



INSPEKTORATI KOMBËTAR I ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

**METODOLOGJIA E INSPEKTIMIT DHE
E VLERËSIMIT TË BRENDSHËM TË
INSTITUCIONEVE ARSIMORE
PARAUNIVERSITARE**

TIRANË, 2011

Ky botim u përgatit nga autorët e e mëposhtëm:

1. Robert Gjedia
2. Rahim Kaleci
3. Teuta Çobaj
4. Aleksandër Prenga
5. Vladimir Pasku
6. Antoneta Ramaj
7. Majlinda Lika
8. Mirela Kondili
9. Anisa Neli
10. Uzri Alku
11. Ilireta Kamani
12. Rolanda Bulku
13. Eniana Veli
14. Etleva Lundra
15. Lindita Çifçi
16. Lindita Doçi
17. Petrit Haxhia
18. Holta Seferi
19. Anastas Kaçorri
20. Mimoza Matraxhiu
21. Miranda Kurti
22. Bukurie Haxhia

Ky material u punua me ndihmën e konsulentës ndërkombëtare znj. Gizele DESSEUIX.

Redaktimi shkencor: Anesti Misha

Redaktimi letrar: Antoneta Ramaj

Copyright: IKAP

PËRMBAJTJA

PJESA E PARË	5
I.INSPEKTIMI/ VLERËSIMI - METODA DHE TEKNIKA	5
1. Metoda dhe teknika për identifikimin e të dhënave në institucionin arsimor	5
2. Metoda dhe teknika për shqyrtimin e të dhënave/dokumentacioni	8
3. Metoda të përpunimit të gjetjeve	9
4. Procesi i përpunimit cilësor të gjetjeve	10
5. Përpunimi sasior i gjetjeve të inspektimit	12
6. Paraqitja e të dhënave nga inspektimi/vlerësimi	13
7. Dhënia e konkluzioneve në përfundim të procesit të inspektim/vlerësimit	14
II. ORGANIZIMI, REALIZIMI I INSPEKTIMIT/VLERËSIMIT TË JASHTËM	15
1. Përgatitja për inspektim/parainspektimi	15
2. Fillimi i procesit të inspektimit	21
3. Zhvillimi i procesit të inspektimit	22
4. Përfundimi i inspektimit	24
5. Dërgimi i raportit	25
III. VETËVLERËSIMI OSE VLERËSIMI I BRENDSHËM	26
1. Ç'është vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i institucionit arsimor parauniversitar?	26
2. Pse është i dobishëm procesi i vlerësimit të brendshëm?	27
3. Si planifikohet procesi i vlerësimit të brendshëm në institucionin arsimor?	29
4. Si zhvillohet procesi i vlerësimit të brendshëm në institucionin arsimor?	35
5. Format i raportit të vlerësimit të brendshëm të institucionit arsimor	40

5.1 Pse është i nevojshëm një format për raportin e vlerësimit të brendshëm të institucionit arsimor?	40
5.2. Struktura e formatit të raportimit të vlerësimit të brendshëm	42
PJESA E DYTË	46
IV. INSTRUMENTE VLERËSIMI	46
1. Instrumente vlerësimi për DAR/ZA-në	46
2. Instrumente vlerësimi për shkollën	55
3. Instrumente vlerësimi të tjera	71
4. Instrumente vlerësimi për Dispozitat Normative	85

INSPEKTIMI, VLERËSIMI DHE VLERËSIMI I BRENDSHËM I INSTUCIONIT ARSIMOR

Jo vetëm për traditë, prindërit, publiku i gjerë, politika, shoqëria kanë kërkuar dhe vazhdimisht kërkojnë që **shkolla të vlerësohet** për të parë se si i realizon detyrat e saj.

Paralelisht me dukurinë universale të **vlerësimit të jashtëm**, vetë shkolla/institucioni arsimor sot zbaton dhe realizon **vlerësimin e brendshëm** apo **vetëvlerësimin sistematik**.

Inspektimi/Vlerësim i jashtëm i shkollës realizohet nga autoritetet e specializuara nëpërmjet inspektorëve-vlerësuesve profesionistë (**IKAP**), ndërsa **vlerësimi i brendshëm** ose **vetëvlerësimi** realizohet nga **vetë stafi i shkollës**, drejtoria, ekipet kurrikulare, mësuesit, kurdoherë si një **veprimtari e planifikuar, e organizuar dhe e ndërgjegjshme**.

I. INSPEKTIMI/VLERËSIMI - METODA DHE TEKNIKA

A. Metoda dhe teknika për identifikimin e të dhënave në institucionin arsimor

Çdo **inspektim apo vlerësim (i brendshëm apo i jashtëm)** realizohet përmes **metodash, teknikash** profesionale të cilat mbështeten në një numër të madh faktesh. **Metodat, teknikat apo strategjitë e inspektimit/vlerësimit përfshijnë rrugët, mënyrat, rregullat, procedurat, hapat për realizimin e qëllimit të inspektimit**. Pra, **inspektimi/vlerësimi karakterizohet dhe në thelb të tij ka metodologjinë**. Ajo mundëson një inspektim apo vlerësim profesional, real dhe të frytshëm, prandaj planifikimi i metodologjisë, si dhe përdorimi i metodave, teknikave dhe strategjive të inspektimit dhe vlerësimit janë “**zemra**” e **inspektimit/vlerësimit**.

Bazuar në llojin dhe objektivat e inspektimit, ekipi/grupi i inspektimit/vlerësimit i përmbahet një **metodologjie të përzgjedhur**. Metodatat më të përdorura për njohjen e realitetit, problematikave arsimore

janë: vëzhgimi, biseda, anketa, pyetësori, intervista, përdorimi i instrumenteve të gatshme, debati, diskutimi, regjistrimi audio/video etj.

1. Vëzhgimi si metodë inspektimi është ai *proces shqisor* që nënkupton soditjen e një fakti, dukurie, procesi, ngjarjeje, të një realiteti në institucionet arsimore për qëllim inspektimi/vlerësimi.

Vëzhgimi përdoret si *metodë paralele* apo dubluese për plotësimin dhe verifikimin e të dhënave që merren nga metodat e tjera. Inspektuesi, në procesin e vëzhgimit, përfshin ato fakte, dukuri e aspekte që lidhen me objektin e inspektimit, pa lënë jashtë vëmendjes asnjë aspekt, ngjarje apo marrëdhënie të rëndësishme, që ndikon në qartësimin e çështjeve për të cilat ai interesohet.

2. Intervista është *formë komunikimi*, bashkëbisedimi, ndërveprimi sy më sy apo *një lojë* pyetje-përgjigjesh, ndërmjet inspektorit dhe të intervistuarit. Ajo nuk është rastësore, por është *e përgatitur*, e *qëllimshme* dhe *e kërkuar*. Qëllimi i saj lidhet me kalimin e informacionit nga i intervistuari tek intervistuesi. Arsyeja pse zgjidhet metoda e intervistimit gjatë inspektimit është mbledhja e informacionit për ato aspekte e dukuri arsimore, që nuk mund të njihen nëpërmjet dokumenteve të ndryshme dhe as të zbulohen nëpërmjet vëzhgimeve apo metodave të tjera të inspektimit.

Intervistat grupohen sipas *shkallës së lirisë* me të cilën i intervistuari u përgjigjet pyetjeve të intervistuesit. Sipas këtij kriteri, intervistat janë *të lira* dhe *me pyetje të përcaktuara*.

3. Intervistat e lira karakterizohen nga shkalla e lartë e lirisë së personit që përgjigjet, gjë që nënkupton se pyetjet nuk janë të paramenduara. Ato zhvillohen në formën e bisedave.

Në intervistat e mbyllura ose jo të lira, i intervistuari u përgjigjet alternativave me **po** ose **jo**, shoqëruar me komente brenda kornizave të parashtruara nga inspektori. Këto lloj intervistash sigurojnë një shkallë më të lartë *standardizimi*.

Struktura e intervistës:

- a. **Intervista e standardizuar** është përdorimi i një pyetësori të shkruar, në të cilën specifikohet lloji i informacionit që inspektori do të mbledhë. Shkalla më e lartë e standardizimit janë anketat dhe intervistat e mbyllura.
- b. **Intervista gjysmë e standardizuar** është kombinimi i dy lloje intervistash: të standardizuara dhe të pastandardizuara. Inspektori fillon me një rend pyetjesh të paravendosura dhe më pas e zhvendos intervistën drejt formave të pastandardizuara.
- c. **Intervista e pastandardizuara** është ajo lloj interviste ku nuk ka një rend të paravendosur pyetjesh, gjë që nënkupton se inspektori nuk i ka paramenduar pyetjet.

4. **Biseda** është komunikimi midis dy subjekteve: inpektorit dhe bashkëbisedues/it,-ve. Gjatë procesit të inspektimit, bashkëbiseduesit nuk mund të ndryshojnë rolet e tyre, pra marrëdhëniet e tyre janë

të qëndrueshme deri në fund të procesit. Bashkëbisedimi shërben si një metodë ndihmëse e plotësuese në inspektim. Inspektori orienton bashkëbisedimin drejt informacioneve që i duhen.

5. **Pyetësori** është një element i domosdoshëm në çdo marrëdhënie komunikimi midis inspektorit dhe njerëzve prej të cilëve ai kërkon të marrë informacion. Inspektori paraprakisht krijon një klimë të përshtatshme për zhvillimin e pyetjeve. Si rregull, përpara zhvillimit të pyetësorit, inspektori bën një hyrje të natyrshme e të thjeshtë. Hyrja ka për qëllim prezantimin dhe njohjen me natyrën e pyetësorit. Renditja e pyetjeve të hapura bëhet sipas një logjike të caktuar.

6. **Anketa** është një nga metodat bazë për të njohur dukuri të ndryshme në institucionet arsimore. Ajo është metodë konkrete e hulumtimit që konsiston në ndërtimin e një pyetësori të shkruar që u shpërndahet njerëzve të përzgjedhur në bazë të kritereve të përcaktuara, për t'iu përgjigjur me shkrim. Përdorimi i anketës gjatë inspektimit ka si avantazh kryesor mbledhjen e informacionit të gjerë brenda një kohe të shkurtër. Vlerësuesi mund të përdorë disa lloje anketash:

a. **Anketa me pyetje të hapura** - i anketuari ka më tepër liri për dhënien e përgjigjes.

b. **Anketa me pyetje të mbyllura** - i anketuari është i kufizuar në përzgjedhjen e një apo disa alternativave të parashtruara.

Inspektori mund ta zhvillojë anketën individualisht, pra ballë për ballë, por ai mund të përdorë edhe forma të tjera për plotësimin e saj. Që informacioni i marrë nga i anketuari të jetë sa më i besueshëm dhe real, nuk bëhet identifikimi i të anketuarit, pra anketa është *anonime*.

7. **Regjistrimi audio/video** është një metodë e sigurimit të informacionit gjatë procesit të inspektimit të institucioneve arsimore. Është metoda e vetme që siguron më pak rrjedhje informacioni. Vetëm nëpërmjet tij, inspektori mund të kapë çdo detaj të asaj që thuhet. Madje në regjistrimin video, mund të “kapen” edhe ato që nuk thuhen, pra nëntekstet, reagimet, komunikimi simbolik etj. Inspektori *duhet të pyesë* nëse regjistrimi i tij përbën *problem*, pasi të regjistruarit mund të kenë vështirësi të flasin para kamerave apo të incizohen me regjistrues.

8. **Përdorimi i instrumenteve të gatshme**¹. Instrumentet e gatshme janë zbërthimi i Ligjit të Arsimit Parauniversitar, Dispozitave Normative, Udhëzimeve, Urdhrave të Ministrit etj., për të orientuar ekipet e inspekimit dhe të vlerësimit, si dhe institucionet arsimore gjatë procesit të inspektimit. Përdorimi i këtyre instrumenteve bëhet në varësi të llojit dhe fushave të inspektimit.

1. Bashkëlidhur janë të gjitha instrumentet për bazën ligjor aktuale të arsimit parauniversitar në Shqipëri

B. Metoda dhe teknika për shqyrtimin e të dhënave/dokumentacionit

Puna e ekipeve të inspektimit apo vlerësimit konsiston në një sërë metodash dhe teknikash që mundësojnë *mbledhjen e të dhënave* të mjaftueshme rreth procesit të mësimdhënies dhe të mësimnxënies në shkollë.

Gjatë procesit të inspektimit, ekipi merr në konsideratë *numrin e nxënësve dhe madhësinë e institucionit* (numri i fëmijëve, mësuesve, punonjësve arsimorë, mjediset fizike etj.). Ky element përcakton planifikimin e *procedurave* të vëzhgimit, pyetësorët, intervistat apo anketat që do të realizohen për të siguruar informacion të qartë dhe të mjaftueshëm për të bërë gjykime të sakta. Kryetari i grupit të inspektimit informon drejtorinë e institucionit arsimor për këtë planifikim (numri i mësuesve që do të vëzhgohen gjatë orëve të mësimit, numri i atyre që do të pyeten apo intervistohen etj.).

Para fillimit të shqyrtimit të dokumentacionit, ekipi bie dakort për ndarjen e punës, që do të thotë se çdo inspektor vëzhgon një numër të caktuar dokumentesh. *Puna në grup* është një prej metodave që lehtëson dhe mundëson një inspektim efikas dhe në kohë reale. Puna në grup koordinohet mirë dhe anëtarët e ekipit janë të motivuar, me vullnetin e duhur për të bashkëpunuar dhe për të realizuar qëllimin e inspektimit. Ky bashkëpunim kërkohet *edhe nga ana e drejtuesve të institucionit arsimor dhe mësuesve që janë në inspektim*.

Për *reduktimin e stresit* që krijohet tek mësuesit apo drejtuesit që inspektohen, grupi i inspektimit shpjegon arsyen e inspektimit, bazuar në platformën që grupi ka përgatitur dhe thekson misionin e grupit të inspektimit: *ofrimin e ndihmës* në kuadër të përmirësimit të procesit mësimor edukativ.

Nisur nga platforma dhe lloji i inspektimit, inspektori/vlerësuesi mund të mbledhë informacion dhe të sigurojë *të dhëna konkrete* nëpërmjet shqyrtimit të dokumentacionit, ku institucioni arsimor paraqet në mënyrë zyrtare procesin dhe aktivitetet që ai kryen gjatë një viti akademik apo gjatë një periudhe më afatgjate. Objekt vëzhgimi për dokumentacionin mund të jenë: *amzat, regjistrat, plani vjetor i institucionit, programet e lëndëve, planet mësimore, planet edukative, dosjet e trajnimeve të brendshme, planet ditore, planet individuale për nxënës me nevoja të veçanta, plani i psikologut, dosjet individuale të nxënësve, kopje fizike të testeve, miniesteve, detyrave të shtëpisë, procesverbale të ndryshme, fisha vëzhgimi, pyetësorë, anketime, formularë të ndryshëm, video, postera, këndet e punimeve të nxënësve, dosjet e mësuesve, portofolët e nxënësve, kontratat, aktmarrëveshjet, raporte e analiza të kryera nga institucioni etj.* Inspektori mban shënimet përkatëse për atë që gjen apo konstaton dhe për mënyrën se si funksionon procesi.

Mbledhja e të dhënave realizohet jo vetëm nëpërmjet dokumentacionit, por edhe nëpërmjet *bisedave, intervistave, pyetësorëve* me grupet e interesit nga të cilët, inspektori mendon se mund të mbledhë informacionin e duhur. Mënyra se si ai prezantohet, toni i zërit, gjuha e trupit, mënyra se si ai formulon pyetjet janë elemente që krijojnë një raport të hapur mes inspektorit dhe të intervistuarit. Të pyeturit është një *proces*

bashkëpunimi, prandaj në këtë proces është e rëndësishme klima e mirëbesimit. Shpeshherë ndodh që ata që inspektohen të përpiqen t'u shmangen pyetjeve apo të mbrohen duke nxjerrë justifikime të ndryshme. Inspektori është i kujdesshëm të shmangë diskutimet e tepërta dhe të insistojë në faktin që duhet të evidentojë. Inspektori bën kujdes të *evitohet* tonet komanduese, ironinë apo epërsinë institucionale. *I intervistuari duhet të ndihet i relaksuar dhe i gatshëm për të bashkëpunuar.*

Inspektori, në punën e tij parapërgatitore, planifikon *fokus-grupet* që do të përfshihen në proces. Përveç vëzhgimit të dokumentacionit, vëzhgimit të orëve të mësimit, inspektori mund të marrë informacion dhe të dhëna nga *drejtuesit* e DAR/ZA-ve përkatëse, nga *drejtuesit e institucionit* arsimor, nga mësuesit, nxënësit, prindërit dhe anëtarë të tjerë të komunitetit të lidhur me institucionin arsimor.

Diskutimet e lira janë një element tjetër që i japin inspektorit informacion për gjendjen, shqetësimet, nevojat dhe vështirësitë e ndeshura në procesin e mësimdhënies dhe mësimnxënies. Këto diskutime përfshijnë të gjithë fokus-grupet. Nëpërmjet tyre inspektori instalon urat e komunikimit dhe krijon familjaritetin e duhur. Ai, *në dukje*, i zhveshur nga roli i tij investigues, *nuk mban më shënime*, por është i kujdesshëm të ndiejë shqetësimet e palëve dhe të mendojë t'i diskutojë problemet me personat kompetentë që mund të ndihmojnë në zgjidhjen e situatave. Inspektori, tashmë, ka kaluar në rolin e *ndihmësit, lehtësuesit dhe bashkëpunuesit*, gjë që justifikon dhe misionin që ka IKAP-i. Kur diskutimi i lirë realizohet me nxënësit, inspektori fillimisht prezantohet dhe më pas shpjegon arsyet e vizitës në shkollë. Më pas, shkurtimisht, ai parashtron qëllimin e diskutimit dhe u shpjegon atyre rëndësinë e bashkëpunimit dhe ndihmën që ofrojnë ata në këtë proces. Të njëjtat procedura vijojnë me fokus-grupet e tjera, por niveli i diskutimit përshtatet sipas nivelit dhe interesave që ka çdo grup.

C. Metoda të përpunimit të gjetjeve

Ka shumë forma të vlerësimit të arsimit, por karakteristika e përbashkët e tyre është ajo e vjeljes së informacionit që mund të *jetë sasiore ose cilësore*, të rezervuara për përdorim administrativ ose për t'u shpërndarë publikut të interesuar.

Në çdo rast informacioni është një ndihmë më shumë në gjykim, ndërsa *metodat e analizës dhe mënyra e prezantimit* të këtij informacioni mund të rritin ose të zvogëlojnë vlerën e përdorimit të tij në mënyrë domethënëse.

Të dhënat ose informacioni i mbledhur kanë objektiva të qartë dhe kthehen në tregues me anë të një metodologjie që bën lidhjen ndërmjet inputeve (njerëzore, materiale, financiare) procesit dhe rezultateve në shkollë, (inputeve-procesit-rezultateve).

Cilësia e një inspektim/vlerësimi varet nga sasia dhe cilësia (vërtetësia) e informacionit që disponon grupi i inspektimit. Në këtë fazë të veçantë inspektori kalon nga instrumentet, treguesit e fushave përkatëse në vlerësimin e tyre sipas niveleve të përcaktuara në standardet e udhëzuesit “Vlerësimi i institucionit arsimor”.

Analiza e të dhënave përfaqëson shqyrtimin e gjetjeve të grumbulluara me metoda të ndryshme dhe të përpunuara paraprakisht në parainspektim. Këto të dhëna mund të analizohen me metoda, përfshirë këtu tabela, diagramë, grafikë etj.

Analiza e gjetjeve të inspektimit nuk përfaqëson vetëm një metodë statistikore, përkundrazi, metoda e përpunimit të gjetjeve të inspektimit është e lidhur edhe me këndvështrime të përcaktuara sipas qëllimit, objektit të inspektimit të parashtruar në platformë.

*Të dhënat e shfrytëzuara në parainspektim quhen të dhëna parësore dhe analiza e tyre quhet **analizë parësore**.*

Analiza e të dhënave të inspektimit shoqërohet me hartimin dhe prezantimin e raportit me gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet përkatëse si elemente të etapës së fundit të inspektimit.

C.1. Procesi i përpunimit cilësor të gjetjeve

Përpunimi dhe analiza e të dhënave varet nga metoda e përdorur për grumbullimin e tyre. Në qoftë se të dhënat janë mbledhur nëpërmjet vëzhgimit të drejtpërdrejtë, atëherë përpunimi i tyre nga ana e grupit të inspektimit është relativisht i thjeshtë. Edhe në rastin kur inspektimi është bazuar në metoda të tilla, si: intervistat individuale, intervistat në fokus-grupe, studime të rastit që disponon institucioni arsimor, DAR-i, ZA-ja, MASH-i, përpunimi i gjetjeve është më i thjeshtë për inspektimin e plotë. Ky proces fillon si *reflektim* rreth materialit që grupi i inspektimit ka në dispozicion. Reflektimi është një proces që duhet të shoqërojë të gjitha etapat e analizës cilësore. Ai e ndihmon inspektorin për një inspektim të plotë *kompakt, rigoroz, metodologjikisht* dhe i jep mundësi të marrë vendimet e duhura për çdo fazë të procesit të inspektimit.

Analiza cilësore është më fleksible se analiza sasiore. Analiza cilësore nuk përdor skema fikse për modelet e inspektimit, kampionimin, matjet dhe si rrjedhim nuk përdor skema fikse as në përpunimin e të dhënave dhe analizën e tyre. Por “*fleksibiliteti*” që mund të karakterizojë inspektorin në një proces intervistimi, *merr fund* sidomos në fazën e përpunimit të të dhënave, analizës së tyre dhe nxjerrjes së përfundimeve, kur inspektori është i detyruar të operojë me materialin *faktik* që ka grumbulluar.

Gjatë rishqyrtimit të materialit të siguruar në shkollë, grupi i inspektimit bën njëfarë rivlerësimi dhe seleksionimi të gjetjeve, duke lënë mënjanë atë informacion që sipas këndvështrimit të tij është në përputhje me qëllimin, objektin e inspektimit të parashtruar në platformë, por që nuk ka ndonjë *domethënie të veçantë*.

Kështu inspektori bën një *rigrupim dhe klasifikim* problemor të materialit të gjetur mbi të cilin, ai ka vendosur të hartojë raportin e inspektimit të plotë. Besueshmëria në kërkimin dhe analizën cilësore të gjetjeve varet shumë nga personaliteti *akademik, profesional* i inspektorëve. (ndodh që në procesin e përpunimit dhe analizës së gjetjeve, inspektori t'u referohet më shumë përvojave jetësore që ai mbart, kundrejt përgjithësimeve që bën. Ai mund t'u referohet disa përvojave dhe pjesëtarët e tjerë të grupit u referohen disa përvojave të tjera.)

