë mungesat?	
A përdor trajneri metodat mbizotëruese të planifikuara?	1
A përdor trajneri mjetet mësimore të planifikuara?	1
A jep trajneri detyra për të trajnuarit?	1
A rekomandon trajneri literaturë për të trajnuarit?	1
Shuma e pikëve	5