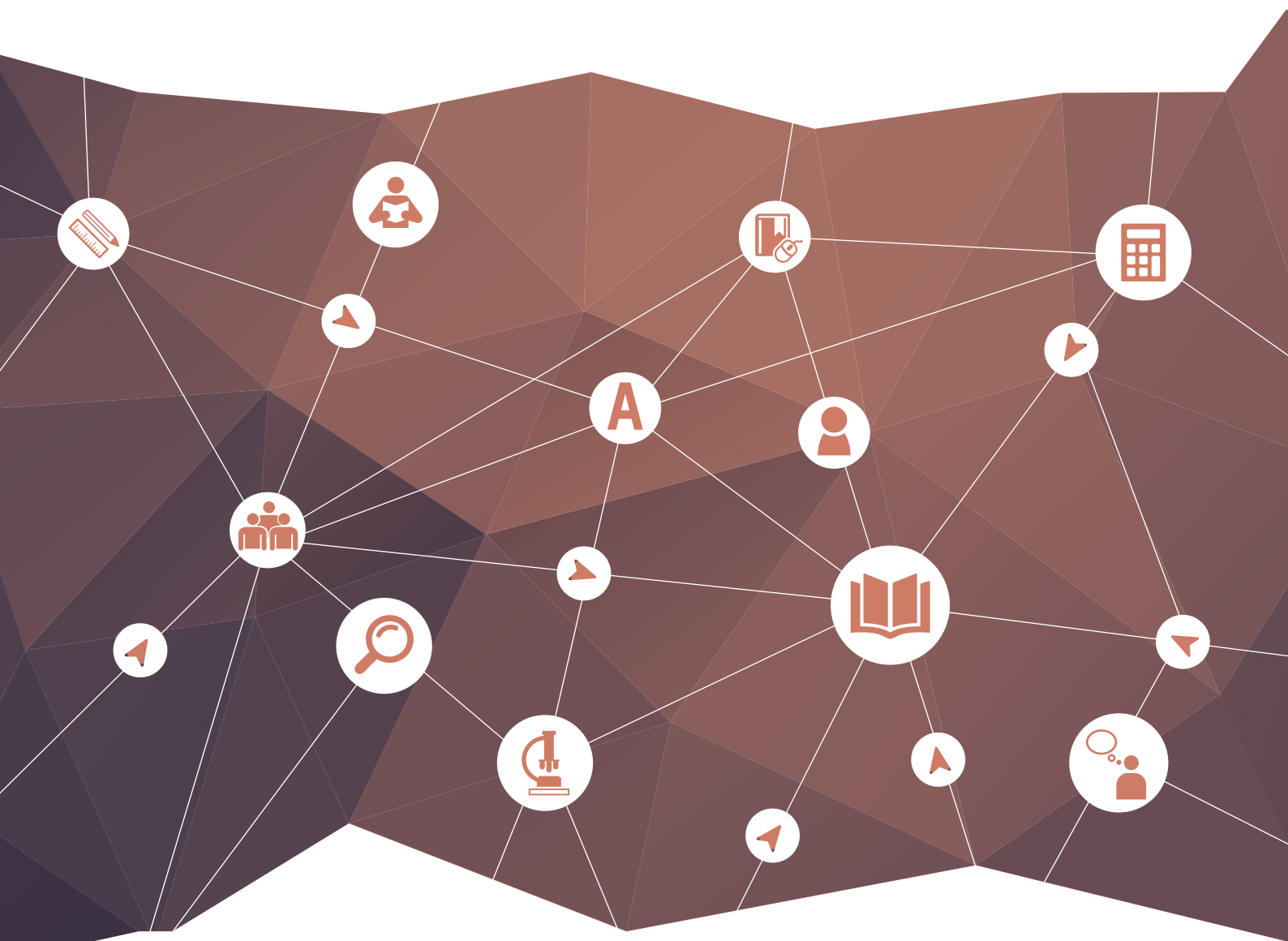


DORACAK
PËR VËZHIMIN E PUNËS
DHE PLANIFIKIMIN E
ZHVILLIMIT PROFESIONAL TË
ARSIMTARËVE dhe
BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL NË
SHKOLLA FILLORE DHE TË MESME



DORACAK
PËR VËZHGIMIN E PUNËS
DHE PLANIFIKIMIN E
ZHVILLIMIT PROFESIONAL TË
ARSIMTARËVE *dhe*
BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL NË
SHKOLLA FILLORE DHE TË MESME



Projekt për Zhvillim Profesional
dhe në Karrierë të Arsimitarëve



Botimi është përpiluar me mbështetje eksperte dhe financiare të Projektit të USAID-it për Zhvillim Profesional dhe në Karrierë të Arsimitarëve, i realizuar nga Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ) në bashkëpunim me Byronë e Zhvillimit të Arsimit (BZHA).

Botimi është përpiluar nga grupi i punës i përbërë prej përfaqësuesve të: Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, Qendrës për Edukim Profesional dhe Trajnim, Inspektoratit Shtetëror të Arsimit, Qendrës Shtetërore për Provime, si dhe praktikues në shkollat fillore dhe të mesme në Republikën e Maqedonisë. Si partner i projektit është përfshirë edhe *Fondacioni për nisma arsimore dhe kulturore "Hap pas hapi"*.

Përmbajtja e dokumentit nuk i reflekton qëndrimet e Agjencisë së SHBA-ve për Zhvillim Ndërkombëtar ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës.

Titulli

DORACAK PËR VËZHGINIM E PUNËS DHE PLANIFIKIMIN E ZHVILLIMIT PROFESIONAL TË ARSIMITARËVE
DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL NË SHKOLLA FILLORE DHE TË MESME

Botues

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ)

Doracakun e përpiluan

Ubavka Butleska

Silvana Veteroska

Mr. Lepa Tërçevska

Lirie Rexhepi

Satki Ismaili

Mirjana Naskovska

Bashkëpunëtorë

Mr. Gorica Mickovska

Mr. Vera Kondiq Mitkovska

Mr. Loreta Georgieva

Mr. Ana Stojanov

Besa Reçi

Redaktim profesional

Mr. Vesna Horvatovikj

Mr. Mitko Ceslarov

Përkthimi

Enis Misini

Dizajni

KOMA

Shtypshkronja

Vinsent grafika

Tirazhi

630

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

373.3/.5.011.3-051:005.966(035)

373.3/.5.121-051:005.966(035)

DORACAK për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkolla fillore dhe të mesme / [doracakun e përpiluan Ubavka Butleska ... [и др.]; përkthimi Enis Misini]. - Shkup : Qendra maqedonase për edukim qytetar (QMEQ), 2016. - 125 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Авторët: Ubavka Butleska, Silvana Veteroska, Lepa Tërçevska, Lirie Rexhepi, Satki Ismaili, Mirjana Naskovska. - Содржи и: Prilozi