Cilësia e produktit që del nga përpunimi dhe analiza e gjetjeve nga vëzhgimet (intervistat) varet nga *intensiteti dhe thellësia* e vëzhgimeve, nga mënyra se si janë regjistruar dhe përshkruar dukuritë e vëzhguara nga inspektorët/vlerësuesit gjatë procesit të inspektimit.

Pasi mblidhen të dhënat, analizohen përmes *metodave statistikore*. Disa nga metodat më të përdorshme janë:

1. Analiza e bashkëbisedimit të inspektorit. Ajo përqendrohet te struktura, ritmet dhe karakteristika të tjera të këtij bashkëbisedimi. Analiza përqendrohet te cilësia apo përmbajtja e bashkëbisedimit. Kjo metodë kërkon si rregull, regjistrime sa më cilësore të bisedave në magnetofon ose në videoregjistrues. Këto i nënshtrohen më pas një analize të hollësishme që përfshin mënyrën se si fillojnë e mbyllen bashkëbisedimet, numrin e rasteve kur një person ndërpret një tjetër, shpërndarjen e radhës së të folurit, matjes në sekonda të kohëzgjatjes së pauzave, të të folurit etj. me të gjitha grupet e interesit të parashtruara në platformën e inspektimit.

2. Analiza e ndodhi-historisë. Ajo përfaqëson një studim për fenomenin dhe ka rëndësi të madhe për individin nxënës, mësues, prind dhe komunitetin. Ndër parimet konceptuale këtu hyn edhe koncepti i “analizës së rrjedhjes jetësore” e cila përqendron vëmendjen te kryqëzimet ndërmjet përvojave të individit dhe atyre që e kërkojnë një vëmendje në kohën e sotme, si p.sh.: analiza e treguesve cilësorë që kanë të bëjnë me aspekte të cilat ndryshojnë. Por ndryshoret është e vështirë të shprehen në numra të tillë, si:

- Cilësia e mësimdhënies dhe e të nxënës në shkollë;
- Marrëdhëniet mësues-nxënës;
- Komunikimi në shkollë;
- etj.....

3. Analiza e devijimit. Ajo përfaqëson *monitorimin e sjelljes* së njerëzve ose objekteve brenda sistemeve, me qëllim që të matet përputhja ose mospërputhja me normat e pritura ose të dëshiruara, si p.sh.: analizat që bëhen në fushën e “Klimës dhe etikës”, “Menazhimi e drejtimi i institucionit arsimor”, “Kujdesi ndaj nxënësit” etj.

4. Analiza kulturore. Ajo është analiza që vlerëson ndikimin e një kulture në aftësinë e anëtarëve të vet për të mbijetuar në një mjedis të caktuar etj. Edhe kjo përdoret si analizë në fushën e “Menazhimit të burimeve njerëzore”, “Klimës dhe etikës” etj.

C.2. Përpunimi sasior i gjetjeve të inspektimit

Si do të përpunohet informacioni i siguruar për gjetjet sasiorë nga grupi i inspektimit apo nga inspektori? Një mundësi është *përpunimi mekanik* i tyre. Përpunimi mund të bëhet nga vetë inspektori, duke kaluar në dorë të gjitha anketat, një për një. Do të ishte mirë që inspektori t'i kalonte më shumë se një herë, për të bërë kombinimet e duhura të pyetjeve. Por, nevoja për të kursyer kohën, për të rritur shpejtësinë dhe saktësinë e përpunimit sasior të të dhënave, për të mundësuar përllogaritje sa më të sofistikuara etj., ka nxitur përdorimin e një gjuhe simbolesh matematike, për të *konvertuar në shifra një informacion* të caktuar, si dhe përdorimin e *kompjuterit* për të përpunuar nga pikëpamja sasiorë këtë informacion në funksion të inspektimit. Përdorimi i kodimit, simbolikës matematike dhe i kompjuterit në analizën dhe përpunimin e të dhënave paraqet mjaft përparësi. Kjo sepse:

- Kompjuteri është një përpunues shumë i shpejtë sasior i të dhënave numerike;
- Kompjuteri ndihmon në paraqitjen tabelore, grafike etj., të materialit sasior, pra në vendosjen e marrëdhënieve ndërmjet treguesve dhe niveleve të standardeve të udhëzuesit “Vlerësimi i institucionit arsimor”;
- Kompjuteri bën të mundur ruajtjen e të dhënave sasiorë dhe shfrytëzimin e tyre për studime krahasuese të mëvonshme.

Përpunimi sasior i gjetjeve të inspektimit bëhet me anë të disa *analizave*:

Analiza korrelative. Korrelacioni ndodh midis dy variablave që kanë lidhje shkakësore midis tyre. Korrelacione të tilla janë konsideruar si *kurthe* për të pavëmendshmit dhe mund të çojnë shpejt në përfundime të dyshimta ose të rrema për vlerësuesit. Megjithatë, në shumë raste nuk është aq e qartë nëse një korrelacion i vëzhguar nënkupton një marrëdhënie shkakore, si p.sh.: një mosmenazhim i mirë nga ana e drejtorisë së institucionit arsimor çon në një regres të efektivitetit të procesit të të nxënësve e më tej, në regres të arritjeve të nxënësve.

Analiza me regresion. Vlerësuesit mund të skicojnë numerikisht apo grafikisht marrëdhënien midis variablit të varur në çdo vlerë të variablit të pavarur (ose të disa variablave të pavarur). Pra logjika e këtij ekuacioni është, p.sh.: Si ndryshon masa e interesit për çështjet e arsimit me rritjen e grupmoshës së nxënësve në shkollë? Etj.

Analiza sasiorë realizohet me anë të *treguesve sasiorë*. Këta tregues delikatë dhe instrumentet duhet të jenë në çantën e veglave si të vetë institucioneve arsimore, ashtu edhe të inspektorëve. Interpretimi i të dhënave sasiorë mund të bëhet vetëm duke patur parasysh vlerat, objektivat dhe strukturat e cilitdo sistem edukativ, sepse nga ana tjetër treguesit janë të ekspozuar edhe ndaj interpretimeve të gabuara a përdorimit jo

korrekt. Kjo ndodh veçanërisht, kur kërkohet më tepër sesa duhet nga treguesit. Ka raste kur këta konsiderohen më shumë si mjete matjeje deri si instrumente arbitrazhi, sesa si masa të pjesshme, të paevitueshme dhe jo përsosmërisht të besueshme (treguesit më shumë se çdo gjë mund të jenë sinjalizues, diagnostikues dhe që cekin probleme që kanë të bëjnë me përmirësimin).

Këto kufizime duhet të njihen, në mënyrë të veçantë, për të nënvizuar faktin që treguesit janë mbështetës për gjykimet dhe *nuk mund* të zëvendësojnë momente decizive.

Këta tregues kanë të bëjnë me ndryshore që shprehen lehtë me numra, si:

1. Statistika dhe tregues të hyrjes dhe pjesëmarrjes së nxënësve në shkollë:

- Regjistrimi dhe pjesëmarrja në përqindje e nxënësve në arsimin parauniversitar;
- Regjistrimi i të dhënave social-ekonomike të familjeve të nxënësve.

2. Statistika dhe tregues të stafit mësimdhënës dhe drejtimit të institucionit arsimor:

- Personeli mësimdhënës;
- Drejtimi i institucionit arsimor.

3. Statistika dhe tregues për infrastrukturën e institucionit arsimor dhe mjetet ndihmëse të institucionit arsimor:

- Ndërtesat, mjediset e institucionit arsimor dhe përdorimi i tyre;
- Pajisjet dhe mjetet ndihmëse në shkollë.

4. Statistika dhe tregues të proceseve në klasë dhe në shkollë:

- Arritjet (vlerësimi) e nxënësve sipas klasave dhe lëndëve;
- Frekuentimi i institucionit arsimor nga nxënësit (mungesat e nxënësve);
- Realizimi i programit dhe mungesat e mësuesve;
- Përdorimi i pajisjeve dhe i mjeteve didaktike;
- Veprimtaritë jashtëshkollore të nxënësve.

5. Statistika dhe tregues të efektivitetit të brendshëm të institucionit arsimor:

- Lëvizja dhe braktisja e nxënësve të institucionit arsimor;
- Kalueshmëria dhe nxënësit përsëritës;
- Tregues të tjerë të efektivitetit të brendshëm të institucionit arsimor.

Tabelat përkatëse mund t'i shikoni në aneksin A1.

D. Paraqitja e të dhënave nga inspektimi/vlerësimi

Materiali kryesor i inspektimit hidhet në kompjuter në përputhje me qëllimin dhe objektin e inspektimit që kryeinspektori ka formuluar në platformën e realizuar. Paraqitja e analizave dhe e të dhënave të analizuar

është një moment i rëndësishëm i finalizimit të raportit të një inspektimi të plotë në dy aspekte: *mënyra e paraqitjes dhe shpjegimet shoqëruese*.

Sot përdoren teknika të ndryshme për paraqitjen në mënyrë të sintetizuar të të dhënave të inspektimeve, siç janë: tabelat (të thjeshta apo të kombinuara), grafikët, skemat, figurat, hartat etj. Në funksion të përzgjedhjes aplikohen programet kompjuterike të tilla, si: *Excel*, *SPSS* (paketa Statistikore e Shkencave Sociale) etj., të cilat kanë shumë mundësi për paraqitje profesionale, siç janë tabelat me kryqëzimin e dy-tre variablove, mënyra të paraqitjes së analizës funksionale, të analizës me regresion ose figura me dy apo tri dimensione, në vartësi të numrit të variablove që shqyrtohen në bashkëlidhje (korrelim) me njëri-tjetrin

Vlerësuesi vendos duke gjykuar rast pas rasti për formën e paraqitjes e cila nuk përfaqëson *një veprim mekanik*. Kriteri bazë është *qartësia*, pas kësaj vjen natyrshëm edhe *estetika* e paraqitjes së materialit. Baza e paraqitjes së të dhënave janë tabelat e rezultateve. Nëse të dhënat janë sintetike dhe të hedhura në tabela, atëherë pa ndonjë mundim të madh ato mund të shndërrohen në forma të tjera paraqitjeje siç janë grafikët etj.

E. Dhënia e konkluzioneve në përfundim të procesit të inspektim/vlerësimit

Pas inspektimit, ekipi i inspektim/vlerësimit përpunon të dhënat dhe paraqet konkluzionet për vlerësimin e institucionit arsimor në përputhje me standardet dhe treguesit. Projektraporti i dërgohet institucionit arsimor brenda pesë ditësh dhe pritet reagimi i këtij të fundit brenda dy ditëve nga dorëzimi i projekt raportit. Ekipi i inspektim/vlerësimit paraqet vlerësimin cilësor për secilin standard duke përdorur sistemin me katër nivele:

Dobët: kur janë të domosdoshme përmirësimet në shumicën e standardeve;

Mjaftueshëm: kur institucioni arsimor ofron përvoja të suksesshme, por ndihet nevoja e përmirësimeve në aspektet më të rëndësishme të punës së tij;

Mirë: kur institucioni arsimor ofron më shumë suksese se sa dobësi për secilin aspekt të punës së tij dhe ndihet nevoja e përmirësimit të disa aspekteve në të ardhmen;

Shumë mirë: kur institucioni arsimor ka suksese të kënaqshme dhe detyra e tij është të ruajë këtë nivel cilësie.

II. ORGANIZIMI, REALIZIMI I INSPEKTIMIT/VLERËSIMIT TË JASHTËM

1. Përgatitja për inspektim/ parainspektimi

A. Si përzgjidhet institucioni arsimor që do të inspektohet?

(Rëndësia e përdorimit të sistemit të të dhënave në nivel kombëtar)

Si rregull, anëtarët e *SICI*-it, rrjeti evropian i inspektorateve apo agjencive të vlerësimit të jashtëm të arsimit (**Standing International Conference of Inspectorates**) përdorin me efektivitet të dhënat e standardizuara që lidhen me arritjet e nxënësve në nivel kombëtar dhe në nivel shkolle, për të përcaktuar drejtimit e inspektimit apo institucionin arsimor që do të inspektohet. Analiza e të dhënave të standardizuara ndihmon për të ndërtuar një panoramë të qartë se si institucioni arsimor po përmirësohet (ose jo) në një kontekst të caktuar kombëtar. Kjo mënyrë procedimi ndihmon për të bërë një përzgjedhje efektive të institucioneve arsimore që kërkojnë një përkujdesje të veçantë. Fokusi i përzgjedhur i inspektimeve të orientuara me informacionet përkatëse vendoset në website-in e IKAP-it. Ndërkohë IKAP-i informon institucionin arsimor për periudhën dhe afatin e realizimit të inspektimit.

Përdorimi i të dhënave dhe statistikave në nivel kombëtar është shumë i rëndësishëm. Sigurimi i sistemit unik i të dhënave është domosdoshmëri për të përcaktuar drejt inspektimet e orientuara apo të plota për vitin mësimor. Funksionimi i sistemit *EMIS* i të dhënave për të gjitha institucionet arsimore është pikënisja e një vlerësimi paraprak për sistemin në momentin e dhënë, për ecurinë në fusha të ndryshme, si dhe ndihmesë për planifikimin e punës së Inspektoratit Kombëtar të Arsimit Prauniversitar.

Gjithçka e trajtuar më sipër është pjesë e *planifikimit vjetor* të agjencisë së inspektimit, - Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar (IKAP). Plani vjetor i IKAP-it ka të përcaktuara drejtimit e inspektimeve të orientuara dhe inspektimet e plota. *Synimi i veprimtarisë së IKAP-it është analiza e plotë, e saktë e gjendjes sidomos në fushat, institucionet arsimore me arritje të ulëta, me qëllim përmirësimin e cilësië së arsimit.*

a) Përzgjedhja e institucioneve arsimore për inspektimet tematike

Institucioni arsimor që do të inspektohet, paracaktohet teknikisht në varësi të problemit, çështjes specifike për të cilën kërkohet informacion (përmbajtja dhe qëllimi i inspektimit është i përcaktuar nga kryeinspektori, bazuar në kërkesat specifike të Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës). Një ankimim i prindërve, mësuesve, nxënësve drejtuesve të institucioneve arsimore apo komunitetit mund të shërbejë për përzgjedhjen e institucionit arsimor që do të inspektohet.

b) Përzgjedhja e institucioneve arsimore për inspektimet e orientuara

Sipas përvojave, këto lloj inspektimesh orientohen:

- në degë të veçanta të kurrikulës. Inspektimi lind si nevojë pas analizave të rezultateve të pjesëmarrjes në konkurse kombëtare dhe ndërkombëtare (matematikë, gjuhë shqipe, teknologji informacioni etj.);
- në lëndë të cilat kanë rezultate jo të kënaqshme, krahasuar me standardin, nisur nga vlerësimet e jashme në nivel kombëtar (matura, provimet e lirimit);
- në mënyrën e implementimit të risive që ndodhin në sistem (udhëzimet e reja, implementimi i një reforme të re etj.);
- në zbatimin e një kurrikule të re;
- në pjesë të veçanta përbërëse të sistemit (arsimi jopublik, institucioni arsimor profesional, parashkollor etj.).

Në të gjitha rastet, institucionet arsimore përzgjidhen duke u mbështetur në kritere që lidhen me numrin, specifikat dhe tregues të tjerë të rëndësishëm (*key indicators*) që lidhen me shpërndarjen, arritjet, karakteristikat e gjendjes sociale etj. Parimet bazë të statistikës për të arritur në përfundime që mund të kenë një shmangie të lejuar nga e vërteta, janë mbështetje e domosdoshme për zgjedhjen e kampionit të duhur.

c) Përzgjedhja e institucionit për inspektimet e plota

Përzgjedhja e institucioneve arsimore për inspektimin e plotë lidhet me numrin e institucioneve arsimore në nivel kombëtar dhe rajonal. Merret parasysh edhe:

- numri i institucioneve arsimore dhe numri i nxënësve, shpërndarja e tyre (përqendrimi në qendrat urbane i institucioneve arsimore, nxënësve, mësuesve; numri i madh i institucioneve arsimore dhe numri i vogël i nxënësve në zonat rurale). Në raste të tilla kampionimi 10% i institucioneve arsimore për inspektim nuk është i mjaftueshëm pa patur parasysh edhe karakteristikat e sipërpërmendura;
- përfundimet në inspektimet e mëparshme;
- institucioni arsimor ka patur diferenca jo të pranueshme në provimet e nivelit kombëtar (provimet e lirimit dhe matura shtetërore);
- institucioni arsimor ka probleme në tregues të caktuar në nivel rajoni, sipas rankimit të përvitshëm të realizuar nga MASH-i;

- institucioni arsimor nuk ka realizuar synimin e vënë në planin vjetor për dy vitet e fundit (të dhëna në nivel rajonal).

Edhe në rastin e inspektimeve të plota, institucionet arsimore që inspektohen, përzgjidhen mbështetur në kritere që lidhen me numrin, specifikat dhe tregues të tjerë të rëndësishëm që zbulojnë shpërndarjen, arritjet e tyre, karakteristikat e gjendjes sociale etj. Parimet bazë të statistikës për të arritur në përfundime që mund të kenë një shmangie të lejuar nga e vërteta, janë mbështetje e domosdoshme për zgjedhjen e kampionit të duhur.

B. Për çfarë shërben periudha e përgatitjes së inspektimit?

Përgatitja për vlerësimin e jashtëm të institucionit arsimor synon njohjen, *identifikimin paraprak* të gjendjes së tij, në mënyrë që të përgatitet një platformë reale inspektimi dhe në përputhje me situatën në të cilën ndodhet kopshti, institucioni arsimor apo organizmi drejtues lokal që vlerësohet.

Në realizimin e këtij procesi, vlerësuesi i jashtëm shfrytëzon të dhëna të përgjithshme dhe statistikore të institucionit që pritet të inspektohet të tilla, si: numri i fëmijëve/nxënësve, mësuesve/edukatorëve/instrukturëve, drejtuesve, të dhëna për mjediset fizike të institucionit, të dhëna financiare, tregues të tjerë të institucionit në fushën e arritjeve të nxënësve nga provimet e lirimimit dhe të maturës apo dhe raporte të vetëvlerësimit apo vlerësimit të jashtëm).

Periudha e përgatitjes së një platforme për inspektimin e plotë të institucionit arsimor **varion nga 10-15 ditë** në varësi të fushave, treguesve, si dhe të objektivave të inspektimit e të vlerësimit të jashtëm të institucionit.

Gjatë kësaj periudhe komunikohet me institucionin nëpërmjet:

1. kontakteve online;
2. vizitave në institucion.

Komunikimi shërben për të mbledhur të dhëna që lehtësojnë dhe orientojnë përgatitjen e platformës së inspektimit për institucionin. P.sh.: nëse fokusi i vlerësimit është planifikimi i kurrikulës, është e natyrshme që të identifikohen dhe të merren të dhëna për kurrikulat lëndore që zbatohen në shkollë, të dhëna statistikore për mësuesit dhe lëndët që ata zhvillojnë, të dhëna për ekipet kurrikulare të institucionit arsimor, si dhe të

dhëna të tjera për përmbajtjen e re kurrikulare që ofron vetë kopshti apo institucioni arsimor.

Nëse objekt i inspektimit është mësimdhënia dhe të nxënët, do të jetë me interes që të identifikohen paraprakisht modelet mësimore që zbaton institucioni arsimor, të dhënat për kualifikimin e stafit, për trajnimin e tyre, të dhëna për mjediset fizike, numrin e nxënësve në klasa etj.

Identifikimi dhe analiza paraprake për të përgatitur platformën e inspektimit kushtëzohet dhe nga ***llojet e inspektimeve***. Kështu, nëse inspektimi është ***i orientuar***, ai nuk ka nevojë për njohje dhe analizë të thelluar të situatës në institucion. Në këtë rast vlerësuesi mund të mjaftohet me një komunikim telefonik ose online, me anë të të cilit merren të dhëna paraprake, të përgjithshme për objektin që do të inspektohet. Parapërgatitja përfshin hartimin e platformës përkatëse të inspektimit, metodologjinë dhe teknikat që do të përdoren (takime, pyetësorë/anketa për prindërit, mësuesit, nxënësit dhe drejtuesit e institucionit arsimor, vizitë në institucion). Kur është e nevojshme, mund të merren edhe specialistë të jashtëm për të mbështetur inspektimin.

Nëse inspektimi është ***tematik***, mund të realizohet dhe një shkëmbim të dhënash përmes komunikimeve elektronike, të cilat sigurojnë informacionin e domosdoshëm për hartimin e platformës së inspektimit. Përmbajtja dhe qëllimi i inspektimit tematik është i përcaktuar nga ekipi i vlerësimit të jashtëm, duke u mbështetur në bazën ligjore. Drejtuesi i ekipit është në përgjithësi një inspektor/specialist vlerësimi me përvojë dhe kompetecat e duhura. Kur është e nevojshme, mund të merren edhe specialistë të jashtëm.

Në rastet e ***inspektimit të plotë*** të institucionit është e këshillueshme një vizitë paraprake në institucionin arsimor (kopsht, shkollë apo DAR/ZA) për të identifikuar të dhënat.

Procesi i përgatitjes paraprake të inspektimit shërben për të përcaktuar:

" - *fushat* ku do përqendrohet inspektimi (janë ato fusha që nga të dhënat paraprake rezultojnë më problematike);

" - *burimet* e nevojshme njerëzore për të realizuar vlerësimin (specialistët që do të përfshihen në varësi të fokusit); mund të kërkohen burime njerëzore mbështetëse;

" - *kohën* e nevojshme për të realizuar vlerësimin;

" - *metodologjinë* që do të përdoret në vlerësimet e ndryshme (kjo më pas lidhet ngushtë me tipin e institucionit arsimor, numrin e nxënësve, kontekstin në të cilin ndodhet institucioni arsimor etj.);

" - *mjetet* e nevojshme *ekonomiko-financiare* që do të përdoren në realizimin e vlerësimit (shumëfishimi i pyetësorëve, testeve etj.);

C. Si kontaktohet institucioni arsimor që do të inspektohet?

1) Institucioni arsimor lajmërohet 2 ditë përpara se të realizohet *inspektimi i orientuar*. Inspektorati

komunikon me DAR/ZA-në përkatëse dhe i dërgon asaj platformën e inspektimit, si dhe listën e institucioneve arsimore që do të inspektohen. DAR/ZA-ja ka përgjegjësinë e lajmërimit të institucioneve arsimore që do të inspektohen dhe pajisjen e tyre me platformën përkatëse.

2) Institucioni arsimor lajmërohet 10-15 ditë përpara se të realizohet *inspektimi i plotë*. Drejtuesi i ekipit të inspektimit bashkë me një anëtar të ekipit bën paraprakisht një vizitë të shkurtër në shkollë dhe krijon kushte për të marrë informacionin e nevojshëm për planifikimin e punës së ekipit.

Një mënyrë tjetër është dhe komunikimi elektronik me institucionet arsimore të planifikuara për inspektim të plotë. Inspektime, të caktuara në varësi të problemeve të ndryshme, mund të realizohen edhe pa një lajmërim paraprak.

3) *Inspektimi tematik* mund të realizohet edhe me një shkëmbim të dhënash përmes komunikimeve elektronike, të cilat sigurojnë informacionin e domosdoshëm për hartimin e platformës së inspektimit. Nganjëherë, për të identifikuar saktë problemin, *nuk është e arsyeshme* që institucioni arsimor të lajmërohet paraprakisht për realizimin e inspektimit.

D. Materialet që i kërkohen institucionit në fazën e parainspektimit

(Cilat janë materialet e nevojshme që do t'i kërkohen institucionit arsimor)

Gjatë vizitës paraprake në institucionin arsimor kërkohen të dhëna të ndryshme dhe raporti vjetor mbi arritjet dhe treguesit. Në shkollë, gjatë parainspektimit mund të shpërndahet edhe një pyetësor për nxënësit, prindërit, mësuesit dhe drejtuesit. E gjithë veprimtaria, synon edhe në zhvillimin e kulturës së *vetëvlerësimit të institucionit* arsimor si pjesë e rëndësishme e fazës përgatitore për inspektim.

Drejtuesi i ekipit të inspektimit, me qëllim vlerësimin e saktë, merr me vete raportet e inspektimeve të mëparshme. Ai planifikon numrin e subjekteve që do të vëzhgohen (grupet, aktivitetet). Drejtuesi i ekipit të inspektimit/vlerësimit vë në dijeni anëtarët e ekipit për procesin e planifikimit, dokumentet e disponueshme dhe analizën e tyre. Ai lajmëron në një kohë të arsyeshme drejtorin e institucionit arsimor për datën e saktë në të cilën do të kryhet inspektimi.

Që në fillim të inspektimit, ekipi paraqitet tek drejtori i institucionit (nëse është e mundur tek i gjithë stafi) dhe u shpjegon atyre qëllimin e inspektimit dhe planin e punës inspektuese. Rrjedha e inspektimit përfshin si rregull të përgjithshëm intervistat me stafin e mësuesve dhe nxënësit, vëzhgimin e mjediseve, inspektimin e punës së nxënësve, gjendjen dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, vëzhgimet e bëra nga drejtuesit e institucionit arsimor, mbledhjet e këshillit të mësuesve, bordit të institucionit arsimor etj.

Materialet që mund t'i kërkohen institucionit arsimor në fazën e parainspektimit

- plani afatmesëm;
- plani vjetor i institucionit arsimor;
- raporte të vetëvlerësimit të institucionit arsimor;
- analiza vjetore për realizimin e objektivave të një viti më parë;
- orari mësimor;
- pyetësorë të ndryshëm (për prindërit, mësuesit, nxënësit);
- raporte të inspektimeve të mëparshme;
- vlerësimi i punës së bërë pas inspektimit;
- planifikimi i burimeve njerëzore;
- planifikimi i burimeve financiare (të dhëna për funksionimin e bordit të institucionit arsimor).

Të dhënat e mësipërme shërbejnë për të krijuar një *tablo* të institucionit arsimor dhe për të programuar punën inspektuese.

- Përcaktohen *fushat* që do të inspektohen dhe *treguesit* përkatës për të cilët mund të nevojiten të dhëna shtesë;
- Bëhet krahasimi mes të dhënave të vetëvlerësimit dhe realitetit dhe identifikohen zonat e errëta;
- Përzgjidhen fushat që do të inspektohen;
- Planifikohet kohëzgjatja e inspektimit dhe numri i anëtarëve të grupit të inspektimit;
- Përgatiten pyetësorët e nevojshëm (instrumente vëzhgimi të orës mësimore, mbështetur në fusha që parashikohen të vlerësohen);
- Planifikohen orët mësimore që do të vëzhgohen (është marrë paraprakisht orari i mësimave);
- Përzgjidhet metodologjia e përshtatshme.

Model pyetësori

Pyetësori i parainspektimit përdoret për të identifikuar dhe analizuar sa i aftë është institucioni arsimor të vetëvlerësojë punën e tij.

I nderuar drejtor/e!²¹ Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar po planifikon një inspektim dhe vlerësim për institucionin tuaj. Ju lutemi, plotësoni pyetësorin bashkangjitur. Ne jemi të interesuar të mësojmë më shumë nga ju në drejtime të veçanta të punës suaj drejtuese dhe menazhuese. Ju lutemi, dërgoni pyetësorin e plotësuar në adresën e poshtëshënuar.

2. Model pyetësori

1. Përcaktoni synimet kryesore që lidhen me zhvillimin e politikave të përgjithshme të institucionit arsimor.
2. Përcaktoni çfarë po bën institucioni juaj për nevojat e veçanta dhe interesat e nxënësve.
3. Mbështetur në përvojën tuaj, në cilat fusha të menazhimit ndikimi i vendimmarrjes së bordit ka patur efektivitet më të lartë?
4. Përcaktoni anët e forta dhe të dobëta të stafit tuaj.
5. Tregoni format dhe rrugët që janë përvojë e përhershme në instituiconin tuaj për trajnimin e stafit.
6. Përshkruani si e përdorni informacionin për veprimtaritë që kontrolloni.
7. Cilat janë mjetet (ato më të zakonshmet) që ju përdorni për vlerësimin e institucionit?
8. Specifikoni fushat më të suksesshme të institucionit tuaj.
9. Specifikoni fushat për të cilat ju nuk jeni të kënaqur me arritjet.

2. Fillimi i procesit të inspektimit

Institucionet arsimore janë mjedise të veçanta, të hapura ndaj vëzhgimeve, janë subjekte të ndjeshme ndaj politikave social-ekonomike të vendit dhe institucione prej të cilave pritet shërbim cilësor ndaj komunitetit ku ata veprojnë.

Për të ofruar ndihmë në përmirësimin e cilësisë së shërbimit që ato ofrojnë, ngrihen struktura të caktuara, ndër të cilat edhe *inspektoratet arsimore*. Sot, në shumë vende të botës, inspektimi i institucionit arsimor luan rol thelbësor në punën dhe zhvillimin e tij. Për të siguruar një inspektim produktiv dhe të dobishëm, është e rëndësishme që inspektorët dhe institucioni arsimor të ndërtojnë dhe mbajnë një marrëdhënie pune të përshtatshme, bazuar në mirësjellje dhe profesionalizëm. Gjithashtu, inspektorët shfaqin *standardet më të larta profesionale* në punën e tyre dhe sigurojnë trajtimin me drejtësi dhe respekt për çdo person apo subjekt, me të cilin do të kontaktojnë gjatë inspektimit.

Koha e njoftimit të institucionit arsimor për inspektim, zakonisht është dy ditë përpara. Personi përgjegjës në inspektorat vë në dijeni institucionin arsimor dhe autoritetet arsimore përkatëse për datën kur do të vizitohen. Ndërkohë, kryetari i grupit të inspektimit kontakton me drejtorin e institucionit arsimor ose në mungesë të tij me zv/drejtorin. Komunikimi bëhet zakonisht brenda 24 orëve të njoftimit dhe palët diskutojnë për përmbajtjen dhe organizimin e inspektimit.

Për arsye të *veçanta* institucioni arsimor mund të inspektohet *pa u njoftuar*. Të tilla janë rastet që kanë të bëjnë me mirëqenien e nxënësve, sigurinë, rastet kur rezultatet e standardeve akademike kanë pësuar një rënie të menjëhershme, kur prindërit kanë bërë ndonjë ankesë të fortë ndaj shkollës etj. Vizitat monitoruese, gjithashtu, zhvillohen pa paralajmërim.

Inspektimet, përgjithësisht, zgjatin **dy ditë**. Numri i inspektorëve të përfshirë në inspektim varet nga madhësia dhe natyra e institucionit arsimor. Koha e përcaktuar për procesin e inspektimit shfrytëzohet për mbledhjen e evidencave, për objektin e inspektimit *dhe jo për* punimin e draft raportit.

3. Zhvillimi i procesit të inspektimit

Inspektimi, zakonisht, fillon me një takim ku drejtori i institucionit arsimor apo ndonjë person i stafit, i autorizuar nga ai, u tregon inspektorëve rreth institucionit arsimor, p.sh.: për çfarë dallohet shkolla, cilat janë disa nga veprimtaritë më të rëndësishme të saj, fushat që mund të merren si shembull, çfarë plane kanë për përmirësime të mëtejshme etj. Ky takim zgjat rreth një orë dhe mund të përmbajë edhe diskutime për arritjet e nxënësve, sa e si përfshihen ata në jetën e komunitetit etj.

Gjithashtu, institucioni arsimor paraqet lloje të ndryshme provash që tregojnë se ai (institucioni) *njeh* pikat e forta dhe fushat që kanë nevojë për përmirësim, si dhe kapacitetet që ka për t'i realizuar këto përmirësime.

Anëtarët e grupit të inspektimit mbledhen për të diskutuar informacionin paraprak të fituar nga diskutimi me stafin e institucionit arsimor. Ata hartojnë një grafik inspektimi dhe vendosin se çfarë do të bëjë secili nga anëtarët e grupit. Disa inspektorë mund të merren me realizimin e intervistave me grupet e interesit, të tjerët planifikojnë angazhimet me etapat e tjera të parashikuara në platformën e inspektimit.

Evidencat e mbledhura nga inspektorët përfshijnë: shqyrtimin e raportit dhe të dokumentacionit të institucionit arsimor; bisedat me nxënësit dhe shqyrtimin e punës së tyre; pyetësorët e prindërve dhe mbledhjet me stafin, pushtetin vendor dhe partnerët e institucionit arsimor kur është e nevojshme. Informacioni që institucioni arsimor zotëron, u vihet në dispozicion inspektorëve. Institucioni arsimor bashkëpunon në përmbushjen e detyrës së tyre (mbledhjen e materialeve). Kryetari i grupit është përgjegjës për hartimin dhe sigurimin e cilësisë së bazës së evidencave.

Zakonisht në *fund të ditës së parë* të inspektimit, kryetari i grupit të inspektimit bën një mbledhje të shkurtër (rreth 20 minuta) me stafin e institucionit arsimor për t'i shpjeguar procesin e inspektimit dhe atë se çfarë do të ndodh në ditët në vijim. Stafi inkurajohet të bëjë pyetje dhe të flasë për shqetësime/problemet që mund të ketë. Gjatë mbledhjes mbahet parasysh qëllimi kryesor i saj, informimi dhe qartësimi i stafit për natyrën dhe qëllimin e inspektimit.

Inspektorët sigurohen se kanë gjithë informacionin e duhur në lidhje me objektin e inspektimit. Në përgjithësi, mënyra më e mirë për ta siguruar këtë është pjesëmarrja nëpër klasa, laboratorë, mjedise sportive, vëzhgimi në procesin mësimor apo veprimtarinë që zhvillohet. Gjithashtu, ata mund të përfshihen në atë që nxënësit po bëjnë, të bisedojnë me nxënësit për punën apo aspekte të tjera të jetës në shkollë. Inspektori mund të bisedojë edhe me mësuesin për disa minuta në lidhje me atë që shkoi mirë dhe për ndonjë ide që ka të bëjë me aspektet që duhen përmirësuar. Vëzhgimi i mësimdhënies-mësimnxënies siguron të dhëna të drejtpërdrejta për shumicën e aspekteve të gjyqimeve të inspektimit. Inspektimi mbështet gjykimet mbi rezultatet e nxënësve, efektshmërinë e përdorimit të mjeteve didaktike/laboratorike, drejtimin dhe menazhimin e orës

mësimore dhe mundësitë për përmirësimin e saj. Rezultatet e vëzhgimeve përbëjnë një fokus kyç për inspektorët kur përcaktojnë rekomandimet për përmirësim.

Inspektorët ofrojnë mbështetje dhe këshillime që kanë lidhje me cilësinë e punës së vëzhguar, për mësuesit dhe pjesën tjetër të stafit. Dialogu konstruktiv midis inspektorëve dhe stafit, veçanërisht, midis kryetarit të grupit të inspektimit dhe drejtorit të institucionit arsimor, është i rëndësishëm. Gjatë ditëve të inspektimit, inspektorët i kushtojnë një kohë të caktuar dialogut profesional me anëtarët e stafit. Ai përmban diskutime për mësimdhënien dhe mësimnxënien, kujdesin për nxënësit, zhvillime kombëtare, si: të rehat në kurrikulën e institucionit arsimor etj. apo mbi bashkëpunimet në ndihmë të përmirësimit të cilësisë me institucione të tjera arsimore. Gjatë kohës së inspektimit, stafi mund të bisedojë edhe në mënyrë joformale me inspektorët për ndarjen e përvojave pozitive apo sqarimin e gjetjeve të komunikuara më parë.

Çdo ditë kryetari i grupit takohet me drejtuesin e institucionit arsimor për ta vënë në dijeni mbi gjetjet e inspektorëve. Kjo gjë siguron mbajtjen e çdo anëtari të stafit të informuar për mendimet e grupit të inspektimit. Drejtori i institucionit arsimor mund të ofrojë të dhëna shtesë, t'i bëjë të ditur inspektorit sesi po ndihet stafi prej inspektimit apo të informohet nëse ka ndonjë gjë për të cilën ai duhet të shqetësohet.

Inspektorët takohen edhe me nxënësit. Objekt inspektimi mund të jenë edhe nxënës me nevoja të veçanta (me aftësi të kufizuara a nxënës të talentuar) dhe ata nën përkujdesje. Inspektorët i kushtojnë vëmendje të veçantë cilësisë së mësim/dhënies, -nxënies të nxënës të ndryshme. Grupet e veçanta nën vëzhgim *identifikohen në fazën e parainspektimit* ose gjatë bisedës pasuese në shkollë, ose si përgjigje e ndonjë çështjeje që del, p.sh.: nga bisedat me nxënësit, për të zbuluar si ndihen në shkollë dhe të dëgjojnë sugjerimet që mund të kenë për përmirësime të aspekteve të ndryshme. Inspektorët mund t'i pyesin nxënësit në lidhje me procesin e të mësuarit në shkollë dhe përfshirjen në veprimtaritë komunitare. Vlerësuesit krijojnë një pamje të rëndësishme për institucionin arsimor duke u bazuar në bisedat me prindër, stafin ndihmës, anëtarë të komunitetit dhe të rinj të zonës.

Inspektimi/vlerësimi ka impakt të fortë në përmirësimin e institucionit arsimor, kur ai i kupton evidencat dhe gjetjet që kanë çuar në gjykimet e formuluar. Prandaj, kryetari i grupit të inspektimit sigurohet që drejtuesit e institucionit arsimor:

- mbahen në informacion të vazhdueshëm me mënyrën si po shkon inspektimi;
- kuptojnë si grupi i inspektimit kryen gjykimet;
- kanë mundësi të sqarohen si përdoret evidenca për të realizuar gjykimin;
- kanë mundësi të paraqesin evidenca shtesë.

Gjithashtu, drejtorët ftohen:

- të japin mendime për çështjet e inspektimit si pjesë e bisedave parainspektuese;
- të marrin pjesë në vëzhgimin e orëve mësimore (jo e detyrueshme);

- të marrin informacion të vazhdueshëm nga kryetari i grupit të inspektimit për procesin;
- të ndjekin mbledhjet e grupit të inspektimit në fund të çdo dite inspektimi;
- të diskutojnë rekomandimet e inspektorëve për t'u siguruar që ato janë kuptuar.

Ditën e fundit të inspektimit, grupi i inspektimit mbledhet për të diskutuar gjetjet dhe për të gjykuar si ka qenë performanca e institucionit arsimor në fushat kyçe të inspektuara.

Ata përdorin tregues cilësor për të vlerësuar:

- Përmirësimet në performancë;
- Mënyrat e mësimnxënies;
- Zgjidhjen e nevojave të nxënies së mirë;
- Kurrikulën;
- Vetëvlerësimin etj .

Secili jep mendimin e tij për pikat e forta dhe fushat që kanë nevojë për përmirësim. Grupi *krahason* gjetjet e bëra me të dhënat respektive në raportet e vetëvlerësimit (dokumentacionet përkatëse) që institucioni arsimor ka bërë për të parë përputhshmërinë e përfundimeve.

Çdo ankesë/problem që institucioni arsimor mund të ketë për inspektimin duhet ta shqyrtojë gjatë inspektimit, me drejtuesin e grupit të inspektimit apo me një inspektor me përvojë të gjatë pune në fushën e inspektimit, dhe, aty ku është e mundur, të zgjidhet. Në qoftë se problem/i,-et nuk marrin zgjidhje ose personit që ngre shqetësimin nuk i është dhënë një zgjidhje bindëse, atëherë kontaktohet me IKAP-in në mënyrë elektronike ose në numrin e telefonit të vënë në dispozicion.

Në të njëjtën mënyrë mund të kontaktohet me kryetarin e grupit të inspektimit apo kryeinspektorin, për çdo ankesë që institucioni arsimor mund të ketë për raportin e inspektimit.

4. Përfundimi i inspektimit

Në fund të inspektimit, pasi grupi i inspektimit/vlerësimit ka nxjerrë përfundimet e tij (drejtuesi i inspektimit ka përgjegjësinë për të siguruar se i gjithë grupi inspektues ka të njëjtin mendim për institucionin arsimor), inspektorët realizojnë një mbledhje me drejtuesin e institucionit arsimor, zëvendësin e tij dhe një përfaqësues të pushtetit vendor, për të komunikuar gjetjet e tyre dhe gjykimet mbi to. Informacioni i komunikuar në këtë mbledhje *është shumë i detajuar* dhe jep një përshkrim të plotë të asaj që grupi i inspektimit ka gjetur. Më pas, kryetari i grupit të inspektimit takon pjesën tjetër të stafit për t'iu komunikuar në mënyrë të përmbledhur pikat e forta kryesore dhe aspektet (fushat) që kanë nevojë për përmirësim.

Kryetari i grupit të inspektimit *siguron që*:

- a) është mbledhur një evidencë e mjaftueshme në mënyrë që gjykimet mbi institucionin arsimor të jenë të sigurta dhe të besueshme;

- b) grupi i inspektimit ka rënë dakort me gjykimet kryesore mbi institucionin arsimor;
- c) mësuesit kanë marrë ndihmën dhe këshillimin e nevojshëm për orët që janë vëzhguar;
- d) stafi ka mundësi të zhvillojë me inspektorët biseda të cilësisë së lartë profesionale;
- e) drejtuesit e institucionit arsimor marrin një informacion të vlefshëm ndihmës mbi efektshmërinë e përgjithshme të institucionit arsimor dhe për gjetjet kryesore të inspektimit;
- f) institucionit arsimor i lihen rekomandime të plota dhe të qarta për përmirësime.

Përpara se të largohen nga institucioni, kryetari i grupit të inspektimit duhet të sigurohet që institucioni arsimor është i qartë:

- a) për vlerësimin e bërë për secilën nga rubrikat e platformës;
- b) se vlerësimet e bëra janë objekt për ndryshime;
- c) se raporti përmban çështjet kyçe të diskutuara;
- d) për rekomandimet;
- e) për procedurat deri në raportin përfundimtar;
- f) për procedurat e ankimimit;
- g) etj.

5. Dërgimi i raportit

Pas realizimit të inspektimit grupi inspektues punon për realizimin e raportit mbi gjetjet e bëra. Raporti i inspektimit është i shkurtër, konciz dhe i kuptueshëm për të gjitha grupet e interesit. Ai *nuk përmban* gjithë detajet e cilësuar në mbledhjen e ditës së fundit të inspektimit, por ka *të gjitha gjetjet kryesore*, që janë në përputhje me ato të komunikuar. Drejtuesi i grupit të inspektimit harton raportin paraprak të inspektimit (kohëzgjatja varion nga lloji i inspektimit), i cili paraqet profilin e institucionit arsimor dhe përfundime mbi bazën e analizës së të dhënave. Nëse rezulton se institucioni arsimor ka dobësi në pajtueshmërinë e veprimtarisë së tij me ligjin, në raport paraqiten detyrat dhe rekomandimet, duke specifikuar edhe institucionin përgjegjës për realizimin e tyre.

Ky raport paraprak i dërgohet institucionit arsimor për të dhënë sugjerimet e tij brenda një ose dy ditëve. Vendimi përfundimtar i vlerësimit të nivelit të institucionit arsimor në përputhje me standardet dhe treguesit *vendoset pas kësaj etape*.

Raporti final firmoset nga kryeinspektori dhe i dërgohet institucionit arsimor, DAR/ZA-së përkatëse dhe pushtetit vendor.

III. VETËVLERËSIMI OSE VLERËSIMI I BRENDSHËM

1. Ç'është vetëvlerësimi i institucionit arsimor parauniversitar³?

Vetë shkolla nuk mund t'i përgjigjet në mënyrë të kënaqshme *pyetjes themelore* sa dhe si ajo *siguron dhe ruan cilësinë* e punës dhe të *produktit* të saj, pa patur vetë një *gjykim, vlerësim* të asaj se çka ajo realizon në mënyrë të përditshme. Prandaj edhe *vetëvlerësimi* kthehet në *lëvizjen* që kryen *vetë shkolla* për të demonstruar pjekurinë e saj. Kështu p.sh.: mësimdhënia, të nxëniet si sipërmartje tepër komplekse, i sugjerojnë vetë shkollës të realizojë identifikimin e nevojave, analizën e objektivave, zgjedhjen e strategjive mësimore, planifikimin dhe monitorimin e punës, pra si rrjedhim edhe *vetëvlerësimin periodik, sistematik*. Për këto arsye *vetëvlerësimi është një proces i ndërgjegjshëm, nëpërmjet të cilit vetë shkolla ushtron përgjegjësinë e saj për ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë*.

Vetëvlerësimi i institucionit arsimor është *proces aktiv dhe bashkëpunues* i të gjithë stafit të institucionit. Vetëvlerësimi që realizon institucioni, *demonstron* sa mirë u shërbehet nxënësve/fëmijëve dhe komunitetit dhe *çon në përmirësimin* e cilësisë, duke rritur më tej standardet, si një nga vlerat themelore për të cilat institucioni është ndërtuar.

Vetëvlerësimi në kopsht apo shkollë ngrihet mbi *mbledhjen sistematike* të të dhënave, *analizën dhe interpretimin* e informacioneve, duke përdorur metoda dhe teknika të ndryshme nga *vetë* mësimdhënësit, fëmijët e nxënësit, të cilët vlerësojnë punën dhe arritjen e rezultateve të tyre në realizimin e objektivave. *Vetëvlerësimi i institucionit arsimor* është i tillë, sepse reflekton ndaj disa pyetjeve të rëndësishme, si:

- *Si po punojmë në shkollën/kopshin/DAR/ZA-në tonë?*
- *Si po punojmë në klasën tonë?*
- *Si po punojmë në ekipin tonë?*
- *Si po punojmë në sektorin tonë?*
- *Si po punon secil/i,-a në mënyrë individuale?*

Në rastin e shkollës, vetëvlerësimi përfshin një pamje të gjerë të performancës në të **fushave kryesore** të veprimtarisë së saj, si:

- ***Kurrikula e zbatuar,***
- ***Mësimdhënia dhe të nxënësit,***

3. Institucion arsimor parauniversitar – DAR/ZA, shkolla, kopshte.

- *Kujdesi ndaj nxënësit,*
- *Klima dhe etika,*
- *Drejtimi dhe menazhimi i shkollës,*
- *Zhvillimi i burimeve njerëzore,*
- *Vlerësimi i nxënësit dhe arritjet* apo edhe një vështrim më të afërt në fusha specifike të

konsideruara si të suksesshme apo shqetësuese. Nga ky proces analize dhe reflektimi identifikohen drejtimet e punës së ardhshme për planifikimin e përmirësimit. Një vetëvlerësim *objektiv* ndriçon anët e forta dhe të dobëta të institucionit, si dhe identifikon fushat ku rezultatet dhe arritjet mund të kishin qenë më të mira, duke analizuar ndërkohë faktorët ndikues.