ISBN 978-608-4529-45-3

1. Butleska, Ubavka [автор]

а) Основни и средни училишта - Наставници - Професионален развој -

Прирачници б) Основни и средни училишта - Стручни соработници -

Професионален развој - Прирачници

COBISS.MK-ID 101307658

PËRMBAJTJE

PARATHËNIE	5
II. Udhëzime për planifikimin e zhvillimit profesional të kuadrit edukativo-arsimor	6
1. Vëzhgim i cilësisë së punës së kuadrit edukativo-arsimor si bazë për planifikimin e zhvillimit profesional	6
2. Vetëvlerësim i kompetencave profesionale si bazë e planifikimit të zhvillimit profesional.....	10
3. Përgatitje e planit personal për zhvillim profesional	13
4. Planifikim i zhvillimit profesional në nivel të shkollës.....	15
5. Vëzhgimi i realizimit të zhvillimit profesional	17



SHTOJCA **23**

SHTOJCA 1 Veçoritë e sistemit të mirë shkollor për zhvillim profesional	25
SHTOJCA 2 Ekzemplar i formularit për vlerësimin e planifikimeve.....	27
SHTOJCA 3 Ekzemplar i formularit për vëzhgimin e orës mësimore	28
SHTOJCA 3a Ekzemplar i formularit për vëzhgimin e orës mësimore	31
SHTOJCA 4 Ekzemplar i raportit për realizimin e aktiviteteve jashtëmësimore.....	32
SHTOJCA 5 Ekzemplar i programit për punën e bashkëpunëtorit profesional.....	35
SHTOJCA 6 Ekzemplar i formularit për vëzhgimin e aktivitetit të bashkëpunëtorit profesional	40
SHTOJCA 7 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të arsimitarit	41
SHTOJCA 7a -1 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional-pedagog.....	46
SHTOJCA 7a-2 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional-psikolog	53

SHTOJCA 7a-3 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional-punëtor social	60
SHTOJCA 7a-4 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional-sociolog	67
SHTOJCA 7a -5 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional-defektolog	73
SHTOJCA 7a-6 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional-bibliotekist	79
SHTOJCA 7a-7 Ekzemplar i shkallës për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorit profesional në profesion	84
SHTOJCA 8 Ekzemplar i analizës sipas shkallës së vetëvlerësimit të kompetencave të arsimtarit	88
SHTOJCA 9 Ekzemplar i formularit për evidencë të këshillimeve	89
SHTOJCA 10 Plani personal për zhvillim profesional	90
PJESA 1: Plan i obligueshëm personal për zhvillim profesional të arsimtarëve të shkollave fillore dhe të mesme	90
PJESA 2: Ekzemplar i raportit për realizimin e planit personal për zhvillim profesional	91
SHTOJCA 10a Ekzemplar i Planit personal për zhvillimin profesional	92
SHTOJCA 11 Forma të zhvillimit profesional	93
SHTOJCA 12 Ekzemplar i programit shkollor për zhvillim profesional	99
SHTOJCA 12a Ekzemplar i programit shkollor për zhvillim profesional	100
SHTOJCA 13 Kompetenca themelore profesionale të arsimtarëve të grupuara në 5 fusha	103
SHTOJCA 14 Fjalor i termave	109

PARATHËNIE

Kërkesat e shkollave dhe arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional në këtë shoqëri komplekse dhe dinamike, po bëhen gjithnjë e më të ndërlikuara. Duke marrë parasysh se cilësia e arsimtarëve është faktori më i rëndësishëm shkollor për të arriturat e nxënësve¹, prej tyre pritet që vazhdimisht t'i zhvillojnë kompetencat e tyre profesionale. Republika e Maqedonisë përpiqet t'i ndjekë tendencat dhe praktikën botërore që kanë të bëjnë me zhvillimin e kompetencave për arsimtarë, në mënyrë që arsimtarët të përballen me sfidat dhe nevojat e reja të shoqërisë. Në këtë kontekst, pritet që arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional të zhvillohen vazhdimisht profesionalisht, kurse nga shkollat pritet që në mënyrë sistematike ta vëzhgojnë punën dhe t'u sigurojnë mbështetje për zhvillim të vazhdueshëm profesional². Shteti tashmë zhvillon mekanizma për avancimin e kompetencave të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional, në mënyrë që ata jo vetëm t'i realizojnë programet në vijim, por edhe të iniciojnë ndryshime në arsim me çka do të rritet cilësia e të arriturave të nxënësve dhe cilësia e sistemit arsimor në përgjithësi.

Doracaku për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional është i përpiluar, me qëllim që t'u dalë në ndihmë shkollave gjatë:

- vëzhgimit të punës së arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional me qëllim që ai të jetë më cilësor dhe të jetë në funksion të planifikimit të zhvillimit profesional të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional;
- planifikimit dhe realizimit sistematik të zhvillimit profesional të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional;
- identifikimit dhe promovimit të llojeve të shumta të përkrahjeve për zhvillim profesional të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional; dhe

1 WorldBank. 2012. SystemApproachforBetterEducationResults (SABER): WhatMattersMost in ArsimtarPolicies? A FrameworkforBuilding a More Effective Teaching Profession. © Washington, DC. <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/11926>.

2 Në shkollat në Republikën e Maqedonisë ekziston detyrë dhe praktikë për vëzhgimin e punës së kuadrit edukativo-arsimor, por nuk ekziston sistem për shfrytëzimin e njohurive për përmirësimin e punës së tyre "Analizë e politikave dhe praktikës së zhvillimit profesional dhe në karrierë të arsimtarëve, QMEQ, 2013".

- gjetjes së mënyrave për përdorimin e drejtë dhe me përgjegjësi të resurseve njerëzore dhe resurseve materiale lidhur me zhvillimin profesional në shkollë.

Doracaku është pjesë e një pakete³ dokumentesh që kanë për qëllim të kontribuojnë që procesi i vëzhgimit të cilësisë së punës dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional dhe në karrierë të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional të bazohet në kompetenca dhe standarde që definojnë praktikë të cilësisë së lartë, ndërsa shkollat të bëhen mjedise në të cilat arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional janë të inkurajuar të fitojnë dhe të shkëmbejnë njohuri dhe përvoja profesionale.

Doracaku përmban drejtime për:

1. Vëzhgimin e punës së kuadrit edukativo-arsimor
2. Identifikimin e nevojave personale për zhvillim profesional dhe planifikim të zhvillimit personal profesional
3. Planifikimin e zhvillimit profesional në nivel shkollor dhe
4. Vëzhgimin e efekteve të zhvillimit profesional

Gjithashtu, në doracakun janë dhënë edhe shembuj të formularëve të cilët mund t'i përdorin shkollat. Numri më i madh i formularëve (instrumenteve) nuk janë të detyrueshëm⁴, dhe në qoftë se shkolla ka përpiluar formularë të ndryshëm për nevojat e saj, mund t'i shfrytëzojë të njëjtat ose mund t'i përshtatë formularët e ofruar në këtë doracak. Shfrytëzimi i formularëve (instrumenteve) duhet t'u shërbejë shkollave për vlerësim më sistematik të kompetencave dhe nevojave për zhvillim profesional të kuadrit edukativo-arsimor.