Vetëvlerësimi i institucionit arsimor bazohet në një sërë *treguesish të cilësisë* që e ndihmojnë institucionin:

- të njohë pikat e forta,
- të identifikojë fushat ku duhet të ruhet cilësia e mirë e arritur apo ku është i nevojshëm përmirësimi,
- të identifikojë prioritetet për planin e zhvillimit,
- të raportojë për standardet dhe cilësinë e plotësimit të tyre.

Vetëvlerësimi ose vlerësimi i brendshëm *është veprimtari e ndërgjegjshme* që synon nëpërmjet *standardizimit* të përmirësojë mësimdhënien, nxënien *e suksesshme* të nxënësit, fitimin e vlerave prej tij. *Vetëvlerësimi* shpreh *efektivitetin, vlerën e procesit që zhvillohet në institucion, vlerën e produktit, arritjeve* dhe është *rezultat i matjes, monitorimit* të procesit ose produktit të tij.

2. Pse është i dobishëm procesi i vetëvlerësimit?

Disa studiues e trajtojnë vetëvlerësimin si *gjykim përmbledhës, burim informacioni për programet e reja, program testesh që pasqyron standardet e arritjes, testim diagnostikues, formë e llogaridhënies, instrument menazhimi dhe kontrolli, pjesë e rolit profesional të mësuesit që monitoron mbarëvajtjen, zhvillimin etj. “Grupimi”* i pikëpamjeve të mësipërme çon në konceptimin e vetëvlerësimit së pari, si instrument *menazhimi dhe kontrolli* dhe së dyti, si *mjet per të nxitur profesionalizmin*.

Pra, vetëvlerësimi shtrihet kështu mes dy përdorimeve: vlerësim për llogaridhënie dhe vlerësim për zhvillim profesional.

Pra, *vetëvlerësimi* synon të ofrojë një kornizë koherente, të vendosur *brenda sistemeve të planifikimit të përgjithshëm* dhe në linjë me tipare të tjera kryesore të procesit të përmirësimit. Institucionet arsimore që vetëvlerësohen *dëshmojnë përgjegjësi* nëse demonstrojnë të *dhëna bindëse për sukseset e tyre*, si dhe një *plan të qartë pune që tregon rrugët e përmirësimit*. *Vetëvlerësimi* kontribuon kështu në

zhvillimin e *planit strategjik* të institucionit. Ai ndihmon në identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësve dhe përcaktimin e nevojave organizative.

Procesi i vetëvlerësimit orientohet nga këto *parime themelore*:

a. Vetëvlerësimi identifikon sa mirë u shërben institucioni arsimor nxënësve të tij.

Në themel të vetëvlerësimit të suksesshëm qëndron *analiza e qartë e rezultateve* të të gjithë nxënësve në Provimet e Lirimit/Maturës Shtetërore, e rezultateve semestrave/vjetore, e raporteve të inspektimit, e projekteve vlerësuese, e rezultateve në olimpiada lokale e kombëtare etj. Kjo lejon vendosjen e objektivave në përparësi që ka planifikuar institucioni dhe ndihmon në përmirësimin e cilësisë së tij.

b. Vetëvlerësimi integrohet me sistemin e menazhimit të institucionit arsimor.

Vetëvlerësimi nuk është sporadik, nuk është aktivitet që kryhet vetëm një herë. Ai është i vazhdueshëm dhe është *zemra e procesit të përmirësimit* të institucionit arsimor. Prandaj, stafi drejtues kërkon vazhdimisht të dijë nëse sistemi i punës që përdor është efektiv, joburokratik dhe lejon grumbullimin e të dhënave të duhura, si pjesë e një *cikli zhvillimi dhe analize*. Në këtë mënyrë, vetëvlerësimi është koherent dhe vendimet që burojnë prej tij, integrohen me sistemin e menazhimit të *përditshëm* të institucionit, veçanërisht, në lidhje me arritjet e stafit drejtues; zhvillimin e vazhdueshëm profesional të tij, në përmirësimin e mësimdhënies/nxënies, në bashkëpunimin e ekipit lëndor me mësuesit për të shkëmbyer përvojën e përparuar; vlerësimin e gjendjes dhe vendosjen e objektivave për zhvillimin arsimor dhe personal të nxënësve. ***Vetëvlerësimi nuk është çështje private, ai është strategji menazhimi për të nxitur ndryshimin institucional.***

c. Vetëvlerësimi mbështetet mbi të dhënat e grumbulluara.

Në procesin e vetëvlerësimit, institucioni arsimor grumbullon të dhëna për *cilësinë e shërbimit arsimor* që ofron. Të dhënat mund të mblidhen në rrugë të ndryshme, p.sh.: me anë të analizave, punës me ekipe të caktuara, bordit të shkollës, analizave vjetore dhe intervistave. Këto të dhëna analizohen dhe përdoren për të diagnostikuar me saktësi pikat e forta, dobësitë dhe *nevojën për ndryshim*; për të identifikuar përparësitë kryesore të punës së institucionit; për të planifikuar veprimet e nevojshme për përmirësim.

d. Vetëvlerësimi arrihet nëpërmjet përfshirjes në proces të të gjithë aktorëve të institucionit.

Vetëvlerësimi menazhohet nga një ekip që ngrihet nga vetë institucioni arsimor, por në të *përfshihen të gjithë aktorët*, pra është një proces *gjithëpërfshirës*. ***Stafi drejtues i institucionit menazhon procesin e vetëvlerësimit***, ndërsa të dhënat analizohen në grup, duke përfshirë ekipet lëndore, mësuesit, prindërit dhe nxënësit. Pra, ata që vlerësohen, *shoqërojnë* hartimin, realizimin dhe interpretimin e vlerësimit. Gjithë personat

që vlerësohen, duhet të ndiejnë një shkallë të caktuar **“pronësie” për vlerësimin**, aq më shumë kur **ata që vlerësohen janë personat që pritet të zbatojnë rekomandimet**. **Vlerësimi në nivel shkolle** ka për detyrë, të inkurajojë pjesëmarrësit, të **reflektojnë** dhe të **analizojnë** veprimtaritë e tyre.

Pra, vetëvlerësimi është proces sistematik, gjithëpërfshirës dhe i shtrirë në të gjitha nivelet e institucionit, shkollës. Përfshirja e nxënësve, prindërve dhe institucioneve mbështetëse është thelbësore për procesin e vetëvlerësimit.

e. Vetëvlerësimi ndihmon në plotësimin e objektivave afatgjata të zhvillimit të institucionit arsimor.

Gjatë hartimit të planit të punës ka shumë rëndësi të bëhet dallimi midis prioriteteve afatshkurtra/operative dhe objektivave strategjike afatgjata të institucionit arsimor. Gjatë një viti, gjithë stafi fokusohet në një ose disa *fusha* themelore dhe në një numër të caktuar *detyrash*. Pra, i gjithë stafi krijon kushtet për të kontrolluar efektin e veprimeve të ndërmarra. Natyrisht, në plan integrohen edhe veprimtaritë kombëtare/lokale që rekomandohen nga instancat eprorë.

Plani i veprimit i një institucion arsimor për të bërë një *vlerësimi të plotë*:

- Të identifikojë një *numër të caktuar* të prioriteteve kryesore për përmirësim, bazuar në vlerësimin e përfitimit potencial të nxënësve/fëmijëve (në rastin e kopshtit dhe shkollës). Konsolidimi i një pike të fortë mund të ketë *prioritet* përkundër eliminimit të një dobësie të vogël;
- Të fokusohet te përmirësimi i vazhdueshëm i *standardeve* dhe i zhvillimit personal të nxënësve/fëmijëve, si subjekte kryesore të përmirësimit;
- Të përfshijë *përgjegjësi të specifikuar*, afate të realizimit të detyrave dhe afate të analizave, kritere për matjen e suksesit dhe objektiva të lidhura me rezultatet dhe progresin e nxënësve/fëmijëve;
- Të përfshijë *objektivat e menazhimit* dhe zhvillimit profesional për vitin e ardhshëm akademik;
- Të identifikojë aspektet e punës së institucionit arsimor që janë efektive dhe mund të kontribuojnë në përmirësimin brenda institucionit.

3. Si planifikohet procesi i vetëvlerësimit në institucionin arsimor?

*Procesi i planifikimit të vetëvlerësimit është moment i rëndësishëm dhe delikat. Ai kryhet kur institucioni arsimor zotëron një sërë të dhënash dhe analizash që identifikojnë *pikat e forta dhe pikat e dobëta* në punën e tij. Metodatat e përcaktimit të tyre janë të ndryshme dhe institucioni arsimor zgjedh atë metodë me të cilën është i njohur ose i trajnuar për ta zbatuar. Një prej tyre është metoda SWOT.*

Për të ndërmarrë procesin e vetëvlerësimit, institucioni arsimor duhet të **përkatësojë (adresojë)** pikat

e dobëta ose prioritetet e identifikuar *me fushat e cilësisë* (kopshtit, shkollës apo DAR/ZA-ve). Për vlerësimin e këtyre pikave të dobëta ose prioriteteve të identifikuar, krahas fushave, *ekipi qendror/përgjegjësi i vetëvlerësimit* duhet të përcaktojë edhe *treguesit përkatës* që do të vetëvlerësohen. Përcaktimi i këtyre treguesve bëhet nëpërmjet një procesi gjithëpërfshirës, nëpërmjet diskutimeve dhe analizave në ekipet e vetëvlerësimit të ngritura për zbatimin e procesit të vetëvlerësimit. **Rekomandohet që gjatë një viti shkollor, institucioni të vetëvlerësojë dy fusha të cilësisë.** Prandaj, krahas ekipit qendror të vetëvlerësimit, duhet të funksionojnë si të tillë edhe nënëkipe (ekipet lëndore), të cilët do të ndjekin detyrat e përcaktuara në planin e vetëvlerësimit sipas fushave përkatëse, p.sh.: në rastin e shkollës, të fushës së mësimdhënies/të nxënës, të fushës së etikës etj. Secili grup zbërthen planin e procesit të vetëvlerësimit në plane konkrete me detyra specifike që nënkuptojnë punën e secilit mësues. *Procesi i planifikimit* konsiderohet si një platformë vetëvlerësimi. Një nga mënyrat për ta kryer këtë gjë është paraqitur në pjesën e katërt të këtij udhezuesi.

Nënekipet (ekipet lëndore) *përcaktojnë treguesit e cilësisë* nëpërmjet të cilëve do të vlerësojnë *fushat përkatëse*. **Objektiviteti i procesit garantohej nga kriteret kundrejt të cilave kryhet vetëvlerësimi.** Në diskutimet në nivel nënëkipi ose grupesh lëndore, secili mësues vlerëson çdo tregues me një prej niveleve 1 deri 4. Drejtuesit e nënëkimit përpunojnë përgjigjet e mësuesve dhe paraqesin si prioritetet për përmirësim të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me treguesit e vlerësuar me nivelin 2 (mjaftueshëm) ose 1 (dobët).

Qëllimet e vetëvlerësimit lidhen me interesat e grupimit më të madh njerëzor që mbulon institucionin arsimor:

P.sh.: Institucioni arsimor (*kopshti ose shkolla*) ka për qëllim që të *gjithë fëmijët* :

- të arrijnë standarde të larta në përputhje me qëllimet/synimet zyrtare të deklaruara dhe të njohura nga ekipet e interesit;
- të fitojnë njohuritë, shkathhtësitë dhe qëndrimet që lidhen me botën në të cilin jetojnë;
- të respektojnë vlerat e tyre, të njerëzve të tjerë dhe të mjedisit;
- të kryejnë punë të pavarur dhe në bashkëpunim;
- të marrin përgjegjësi për veprimet e tyre dhe të bëjnë zgjedhje të informuara;
- të japin një kontribut pozitiv si qytetarë;
- të zhvillojnë mendjen, trupin dhe shpirtin.

Në këtë rast *fusha* që lidhet ngushtësisht me këto synime është “**Mësimdhënia dhe të nxënësit**” dhe nënfushat përkatëse që do të përfshihen në *procesin e vetëvlerësimit* janë: *plani ditor, objektivat e arritjes, baza materiale dhe didaktike, metodologjia, fëmijët me nevoja të veçanta dhe vlerësimi.*

Rezultatet që do të evidentohen në *përfundim të kësaj faze* do të pasqyrojnë nevojat për ndryshime

për secilën prej 7 fushave të vetëvlerësimit që tashmë janë përcaktuar për shkollën. Produkti kryesor në fund, do t'u japë mësuesve një shumëllojshmëri metodash dhe informacion që do t'i ndihmojë ata të zgjedhin prioritetet, bazuar në përvojën më të mirë të pjesëmarrësve. Pastaj këto prioritete formatohen në një plan pune për përmirësim, i cili është pjesë integrale e planit të punës së institucionit arsimor.

Roli i drejtuesit të institucionit arsimor në vetëvlerësim

Roli *i drejtuesit të institucionit është vetëm koordinimi, mbështetja, monitorimi* dhe ndjekja hap pas hapi e gjithë procesit, *pa ndërhyrë asnjëherë* me autoritetin e tij zyrtar. Ai mund të lehtësojë individët, ekipet dhe ekipin qendror të vetëvlerësimit, me qëllim që ky proces të zhvillohet normalisht. *Drejtuesi i institucionit kërkon me ngulm që të dhënat, gjetjet të jenë reale, të besueshme sepse vetëm kështu nxirren vërtet problemet dhe përmirësohen në të ardhmen.*

OBJEKTIVA	AKTIVITETE	TREGUES - PRODUKTE	RREZIQE	AFATI
1. Zëvendësimi i konceptit të kontrollit me atë të vetëvlerësimit të punës së shkollës	- Shtjellimi i ideve me mësuesit dhe përcaktimi i operatorëve të përshtatshëm.	- Ngritja e ekipit qendror për vitin shkollor; ekepeve lëndore (mësues dhe nxënës).	Tradicionalizmi në konceptim dhe veprim.	Tetor Drejtoria Bordi i shkollës
2. Përcaktimi i fushave, nënfushave, treguesve që do të adaptohen për vitin shkollor në vijim.	- Rishqyrtim i ideve, të përvojës për fushat, treguesit e cilësisë, si dhe përdorimi i treguesve.	- Hartimi i moduleve për vetëvlerësimin për fushat, nënfushat e pranuarra për verifikim. - Hartimi i moduleve për planin e veprimit për çdo nënfushë.	Implementim i mekanik i treguesve nga mësuesi, ekipi.	Tetor Janar Pas periudhave të vetëvlerësimit ekipet lëndore
3. Ruajtja dhe përmirësimi i cilësisë së punës në shkollë.	Për vitin shkollor në vazhdim do të përqendrohemi kryesisht në fushat : I. Kurrikula e zbatuar 1. Plani vjetor, 5. Objektivat mesimore.	- Efektivitet më i lartë në procesin e mësimdhënies dhe të nxënës, procesit të edukimit në përgjithësi. - Realizimi i testeve në janar dhe në fundvitin shkollor mbi bazën e standardeve.	Planifikimi mekanik	Tetor Ekipet lëndore
4. Përmirësimi i rolit të mësuesit.	II. Mësimdhënia dhe mësimnxënia 1. Plani ditor, 2. Objektivat e arritjes, 3. Baza materiale dhe didaktike, 4. Mjedisi fizik, 5. Metodologjia, 6. Mjedisi i sigurtë për të nxënës, 7. Fëmijët me nevoja të veçanta, 8. Vlerësimi.	Efektivitet më i lartë në procesin e mësimdhënies dhe të nxënës, procesit të edukimit në përgjithësi. Realizimi i testeve në janar dhe në fundvitin shkollor mbi bazën e standardeve	Implementim i mekanik i treguesve nga mësuesi, ekipi.	Shtator- Qershor
5. Rritje e nivelit të profesionalizmit.	IV Kujdesi për nxënësin 2. Kujdesi për fëmijët që kalojnë nga kopshti në shkollë.	- Hartohen planet e veprimit, instrumentet, - Ploësohen programet e kualifikimit të mësuesit,	Formalizmi në kryerjen e veprimtarive.	Shtator - Qershor Ekipi I vetëvlerësimi, ekipet lëndore

<p>6. Përmirësimi i etikës profesionale.</p>	<p>3. Kujdesi për nxënësit e talentuar, 4. Kujdesi për nxënësit me probleme specifike, 5. Kujdesi për nxënësit me vështirësi në të nxënë, 6. Kujdesi për nxënësit në procesin mësimor, 7. Roli i veprimtarive ekstrakurrikulare në zhvillimin e personalitetit të nxënësit, 8. Roli i psikologut në realizimin e procesit mësimor</p>	<p>- Vëzhgime. Anketa, me nxënës dhe prindër, - Biseda, tavolina të rrumbullakëta, - Përpunohen instrumentet e vlerësimit, - Hartohet Raporti Vjetor i punës së shkollës.</p>	<p>Përfshirja formale e komunitetit, prindit etj.</p>	
--	--	--	---	--

**KALENDARI I VEPRIMTARIVE DHE
TABELË E VËZHGIMIT TË VEPRIMTARIVE**

Tematika e punës	Periudha e realizimit									
	shtator	tetor	nentor	dhjetor	janar	shkurt	mars	prill	maj	qershor
Fusha I. Kurrikula e zbatuar në shkollë										
1. Plani vjetor.										
5. Objektivat mesimorë										
Fusha II. Mësimdhënia dhe mësimnxënia										
1. Plani ditor										
2. Objektivat e arritjes										
3. Baza materiale dhe didaktike										
4. Mjedisi fizik										
5. Metodologjia										
6. Mjedisi i sigurtë për të nxënë										
7. Fëmijët me nevoja të veçanta										
8. Vlerësimi										
Fusha IV. Kujdesi për nxënësin										
2. Kujdesi për fëmijët që kalojnë nga kopshti në shkollë										
3. Kujdesi për nxënësit e talentuar										
4. Kujdesi për nxënësit me probleme specifike										
5. Kujdesi për nxënësit me vështirësi në të nxënë										
6. Kujdesi për nxënësit në procesin mësimor										
7. Roli i veprimtarive ekstrakurrikulare në zhvillimin e personalitetit të nxënësit										
8. Roli i psikologut në realizimin e procesit mësimor										

4. Si zhvillohet procesi i vetëvlerësimit në institucionin arsimor?

Realizimi efektiv i procesit të vetëvlerësimit kërkon përfshirjen e gjithë stafit të institucionit, shkollës, sigurimin e “*prurjes*” nga gjithsecili, por edhe plotësimin e disa *kushteve*:

Së pari, drejtuesi i institucionit duhet të jetë i bindur se nuk është dhe nuk mund të jetë ai i vetëm që siguron suksesin e punës së institucionit. Për pasojë, në institucion duhet të kultivohet fryma e *besimit reciprok*, çdo mësues duhet të ndihet i vlerësuar dhe i sigurtë se ndihmesa e tij është e domosdoshme dhe dobiprurëse. Ata që vlerësohen duhet të *shoqërojnë* hartimin, realizimin dhe interpretimin e vlerësimit. Roli i *fidbekut* është i rëndësishëm në gjithë procesin

Së dyti, stafi drejtues duhet të jetë i bindur për dobinë e procesit të vetëvlerësimit si një proces që jo vetëm siguron njohjen më të mirë të problematikës dhe problemeve të shkollës, por edhe *vetëmobilizon* stafin për zgjidhjen e këtyre problemeve.

Së treti, trajnimi, zhvillimi i vazhdueshëm profesional siguron lëvizjen e gjithë mekanizmit në drejtimin e duhur. “*Vetëm unë mund të ndryshoj veten time. Të tjerët ushtrojnë presion për të më bërë mua të pranoj ndryshimin. Ata mund të më detyrojnë të ndryshoj, por ata duhet ta vazhdojnë këtë presion përherë. Më bind dhe presioni bëhet i panevojshëm*”.

Së katërti, duhet patur parasysh se nuk mjafton vetëm fakti që ideja të jetë pozitive. Duhet mbajtur parasysh se ajo kërkon edhe kohën dhe masën e nevojshme, “*shpejtësinë e arsyeshme*” për t’u transmetuar, përvetësuar dhe realizuar; në të kundërtën edhe idetë më racionale mund të *kompromentohen*, jo për faj të tyre.

- **Elementet që realizojnë procesin e vetëvlerësimit dhe funksionet e tyre**

A. Me fillimin e vitit shkollor, drejtorja e shkollës *propozon* anëtarët e *ekipit të vetëvlerësimit* që miratohet nga *bordi i shkollës*. Ekipi i vetëvlerësimit, si *grup qendror*, përbëhet nga anëtarë të drejtorisë së shkollës dhe *kryetarët e ekipeve* lëndore. Ekipet lëndore do të jenë *nënekipet e vetëvlerësimit*. Kështu praktikisht, në procesin e vetëvlerësimit përfshihet i gjithë stafi i shkollës. Sipas rastit, fushës apo nënfushës që planifikohet të vlerësohet, në përbërje të ekipit të vetëvlerësimit apo nënekipëve të vetëvlerësimit përfshihen edhe nxënës, prindër apo përfaqësues të grupeve të interesit. Në këtë mënyrë mund të thuhet se institucioni është përfshirë në procesin e vetëvlerësimit, në kushtet e vlerësimit të fushave më të gjera nëpërmjet përdorimit të treguesve të cilësisë që përshkruhen në *Udhëzuesin e Inspektimit*, botim i *IKAP-it*.

Drejtuesi i institucionit, si në planifikim edhe gjatë procesit të vetëvlerësimit është *vetëm koordinator, mbështetës, monitorues* që ndjek hap pas hapi gjithë procesin, *pa ndërhyrë asnjëherë* me autoritetin e tij zyrtar, që *mund të ndikojë në rezultat*.