3 Kompetenca themelore dhe standarde profesionale për arsimtarë; Kompetenca themelore dhe standarde profesionale për bashkëpunëtorë profesional; Udhëzues për mënyrën dhe formën e mbështetjes mentoruese të arsimtarëve-fillestarë dhe bashkëpunëtorëve profesional-fillestar në shkollat fillore dhe të mesme; Kompetenca profesionale për drejtorë të shkollave fillore dhe të mesme, ARSIMTAR NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR - Udhëzues për zhvillim profesional dhe në karrierë të arsimtarëve në shkollat fillore dhe të mesme; BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR - Udhëzues për zhvillim profesional dhe në karrierë të bashkëpunëtorëve profesional në shkollat fillore dhe të mesme.

4 Në formularët është e shënuar nëse janë të detyrueshëm (të rregulluar me akt normativ) ose janë dhënë si shembuj të formularëve të mundshëm.

II. UDHËZIME PËR PLANIFIKIMIN E ZHVILLIMIT PROFESIONAL TË KUADRIT EDUKATIVO-ARSIMOR

1. VËZHGIMI I CILËSISË SË PUNËS SË KUADRIT EDUKATIVO-ARSIMOR SI BAZË PËR PLANIFIKIMIN E ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Vëzhgimi i cilësisë së punës së kuadrin edukativo-arsimor kryhet në bazë të kompetencave profesionale që duhet t'i posedojë kuadri arsimor dhe standardeve tjera për punë cilësore në nivel shtetëror⁵, si edhe standardeve personale që i vendos çdo shkollë⁶. Punën e kuadrin edukativo-arsimor e vëzhgon në radhë të parë vetë shkolla, gjegjësisht drejtori dhe bashkëpunëtorët profesional, si dhe arsimtarët tjerë nëpërmjet vizitave të orëve të hapura dhe llojeve tjera të prezantimeve të punës. Ata, me këtë rast, përdorin qasje dhe instrumente të ndryshme. Udhëzimet për vëzhgimin e cilësisë së punës, që janë të dhëna në tekstin e mëtejshëm, fillimisht kanë të bëjnë me vëzhgimin që e bëjnë drejtori i shkollës dhe bashkëpunëtorët profesional dhe kanë për qëllim që të kontribuojnë në barazimin e qasjeve, duke mos pritur që në të gjitha shkollat do të zbatohet në mënyrë të njëjtë. Punën e kuadrin edukativo-arsimor e vëzhgojnë dhe vlerësojnë edhe institucionet kompetente: Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Byroja për Zhvillimin e Arsimit, Qendra për Arsimit Profesional dhe Trajnim dhe Qendra Shtetërore e Provimeve. Qasjet për vëzhgimin e punës së arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional janë të përcaktuara në dokumentet e këtyre institucioneve dhe nuk janë objekt i këtij doracak, mirëpo informacionet kthyes nga këto institucione merren parasysh gjatë planifikimit të zhvillimit profesional.

5 Janë përcaktuar standardet për arsimtar/bashkëpunëtor profesional mentor dhe këshilltar. Treguesit e cilësisë së punës së shkollave që i shfrytëzon ISHA, doracakët për punë që i japin BZHA dhe QATP dhe dokumente të ngjashme.

6 Shkollat në përputhje me mjedisin dhe kushtet në të cilat punojnë dhe kuadrin që e kanë në dispozicion, në mënyrë eksplicite dhe implicite krijojnë standarde dhe klimë shkollore, që ka të bëjë edhe me pritjet e të punësuarve.

1.1. VËZHGIMI E CILËSISË SË PUNËS SË ARSIMTARËVE

Kompetencat e arsimtarit për mësimdhënie dhe nxënie të nxënësve janë kompetencat themelore, që janë bazë e punës arsimore dhe profesionit arsimtar. Prandaj, për planifikimin e zhvillimit të tij profesional, është e nevojshme të posedohen dëshmi dhe të dhëna për nivelin e cilësisë dhe për atë se me çfarë suksesi e realizon mësimdhënien me nxënësit e tij. Të dhëna të tilla mund të sigurohen në mënyra të ndryshme (shqyrtim të portofolit të arsimtarit, vëzhgim të arritjeve të nxënësve, biseda me nxënës, arsimtarë dhe prindër, raporte dhe konstatime nga drejtori dhe bashkëpunëtorët profesional, etj.), por më të besueshme janë të dhënat e marra përmes vëzhgimit të drejtpërdrejtë të mësimdhënies, gjegjësisht punës me nxënës.

Për vëzhgimin e punës edukativo-arsimore, shkolla në kuadër të programit vjetor të punës, përpilon një program, sipas të cilit, gjatë një viti shkollor drejtori, pedagogu dhe psikologu katër herë në vit (dy herë në çdo gjysmë-vjetor), bëjnë vëzhgimin e drejtpërdrejtë të çdo arsimtari lidhur me cilësinë e planifikimit dhe realizimit të mësimin. Kryesisht, vëzhgimet kanë rol formativ dhe duhet t'i ndihmojnë arsimtarit në rritjen e cilësisë së punës. Vëzhgimi i fundit duhet të fokusohet në avancimin që arsimtari e ka arritur gjatë vitit, gjegjësisht në kompetencat që i ka përmirësuar, në identifikimin e kompetencave që më tutje duhet t'i zhvillojë dhe në diskutimin rreth nevojës për zhvillimin profesional në vitin që vijon.

Vëzhgimi i cilësisë së punës së arsimtarit zhvillohet në kuadër të tri fushave:

1. Vëzhgimi i cilësisë së planifikimit të mësimin
2. Vëzhgimi i cilësisë së realizimit të mësimdhënies
3. Vëzhgimi i realizimit të aktiviteteve jashtëmësimore.

1.1.1 Vëzhgim i cilësisë së planifikimit të mësimit

Vëzhgimi i parë i planifikimit të mësimit bëhet pas dorëzimit të planifikimeve në shkollë, në fillim të vitit shkollor. Ai ka për qëllim të kontrollojë se me çfarë cilësie arsimtari përpilon planifikimet afatgjate (planifikimet proceduese zhvillimore) dhe çfarë qasjesh shfrytëzon te planifikimet afatshkurtra (njësi ditore apo mësimore), si edhe me kohë t'i jepet mbështetje arsimtarit, nëse vlerësohet se ka nevojë për të. Vëzhgimet e radhës realizohen gjatë vitit shkollor sipas programit, ndërsa po qe nevojë edhe më shpesh.

Vëzhgimi realizohet në bazë të formularit të përgatitur paraprakisht për vlerësimin e planifikimeve (Shtojca 2)⁷. Pas çdo vëzhgimi është e nevojshme të bëhen këshillime me arsimtarin, në mënyrë që të shqyrtohen konstatimet dhe të jepen udhëzime për përmirësim. Të dhënat dhe aktivitetet e dakorduara, arsimtari i ka parasysh gjatë planifikimit të zhvillimit profesional për vitin e ardhshëm.

Në këtë mënyrë kontrollohet se sa arsimtari i ka arritur kompetencat lidhur me planifikimin që janë përshkruar në fushat vijuese të Kompetencave themelore profesionale të arsimtarëve:

Fusha 2: Mësimdhënie dhe nxënie, nën-fushë: Planifikim dhe përgatitje e mësimit dhe

Fusha 4: Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor.

1.1.2. Vëzhgim i cilësisë së realizimit të mësimdhënies

Drejtori dhe bashkëpunëtorët profesional (pedagogu dhe psikologu) gjatë vitit shkollor bëjnë vëzhgim të drejtpërdrejtë të realizimit të mësimdhënies. Vëzhgimet bëhen sipas planit të përgatitur paraprakisht ose sipas nevojës së shfaqur, por sipas procedurës në vijim:

1. Këshillime para vizitës në orë mësimore;

Para vëzhgimit të realizimit të mësimdhënies mbahet takim me arsimtarin, gjatë të cilit ai informohet për:

- qëllimin e vëzhgimit⁸,
- lëndën e vëzhgimit, gjegjësisht, çka do të vëzhgohet (arsimtari njoftohet nëse përdoret formular i strukturuar për shënim dhe me përmbajtjen e formularit që do të përdoret⁹),
- mënyrën në të cilën do të zhvillohet vizita.

Arsimtari i jep informacione plotësuese drejtorit/bashkëpunëtorit profesional në lidhje me orën/aktivitetin që do të vëzhgohet. Me këtë rast, ai mund të propozojë aspekte të posaçme të cilave dëshiron t'u kushtohet vëmendje e veçantë.

2. Vëzhgimi i orës mësimore

Gjatë vëzhgimit të orës, vëzhguesi mundohet që sa më shumë që është e mundshme të marrë shënime rreth karakteristikave të punës në orën e mësimit, që janë temë e vëzhgimit. Shënimet i regjistron në formular (instrument) për vëzhgimin e orës së mësimit (Shtojca 3 dhe 3a), gjatë vëzhgimit apo menjëherë pas mbarimit të orës. Ai që e vëzhgon orën, në formular i shënon edhe komentet për veçoritë që konsideron se duhet të shënohen. Instrumenti i propozuar përbëhet prej pesë pjesëve:

1. Planifikim dhe përgatitje e orës mësimore¹⁰
2. Organizim, zhvillim dhe realizim i orës mësimore
3. Komunikim me nxënës
4. Notim i nxënësve¹¹
5. Krijim i mjedisit të sigurt dhe stimulues për nxënie

Drejtori/bashkëpunëtorit profesional mund të përpilojë edhe formularë tjerë varësisht nga fokusi i vëzhgimit.

⁷ Përmbajtja e formularit për vlerësimin e planifikimeve është pjesë e politikës së dakorduara për mënyrat e planifikimit të punës së arsimtarëve. Arsimtarët janë të njoftuar me përmbajtjen e tij, akoma pa filluar përpilimin e planifikimeve.

⁸ Vëzhgimet e bëra nga drejtori dhe bashkëpunëtorët profesional zakonisht kanë qëllim formativ: të perceptohet mënyra e realizimit të mësimit ose disa aspekte të caktuara të realizimit dhe të jepen udhëzime për punë të mëtejshme. Në raste të rralla, vëzhgimi ka për qëllim vlerësimin e punës së arsimtarit.

⁹ Përmbajtja rezulton nga dokumentet për kompetenca të arsimtarëve, nga politika shkollore dhe mirëkuptimi për mësim cilësor.

¹⁰ Një pjesë e të dhënave për planifikimin shënohen në bazë të vëzhgimit të planifikimit të një ore konkrete.

¹¹ Pjesa e mënyrës së notimit të nxënësve do të plotësohet në bazë të të dhënave nga vëzhgimi i portofolit të nxënësve dhe portofolit të arsimtarëve.

3. Këshillime pas vëzhgimit të orës mësimore

Pas vëzhgimit të orës mësimore (më së miri deri në fund të po asaj dite të punës) mbahet një takim konsultativ, ku arsimtari shpreh pikëpamjen e tij për orën, shqyrtohen konstatimet, identifikohen anët e forta, përmirësimet që janë bërë në krahasim me vëzhgimin paraprak, fushat për zhvillim të mëtejshëm dhe diskutohen sugjerimet.

Në këtë mënyrë kontrollohet arritja e kompetencave në fushat vijuese të *Kompetencave themelore profesionale të arsimtarëve*:

Fusha 2: Mësimdhënie dhe nxënie, nën-fusha: Planifikim dhe përgatitje e mësimit; Realizim i mësimdhënies; Notim i nxënësve; si dhe Njohje e nxënësve dhe dalje në ndihmë nevojave të tyre;

Fusha 3: Krijim i një mjedisi stimulues për nxënie, nën-fushë: Krijim i një mjedisi të sigurt dhe stimulues për nxënie; Klimë shkollore;

Fusha 4: Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor.

Në formularët për vëzhgimin e mënyrës së planifikimit të mësimit dhe vëzhgimin e mënyrës së realizimit të mësimdhënies me yll (*) janë shënuar aktivitetet që kanë të bëjnë me kompetencat e Fushës 4 – Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor.

Një ekzemplar të formularit të plotësuar nga vëzhgimi i orës mësimore, e merr arsimtari. Konstatimet, sugjerimet dhe aktivitetet e dakorduara nga formulari i plotësuar, (për më shumë hollësi, shiko në faqen 12) i shërbejnë gjatë vetëvlerësimit, gjegjësisht përpilimit të planit personal për zhvillim profesional.

1.1.3. Vëzhgim i realizimit të aktiviteve jashtëmësimore

Arsimtarët i dorëzojnë drejtorit dhe shërbimit profesional të shkollës, raporte për aktivitetet e realizuara jashtëmësimore në vijim (Shtojca 4):

- punë me aktivitetet e lira të nxënësve, bashkësitë dhe organizatat e nxënësve;
- pjesëmarrje në gara, kuize, konkurse dhe çmime të fituara;

- punë me nxënës në aktivitete të projektit, shfaqje, prezantime, evenimente, manifestime, gosti, vizita, etj;
- aktivitete me prindër dhe bashkësinë lokale.

Për aktivitetet e realizuara në çdo fushë, është bërë edhe reflektim i nivelit të arritjes së qëllimeve dhe efekteve nga aktivitetet e zbatuara.

Me këtë kontrollohen të arriturat e kompetencave në:

Fushën 2: Mësimdhënie dhe nxënie, nën-fushë: Njohje e nxënësve dhe dalje në ndihmë ndaj nevojave të tyre;

Fushën 3: Krijim i një mjedisi stimulues për mësim, nën-fushë: Klimë shkollore; dhe

Fushën 5: Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë.