B. Në mbledhjen e parë në *muajin shtator*, ekipi i vetëvlerësimit *planifikon* vetëvlerësimin që do të realizojë institucioni gjatë vitit shkollor. *Planifikimi konsiston në përcaktimin e fushave, nënfushave që do të jenë objekt vetëvlerësimi.* Planifikimi është efektiv kur bazohet në të dhëna dhe analiza që identifikojnë pikat e forta dhe pikat e dobëta të punës së institucionit. Është detyra e ekipit të vetëvlerësimit *përcaktimi* i pikave të dobëta apo prioriteteve *me fushat e cilësisë* së institucionit (kopshtit, shkollës apo DAR/ZA-ve). Krahas fushave, *ekipi qendror - përgjegjës i vetëvlerësimit*, përcakton edhe *treguesit përkatës* që do të vetëvlerësohen. *Rekomandohet që gjatë një viti shkollor, institucioni të vetëvlerësojë dy fusha të cilësisë.* (Në kapitullin e mësipërm të këtij udhëzuesi është dhënë një model planifikimi, kalendari dhe tabela që mundëson vëzhgimin e veprimtarive.) Gjatë një periudhe *3-vjeçare*, institucioni duhet të realizojë një *vetëvlerësim të plotë*.

Për *çdo fushë/nënfushë* që do të vetëvlerësohet, ekipi qendror i vetëvlerësimit diskuton dhe përshtat paraprakisht *modulin e vetëvlerësimit*. Ky modul hartohet nga drejtorja e shkollës.

Struktura, elementet përbërës të modulit janë:

- *Emërtimi* i fushës apo nënfushës së përcaktuar për vetëvlerësim;
- *Afati* i kryerjes së vetëvlerësimit;
- *Legjislacioni* në të cilin mbështetet veprimtaria e parashikuar në fushën apo nënfushën e përzgjedhur për vetëvlerësim;
- *Standardet* e arritjes së fushës apo nënfushës;
- Një *“material teorik”* që trajton përvojën në fushën apo nënfushën që do të vlerësohet, mbështetur në literaturën që disponohet si dhe në përvojën e vetë shkollës;
- *Instrumentet e vlerësimit* që do të përdoren si dokumentacion teknik;
- *Veprimtaritë* që do të realizojnë nënëkipet e vetëvlerësimit, (anketime, pyetësorë, vëzhgime, testime, analiza, diskutime etj.) dhe që do t’i shërbejnë njohjes, grumbullimit të informacionit për të gjykuar mbi gjendjen e fushës/nënfushës;
- Moduli do t’i shërbejë *çdo ekipi* apo nënëkipi për të realizuar edhe *kualifikimin e brendshëm, me synimin që çdo punonjës i institucionit të ballafaqojë standardet dhe kërkesat reale të fushës apo nënfushës që vlerësohet me arritjet, punën e tij konkrete.*

C. Kryetarët e ekipeve lëndore/nënekipeve të vetëvlerësimit, pajisen me modulin e mësipërm. Ata në *mbledhjen e nënëkipit/ekipit lëndor* që zhvillohet pas mbledhjes së grupit qendror, *përshtatin* rekomandimet e modulit me kushtet konkrete, specifikat e gruplëndëve, veçoritë e shkollës. Ekipet lëndore në këtë mbledhje *të parë*, njihen me modulin, e diskutojnë atë, njohin standardet, kërkesat reale të fushës, hartojnë planet e tyre të punës. Në to pasqyrohet kualifikimi i brendshëm dhe veprimtaritë praktike që do të realizojnë në funksion

të fushës që vlerësohet, si dhe vëzhgime në procesin mësimor, shqyrtim dokumentacioni, konsulta, anketime etj.

D. Periudha e mëpasme, rreth 3-4 javë janë të nevojshme për realizimin e veprimtarive vlerësuese. Kjo periudhë i shërben gjithë grupit të vetëvlerësimit, ekipeve lëndore dhe çdo mësuesi për të reflektuar mbi fushën, nënfushën e marrë në shqyrtim. Secili **punon individualisht** duke vetëvlerësuar dhe **ballafaquar** “sektorin” e tij me kërkesat e standardeve, legjislacionit etj. Realizohen vëzhgime, analiza, konsulta etj., sipas planit të miratuar.

Ekipi lëndor ka për detyrë, në përfundim të procesit, hartimin e *Raportit të Vetëvlerësimit* në dimensionet e veta, ku evidenton pikat e forta dhe pikat e dobëta që kërkojnë përmirësim, duke sugjeruar njëkohësisht edhe masat përkatëse. Mësuesit njihen me gjithçka që do të punohet për një periudhë kohore të caktuar, njihen dhe miratojnë kërkesat që shtrohen, standardet etj. Ata diskutojnë bashkarisht për realizimin e planit të punës së ekipit lëndor sipas afateve, si dhe për veprimtaritë që do të kryhen.

Lloje veprimtarish për mbledhjen e të dhënave për vetëvlerësim:

Pyesni njerëzit se çfarë mendojnë nëpërmjet:

- Intervistave individuale
- Vëzhgimeve dhe pyetësorëve
- Diskutimeve në ekip
- Përgjigjeve me shkrim/komenteve të detajuara
- Ekipet e punës
- Ekipet e punës

Shikoni dokumentacionin dhe burime të tjera dokumentare në shkollë:

- Punimet e nxënësve
- Planet e punës
- Raportimet me prindërit
- Raportet e analizave të planit të punës
- Përgjigjet e nxënësve
- Zbatimi i programeve mësimore
- Kontrolli i ditareve
- Udhëzimet e MASH-it, DAR/ZA-së

Përfshirja në vëzhgime të drejtpërdrejta të:

- Detyrave të nxënësve
- Mësime reciproke në klasa
- Ndjekja e një klase
- Vizita reciproke

- Vëzhgimi i mësimëve
- Analiza të orëve mësimore
- Punë pranë mësuesve
- Udhëzimet e MASH-it, DAR/ZA-së

Analiza e të dhënave:

- Rezultatet e klasave 5-9/10-12
- Të dhëna kombëtare/lokale
- Rezultatet në provime
- Progresi i nxënësve nga klasat e mëparshme
- Progresi i nxënësve lidhur me objektivat e arritjeve
- Etj.

E. Në **mbledhjen e ardhshme** të ekipit lëndor diskutohet rreth gjithë problematikës së gjetur në punën individuale, duke sjellë e ballafaquar secili përvojën dhe sugjerimet, problemet që e shqetësojnë, si dhe propozohen rrugëzgjdhjet. Në këtë takim nënëkipi plotëson **kërkesat e instrumentit** të vetëvlerësimit dhe del me **Raportin e vetëvlerësimit** për fushën apo treguesin e marrë në shqyrtim.

Nënkipi i vetëvlerësimit paraqet vlerësimin cilësor për **secilin tregues** duke përdorur sistemin me katër nivele.

Dobët: kur janë të domosdoshme përmirësime në shumicën e treguesve.

Mjaftueshëm: kur institucioni arsimor ofron përvoja të suksesshme, por ndihet nevoja e përmirësimeve në aspektet më të rëndësishme të punës së tij.

Mirë: kur institucioni arsimor ofron më shumë suksese se dobësi për secilin aspekt të punës së tij dhe ndihet nevoja e përmirësimit të disa aspekteve në të ardhmen.

Shumë mirë: kur institucioni arsimor ka suksese të kënaqshme dhe detyra e tij është të ruajë këtë nivel cilësie.

Në përfundim të takimit, të gjithë treguesit që rezultojnë të vlerësuar me **nivelin 4** përfaqësojnë **pikat e forta**. Ndërkaq, treguesit e vlerësuar me **nivelet 2 dhe 1** përfaqësojnë prioritetet që duhen planifikuar në planin e përmirësimit.

Shembull për instrumente vlerësimi (fusha "Mësimdhënia dhe Mësimnxënia", nënfusha "Objektivat e arritjes")

Nr.	Nënfusha	Treguesi	Instrumente	Niveli			
				1	2	3	4
II.	Objektivat e arritjes	Plani mësimor i zhvilluar mundëson arritjen e objektivave të orës mësimore	2.1 Mësues/i,-ja paraqet në fillim të orës së mësimit objektivat që duhen arritur nga nxënësit.				
			2.2 Mësues/i,-ja zbaton planin e përcaktuar në zhvillimin e orës mësimore.				
			2.3 Plani i orës mësimore zbatohet natyrshëm me veprimtaritë e orës mësimore.				
			2.3 Teksti dhe materialet burimore që përdoren lidhen ngushtë me objektivat mësimorë.				
			2.4 Koha e planifikuar për çdo veprimtari mësimore zbatohet me rigorozitet.				
			2.5 Mësues/i,-ja siguron që secili nxënës të jetë i qartë se çfarë duhet të bëjë.				
			2.6 Mësues/i,-ja e përdor kohën me efikasitet dhe fleksibilitet, në varësi të progresit të nxënësve.				
			2.7 Mësues/i,-ja së bashku me nxënësit kujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.				
			2.8 Mësues/i,-ja shpjegon ose lehtëson për nxënësit, mënyrën e realizimit të veprimtarive mësimore.				
			2.9 Mësues/i,-ja verifikon dhe mbikëqyr ecurinë e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.				
			2.10 Metodatat, teknikat dhe strategjitë që përdoren nga mësuesi, nga bashkëpunimi i tij me nxënësit, nga bashkëpunimi i nxënësve me njëri-tjetrin, mundësojnë arritjen e objektivave.				
			2.11 Mësues/i,-ja kontrollon nëse nxënësit i arrijnë objektivat.				
			2.12 Mësues/i,-ja përdor forma dhe teknika të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e objektivave.				
			2.12 Plani mësimor i zhvilluar ka siguruar që të gjithë nxënësit që arrijnë objektivat minimalë të domosdoshëm për orën mësimore.				
2.13 Plani mësimor i zhvilluar ka siguruar që një pjesë e nxënësve të kenë arritur objektivat e nivelit mesatar dhe ata më të lartë të orës mësimore.							
2.14 Mësues/i,-ja në fund të orës mësimore paraqitin se si janë arritur objektivat nga nivelet e ndryshme të nxënësve.							

F. Raportet e vetëvlerësimit të të gjitha ekipeve lëndore diskutohen më pas në **mbledhjen e ekipit qendror** të vetëvlerësimit, i cili harton dhe miraton mbi këtë bazë edhe **Raportin Përfundimtar** (përmbledhës) të vetëvlerësimit për fushën apo nënfushën e marrë në shqyrtim, si dhe ndërton **Planin e Veprimit** për ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë. Raporti Përmbledhës dhe Plani i Veprimit për Përmirësim janë objekt i shqyrtimit dhe i diskutimeve në mbledhjet e **këshillit të mësuesve**. **Procesi është është i vazhdueshëm.**

Plani i veprimit ndërtohet sipas skemës së mëposhtme.

Plani i Veprimit për ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë

Problemi Detyra Veprimtari Kush i kryen Kur i kryen

5. Formati i raportit të vetëvlerësimit të institucionit arsimor

5.1 Pse është i nevojshëm një format për raportin e vetëvlerësimit të institucionit arsimor?

Përfundimi i procesit të vetëvlerësimit të institucionit arsimor, si: kopsht, shkollë apo DAR/ZA siguron mjaft të dhëna, gjetje, arritje, nevoja për përmirësim, ide dhe rekomandime për të ardhmen. I gjithë ky informacion duhet të paraqitet në një material, i cili i mbetet institucionit si një produkt, që orienton përmirësimin e vazhdueshëm të punës dhe të treguesve të tij për të ardhmen.

Në këtë kuptim është i domosdoshëm përdorimi i një strukture për paraqitjen e të dhënave të procesit të vetëvlerësimit, format i cili duhet që:

- Të paraqesë me vërtetësi gjetjet dhe analizën e tyre. Kjo mënyrë e bën vetëvlerësimin të besueshëm, real dhe të mundshëm për përmirësim në të ardhmen.
- Të tregojë që në fillim përvojat pozitive, të indentifikuara në institucionin arsimor. Kjo konsiderohet si një shtysë dhe motiv për të kuptuar që institucioni beson tek arritjet dhe vlerat që bart dhe shpreson në përmirësimin e vazhdueshëm të treguesve të tij.
- Të strukturojë informacionin e siguruar nga vetëvlerësimi, në mënyrë të përmbledhur, të drejtpërdrejtë, të lidhur me problemin apo tematikën e vlerësuar, por jo shumë të detajuar. Detyrimit informacioni duhet të paraqesë qartë arritjet, mangësitë, rreziqet që mund të ekzistojnë, si dhe nevojat për përmirësim, të identifikuar nga procesi i vetëvlerësimit.
- Të paraqitesë *zërin* e çdo individi të institucionit arsimor, të çdo ekipi pune apo organizmi zyrtar të

institucionit të tillë, si: Këshilli i mësuesve, Bordi i shkollës apo i kopshtit, stafi drejtues i institucionit, Qeveria e Nxënësve, ekipet kurrikulare, këshilli i prindërve etj., çka nënkupon çdo lloj organizmi që parashikon baza ligjore për kopshtet, shkollat apo DAR/ZA-të.

- Të jetë i kuptueshëm për të gjithë grupet e interesit të varësisë vertikale të institucionit arsimor:
 - o Shkollë-DAR/ZA- qeverisje lokale- MASH,
 - o Kopsht-DAR/ZA- qeverisje lokale- MASH,
 - o DAR/ZA- qeverisje lokale- MASH,

por dhe për mësuesit, kolegët e tyre, prindërit, nxënësit, përfaqësues të komunitetit, të shoqërisë civile. Kjo nënkupton që gjuha e përdorur duhet të jetë e qartë, e drejtpërdrejtë dhe të shprehë dukshëm arritjet, problemet, mundësitë që bart institucioni arsimor për të ndryshuar, nevojat për përmirësim që paraqiten në materialin e vetëvlerësimit.

Përvoja e vetëvlerësimit janë shumë të përhapura në vendet e zhvilluara evropiane. Kultura e vetëvlerësimit të institucionit arsimor me të njëjtët tregues dhe instrumente siç përdor dhe vlerësimi i jashtëm, tashmë janë realitete pozitive në vendet evropiane, sidomos në Britaninë e Madhe, Francë, Gjermani, Holandë, Spanjë etj. Mjafton të kërkosh në faqen e internetit www.sici-inspectorates.org (rrjeti evropian i inspektorateve) do të identifikosh mjaft përvoja të vetëvlerësimit që realizojnë shkollat, kopshtet apo departamente lokale të qeverisjes arsimore.

Në këtë kuptim ekzistojnë shumë modele formatesh të raporteve të vetëvlerësimit që përdor institucioni arsimor, si: kopshti, shkolla apo departamentet arsimore lokale etj. Ky proces, i filluar rreth 20 vite më parë në Evropë, tashmë është shndërruar në kulturë normale pune për sigurimin e cilësisë nga vetë institucioni arsimor. Duke qenë se ne jemi në hapat e parë, është e rekomandueshme që të kemi një format-model të raportit të vetëvlerësimit. Me instalimin e kësaj kulture, e cila kërkon kohën e mjaftueshme dhe zhvillimin profesional të burimeve njerëzore, secili institucion arsimor pas disa vitesh, mund të paraqesë formatin për vetëvlerësimin e institucionit të tij.

5.2. Struktura e formatit të raportimit të vetëvlerësimit

EMRI I INSTITUCIONIT _____

Mund të vendoset një logo apo stemë e institucionit

RAPORTI: Vetëvlerësimi i institucionit

PERIUDHA: _____

PËRGATITUR: Ekipi drejtues i vetëvlerësimit në nivel institucioni (shkruhen emrat e ekipit drejtues të vetëvlerësimit të institucionit, si dhe të gjithë emrat e stafit të institucionit arsimor, duke i falenderuar për kontributin e tyre në procesin e vetëvlerësimit dhe të përgatitjes së raportit përkatës)

1. PËRMBLEDHJE E VETËVLERËSIMIT. Përmbledhja e procesit të vetëvlerësimit me synim për të dhënë një pamje të shpejtë të vetëvlerësimit të institucionit, duke përfshirë gjendjen e institucionit, vlerësimin e tij, bazuar tek rezultatet dhe nevojat kyç për përmirësim. Theksohen qartësisht dhe përmbledhtazi *pikat e forta* të fushave dhe treguesve të vetëvlerësuar dhe tregohet me sa *efektivitet institucioni ka realizuar objektivat* e parashikuar në planin e tij vjetor. Në të paraqiten edhe *rekomandimet* për të ardhmen.

Gjatësia e rekomanduar: 1 - 1½ faqe.

2. METODOLOGJIA. Në këtë pjesë paraqiten të gjitha mënyrat, format, hapat, metodat, teknikat e zbatuara gjatë procesit të vetëvlerësimit. Kjo pjesë nënvizon shkurtimisht procesin që është përdorur në institucionin arsimor për *përgatitjen dhe për realizimin e vetëvlerësimit*. Në të mund të paraqiten ekipet që kanë punuar, si dhe veprimet e çdo ekipi pune të ngritur për përgatitjen dhe zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe

3. TË DHËNA PËR INSTITUCIONIN. Kjo pjesë paraqet të *dhënat fizike*, mjedisore të institucionit (është e domosdoshme për institucionin kopsht apo shkollë), *karakteristikat demografike dhe sociale* të komunitetit të institucionit (kjo vetëm për kopshtin dhe shkollën), si dhe të dhëna statistikore që lidhen *me numrin e nxënësve, të burimeve njerëzore, të rezultateve të arritjeve, të frekuentimit shkollor* etj. (këto të dhëna variojnë sipas llojit të institucionit). Të dhëna me rëndësi në këtë rast konsiderohen ato që *shpjegojnë rezultatet që janë arritur* në kopsht, në shkollë apo në DAR/ZA. Në këtë pjesë mund të paraqiten dhe tendencat që institucioni i konsideron të rëndësishme dhe që gjykohen se ndikojnë në

zhvillimin afatgjatë të tij.

Gjatësia e rekomanduar: afërsisht 1 faqe.

4. VETËVLERËSIMI I INSTITUCIONIT. Kjo pjesë është realisht më e rëndësishmja e raportit të vetëvlerësimit që bazohet tek *fushat dhe treguesit zyrtarë për vetëvlerësimin*. Një institucion i mirë zgjedh për vetëvlerësim ato fusha që lidhen ngushtësisht *me arritjet* e tij, pra që lidhen me interesat e grupimeve më të mëdha me të cilat merret drejtpërdrejt institucioni. P.sh.: shkolla ka fëmijët/nxënësit si grupimin më të madh, kështu që fushat për vetëvlerësim në të shumtën e rasteve duhet të jenë arritjet, rezultatet e fëmijëve/nxënësve, pra tregues të drejtpërdrejtë të popullatës më të madhe që institucioni mbulon; një DAR/ZA ka si grupim më të madh nxënësit, mësuesit, drejtuesit dhe shkollat, ndaj rekomandohet që pjesë e shpeshtë e vetëvlerësimit të jenë arritjet e tyre në nivel lokal, krahasuar me atë kombëtar.

Vetëvlerësimi *përshkruan me detaje arritjet, mangësitë, rreziqet, nevojat për përmirësim* që burojnë nga secili individ i institucionit, nga ekipet e ndryshme dhe organizmat e tij, të cilat janë raportuar tek ekipi përgjegjës. Ky ekip ka përpunuar të dhënat e mbledhura dhe del në këtë pjesë të raportit me *gjetje/gjykime/konkluzione, me vlerësimin që u bëhet treguesve dhe fushës*, si dhe në fund *rekomandimet për përmirësim* në të ardhmen.

Ky proces bëhet për secilën fushë dhe për treguesit e saj të përcaktuar për vetëvlerësim.

Kjo pjesë ndërtohet duke u bazuar në strukturën e mëposhtme:

A-FUSHA: shkruhet fusha që është vlerësuar, duke u mbështetur tek udhëzuesi i vlerësimit të institucionit, përkatësisht udhëzuesi i kopshtit, i shkollës i DAR/ZA-së, si dhe jepet një shpjegim i shkurtër përse është zgjedhur kjo fushë për vetëvlerësim.

B-TREGUESIT QË JANË VLERËSUAR.

C-GJETJET: paraqiten të dhëna që lidhen me çdo tregues të vëzhguar, analizuar dhe përpunuar. Rekomandohet të paraqiten të dhëna që lidhen drejtpërdrejt me treguesit, problemet apo shkaktarët që kanë penguar cilësinë ose mospërmbushjen e treguesve, si dhe përpunime e analiza reale që kanë dalë nga vëzhgimi dhe vlerësimi i bërë.

D-GJYKIME/KONKLUSIONE: paraqiten gjykimet që janë *rrjedhojë e vetëvlerësimit* të punës nga secili individ, nga ekipet dhe organizmat e ndryshme të institucionit dhe në fund nga ekipi përgjegjës për vetëvlerësimin (ekipi që përgatit raportin e vetëvlerësimit). Konkluzionet duhet të jenë *sintetike, të përmbledhura* dhe mjaft *të qarta* për t'u lexuar nga grupet e interesit. Ato shprehin qartë *përfundimet reale*, të cilat janë bazuar në analizën dhe gjithë procesin e vetëvlerësimit. Gjykimet dhe konkluzionet duhet të jetë *bindëse* dhe të dëshmojnë qartë e thellësisht se janë rrjedhojë e gjetjeve, përpunimeve dhe

analizave që kanë bërë si individ apo si ekupe stafi i institucionit arsimor. Vlefshmëria e gjykimeve dhe konkluzioneve vërtetohet atëherë kur ato pranohen dhe nuk lënë vend për hamendësime tek stafi i institucionit.

Gjatësia e rekomanduar: 6-7 faqe.

E-VLERËSIMI bëhet nëpërmjet **shprehjeve**: *sh.mirë, mirë, mjaftueshëm dhe dobët*. Këto vlerësime bëhen për secilin tregues dhe janë rrjedhojë logjike e pjesëve më të rëndësishme **të instrumenteve të vëzhgimit**, të cilat paraqesin pikat më të forta dhe mundësojnë një përshkallëzim të vlerësimit nga niveli më i lartë tek më i ulëti. Nga ana tjetër, çdo individ, ekip apo organizëm i përfshirë në vetëvlerësim ka bërë më parë dhe vetëvlerësimin për veten e tij si individ dhe si ekip. **Vlerësimi përfundimtar** për secilin tregues nga ekipi qendror i vetëvlerësimit bazohet në analizën e bërë sipas rekomandimeve më sipër, por dhe në vetëvlerësimet që janë bërë në këtë proces. Kriteri që duhet mbajtur parasysh dhe me rigorozitet nga ekipi i raportit të vetëvlerësimit, është që vlerësimi për secilin tregues **duhet të jetë real** dhe rrjedhojë e natyrshme e vlerësimeve që kanë bërë individët dhe ekipet për veten e tyre.

Vlerësimi përfundimtar për fushën e vlerësuar bëhet duke gjykuar mbi vlerësimet e treguesve që lidhen me të. Ky vlerësim merr në konsideratë peshën dhe rëndësinë e treguesve në raport me fushën, si dhe është një **e mesme e pranueshme** mes vlerësimeve të treguesve. Kjo do të thotë se nëse kemi 5 tregues nga të cilët 2 janë "mirë" dhe 3 "mjaftueshëm", ku treguesit më me peshë kanë vlerësim "mjaftueshëm", atëherë vlerësimi përfundimtar është "mjaftueshëm". Në të kundërt, nëse treguesit më me peshë në raport me fushën kanë 3 vlerësime "mirë" dhe dy tregues të tjerë "mjaftueshëm", vlerësimi përfundimtar do të jetë "mirë".