Drejtori i shkollës nga fundi i vitit shkollor i kontrollon raportet nga realizimi i aktiviteteve jashtëmësimore dhe shënon komentet e tij. Arsimtari ka qasje në komentet e drejtorit dhe nëse paraqitet nevoja, i diskuton gjatë takimit që mund të organizohet enkas për këtë. Komentet e drejtorit dhe/ose të dhënat dhe aktivitetet e dakorduara i ka parasysh gjatë planifikimit të zhvillimit profesional për vitin e ardhshëm.

Formularët e plotësuar nga vëzhgimi i planifikimit dhe realizimit të orës së mësimit dhe raporti i aktiviteteve të realizuara jashtëshkollore janë pjesë përbërëse e kartelës pedagogjike të arsimtarit.

1.2. VËZHGIM I PUNËS SË BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL

Vëzhgimi i punës së bashkëpunëtorëve profesional paraqet një proces të veçantë, duke marrë parasysh se këta "kanë pozicion të vetëm në shkollë që siguron qasje në punën e gjithëmbarshme¹²", ndërkohë që realizimi i aktiviteteve të tyre është drejtpërdrejt i lidhur me nxënësit, arsimtarët dhe prindërit, si edhe me organizatën në përgjithësi, klimën dhe kulturën në shkollë. Njëherësh, ata janë vënë në pozicion, në të cilin përpos që duhet të realizojnë zhvillimin e tyre profesional, të jenë edhe mbështetje gjatë realizimit të zhvillimit profesional të arsimtarëve. Një pjesë të rëndësishme të aktiviteteve

¹² Kompetencat themelore profesionale të bashkëpunëtorëve profesional.

të tyre i mbështesin në punën analitike-hulumtuese të zbatuar paraprakisht, e me këtë kontribuojnë në ndërtimin dhe zbatimin e strategjive zhvillimore dhe parandaluese, në funksion të nxënies dhe zhvillimit të nxënësve.

Për shkak të lidhshmërisë së aktiviteteve nga të gjitha fushat e punës së bashkëpunëtorit profesional, është vështirë të veçohet se cila fushë e kompetencave do të ishte kyçe. Pikërisht për këtë arsye, duke planifikuar punën e tyre për një vit shkollor, bashkëpunëtorët profesional i përfshijnë të gjitha fushat e përmendura në kompetencat themelore, me atë që në kuadër të aktiviteteve të njëjta planifikojnë edhe aktivitete që janë më me prioritet për vetë bashkëpunëtorin profesional (nga aspekti i punës me nxënës, arsimtarë dhe prindër), prioritet për shkollën, si edhe aktivitetet që rezultojnë nga zhvillimet aktuale në arsim gjatë kësaj periudhe.

Puna e bashkëpunëtorëve profesional ndiqet nga drejtori i shkollës, edhe atë përmes qasjes në programin e punës dhe dhënies së informacionit kthyes, si dhe vëzhgimit të realizimit të së paku një aktiviteti në çdo gjysmë-vjetor.

1.2.1. Vëzhgim i realizimit të programit për punë të bashkëpunëtorit profesional dhe qasje në dëshmitë për aktivitetet e realizuara

Vëzhgimi realizohet në formë të një takimi këshillëdhënës dhe këshillimet bëhen gjatë kryerjes së vëzhgimit. Duke marrë parasysh veçoritë e lartpërmendura të punës së bashkëpunëtorëve profesional, nuk mund të jepet formular për vëzhgimin e punës së bashkëpunëtorit profesional me tregues të përcaktuar saktësisht, por vetëm propozim-kornizë për përpilimin e planit të tij vjetor për punë, me kolonë në të cilën do të shënohen vërejtje nga vëzhgimi lidhur me përmbushjen e aktiviteteve dhe komente për cilësinë e tyre (Shtojca 5).

1.2.2. Vëzhgim i realizimit të aktiviteteve të përgjeshura të planifikuara në program

Drejtori mund të vëzhgojë drejtpërdrejt edhe disa nga aktivitetet që i realizojnë bashkëpunëtorët profesional, si p.sh. punëtori, prezantim, diseminacion, punë me organizata të nxënësve, etj. Vëzhgimi i drejtpërdrejtë zhvillohet sipas procedurës në vijim:

1. Këshillime para vizitës së aktivitetit

Para vëzhgimit të aktivitetit realizohet takim me bashkëpunëtorin profesional, ku informohet për qëllimin e vëzhgimit dhe mënyrën në të cilën do të zhvillohet vizita. Gjatë takimit edhe bashkëpunëtori profesional mund të propozojë aspekte të caktuara, të cilave dëshiron që t'u kushtohet vëmendje e veçantë.

2. Vëzhgim i aktivitetit

Gjatë vëzhgimit të aktivitetit drejtori mban shënime për veçoritë për të cilat mendon se duhet të shënohen, varësisht nga lloji i aktivitetit të vëzhguar. Veçanërisht duhet t'i kushtohet vëmendje organizimit dhe zhvillimit të aktivitetit, si edhe mënyrës së komunikimit gjatë aktivitetit.

Vërejtjet shënohen gjatë vëzhgimit ose menjëherë pas mbarimit të aktivitetit. Gjatë vëzhgimit drejtori mund të përdorë *Formularin për vëzhgim të aktivitetit* (Shtojca 6).

3. Këshillime pas vëzhgimit të aktivitetit

Pas vëzhgimit të aktivitetit mbahet takim këshillues ku bashkëpunëtori profesional ofron pikëpamjen e tij për realizimin e aktivitetit, shqyrtohen konstatimet dhe vërejtjet dhe jepen udhëzime për përmirësim.

Bashkëpunëtori profesional i shfrytëzon të dhënat dhe sugjerimet për avancimin e kompetencave, gjatë planifikimit të zhvillimit profesional.

2. VETËVLERËSIM I KOMPETENCEVE PROFESIONALE SI BAZË E PLANIFIKIMIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Planifikimi i zhvillimit personal profesional mbështetet fillimisht në perceptimin e nevojave për përmirësimin e kompetenceve profesionale. Nevojat personale mund të vërehen më së miri përmes qasjes reflektuese ndaj punës personale dhe ndaj kompetenceve themelore profesionale dhe standardeve profesionale për arsimtar/bashkëpunëtor profesional mentor/këshilltar. Përkundër reflektimit të vazhdueshëm ndaj punës personale është e domosdoshme që kohë pas kohe (së paku një herë në vit) të bëhet edhe vetëvlerësim më i strukturuar, me ç'rast do të merren parasysh edhe informacionet kthyesë nga persona tjerë që e ndjekin punën e kuadrit edukativo-arsimor (kuadri udhëheqës në shkollë, këshilltarët e BZHA-së, QAPT-së, vlerësimet nga ISHA, të dhënat nga testimi ekstern, opinionet e prindërve dhe nxënësve).

Vetëvlerësimin e nivelit të suksesit në punë e bën çdo arsimtar/bashkëpunëtor profesional, që nuk është fillestar¹³ në bazë të: reflektimit për punën personale, informacioneve kthyesë nga vëzhgimi i punës nga drejtori, bashkëpunëtorët profesional, kolegët, bisedave/këshillimeve me drejtorin e shkollës, bashkëpunëtorët profesional dhe kolegët, si dhe informacioneve kthyesë nga prindërit dhe nxënësit.

Gjatë këtij procesi arsimtari/bashkëpunëtor profesional parashtron këto pyetje:

- Çfarë arsimtari/bashkëpunëtor profesional jam unë? (pasqyrë e qartë, e padyshimtë dhe autokritike për veten si profesionist);
- Çfarë më nevojitet? (ku janë pikat e mia të forta dhe si t'i zhvilloj më tutje, si dhe ku janë pikat e mia të dobëta dhe si t'i tejkaloj);
- Si dhe ku mund të marr ndihmë? (aftësi për të kërkuar resurse dhe për t'i shfrytëzuar ato për zhvillimin tim personal profesional).

13 Fillestarët bëjnë vetëvlerësim si pjesë e vëzhgimit të realizimit të programit për mentorim.

Prej rezultateve të vetëvlerësimit duhet të rezultojnë prioritete në bazë të të cilave përpilohet plan personal për zhvillim profesional për vitin e ardhshëm shkollor, në përputhje me mundësitë e arsimtarit, shkollës dhe institucioneve qeveritare.

Vetëvlerësimi i mundëson arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional:

- të perceptojë nivelin e përvetësimit të kompetenceve profesionale;
- t'i perceptojë anët e forta dhe të dobëta;
- t'i identifikojë nevojat për zhvillim profesional;
- të nxisë bashkëpunim me kolegët për përmirësimin e cilësisë së punës; dhe
- të përpilojë plan personal për zhvillim profesional.

Mënyra e shfrytëzimit të informacioneve nga vëzhgimi i cilësisë së punës së arsimtarit nga drejtori dhe bashkëpunëtorët profesional, është përshkruar paraprakisht. Në këtë pjesë janë dhënë udhëzime, se si të bëhet vetëvlerësim i kompetenceve profesionale.

2.1.1. Vetëvlerësim i kompetenceve profesionale

Kompetencat personale profesionale është më së miri arsimtari/bashkëpunëtor profesional, t'i vlerësojë në raport me kompetencat e pritura që janë përkufizuar në nivel shtetëror¹⁴. Do të ishte mirë që në shkollat të vendosen standarde të njëjta për vlerësimin e cilësisë së punës dhe të gjithë arsimtarët (gjegjësisht bashkëpunëtorët profesional) në shkollë, t'i përdorin të njëjtit formularë për vetëvlerësim. Vetëvlerësimi bëhet në fund të vitit shkollor (në bazë të të gjitha të dhënave për punë personale). Me qëllim që të jetë sa më objektive dhe më mirë e mbështetur në dëshmi, do të ishte mirë që të rishikohet portofoli personal. Vetëvlerësimi mund të realizohet në më shumë mënyra, e në këtë Doracak janë përshkruara dy. Shkolla mund të zhvillojë edhe instrumente dhe procedura të saj për vlerësimin e cilësisë së punës dhe vetëvlerësimin e kompetenceve.

Gjatë vetëvlerësimit të kompetenceve, arsimtari/bashkëpunëtor profesional i merr parasysh të gjitha të dhënat e fituara nga realizimi i punës së tij/saj (në bazë

14 Kompetenca themelore profesionale dhe standarde për arsimtar-mentor dhe arsimtar-këshilltar.

të vetëreflektimit; informacioneve kthyesë që i ka marrë nga këshilltarët, drejtori, bashkëpunëtori profesional, prindërit, nxënësit).

2.1.1.1 Vlerësim i kompetencave me ndihmën e instrumentit për vetëvlerësim

Në Shtojcën 7. është dhënë një shkallë për vetëvlerësimin e kompetencave të arsimtarit, që është e mbështetur tërësisht në kompetencat themelore profesionale të arsimtarëve, ndërsa në Shtojcën 7a është dhënë një Shkallë për vetëvlerësimin e kompetencave të bashkëpunëtorëve profesional. Në to janë dhënë shembuj të aktiviteteve të kompetencave në katër nivele të të arriturave prej 1 deri 4 (1- aspak nuk është e zhvilluar dhe 4 – e zhvilluar shumë mirë). Në shkallët për vetëvlerësim janë dhënë aftësi dhe shkathtësi që duhet ti posedojë arsimtari/bashkëpunëtori profesional. Kjo nuk do të thotë se të gjitha aktivitetet që janë të lidhura me to i realizon në mënyrë të pavarur, por shpesh aktivitetet realizohen në bashkëpunim me të tjerë.

Gjatë kryerjes së vetëvlerësimit (para plotësimit të Shkallës së vetëvlerësimit) rekomandohet që të konsultohen kolegët e shkollës. Me këtë rast, duhet t'i kushtohet vëmendje e veçantë asaj se çfarë mendojnë kolegët se në cilat kompetenca nevojitet përmirësim dhe të bisedohet për nevojat dhe mundësitë për veprim të mëtutjeshëm. Arsimtari/bashkëpunëtori profesional vendosë vetë nëse dhe me cilin do të konsultohet. Për përmbajtjen e këshillimit, mund, por nuk është e thënë, të mbahen shënime (shembull Shtojca 9).

Pritet që arsimtari/bashkëpunëtori profesional ta vlerësojë vetveten sinqerisht dhe rreptësisht, sepse nga kjo do të rezultojë zhvillimi i tij cilësor profesional. Shkalla e plotësuar për vetëvlerësim është dokument personal që mund, por nuk është e thënë, të ndahet me tjerë. Të dhënat (në mënyrë anonime) mund të mblidhen dhe përpunohen në nivel të aktivitetit profesional, shkollës, etj., dhe mund të shfrytëzohen për vetëvlerësimin e shkollës, planifikimin e nevojave për zhvillim profesional, etj.

2.1.1.2 Vetëvlerësim i kompetencave me ndihmën e teknikës me letra

Vetëvlerësimi i kompetencave mund të realizohet me ndihmën e teknikës me letra. Kompetencat themelore profesionale janë të rigrupuara në 5 fusha të cilat janë të shtypura në letra. (Shtojca 14) të shënuara në mënyrën vijuese:

- ▲ Planifikim dhe realizim i mësimdhënies
- Dalje në ndihmë nevojave dhe notim i nxënësve
- Krijim i mjedisit dhe klimës së sigurt dhe stimuluese për nxënie.
- ◆ Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor i nxënësve dhe prindërve
- ◆ Zhvillim dhe bashkëpunim profesional

Vetëvlerësimi bëhet në mënyrën vijuese:







