Procesi i përcaktimit të **vlerësimit përfundimtar** kërkon **kohën e duhur** për të qenë sa më objektivë dhe dora-dorës ekipet, të cilët do të njohin dhe përdorin mirë udhëzuesit e vlerësimit të kopshtit, shkollës dhe të DAR/ZA-së, do të jenë të aftë për të përcaktuar peshën dhe rëndësinë që kanë tregues të ndryshëm brenda një fushe, gjë që mundëson një vlerësim përfundimtar sa më objektiv për fushën.

Modele të ndryshme të raporteve të vetëvlerësimit formulojnë vlerësimet të tilla, si:

Formulimi për vlerësimin e treguesit:

Mbështetur në analizën dhe vetëvlerësimet që stafi ka bërë për treguesin (shkruhet i plotë treguesi), vlerësimi është: *Sh.mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët* sipas rastit.

Formulimi për vlerësimin e fushës:

Mbështetur në vlerësimet e treguesve të fushës, vlerësimi përfundimtar për fushën është: *Sh.mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët* sipas rastit.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe

F-REKOMANDIMET

Rekomandimet duhet të jenë të lidhura ngushtë me nevojat për përmirësim në të ardhmen, si dhe të theksohen pikat e forta që institucioni duhet t'i ruajë në vijimësi. Zakonisht mund të jepen 2-3 rekomandime për fushat e vlerësuara. Formulimi i tyre bëhet me 1-2 fjali që orientojnë qartë institucionin për të përmirësuar punën në të ardhmen në ato drejtime që rekomandohen.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

IV. INSTRUMENTE VLERËSIMI PËR DAR/ZA-në

Për zbatimin e Rregullores së funksionimit të DAR/ZA-së, Nr. 3, datë 18.01.2011

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Rekrutimi i stafit bëhet me konkurim.				
2	Përgjegjësit e sektorëve kanë punuar jo më pak se 5 vjet si mësues ose drejtues të një shkolle.				
3	Specialistët kanë punuar jo më pak se 5 vjet në profesion.				
4	Specialisti me diplomë mësues/i, -ja e është i diplomuar sipas kritereve të MASH-it për mësuesit e gjimnazit.				
5	Përgjegjësit e sektorit dhe specialistët dëshmojnë zotërimin e një gjuhe të huaj.				
6	Përgjegjësit e sektorit dhe specialistët dëshmojnë (me certifikata) zotërimin e programeve bazë kompjuterike.				
7	SKP-ja në DAR dhe SKC-ja në ZA kanë krijuar databazën e të dhënave të punonjësve të saj, të cilat janë konfidenciale.				
8	SPZH-ja në DAR dhe SBM-ja në ZA zëvendësojnë mësuesit që mungojnë për arsye të ndryshme.				
9	DAR-i i rendit shkollat sipas kritereve të përcaktuara nga MASH-i dhe politikave të saj.				
10	Renditja e shkollave shpallet publikisht për komunitetin shkollor.				
11	DAR/ZA-ja i kërkon IKAP-it inspektim me tematika të caktuara.				
12	Përgjegjësit e sektorit hartojnë planin vjetor dhe planet mujore, të cilat miratohen nga drejtuesi i DAR/ZA-së.				
13	Përgjegjësi i sektorit raporton me shkrim tek eprori përmbushjen e objektivave të planit mujor dhe atij vjetor.				
14	Punonjësi i DAR/ZA-së parashtron me shkrim tek eprori shqetësimet dhe propozimet e tij për mbarëvajtjen e arsimit në nivel DAR-i.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja analizon rezultatet dhe mënyrën e administrimit të provimeve të Maturës Shtetërore.				
2	DAR/ZA-ja evidenton shkollat me arritjet më të mira, si dhe nxënësit më të mirë të Maturës Shtetërore.				
3	DAR/ZA-ja përgatit studim të veçantë për diferencat midis notës vjetore dhe rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore.				
4	DAR/ZA-ja shqyrton procesin e administrimit të provimeve dhe trajnimin e administratorëve.				
5	DAR/ZA-ja shqyrton rezultatet e dala nga KOPOTED.				
6	DAR/ZA-ja përgatit kalendarin e analizës së Maturës Shtetërore.				
7	DAR/ZA-ja zbaton me korrektësi masat e marra për drejtorët e shkollave, administratorët dhe mësuesit, në përputhje me Rregulloren e Maturës Shtetërore.				
8	DAR/ZA-ja dërgon paraprakisht studimin e rezultateve të Maturës Shtetërore në Drejtorinë e Edukimit Parauniversitar në MASH.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Shërbimi psikologjik shkollor)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja merr masa për zëvendësimin e psikologëve pa arsim përkatës.				
2	DAR/ZA-ja siguron kabinetin e shërbimit psikologjik dhe pajisjet e tij në të gjitha shkollat që ofrojnë këtë shërbim.				
3	DAR/ZA-ja mundëson ngritjen e grupit të mbështetjes së psikologut, në çdo shkollë ku funksionon shërbimi psikologjik.				
4	DAR/ZA-ja kontrollon planifikimin dhe realizimin e raportit të veprimtarisë vjetore të shërbimit psikologjik në shkollë.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Zbatimi i Aksionit Kombëtar për reduktimin në zero të braktisjes shkollore)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja ngarkon një specialist që të monitorojë zbatimin e planit të veprimtarive vjetore për problemin e braktisjes shkollore.				
2	DAR/ZA-ja raporton në MASH dy herë në vit për realizimin e plani, të shoqëruar me një informacion statistikor të braktisjes shkollore për klasat I-IX.				
3	DAR/ZA-ja trajnon mësuesit që punojnë me nxënës që kanë braktisur shkollën ose shfaqin prirje për braktisje.				
4	DAR/ZA-ja harton programe të veçanta pune në nivel klase dhe shkolle për ndërgjegjësimin e prindërve për rëndësinë e shkollimit të fëmijës së tyre.				
5	DAR/ZA-ja mer masa që nxënësit e ngujuar për shkak të gjakmarrjes, të vazhdojnë arsimin në kushte të tjera.				
6	DAR/ZA-ja mer masa për zbatimin e projektit "Shansi i dytë" për arsimimin e nxënësve që kanë braktisur shkollën dhe të nxënësve të ngujuar për shkak të gjakmarrjes.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Zbatimi i strategjive ndërministrrore)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja ngarkon një person përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e: <ul style="list-style-type: none"> • Strategjisë Kombëtare për përmirësimin e kushteve të jetesës së minoritetit rom, si dhe Planin e Veprimit të Dekadës Rome; • Strategjisë Kombëtare për personat me aftësi të kufizuar; 				

	<ul style="list-style-type: none"> Strategjisë "Për riintegrimin e emigrantëve shqiptarë të kthyer 2010-2015". 				
2	DAR/ZA-ja harton një plan vjetor me detyra konkrete që lidhen me këto strategji.				
3	DAR/ZA-ja monitoron zbatimin e detyrimeve që dalin nga këto strategji në nivel shkollë.				
4	DAR/ZA-ja raporton në mënyrë periodike në MASH për veprimtari dhe të dhëna statistikore për çdo strategji.				
5	DAR/ZA-ja bashkëpunon me OJQ-të e specializuara dhe të interesuara në këto fusha.				
6	DAR/ZA-ja mbështet bashkëpunimin me OJQ-të në marrëveshje, memorandume dhe projekte dy-ose shumëpalëshe, të miratuara domosdoshmërisht nga MASH-i.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Veprimtari të edukative)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja përzgjedh për bibliotekat e shkollave, literaturën në fushën e letërsisë, historisë, filozofisë, sociologjisë, psikologjisë dhe literaturë shkencore e didaktike sipas listës rekomanduese të MASH-it.				
2	DAR/ZA-ja i dërgon çdo shkollë të arsimit parauniversitar që ka nën juridiksion, kopjen zyrtare të literaturës së rekomanduar.				
3	DAR/ZA-ja monitoron zbatimin e detyrave dhe angazhimeve që burojnë nga marrëveshja ndërmjet MTKRS-së dhe MASH-it, duke mbështetur bashkëpunimin ndërmjet shoqatave sportive vendore, federatave sportive dhe shkollave.				
4	DAR/ZA-ja mer masa për planifikimin vjetor të punës për këshillimin për karrierën.				

5	DAR/ZA-ja mer masa për organizimin dhe menazhimin e konkurseve, olimpiadave, veprimtarive artistike në nivel lokal e qendror.				
6	DAR/ZA-ja mer masa për organizimin dhe menazhimin e fazave përgatitore dhe fazës finale të olimpiadave kombëtare në lëndët matematikë, fizikë, kimi, biologji e informatikë.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10.08.2010 (Zbatimi i teknologjisë së informacionit në arsimin parauniversitar)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja bën përpjekje për përmirësimin dhe shtimin e sasisë e të cilësisë së sistemeve dhe pajisjeve elektronike në ndihmë të arsimit (kompjuter, printer, skaner, lap-top, videoprojektorë etj.).				
2	DAR/ZA-ja i jep prioritet zhvillimit të harmonizuar të EMIS-it.				
3	DAR/ZA-ja mbështet zhvillimin e Librarisë Dixhitale.				
4	DAR/ZA-ja mundëson trajnimin e mësuesve të informatikës, në bashkëpunim me MASH-in.				
5	DAR/ZA-ja kontrollon punën e mësuesve të informatikës që kujdesen për mirëmbajtjen e laboratorëve dhe të përdorimit të aksesit në internet, vetëm për qëllime mësimore.				
6	DAR/ZA-ja nxit përfshirjen e TIK-ut në lëndë të tjera, duke trajnuar stafin e mësuesve për gërshetimin e TIK-ut me kurrikulat e tjera, gjatë procesit të mësimdhënies.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Trajnimi dhe kualifikimi)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja menazhon trajnimin e mësuesve në fillim të vitit shkollor për zbatimin e kurrikulës së re.				
2	DAR/ZA-ja zhvillon veprimtari trajnuese, duke u mbështetur në programet njëvjeçare të zhvillimit profesional të mësuesve.				
3	DAR/ZA-ja planifikon kualifikimin e mësuesve të cilët mbushin 5, 10 dhe 20 vjet në arsim.				
4	DAR/ZA-ja monitoron trajnimet në nivel qendror, lokal dhe në nivel shkolle (sidomos trajnimet që lidhen me ndryshimet kurrikulare).				
5	DAR/ZA-ja harton grafikun për organizimin e veprimtarive kualifikuese në muajin shtator.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Regjistrimi dhe pajisja e nxënësve me tekste shkollore)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja bashkëpunon me pushtetin vendor për regjistrimin e nxënësve, në përshtatje me vendbanimin e tyre.				
2	DAR/ZA-ja evidenton me rigozitet balancimin e kontigjentit të nxënësve.				
3	DAR/ZA-ja kujdeset për regjistrimin e nxënësve që kanë ardhur nga zona të tjera, të pajisur me fletëshpërngulje dhe fletëpranim.				
4	DAR/ZA-ja dërgon në MASH të dhëna mbi lëvizjet e nxënësve të arsimit bazë, sipas afateve të përcaktuara në formularin operativ.				
5	DAR/ZA-ja mer masa për shpërndarjen e librit shkollor nga shtëpitë botuese, duke garantuar që çdo shkollë të sigurojë të paktën dy mjedise për shpërndarje.				
6	DAR/ZA-ja merr infomacion nga drejtoritë e shkollave për				

	ecurinë e procesit deri në përfundimin e pajisjes së nxënësve me tekste shkollore.				
7	DAR/ZA-ja njofton zyrtarisht Komisionin e Miratimit të Teksteve në MASH për ecurinë e procesit të furnizimit të nxënësve me tekste shkollore, si dhe problematikat e mundshme.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Arsimi profesional e teknik)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja bashkëpunon me drejtoritë e shkollave për sigurimin dhe përshtatjen e mjediseve për klasa mësimore dhe laboratorë.				
2	DAR/ZA-ja bën përzgjedhjen e specialistëve (mësues dhe instruktorë) që do të zhvillojnë lëndët teknike.				
3	DAR/ZA-ja bën planifikimin vjetor të trajnimit të mësuesve dhe instruktorëve që do të zhvillojnë lëndët dhe praktikat profesionale në këtë degë.				
4					

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Arsimi parauniversitar privat)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja monitoron funksionimin e shkollave private, në mbështetje të legjislacionit për arsimin parauniversitar dhe të urdhrave/udhëzimeve të MASH-it për këto institucione.				
2	DAR/ZA-ja monitoron ecurinë e procesit mësimor-edukativ.				
3	DAR/ZA-ja vëzhgon plotësimin e dokumentacionit shkollor.				
4	DAR/ZA-ja monitoron procesin e përshtatjes së planeve dhe programeve mësimore, me ndryshimet që ndodhin në sistemin arsimor parauniversitar.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10. 08. 2010 (Këshillimi për karrierën)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla sqaron prindërit dhe nxënësit për lëndët me zgjedhje të detyruar dhe të lirë.				
2	Shkolla bën ndarjen lëndore duke vënë në plan të parë interesat e nxënësve dhe forcimin e punës mësimore-edukative të shkollës.				
3	Shkolla menazhon situatën që krijohet pas zgjedhjes së lëndëve nga ana e nxënësve, sidomos në rrafshin teknik, duke hartuar orare të përshtatshme për nxënësit.				
4	Shkolla merr masa për planifikimin vjetor të punës për këshillimin e karrierës.				
5	Zëvendës drejtorët/mësuesit e ngarkuar për këshillimin e karrierës hartojnë plane pune vjetore, të cilat miratohen nga drejtoria e shkollës dhe nga DAR/ZA-të.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 26, datë 10.08.2010 (Veprimtaritë edukative)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla harton planin edukativ dhe merr masa për realizimin e tij.				
2	Drejtoria e shkollës miraton planin edukativ të çdo klase dhe bashkëpunon me mësuesit kujdestarë për realizimin e tij.				
3	Shkolla plotëson kushtet e nevojshme për ngritjen e ekipeve sportive dhe ndjek me rigorozitet veprimtaritë e tyre.				
4	Shkolla ka në funksionim bibliotekën dhe mbështet veprimtaritë që fuqizojnë punën me librin.				
5	Shkolla planifikon veprimtari edukative për promovimin dhe nxitjen e talenteve letrare.				

6	<p>Shkolla planifikon tema edukative, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Përkujtimi i festave kombëtare dhe i ditëve të traditës; - Tema që lidhen me integrimin evropian të vendit; - Veprimtari ndërgjegjësuese për ditën e romëve; - Dita e aftësisë së kufizuar dhe autizmit; - Dita e barazisë gjinore; - Dita e luftës kundër dhunës, duhanit, alkoolit, sida-s etj. 				
7	Shkolla zhvillon ekskursionë për njohjen e historisë, gjeografisë dhe natyrës së vendit tonë.				
8	Shkolla nxit konkurset, olimpiadat, veprimtaritë sportive në nivel lokal e qendror.				
9	Shkolla zhvillon aktivitete në fushën e gjuhëve të huaja, në kuadrin e Ditës Evropiane të Gjuhëve.				

IV 2. Instrumente vlerësimi për shkollën

Arsimi profesional

Në zbatim të Udhëzimit Nr. 27, datë. 06.09. 2010, "Për vlerësimin e kulturës së përgjithshme⁵ në arsimin profesional"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Nota vjetore e një lënde të kurrikulës së përgjithshme llogaritet duke patur parasysh të gjitha notat që ka marrë nxënësi gjatë vitit shkollor në atë lëndë.				
2	Nota vjetore e një lënde llogaritet e ponderuar në bazë të vlerësimeve ditore dhe detyrave me shkrim të kapitujve.				
3	Pesha specifike e vlerësimeve në pikën 2 është e njëjtë me atë që tregohet në Rregulloren e Vlerësimit të Nxënësve në Gjinnaz.				
4	Detyrat me shkrim për kapitujt zhvillohen një për çdo 18 orë.				

Në zbatim të Udhëzimit Nr. 27, datë. 06.09. 2010, "Për vlerësimin e kulturës profesionale në arsimin profesional"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Nota vjetore e një lënde të kurrikulës profesionale llogaritet duke patur parasysh të gjitha notat që ka marrë nxënësi gjatë vitit shkollor në atë lëndë profesionale ose modul.				
2	Kreditet për një lëndë ose modul llogariten si në Rregulloren e Vlerësimit të Nxënësve në Gjinnaz.				
3	Pikët në arsimin profesional llogariten sipas formulës: $P_i = \text{Vlerësimi } X \text{ nr. } i \text{ krediteve}$				

5. Kurrikula e kulturës së përgjithshme në shkollat profesionale vlerësohet sipas udhëzimit të Vlerësimit të Nxënësve në Gjinnaz.

"Mbi promovimin e arsimit profesional në Shqipëri", shkurt, 2011

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Drejtoria e shkollës plotëson dosjen e përgjithshme promovuese, javën e katërt të shkurtit.				
2	Drejtoria e shkollës realizon albumin fotografik me pamje nga veprimtari të AP-së, javën e katërt të shkurtit.				
3	Drejtoria e shkollës zhvillon javën e katërt të shkurtit, fletushkën me 10 mesazhe pyetje- përgjigje.				
4	Drejtoria e shkollës reklamon javën e katërt të shkurtit, një faqe informuese në pjesën e brendshme të dosjes, për sistemin 2+1+1, 2+2 sipas shkollës dhe profileve përkatëse.				
5	DAR/ZA-ja, pushteti vendor, përfaqësuesit e grupit të promovimit, javën e tretë dhe të katërt të marsit, hartojnë broshurën për nivel qarku (shkollat dhe qendrat, ku të përfshihet adresa e shkollës/qendrës, degët që ofrohen, kontaktet, kurset, ofertat, niveli i çertifikatave, kualifikimeve etj.).				
6	Drejtoria e shkollës, përfaqësuesit e grupit të promovimit përgatitin fletëpalosje në nivel shkolle, javën e tretë të marsit.				
7	DAR/ZA-ja, pushteti vendor shpërndajnë Baner (1x5) për çdo rajon, javën e katërt të marsit.				
8	DAR/ZA-ja, përfaqësuesit e grupit të promovimit shpërndajnë poster informativ për çdo rajon, javën e katërt të marsit.				
9	Drejtoria e shkollës, përfaqësuesit e grupit të promovimit, javën e katërt të marsit, realizojnë një fletë komunikimi/pyetësori të thjeshtë për prindërit.				
10	Drejtoria e shkollës në bashkëpunim me institucionet e tjera që kanë përfaqësues në fushatën promovuese, ngrejnë grupet e punës dhe sigurojnë burimet njerëzore që do të marrin përsipër zbatimin e aktiviteteve të promovimit, javën e katërt të shkurtit.				

11	Përfaqësuesit e grupit të promovimit, në prill-maj, publikojnë spotet publicitare në rang qarku (sipas dëshirës).				
12	Drejtoria e shkollës, DAR/ZA-ja, pushteti vendor, përfaqësues të biznesit, mësues dhe nxënës aktualë apo të brezave të kaluar, përfaqësues të grupit të promovimit, në muajt mars-prill-maj, realizojnë takime, biseda, emisione në media (në TV, radio ose gazeta lokale).				
13	Përfaqësuesit e grupit të promovimit realizojnë takime promovuese në muajt mars-prill-maj me prindër, nxënës të klasave të 8-ta e të 9-ta, drejtorë shkollash, drejtues dhe përgjegjës nga DAR/ ZA-ja, përfaqësues të komunave, bashkive dhe të pushtetit lokal.				
14	Përfaqësuesit e grupit të promovimit, në mars-prill-maj, realizojnë ekspozita, takime dhe vizita të nxënësve të shkollave 9-vjeçare në shkolla profesionale dhe qendra formimi.				
15	Përfaqësuesit e grupit të promovimit, javën e dytë e të tretë të marsit, hartojnë, dizenojnë dhe printojnë broshura në rang qarku.				
16	Drejtoria e shkollës, përfaqësuesit e grupit të promovimit, javën e tretë të marsit, realizojnë shpërndarjen e fletëpalosjes në nivel shkolle.				
17	DAR/ZA-ja, përfaqësuesit e grupit të promovimit, javën e katërt të marsit, vendosin poster informativ për çdo rajon.				
18	Drejtoria e shkollës, DAR/ZA-ja, përfaqësuesit e grupit të promovimit, në muajt prill-maj, realizojnë "Ditët e hapura të shkollave profesionale" me planifikim nga DAR/ZA-ja.				

Në zbatim të udhëzimit Nr. 21, "Për reduktimin e ngarkesës mësimore të mësuesve PASO", Urdhri datë 30.12.2010

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla e AFP-së harton platforma të veprimtarive për bashkëpunimin me biznesin dhe mbulon veprimtaritë mësimore profesionale në praktika sa më reale.				
2	Shkolla e AFP-së realizon procesin e identifikimit të partnerëve socialë me anën e PASO-ve, për forcimin e lidhjes së shkollës me biznesin.				
3	Shkolla e AFP-së zbaton udhën e MASH-it, datë 30. 12. 2010, "Për veprimtaritë e mësuesve PASO".				
4	Shkolla e AFP-së regjistron në dokumentacionin përkatës aktivitetin e PASO-s.				
5	Shkolla e AFP-së regjistron në dokumentacionin përkatës efektivitetin e punës së PASO-ve.				
6	Shkolla e AFP-së hedh në regjistrin përkatës të dhënat për çdo takim dhe bashkëpunim me partnerët socialë.				
7	Shkolla e AFP-së klasifikon të dhënat nga partnerët socialë potencialë.				
8	Mësuesi ⁶ PASO identifikon partnerët potencialë e socialë në rajon.				
9	Mësuesi PASO realizon kontakte të vazhdueshme me partnerët socialë dhe i ofron shkollave profesionale vendosjen e një bashkëpunimi të frytshëm me to.				
10	Mësuesi PASO koordinon bashkëpunimin e shkollave me partnerët socialë dhe aktorë të tjerë të AFP-së.				
11	Mësuesi PASO ndihmon në menazhimin e praktikave profesionale reale në profilet përkatëse dhe është personi përgjegjës në realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre në bizneset e identifikuara.				