1. Letrat, në të cilat janë shënuar titujt e fushave radhiten nga e majta në të djathtë, ashtu që në të majtë duhet të vendoset fusha në të cilën arsimtari është më i mirë, kurse në anën e djathtë duhet të vendoset fusha ku arsimtari duhet të zhvillohet më së shumti.
2. Në çdo fushë radhiten kompetencat duke filluar nga lartë poshtë, ashtu që lartë vendosen kompetencat në të cilat është më i mirë, e poshtë vendosen kompetencat të cilat duhet të zhvillohen më së shumti. (Kompetencat që i takojnë një fushe të caktuar mbajnë shenjën e njëjtë me fushën).
3. Në procesin e radhitjes së letrave, ato mund të radhiten vazhdimisht deri sa të fitohet vetëvlerësimi me të cilin arsimtari është i kënaqur.
4. Kur letrat do të jenë të radhitura, fitohet matrica 5 x 7. Pasi që radhën e parë e përbëjnë titujt e fushave, ajo nuk shqyrtohet më tej, me ç'rast mund të ndahet edhe fizikisht nga matrica, me çka do të fitohet matrica 5 x 6.
5. Në këndin e majtë të pjesës së sipërme gjenden katër kompetencat në të cilat arsimtari është vlerësuar se është më i mirë. Këto katër kompetenca janë të përbëra prej dy kompetencave të para nga dy radhët/kolonat e

para. Pas rishqyrtimit të tyre, nëse konsiderohet se kjo nuk pasqyron gjendjen reale, sërish mund të radhisë letrat sipas rregullave të njëjta (në një kolonë janë shenjat e njëjta).

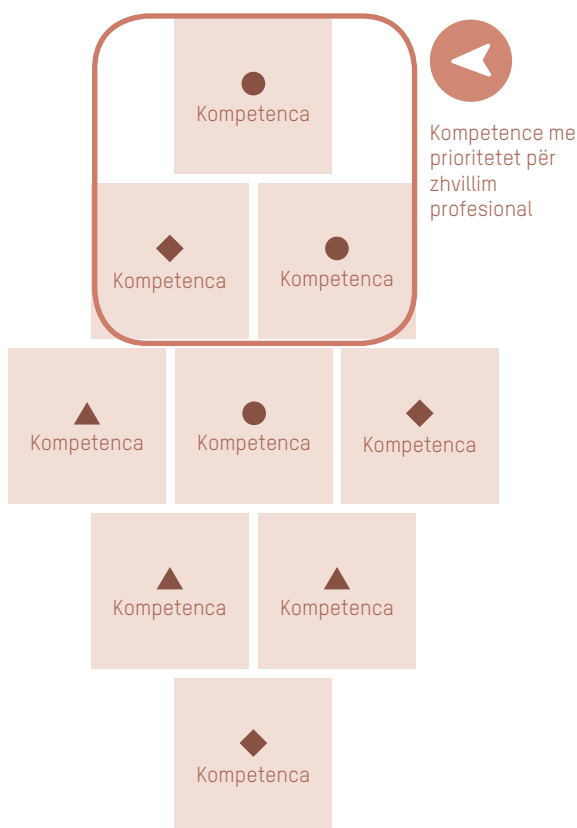
Këto janë kompetenca në të cilat arsimtari është i mirë dhe mund t'ua ofrojë kompetencën e tij kolegëve me qëllim që këta t'i zhvillojnë kompetencat e njëjta (shiko pjesën 2.1.2. për analizë të vetëvlerësimit).

- Në këndin e djathtë poshtë, gjenden nëntë kompetencat që janë të zhvilluara më së paku dhe që do të duhet të hyjnë në planin personal për zhvillim profesional. Këto kompetenca i përbëjnë tri kompetencat e fundit nga tre radhët/kolonat e fundit. Nëse arsimtari konsideron se nuk është vetëvlerësuar mirë, dhe se këto nuk janë fushat për të cilat i duhet zhvillim më i madh, mundet t'i riradhisë letrat përsëri.

Ekzemplar i matricës për vetëvlerësim:

						 Titulli i fushës
 Kompetencat e zhvilluara më së miri	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	
	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	
	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	
	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca që duhet të zhvillohen
	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	
	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	 Kompetenca	

7. Hapi i ardhshëm është të ndahen nëntë kompetencat për të cilat ka më së shumti nevojë për zhvillim dhe të radhiten në formë të diamantit. Më së larti vendoset ajo që ka nevojë më së shumti të zhvillohet dhe që është prioritet, në radhën tjetër vendosen dy kompetenca që janë prioritet pak më i ulët, në radhën tjetër vendosen tre, pastaj dy dhe sërish një letër, me ç'rast në çdo radhë vijuese ulet rëndësia dhe prioriteti i kompetencës.



Në këtë mënyrë, në dy radhët e para të diamantit fitohen kompetencat të cilat arsimtari duhet t'i zhvillojë atë vit shkollor.

Pasi që këto kompetenca janë të përgjithësuara, gjegjësisht lidhen me më shumë kompetenca themelore profesionale, arsimtari duhet të shoh se cilat kompetenca themelore janë të përfshira në kompetencat e përgjithësuara, dhe ato t'i marrë parasysh gjatë planifikimit të zhvillimit profesional.

Nën tekstin e kompetencës së përgjithësuar të çdo letre, gjenden të shënuar numrat rendor të kompetencave themelore profesionale.

2.1.2. Analizë e vetëvlerësimit

Pasi të bëjë vetëvlerësim, arsimtari/bashkëpunëtori profesional bën analizë dhe në bazë të saj, sjell përfundim se cilat shkathtësi dhe aftësi janë të zhvilluara mirë ose shumë mirë (vlerësuar me 3 ose 4), e cilat kompetenca duhet t'i zhvillojë akoma (vlerësuar me 1 ose 2). Në qoftë se nuk ka kompetenca të vlerësuara me 1 ose 2, atëherë arsimtari për zhvillim të mëtejshëm zgjedh disa nga kompetencat që i ka vlerësuar me 3. Në bazë të kësaj, veçon së paku tri kompetenca që janë ana e tij e dobët dhe dëshiron t'i zhvillojë si prioritet. Me anë të dobët nuk nënkuptohet kompetencë absolutisht e pazhvilluar, por kompetencë që është e zhvilluar më pak se të tjerat. Gjithashtu, veçon kompetencat që i posedon në nivel shumë të lartë (vlerësuar me 4), që do të dëshirojë t'ua ofrojë kolegëve si resurs i zhvillimit të tyre profesional. Përkufizimin e kompetencave, arsimtari/bashkëpunëtori profesional mund t'ua përshtatë nevojave personale. Për kompetencat që planifikon t'i zhvillojë, duhet të mendojë për mënyrat e mundshme në të cilat mund ta bëjë këtë. Perceptimet nga analiza i vendosë në formularin – Shtojca 8, dhe nëse mendon se është e dobishme, i shkëmben (bisedon për to) me bashkëpunëtorin profesional. Analiza e vetëvlerësimit është dokument personal, por arsimtari/bashkëpunëtori profesional mund të vendosë ta ruajë në pjesën e dosjes profesionale: dëshmi të praktikës profesionale.