6. Mësuesi nënkupton mësuesen dhe mësuesin.

12	Mësuesi PASO raporton për punën e tij dhe mban lidhje të vazhdueshme me institucionet përgjegjëse (Sektori i Zhvillimit të Arsimit Profesional në MASH, AKAFP, personi i caktuar për AP-në në DAR/ZA-në përkatëse dhe drejtorja e shkollës).				
13	DAR/ZA-ja kryen koordinimin e vazhdueshëm të bashkëpunimit të shkollave me partnerët sociale dhe aktorë të tjerë të AFP-së.				
14	DAR/ZA-ja dhe drejtoritë e shkollave bashkëpunojnë me organet e pushtetit vendor për të evidentuar partnerët socialë dhe aktorë të tjerë të AFP-së, në bazë të urdhrin datë 30.12.2010.				
15	DAR/ZA-ja monitoron zbatimin e urdhrin datë 30.12.2010, bazuar në udhëzimin Nr.21, datë 23 07. 2010, "Për normat mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar".				
16	DAR/ZA-ja merr masa për zbatimin e udhëzimeve përkatëse në përputhje me udhrin datë 30.12.2010, "Për reduktimin e ngarkesës mësimore të mësuesve PASO".				

2. Instrumente vlerësimi për kurrikulën

Për zbatimin në shkollë të Rregullores mbi vlerësimin e nxënësve në gjimnaz , Nr. 4998, datë 27. 07. 2010

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla informon nxënësit mbi "Rregulloren e Vlerësimit të nxënësve në gjimnaz".				
2	Shkolla sqaron nxënësit për mënyrën e llogaritjes së krediteve.				
3	Shkolla sqaron nxënësit për kriteret e krediteve.				
4	Çdo lëndë e kurrikulës bërthamë dhe me zgjedhje ka një numër të përcaktuar kreditesh.				
5	Llogaritja e krediteve për klasën e 10-të dhe të 11-të bëhet				

	<p>sipas formulës: $Kr(10,11) = \text{Numri i orëve në planin mësimor}$ $36 \text{ (javë mësimore)}$</p> <p>Llogaritja e krediteve për klasën e 12-të bëhet sipas formulës: $Kr_{(12)} = \frac{\text{Numri i orëve në planin mësimor}}{33 \text{ (javë mësimore)}}$</p> <p>Kiteret për të përfituar kreditet në gjimnaz:</p>				
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numri më i vogël i krediteve që një nxënës duhet të sigurojë është 90; 2. Numri i krediteve të kurrikulës bërthamë është 73; për kurrikulën me zgjedhje të lirë dhe të detyruar është 17; 3. Numri i krediteve të kurrikulës me zgjedhje të detyruar mund të jetë 10-12, kurse për zgjedhjen e lirë mund të jetë 5-7; 4. Nëse një gjimnaz planifikon të bëjë më shumë se 30 orë në javë, përzgjedhja bëhet nga kurrikula me zgjedhje të detyruar, e cila mund të jetë e planifikuar dhe në klasat e tjera; 5. Nxënësi që është kalues në lëndët bërthamë, por mbetës në lëndë/module me zgjedhje kalon klasën, por nuk fiton kreditet përkatëse; ka të drejtë t'i fitojë këto kredite në klasat pasardhëse në po ato lëndë/module ose të tjera të përzgjedhura prej tij; 6. Nxënësit mbetës nuk i njihen kreditet e fituara në atë klasë, me përjashtim të atyre të fituara për shërbim komunitar dhe modulet profesionale të cilat dëshmohen me certifikatë. 				
7	<p>Nxënësi pranohet në provimet e Maturës Shtetërore, nëse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ka kaluar në të tri klasat e gjimnazit; 2. ka fituar të paktën 90 kredite; 3. ka fituar 10-12 kredite për kurrikulën me zgjedhje të detyruar; 4. ka fituar 5-7 kredite për kurrikulën me zgjedhje të lirë; 				

	<p>5. ka fituar të paktën një kredit për module profesionale;</p> <p>6. ka fituar 0.5 kredite për shërbimin komunitar;</p> <p>7. ka fituar 0.5 kredite për projekte kurrikulare.</p>				
6	<p>Kriteret për përzgjedhjen e lëndëve me zgjedhje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nxënësi përzgjedh lëndët për provim me zgjedhje nga grupi i lëndëve bërthamë dhe lëndëve me zgjedhje të detyruar; 2. nxënësi siguron një numër të caktuar kreditesh në këto provime; 3. numri më i vogël i krediteve të detyruara në lëndët me zgjedhje është 8; 4. numri i lëndëve të përzgjedhura nga nxënësi është jo më pak se 2 dhe jo më shumë se 4. 				
9	Nxënësi mbetet në një ose më shumë lëndë të Maturës Shtetërore i rijep ato vetëm në vitin/vitet pasardhës.				
11	Nxënësi nuk i nënshtrohet provimeve të Maturës Shtetërore për lëndët që është kalues.				
12	Nxënësi ⁷ mbetet në lëndët me zgjedhje të Maturës Shtetërore mund të zgjedhë vitin/vitet pasardhës edhe lëndë të tjera, me kusht që shuma e krediteve të këtyre lëndëve të jetë të paktën 8.				
13	Vlerësimi i nxënësit në gjimnaz bëhet me notë e me pikë.				
14	<p>Vlerësimi me notë bëhet :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. për përgjigjet me gojë; b. për përgjigjet me shkrim; c. për arritje në projekte kurrikulare. 				
15	<p>Nota vjetore (semestrare) llogaritet sipas formulës përkatëse: $N = 0,2 \times M1 + 0,5 \times M2 + 0,3 \times M3$ <i>M1 është mesatarja aritmetike e vlerësimeve ditore;</i> <i>M2 është mesatarja aritmetike e vlerësimeve përmbledhëse;</i> <i>M3 është mesatarja aritmetike e vlerësimeve për projekte kurrikulare.</i></p>				

7. Nxënësi nënkupton nxënësin dhe nxënësen.

16	Mësuesi zhvillon mesatarisht një detyrë me shkrim për kapitull, në të paktën çdo 18 orë/mësimore.				
17	Numri i orëve mësimore për projekte kurrikulare duhet të jetë të paktën një në çdo 18 orë.				
18	Vlerësimi me pikë bëhet duke patur parasysh që: <ul style="list-style-type: none"> a. lëndët kanë pesha të ndryshme; b. pesha e një lënde përcaktohet nga numri i krediteve të saj dhe koficienti përkatës; c. koficienti për lëndë me program të thelluar është 1.4; d. koficienti për lëndë të tjera është 1. 				
19	Llogaritja e pikëve për tri klasat e gjimnazit përfshin vetëm lëndët/modulet/projektet që vlerësohen me notë.				
20	Llogaritja e pikëve bëhet duke mbledhur pikët e tri klasave të gjimnazit.				
21	Nxënësi nuk vlerësohet me notë në lëndët: <ul style="list-style-type: none"> a. Përforcim b. Shërbim komunitar c. Modul profesional (të cilat vlerësohen me certifikatë) 				
22	Mesatarja e ponderuar e tri klasave llogaritet duke pjesëtuar numrin e përgjithshëm të pikëve me shumën e krediteve të lëndëve, ku nxënësi është vlerësuar me notë. $Mp = \frac{\text{Shumatorja e pikëve (P)}}{\text{Shumatorja e krediteve (Kr)}}$				
23	Llogaritja e pikëve të Maturës Shtetërore bëhet duke patur parasysh se: <ul style="list-style-type: none"> a. lëndët në provimet e Maturës Shtetërore kanë pesha të ndryshme në vlerësimin me pikë; b. pesha e një lënde në provimet e maturës përcaktohet nga numri i krediteve dhe koficienti përkatës; c. pikët minimale që nxënësi fiton në provimet e maturës janë 190, ndërsa maksimalet 500; d. nxënësi fiton pikët e Maturës Shtetërore, në qoftë se është kalues në provimet e njëjta të detyruara dhe ato me 				

	zgjedhje, shuma e krediteve të të cilave është të paktën 8.				
24	Mesatarja e ponderuar e Maturës Shtetërore (MpM) llogaritet duke pjesëtuar shumën e pikëve të fituara në provimet e Maturës Shtetërore me shumën e krediteve të lëndëve të dhëna në provim.				
25	Shuma e pikëve që nxënësi fiton pas marrjes së diplomës gjendet duke mbledhur: a. pikët e fituara në tri vitet e gjimnazit; b. pikët e fituara në provimin e Maturës Shtetërore.				
26	Mesatarja e ponderuar e përgjithshme (MpGJ) e gjimnazit gjendet duke pjesëtuar shumën e pikëve që nxënësi fiton pas marrjes së diplomës me numrin e përgjithshëm të krediteve të fituara.				
27	Numri i përgjithshëm i krediteve të fituara gjendet duke mbledhur shumën e krediteve në tri vitet e gjimnazit me shumën e krediteve në provimet e maturës.				
28	Nxënësi merr diplomën kur: a. është kalues në Maturën Shtetërore; b. është pakalues në një nga lëndët me zgjedhje të provimit të maturës, por ka siguruar 8 kreditet e detyruara të këtij provimi.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 17, datë 29. 06. 2010 "Për strukturën dhe planet mësimore në arsimin parauniversitar për vitin shkollor 2010-2011"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla zbaton strukturën mësimore të vitit shkollor për arsimin bazë, të miratuar nga MASH-i.				
2	Shkolla zbaton strukturën mësimore të vitit shkollor për arsimin e mesëm, të miratuar nga MASH-i.				
3	Shkolla zbaton strukturën mësimore të vitit shkollor për arsimin profesional, të miratuar nga MASH-i.				
4	Shkolla zbaton planet mësimore të arsimit bazë, të miratuara nga MASH-i.				
5	Shkolla zbaton planet mësimore të gjimnazit, të miratuara nga MASH-i.				
6	Shkolla ofron kurrikulën me zgjedhje për secilën klasë.				
7	Shkolla bën ndarjen e orëve mësimore të kurrikulës me zgjedhje sipas klasave.				
8	Shkolla plotëson orët e shërbimit komunitar, projekteve kurrikulare dhe të moduleve profesionale.				
9	Shkolla zbaton planet mësimore të arsimit profesional (struktura 2+1+1=4 vite).				
10	Shkolla zbaton planet mësimore të arsimit profesional-teknik (Struktura 2+2=4 vite).				
11	Shkolla zbaton planet mësimore të arsimit profesional-teknik (Struktura bllok 4 vite).				

Në zbatimin të Udhëzuesit të kurrikulës së re të gjimnazit, për vlerësimin në gjimnaz.

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Mësuesi vlerëson nxënësit me notë në punët/ prezantimet me shkrim, me gojë dhe për veprimtari të tjera praktike të tij ose të grupit ku bën pjesë.				
2	Mësuesi përdor vlerësimin me pikë duke i kthyer ato në nota.				
3	Mësuesi njofton nxënësit për mënyrën e konvertimit të pikëve në notë.				
4	Mësuesi planifikon detyra njëorëshe me shkrim për një ose disa kapituj.				
5	Mësuesi zhvillon në çdo lëndë mesatarisht 1 orë detyrë me shkrim për 18 orë mësimore.				
6	Detyrat me shkrim janë të paralajmëruara qysh në nisje të kapitullit ose kapitujve.				
7	Një nxënës merr tri lloje vlerësimesh me notë: vlerësime ditore, vlerësime për detyrat me shkrim, vlerësime të projekteve kurrikulare të cilat kanë pesha të ndryshme.				
8	Mësuesi zhvillon një provim përfundimtar vjetor për një lëndë të caktuar.				
9	Provim i përfundimtar nuk përfshihet ndër procedurat e detyrueshme të vlerësimit me notë.				
10	Mësuesi përdor provime me shkrim 20-minutëshe, pa paralajmërim.				
11	Nxënësi i zhvillon provimet me shkrim 20-minutëshe në një fletore të veçantë.				
12	Fletorja me provimet 20-minutëshe është objekt vëzhgimi nga prindi, mësuesi, drejtori, inspektorët.				
13	Mësuesi zhvillon edhe testime disaminutëshe me shkrim (miniteste).				
14	Minitestet zhvillohen për njohuritë e saposhtjelluara të një ore mësimore ose për objektivat e arritjeve të nxënësve për një				

	kapitull të caktuar.				
15	Një minitest përbëhet vetëm nga një kërkesë.				
16	Vlerësimi i nxënësit për minitestin është ose "PO", kur përgjigjja është e saktë, ose "JO", kur është e pasaktë.				
17	Vlerësimet e minitestit nuk hidhen në regjistër.				
18	Vlerësimet e minitestit hidhen në planin ditor të mësuesit.				
19	Prezantimet me shkrim përfshijnë raportin e punëve laboratorike, ditarin e një vëzhgimi të kërkuar nga mësuesi, si dhe detyrat tematike.				
20	Detyrat tematike janë kryesisht detyra shtëpie të një afati disaditor ose disajavor që lidhen me një temë të caktuar.				
21	Detyra tematike jepet si punë individuale ose në grup.				
22	Drejtori i shkollës zhvillon një provim vjetor me shkrim në disa klasa, për disa lëndë/module.				
23	Provim vjetor bëhet për lëndët bërthamë dhe ato me zgjedhje.				
24	Provim vjetor bazohet në objektivat e programit përkatës lëndor.				
25	Provim vjetor zhvillohet në muajin e fundit të vitit shkollor.				
26	Nxënësi nuk vlerësohet me notë për provimin vjetor të drejtorisë së shkollës.				
27	Mësuesi nuk e ka të detyrueshëm vlerësimin me notë të nxënësve dhe vendosjen e notave në regjistër për çdo orë mësimore.				
28	Vlerësimi me notë gjatë orëve mësimore është grumbullues, dmth, pasi mësuesi mban shënim përgjigjet e herëpashershme të një nxënësi gjatë disa orëve.				
29	Mësuesi vlerëson me notë gjatë orës mësimore duke sqaruar paraprakisht nxënësit për qëllimin e tij.				
30	Mësuesi zhvillon provime me gojë me të gjithë ose një pjesë të nxënësve.				
31	Provim me gojë bëhet me një grup nxënësish për të cilët mësuesi mendon se është e nevojshme.				

32	Nota e nxënësit që ka zhvilluar provim me shkrim dhe me gojë (për të njëjtin kapitull/kapituj), përcaktohet nga mesatarja aritmetike e rumbullakosur e të dyja notave.				
33	Provimet e kapitullit ruhen dhe janë objekt i inspektimit.				
34	Prezantimet me gojë bëhen për projekte kurrikulare dhe më rrallë për detyra tematike.				
35	Mësuesi nuk duhet ta shtyjë vlerësimin e nxënësve vetëm në fund të një ose të disa kapitujve.				
36	Mësuesi vlerëson nxënësin duke ruajtur baraspeshën ndërmjet sprovave me gojë dhe atyre me shkrim, si dhe demonstrimeve praktike.				
37	Nxënësi që është kalues në një modul profesional, pajiset nga shkolla me një certifikatë ku shënohet edhe nota.				
38	Certifikata firmoset nga institucioni që e zhvillon modulën dhe nga mësuesi ose instruktori përkatës.				
39	Portofoli i nxënësit është një lloj koleksioni që pasqyron progresin e nxënësit.				
40	Portofoli është individual dhe në të vendosen punimet më të mira të nxënësit.				
41	Vlerësimi i portofolit ndikon në notën vjetore të nxënësit.				
42	Mësuesi vlerëson edhe cilësinë e komunikimit me shkrim ose me gojë të nxënësit.				
43	Mësuesi vlerëson nxënësit edhe për aftësitë e përdorimit të njohurive matematikore dhe ato të TIK-ut.				
44	Mësuesi vlerëson nxënësit për mënyrën e bashkëpunimit me njëri-tjetrin, për detyra të ngarkuara prej tij.				
45	Mësuesi e llogarit notën vjetore të një nxënësi për një lëndë, mbi bazën e notave të nxënësit gjatë të gjithë vitit.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 49, Urdhri Nr. 9265, datë 27.12.2006, "Për hartimin e objektivave të arritjeve të nxënësve"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Mësuesi harton për çdo kapitull ose linjë lëndore, objektivat minimal të të nxënit.				
2	Mësuesi paraqet në planin ditor objektivat minimalë të orës mësimore.				
3	Mësuesi zbaton edhe objektiva në nivel mesatar e maksimal të kapitujve ose të linjave lëndore.				
4	Stafi drejtues i shkollës kontrollon pasqyrimin e objektivave të sipërpërmendura në planin ditor të mësuesve.				
5	Mësuesi, drejtorja e shkollës përdor miniteste për realizimin e objektivave të orës dhe kapitullit për çdo lëndë.				
6	Stafi drejtues pasqyron arritjet e objektivave të nxënësve për çdo lëndë.				
7	Stafi drejtues vlerëson arritjet e objektivave të nxënësve për çdo lëndë.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 38, datë 11.10.2007, "Për zhvillimin e orëve të lira në shkollë"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla planifikon orët e lira në planin vjetor mësimor, në fillim të vitit shkollor.				
2	Drejtorja e shkollës kontrollon, në fillim të vitit shkollor, planifikimin e 1/3-ve të orëve të lira, që përdoren nga mësuesi: <ul style="list-style-type: none"> - për të arritur objektivat minimalë në atë orë mësimore që i nevojitet, - për të realizuar orë plotësuese me nxënësit me vështirësi në të nxënë. 				

3	Drejtoria e shkollës kontrollon, në fillim të vitit shkollor, planifikimin e 2/3-ve të orëve të lira, që përdoren nga mësuesi për: <ul style="list-style-type: none"> - projekte kurrikulare, - module mësimore, - veprimtari të ndryshme, - vlerësim në nivel shkolle të arritjeve të nxënësve. 				
4	Drejtoria e shkollës kontrollon nëse mësuesi shënon në regjistër kapitullin përkatës, datën dhe veprimtarinë që ka kryer në orën e lirë.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 38, datë 11.10.2007, "Për zhvillimin e orëve të lira në shkollë"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla krijon ekipin kurrikular, të përbërë nga kryetarët e ekipeve lëndore dhe të kryesuara nga nëndrejtori ose				
2	drejtori i shkollës. Ekipi kurrikular: <ul style="list-style-type: none"> - harton planin për përdorimin e orëve të lira; - ndihmon mësuesit për realizimin e orëve të lira; - vëzhgon mësuesit për përdorimin e orëve të lira; - bashkëpunon me shkolla të tjera për projekte kurrikulare ose module mësimore. 				
3	Ekipi kurrikular i propozon drejtorisë së shkollës veprimtari që synojnë përmirësime: trajnime, ndryshime në projekte etj.				
4	Shkolla kontrollon nëse ekipi kurrikular realizon në mënyrë periodike (çdo tre muaj) mbledhjet për të shqyrtuar mbarëvajtjen dhe përdorimin e orëve të lira sipas planifikimit.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 38, datë 11.10.2007, “Për zhvillimin e orëve të lira në shkollë” (Procedurat e planifikimit të orëve të lira)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Ekipi lëndor zhvillon mbledhje për planifikimin e orëve të lira nga të gjithë mësuesit.				
2	Shkolla vëzhgon hartimin e draft-planit vjetor të përdorimit të orëve të lira nga ekipi kurrikular, mbështetur në raportimet e ekipeve lëndore.				
3	Shkolla i paraqet Bordit të shkollës draft-planin të orëve të lira dhe të projekteve kurrikulare.				
4	Shkolla njofton zyrtarisht DAR/ZA-në për planifikimin e orëve të lira, projekteve kurrikulare e moduleve mësimore për vitin shkollor.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 174, datë 23. 05. 2007, për "Miratimin e lejes për zhvillimin e veprimtarive jashtëshkollore"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Veprimtaritë jashtëshkollore dhe eskursionet zhvillohen vetëm në shërbim të procesit mësimor-edukativ, me miratim me shkrim nga DAR/ZA-ja.				
2	Drejtoria e shkollës paraqet për miratim në DAR/ZA: a) mendimin me shkrim nga ekipet lëndore për objektivin mësimor-edukativ; b) mendimin nga qeveria e nxënësve. c) mendimin nga Bordi i shkollës; d) aprovimin me shkrim nga secili prind i nxënësve eskursionistë. e) listën emërore të mësuesve shoqërues dhe përgjegjësish shtetërore të tyre; f) vlerësimin me shkrim nga dy mësues të dërguar nga shkolla;				

	g) sigurinë e jetës së nxënësve; gj) propozimin nga drejtoria e shkollës.				
3	DAR/ZA-ja garanton me përgjegjësi sigurinë e nxënësve dhe të mësuesve nëpërmjet bashkëpunimit edhe me strukturat e rendit.				

IV. 3 Instrumente vlerësimi të tjera

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr.18, datë. 21.04.2008, "Për funksionimin e shërbimit psikologjik shkollor në sistemin arsimor parauniversitar"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja shpall konkursin për psikologë shkollorë.				
2	DAR/ZA-ja ka dosjet e kandidatëve për psikologë shkollorë.				
3	DAR/ZA-ja zbaton kriteret për përzgjedhjen e psikologëve shkollorë.				
4	DAR-i ka ngritur shërbimin psikologjik shkollor për kopshtet dhe shkollat në vartësi të tij.				
5	ZA-ja ka ngritur shërbimin psikologjik shkollor për kopshtet dhe shkollat në vartësi të saj.				
6	DAR/ZA-ja evidenton psikologët në pritmëri.				
7	DAR/ZA-ja zëvendëson psikologët në shërbim, që janë pa arsimin përkatës.				
8	DAR-i cakton një specialist të sektorit të kurrikulës dhe të cilësisë, për të ndjekur mënyrën e funksionimit të SHPSH-së.				
9	ZA-ja cakton një specialist të sektorit të kualifikimit dhe të cilësisë (këshillimit pedagogjik) për të ndjekur mënyrën e funksionimit të SHPSH-së.				
10	DAR-i ka në strukturën e tij një psikolog shkollor, i cili realizon				

	kontrollin profesional të psikologëve shkollorë të qarkut.				
11	Psikologu shkollor në DAR përdor gjysmën e normës së ngarkesës së tij për kontrollin profesional të psikologëve shkollorë të qarkut përkatës.				
12	Psikologët shkollorë në DAR janë të organizuar në "rrjetin e psikologëve" shkollorë.				
13	Koordinatorët e SHPSH-së në DAR koordinojnë veprimtarinë e rrjetit të psikologëve shkollorë.				
14	DAR-i, gjatë vitit shkollor, planifikon dhe organizon 4 veprimtari kualifikuese me psikologët shkollor dhe koordinatorët e SHPSH-së.				
15	Psikologët shkollorë hartojnë "kodin e etikës së psikologut shkollor".				
16	Psikologët shkollorë të çdo DAR-i ndahen në 5 grupe pune: - grupi i punës për etikën e konsultimit; - grupi i punës për etikën e vlerësimit; - grupi i punës për etikën e trajnimit; - grupi i punës për etikën e marrëdhënieve me të tretët; - grupi i punës për etikën e ndërhyrjeve dhe të parandalimit.				
17	Koordinatorët e SHPSH-së së DAR-it ndihmojnë dhe mbështesin rrjetin e psikologëve shkollorë.				
18	DAR-i ka miratuar kodin e etikës së psikologut shkollor.				
19	Shkolla zotëron "Manualin e shërbimit psikologjik shkollor".				
20	Shkolla i komunikon stafit pedagogjik, nxënësve, prindërve dhe komunitetit të saj përmbajtjen e "Manuali i shërbimit psikologjik shkollor".				
21	Shkolla ngrë "grupin në ndihmë të nxënësve".				
22	Anëtarët e "grupit në ndihmë të nxënësve" janë 5-së: • 4 të përheshëm: drejtori i shkollës, psikologu i shkollës, 2 mësues; • 1 jo i përhershëm; mësuesi kujdestar i nxënësit që i				

	ofrohet shërbimi psikologjik.				
23	Shkolla ka një kabinet psikologjik.				
24	Kabineti psikologjik i shkollës është i pajisur me bazën materiale dhe didaktike: - një kompjuter dhe printer; - një tavolinë dhe një karrige pune; - dy rafta për libra; - një raft i sigurtë për ruajtjen e dokumentacionit konfidencial.				
25	Koha javore e punës së psikologut të shkollës është 40 orë.				

Paketa ALTERTEKST 2011- 2012 (Konflikti i interesit)

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR-i organizon procesin e përzgjedhjes së teksteve sipas procedurave të caktuara nga MASH-i.				
2	Komisionet e Përzgjedhjes së Teksteve ngrihen nga Sektori i Kualifikimit i DAR/ZA-ve, si organi përgjegjës për zhvillimin normal të punës së këtyre komisioneve.				
3	KPT-të formohen nga mësues të shkollave që kanë përafrim në nivelin cilësor të nxënësve.				
4	KPT-të përbëhen nga 8-10 mësues, me emërim definitiv dhe një anëtar i bordit ose këshillit të prindërve të shkollës që ka mësues në këtë komision, pa të drejtë vote.				
5	KPT-të, në klasat VI-IX dhe X-XII, përbëhen nga mësues që zhvillojnë lëndë të njëjtë me titullin e tekstit; p.sh.: tekstet e historisë do të zgjidhen vetëm nga mësuesit e historisë etj.				
6	KPT-të, në klasat e ciklit fillor, përbëhen nga mësues që përzgjedhin setin e librave të klasave respektive (1,2,3) që japin mësim, me përjashtim të gjuhës së huaj.				

7	KPT-ja disponon listën e teksteve të certifikuara nga KMT-ja; katalogun Nr.1 (për tekstet e ribotuara) dhe katalogun Nr. 2 (për tekstet që nuk kanë alternativa të reja për atë vit) dhe bën përzgjedhjen.				
8	Anëtarët e KPT-ve lexojnë tekstet që janë në ribotim sipas afatit të përcaktuar në "Altertektst".				
9	Komisioni i Përzgjedhjes së Teksteve zhvillon të paktën dy mbledhje të dokumentuara me procesverbal të hollësishëm, i cili firmoset nga të gjithë pjesëmarrësit dhe ruhet për dy vjet. (Një kopje e tij dërgohet në DAR.)				
10	Për çdo tekst të përzgjedhur jepet një argumentim				
11	Drejtorët e shkollave porositin tekstet sipas rezultatit të votimit, nga 28-31 mars, pranë shtëpive botuese.				
12	Drejtori i shkollës njofton me shkresë DAR/ZA-në dhe ky i fundit raporton në MASH brenda datës 5 prill.				
13	KMT-ja ka të drejtë t'i heqë lejen e certifikimit të tekstit çdo subjekti/autori që shkel rregulloren.				

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Punonjësi i MASH-it, KMT-së, IZHA-së, AFP-së, AKP-së, APRIAL-it, IKAP-it dhe i DAR/ZA-së nuk është autor teksti, pronar shtypshkronje, person i lidhur drejtpërdrejt a tërthorazi me një shtëpi botuese.				
2	Personat, autorë tekstesh të katalogut "Alterteksti" të atij viti, nuk mund të jenë autorë të Komisionit të Vlerësimit të Teksteve (KVT).				
3	Mësuesi ose drejtori, autor i një ose disa teksteve të certifikuara, nuk është anëtar i Komisioneve të Përzgjedhjes së Teksteve (KPT).				
4	Teksti/tekstet që kanë për autorë mësues/drejtues të një shkolle nuk zgjidhen nga shkolla ku punon autori/autorët (zgjidhet alternativa e dytë).				
5	Shkolla ndalon hyrjen e autorëve të teksteve, pronarëve të shtëpive botuese, shpërndarësve të librave për të reklamuar librat e tyre.				

Përzgjedhja e tekstit në shkolla

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Sektori i Kualifikimit i DAR/ZA-së trajnon dhe kontrollon përgatitjen e mësuesve për votim.				
2	DAR/ZA-ja harton listën e shkollave ku do të zhvillohet procesi i votimit të teksteve dhe ku do të mbahet dokumentacioni përkatës.				
3	Votimi bëhet për të gjitha alternativat e tekstit shkollor të atij viti, që pasqyrohen në katalogët 1 dhe 2.				
4	Zgjedhja e tekstit bëhet me votim të fshehtë, mbi bazën e një dokumentacioni që ruhet në drejtorinë e shkollës ku zhvillohet votimi.				

Shpërndarja dhe shitja e teksteve

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja monitoron shpërndarjen dhe shitjen e librit shkollor nga 1 gushti-30 shtator.				
2	DAR/ZA-ja dhe drejtoria e shkollës krijojnë kushte lehtësuese për shpërndarjen e teksteve shkollore.				
3	Shitja e librit shkollor bëhet në shkollë dy javë përpara fillimit të vitit të ri shkollor dhe një javë pas këtij fillimi.				
4	Shkolla paraqet në klasën ku shitet libri shkollor, listën e librave të certifikuara, çmimin e tyre dhe pullën e MASH-it.				

Katalogët e teksteve shkollore

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Katalogët e teksteve shkollore nxirren vetëm nga MASH-i.				
2	Katalogu Nr. 1 është i teksteve që nuk kanë alternativë të re për atë vit shkollor (muaji mars) dhe përdoret nga KPT-ja për përzgjedhjen e parë.				
3	Katalogu Nr. 2 është i teksteve që kanë alternativë të re për atë vit shkollor (muaji maj) dhe përdoret nga KPT-ja për përzgjedhjen e dytë.				
4	Katalogu përfundimtar lejohet të përdoret për vitin shkollor që vijon në shkollat e Republikës së Shqipërisë.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr.22, datë 29.07.2010, "Për emërimet e personelit mësimor dhe drejtues në arsimin parauniversitar"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	DAR/ZA-ja përcakton vendet e lira në organikë dhe nevojat sipas profileve në të gjitha nivelet e mësuesve.				
2	Mësuesit definitivë të arsimit parashkollor kanë diplomë të shkollës së lartë me specialitetin në mësuesi'.				
3	Mësuesit definitivë të ciklit fillor kanë diplomë të shkollës së lartë me specialitetin në mësuesi'.				
4	Mësuesit me shkollë të mesme pedagogjike ose të një shkolle tjetër mësuesie dhe që kanë fituar të tri shkallët e kualifikimit, konsiderohen mësues me arsim përkatës.				
5	Mësuesit definitive në arsimin e mesëm të ulët (klasat 6-9) janë me arsim përkatës.				
6	Mësuesit në arsimin e mesëm të lartë kanë përfunduar studimet universitare me kohë të plotë.				
7	Mësuesit e arsimit të mesëm për lëndët teknologji, ekonomi,				

	teknologji informacioni dhe komunikim kanë diplomë universitare në fushën përkatëse.				
8	Mësuesit e arsimit bazë që kanë kryer shkollën e lartë në mësuesi dhe kanë fituar të tri shkallët e kualifikimit, por japin mësim në profile të përafërta me profilin e tyre, konsiderohen mësues me arsim përkatës.				
9	Mësuesit që japin mësim teorik në shkollat e mesme profesionale kanë diplomë universitare të specialitetit.				
10	Instrukturët në shkollat e mesme profesionale mund të jenë me arsim të mesëm profesional.				
11	Emërimi i personelit drejtues të shkollave bëhet me konkurs, sipas kriterëve të përcaktuara në ligj.				
12	Plotësimi i vendeve të reja të punës bëhet me konkurs, sipas kriterëve të përcaktuara në ligj.				
13	Rekrutimi i mësuesve në shkollat e veçanta (speciale) bëhet duke i dhënë përparësi specialistëve të fushës.				
14	Shërbimi psikologjik në institucione arsimore publike mbulohet nga specialistë me arsim të lartë në psikologji.				
15	Ndryshimi i vendit të punës gjatë vitit shkollor bëhet vetëm kur ekzistojnë shkaqe objektive, veçanërisht, për nevoja madhore në arsim.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 29, datë 25.09.2007, "Për grumbullimin, ruajtjen dhe përdorimin e të ardhurave nga dhurimet nga prindërit e nxënësve të shkollave të arsimit parauniversitar".

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla mbledh kontribute të prindërve.				
2	Shkolla informon prindërit për kontributin që duhet të japin.				
3	Kontributi i prindërve është në përputhje me sasinë e përcaktuar në udhëzim.				
4	Shkolla disponon listën përfundimtare, të votuar nga Bordi dhe të firmosur nga kryetari i bordit dhe drejtori i shkollës, me emërtimin, njësinë, sasinë e materialeve ose shërbimeve, si dhe vlerën totale për të cilat kërkohen dhurime nga prindërit.				
5	Shkolla ka hapur një llogari bankare, në emrin e kryetarit të Bordit dhe drejtorit të shkollës.				
6	Kontributet mblihen nga nëndrejtori ose një mësues.				
7	Shkolla disponon dokumentacionin e dorëzimit të lekëve, të firmosur nga prindërit.				
8	Kontributet e mbledhura derdhen në llogarinë rrjedhëse të shkollës.				
9	Komisioni i blerjeve të shkollës përbëhet nga 2-4 mësues dhe një përfaqësues i Qeverisë së nxënësve.				
10	Komisioni merr ofertat e tregut për blerjet apo shërbimet që do të kryejë.				
11	Shkolla disponon faturat përkatëse për çdo blerje.				
12	Shkolla afishon në një mjedis të dukshëm tabelën e transparencës së shpenzimeve.				
13	Drejtori i shkollës raporton me shkresë të posaçme në DAR/ZA për blerjet ose shërbimet e kryera në shkollë.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 40, datë 17.10.2007, "Për ngritjen e funksionimin e bordit të shkollës"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Numri i anëtarëve të Bordit mbështetet në udhëzim: për 300 nxënës ka 7 anëtarë; për 300-900 nxënës ka 9 anëtarë dhe për 1000 nxënës ka 11 anëtarë.				
2	Përbërja e Bordit në arsimin bazë respekton udhëzimin: <ul style="list-style-type: none"> • për 300 nxënës janë: 1 mësues, 2 prindër, 1 nxënës, 1 i jashtëm, 1 përfaqësues nga DAR/ZA-ri dhe 1 nga pushteti lokal; • për 300-900 nxënës janë: 1 mësues, 4 prindër, 1 nxënës, 1 i jashtëm, 1 përfaqësues nga DAR/ZA-ri dhe 1 nga pushteti lokal; • për 1000 nxënës janë: 1 mësues, 4 prindër, 2 nxënës, 2 të jashtëm, 1 përfaqësues nga DAR/ZA-ri dhe 1 nga pushteti lokal. 				
3	Përbërja e Bordit në arsimin e mesëm respekton udhëzimin: <ul style="list-style-type: none"> • për 300 nxënës janë: 1 mësues, 2 prindër, 1 nxënës, 1 i jashtëm, 1 përfaqësues nga DAR/ZA-ri dhe 1 nga pushteti lokal, ; • për 300-900 nxënës janë: 1 mësues, 3 prindër, 2 nxënës, 1 i jashtëm, 1 përfaqësues nga DAR/ZA-ri dhe 1 nga pushteti lokal; • për 1000 nxënës janë: 1 mësues, 4 prindër, 2 nxënës, 2 të jashtëm, 1 përfaqësues nga DAR/ZA-ri dhe 1 nga pushteti lokal. 				
4	Përzgjedhja e nxënësve si anëtarë të Bordit bëhet sipas kësaj radhe: <ul style="list-style-type: none"> a) presidenti i senatit të nxënësve; b) kryetari i senatit; c) një nxënës i propozuar nga senati. 				

5	<p>Përzgjedhja e prindërve si anëtarë të Bordit bëhet sipas kësaj radhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kryetari i këshillit të prindërve të shkollës; b) prindër të tjerë që zgjidhen nga këshilli i prindërve të shkollës dhe që mund të jenë ose jo anëtarë të këtij këshilli; c) mësuesi që zgjidhet me votim nga personeli mësimor i shkollës. 				
6	Bordi mbledhet rregullisht tri herë në vit në seanca të zakonshme dhe sipas rastit, në seanca jashtë radhe, me jo më pak se 3/5 e anëtarëve (vetëm në raste urgjencash me shumicë të thjeshtë).				
7	Vendimet që lidhen me emra njerëzish dhe me probleme financiare merren me votim të fshehtë.				
8	Kryetari i Bordit i dërgon drejtorit të DAR/ZA-së dhe kryetarit të bashkisë/komunës një raport përmbledhës, në fund të çdo viti shkollor.				
9	<p>Bordi i shkollës:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) miraton planin afatmesëm të shkollës; b) miraton planin vjetor të shkollës; c) miraton buxhetin e shkollës (fondet publike, kontributet e komunitetit ose të donatorëve, të ardhurat nga veprimtaritë e shkollës); d) miraton raportin vjetor të shkollës dhe raportin e saj financiar; e) miraton rregulloren e brendshme të shkollës; f) miraton kriteret shtesë të përzgjedhjes së drejtorit të shkollës dhe të mësuesve të saj; g) miraton kurrikulën në nivel shkolle; h) siguron kontribute të komunitetit, të biznesit dhe të qeverisë lokale në mbarëvajtjen e shkollës; i) miraton projektet e bashkëpunimit me institucionet e tjera; j) miraton veprimtaritë që kryen shkolla për komunitetin (pas mësim); 				

	k) miraton hapjen ose mbylljen e shërbimeve të shkollës për të tretët.				
10	Drejtori i shkollës: a) i paraqet Bordit për miratim planin zhvillimor katërvjeçar të shkollës; b) i paraqet Bordit për miratim planin vjetor të shkollës; c) i paraqet Bordit për miratim raportin vjetor të veprimtarisë së shkollës si dhe raportin financiar; d) i paraqet Bordit për miratim rregulloren e brendshme të shkollës; e) informon periodikisht Bordin për arritjet e nxënësve të shkollës; f) i dorëzon secilit anëtar të Bordit një kopje të raportit të inspektimit; g) i raporton Bordit për çështje të mbarëvajtjes së shkollës, për të cilat kryetari i bordit i ka paraqitur drejtorit kërkesë me shkrim.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr. 41, datë 17.10.2007, "Për formatin e planit vjetor të shkollës"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Plani vjetor pasqyron të gjitha rubrikat e parashikuara sipas formatit zyrtar: - analiza e gjendjes, - synimi/synimet, - objektivi/objektivat për çdo synim, - tabela e veprimtarive për çdo objektiv, - tabela e vëzhgimit për veprimtaritë, - përshkrimi i procesit të hartimit të planit vjetor, - të tjerat,				

	kontributet.				
2	Analiza e gjendjes përmban këto rubrika: ndjekja e shkollës, arritjet lëndore, arritjet e sjelljeve të nxënësve, mësuesi, infrastruktura, familja, komuniteti, qëndrimi i klientit, si dhe mbështetet në specifikimet përkatëse: tregues të rinj, anë të dobëta dhe të forta (dy për secilin).				
3	Synimi është formuluar drejt dhe zërthehet te objektivat e shkollës.				
4	Objektivat e shkollës: <ul style="list-style-type: none"> - janë për arritjet e nxënësve, - janë të matshëm, - mundësojnë krahasimin, - nuk shtyjnë në ngasje për falsifikime, - janë të mundshëm për t'u përmbushur, - janë të mundshëm për t'u planifikuar. 				
5	Grupet e punës për hartimin e planit vjetor përfshijnë të gjitha grupet e interesit.				
6	Veprimtaritë mbështetin realizimin e objektivave.				
7	Instrumentet për vëzhgimin e veprimtarive i përgjigjen pyetjes se në ç'masë po e realizon shkolla objektivin.				
8	Plani vjetor i shkollës ndjek procedurën zyrtare të miratimit (Bordi i shkollës, drejtori i shkollës, DAR/ZA-ja).				
9	Drejtorja e shkollës dokumenton analizën e planit të një viti më parë, në të cilin janë dhënë informacionet e nevojshme në lidhje me realizimin e synimeve dhe të objektivave.				

Për zbatimin në shkollë të Udhëzimit Nr.3, datë 12.03.2007, "Për përdorimin e fondeve të planifikuara për blerjen e librave për bibliotekat e shkollave të sistemit arsimor parauniversitar"

Nr.	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	Shkolla disponon katalogët e ofertave të subjekteve që tregtojnë librin.				
2	Shkolla ka mjedise të sigurta për ruajtjen dhe përdorimin e librave.				
3	Shkolla ngre komisionet lëndore që përzgjedhin dhe porositin librat e bibliotekës.				
4	Komisionet lëndore kanë organizuar mbledhjet për shqyrtimin e listës së librave, të propozuara nga mësuesit lëndorë.				
5	Komisionet lëndore hartojnë listat e librave.				
6	Komisioni qendror përbëhet nga anëtarët e drejtorisë dhe kryetarët e komisioneve lëndore.				
7	Komisioni qendror shqyrton listat e komisioneve lëndore.				
8	Komisioni qendror harton listën e librave me numrin e kopjeve përkatëse.				
9	Shkolla dërgon një kopje të listës në DAR/ZA.				
10	Shkolla disponon të gjithë dokumentacionin përkatës.				

IV. 4 Instrumente vlerësimi për Dispozitat Normative

Për zbatimin në shkollë të Dispozitave Normative për Arsimin Parauniversitar

Nr.	Neni	Instrumente vëzhgimi	1. Sh mirë	2. mirë	3. Mjaftuesh	3. Dobët
1	8/1	Nxënësit e përjashtuar nga detyrimi shkollor për arsye emigrimi kanë shënimet përkatëse në amzën e shkollës.				
2	8/2	Drejtoria e shkollës disponon vendimin e DAR-it për shtyrjen e regjistrimit për një vit të fëmijëve 6-vjeçar që kanë probleme.				
3	9/3	Regjistrimi i fëmijës në kopsht dhe i nxënësit në klasën e parë të shkollës 9-vjeçare është bërë me këto dokumente: a) certifikata e lindjes; b) certifikata e vaksinimeve, e përcaktuar nga Ministria e Shëndetësisë.				
4	9/4	Regjistrimi i nxënësit në klasat e tjera të shkollës 9-vjeçare (Kp) është bërë me këto dokumente: a) dokumenti shkollor (dëftesa) i përfundimit të klasës paraardhëse; b) certifikata e vaksinimeve, e përcaktuar nga Ministria e Shëndetësisë.				
5	9/5	Nxënësi i klasës së parë të shkollës së mesme të përgjithshme është regjistruar në bazë të Dëftesës së Lirimit (ose kopjes së saj të noterizuar), me përjashtim të rasteve që parashikohen ndryshe në DN.				
6	9/6	Nxënësi i klasës së parë të shkollës së mesme profesionale dhe social-kulturore është regjistruar me këto dokumente: a) Dëftesa e Lirimit; b) dokumenti nga DAR-i.				

7	9/8	Nxënësi, në klasat e shkollës 9-vjeçare me kohë të shkurtuar (KSH), që është mbi moshën e detyrimit shkollor, është regjistruar në bazë të dëftesës së përfundimit të klasës paraardhëse.				
8	9/9	Nxënësi në shkollën e mesme me kohë të shkurtuar (KSH) është regjistruar në klasën e parë me këto dokumente: a) Dëftesa e Lirimit; b) certifikata e lindjes me fotografi.				
9	12/2	Shkolla ka miratuar regjistrimin e nxënësve jashtë ndarjes territoriale të vendbanimit.				
10	12/3	Regjistrimi është bërë sipas ndarjes territoriale të vendbanimit të nxënësve në shkollat 9-vjeçare dhe të mesme me kohë të shkurtuar, miratuar nga DAR/ZA-ja.				
11	36/1	Shkolla ofron mjedise të përshtatshme shëndetësore për nxënësit e saj.				
12	36/1	Shkolla përcakton kohën për pushim.				
13	36/1	Shkolla organizon aktivitete të lira në përputhje me psikologjinë, aftësitë, interesat dhe moshën, për të zbuluar dhe zhvilluar prirjet në fushat e shkencës, artit dhe sportit.				
14	36/1	Nxënësit shprehin lirisht mendimet e tyre: me gojë, me shkrim dhe publikisht.				
15	36/3b	Nxënësit njohin të drejtat e tyre.				
16	36/3b	Mësuesit, drejtuesit përmbushin dhe respektojnë të drejtat e nxënësve.				
17	36/3c	Nxënësi merr pjesë në mënyrë aktive në PME (Planin Mësimor Edukativ).				
18	36/3e	Nxënësi bën zgjedhje të lirë për lëndët me zgjedhje apo fakultative.				

19	36/3e	Nxënësi zgjidhet dhe zgjedh të tjerët në organizma dhe shoqata të ndryshme.				
20	36/3h	Nxënësi merr kujdesin shëndetësor e stomatologjik në shkollë.				
21	36/3i	Nxënësi informohet (jo më vonë se 10 ditë) nga mësuesi për punimet me shkrim.				
22	6/3j	Nxënësi ankohet për vlerësimin tek drejtori i shkollës.				
23	36/3j	Drejtori ka ngritur komision me tre mësues (një mësues i lëndës) për të shqyrtuar ankesat e nxënësve.				
24	36/3j	Nxënësi, i pakënaqur nga vendimi i shkollës, ankohet në DAR/ZA.				
25	36/4	Shkolla ofron kushte të sigurta pune gjatë praktikave profesionale.				
26	37/2	Shkolla ka qeverinë e nxënësve.				
27	37/6	Qeveria e nxënësve ka paraqitur pranë drejtorit të shkollës apo këshillit të mësuesve kërkesën për veprimtari kulturore, arsimore dhe sportive.				
28	37/6e	Qeveria e nxënësve ka botuar gazetën e shkollës				
29	37/6f	Qeveria e nxënësve ka zgjedhur mësuesin që do të luajë rolin e mësuesit koordinator të qeverisë së nxënësve.				
30	37/10	Shkolla ka një mjedis të përshtatshëm për mbledhjet e qeverisë së nxënësve.				
31	44/i	Mësuesi realizon përgatitjen sistematike ditore dhe e dokumenton atë (plani ditor).				
32	44/q	Mësuesi nuk zhvillon kurse private me nxënësit e tij.				
33	44/r	Mësuesi nuk pi duhan dhe alkool gjatë orarit të punës.				
34	45/b	Drejtuuesi i shkollës ka caktuar mësuesin/en kujdestare.				
35	45/5	Mësuesi kujdestare ka hartuar PME-në për klasën				