3. PËRGATITJE E PLANIT PERSONAL PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

Zhvillimi profesional do të jetë efektiv, nëse u del në ndihmë nevojave personale të arsimtarit dhe nëse nuk konsiderohet si detyrim i imponuar nga jashtë. Por, për t'u përpiluar një plan i realizueshëm personal vjetor për zhvillim profesional, duhet të merren parasysh, nga njëra anë, të dhënat nga vetëvlerësimi i kompetencave personale, nevojat, interesat dhe synimet personale profesionale, e nga ana tjetër, prioritetet e shkollës dhe mundësitë reale për realizimin e dëshirave dhe planeve (p.sh. mjete financiare, qasje ndaj disa formave të caktuara të zhvillimit profesional, etj.).

Ndonëse përpilimi i planit personal për zhvillim profesional është obligim ligjor, ai gjithashtu është pjesë e çdo politike të mirë për zhvillim profesional në shkollë. Ai në radhë të parë duhet të shikohet si instrument për zhvillim më të mirë dhe më efektiv të organizuar profesional të çdo individi në shkollë. Përpilimi dhe realizimi i planit personal për zhvillim profesional i mundëson arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional:

- zhvillim sistematik të kompetencave që i nevojiten;
- përmirësim të punës edukativo-arsimore;
- arritje të standardeve për tituj më të lartë dhe avancim në karrierë.

Përpilimi i planeve personale për zhvillim profesional dhe përputhja e tyre me prioritetet dhe mundësitë e shkollës, i mundëson shkollës:

- respektim dhe dalje në ndihmë nevojave personale të të punësuarve për zhvillim profesional;
- shfrytëzim më racional të resurseve materiale dhe njerëzore;
- përmirësim të bashkëpunimit përmes formave të ndryshme të mësimit kolegjal dhe mbështetjes prej mentorit.

Versioni i parë i planit personal për zhvillim profesional çdo vit shkollor përpilohet gjatë muajit qershor, në bazë të vetëvlerësimit të kompetencave. Nga ana tjetër, versioni përfundimtar duhet të përputhet me dinamikën e përpunuar në programin vjetor për punën e shkollës.

Plani personal për zhvillim profesional duhet të përmbajë: kompetenca që arsimtari dëshiron t'i përmirësojë, aktivitete, resurse të nevojshme dhe kohë për realizim (shiko pjesën e parë të formularit në Shtojcën 10). Pjesa e parë e instrumentit në shtojcën 10 është përshkruar në *Rregulloren për formën dhe përmbajtjen e planit personal për zhvillim profesional*, ndërsa pjesa e dytë është dhënë si një shembull i formularit të mundshëm.

Gjatë përpilimit të planit personal për zhvillim profesional, arsimtari duhet të marrë parasysh obligimet ligjore nga Ligji për arsimtarë të shkollave fillore dhe të mesme, neni 21¹⁵.

- Në pjesën **kompetenca** vendoset kompetenca që arsimtari/bashkëpunëtori profesional konsideron se duhet ta përmirësojë gjatë vitit të ardhshëm shkollor. Arsimtari, gjatë marrjes së vendimit se cilat kompetenca do t'i zhvillojë, merr parasysh rezultatet e vetëvlerësimit dhe prioritetet e shkollës/shtetit. Është e zakonshme që prioritet për zhvillim profesional të jenë kompetencat që janë vlerësuar si më së paku të zhvilluara, megjithatë arsimtari mund të vendosë që për vitin rrjedhës t'i japë prioritet ndonjë kompetence tjetër që dëshiron ta zhvillojë.
- Në pjesën **aktivitete** vendosen mënyra, forma dhe aktivitetet për zhvillim profesional, të cilat do t'i ndërmer arsimtari/bashkëpunëtori profesional. Këtu, sikurse format standarde, mund të vendosen edhe format bashkëpunuese dhe personale të zhvillimit profesional¹⁶. Me këtë rast arsimtari/bashkëpunëtori profesional gjykon se në çfarë mënyre mëson më lehtë, por edhe cilat forma realisht mund t'i zgjedhë, duke marrë parasysh resurset (personale dhe të shkollës).
- Në pjesën **resurse** vendosen resurset e nevojshme për realizimin e aktiviteteve (persona të cilët duhet të përfshihen, institucione me të cilat duhet të bashkëpunohet, mjete materiale dhe financiare).
- Në pjesën **koha e realizimit** vendoset një kornizë kohore orientuese kur planifikohet të realizohet aktiviteti.
- Në pjesën rezultatet e pritura vendosen rezultatet që priten nga aktiviteti i zbatuar, gjegjësisht se çfarë pret të arrijë arsimtari/bashkëpunëtori profesional, në radhë të parë të shprehura përmes ndryshimeve në mësim/sjellje dhe të arriturat e nxënësve.

15 Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 10/15, që mund ta gjeni në: <http://www.mon.gov.mk/index.php/2014-07-24-06-34-40/zakoni>.

16 Shiko Shtojcën 11: Forma të zhvillimit profesional.

- Në pjesën **vërejtje** regjistrohen informacione që mund të ndikojnë në realizimin e planit.

Arsimtari i prezanton kompetencat e identifikuara për zhvillim profesional në plan, para aktiviteti profesional (ndërsa bashkëpunëtori profesional para ekipit për zhvillim profesional) ku mund të jepen sugjerime për mënyrat e realizimit të zhvillimit profesional dhe ende mund të pësojë ndryshime varësisht nga marrëveshjet me kolegët për përdorimin e resurseve të brendshme dhe shfrytëzimin korrekt të mjeteve për trajnime jashtë shkollës.

Plani përfundimtar personal për zhvillim profesional i dorëzohet ekipit për zhvillim profesional në shkollë, i cili më pas e aprovon ose e kthen për rishqyrtim dhe korrigjim në përputhje me prioritetet e shkollës dhe resurset që janë në dispozicion.

Plani për zhvillim profesional mund të pësojë ndryshime nëse arsimtari/bashkëpunëtori profesional vendos të ndryshojë ndonjë kompetencë për shkaqe objektive (pamundësi për t'i realizuar aktivitetet e planifikuara), mirëpo këto ndryshime duhet t'i aprovojë ekipi për zhvillim profesional. Nëse ndryshimi i referohet ndryshimit të aktiviteteve, kohës së realizimit, por kompetencat mbeten të pandryshuara, nuk nevojiten resurse plotësuese dhe sigurohet arritja e rezultateve të pritura, nuk ka nevojë për aprovim.

4. PLANIFIKIM I ZHVILLIMIT PROFESIONAL NË NIVEL TË SHKOLLËS

Në çdo shkollë pritet t'i kushtohet vëmendje e veçantë planifikimit dhe sigurimit të zhvillimit profesional të kuadrit edukativo-arsimor¹⁷, që konsiderohet si një nga parakushtet për punë cilësore edukativo-arsimore, mësim efektiv dhe të arritura të larta.

Pjesë përbërëse e zhvillimit profesional është avancimi profesional, që nënkupton përvetësimin e kompetencave të reja dhe zhvillim të kompetencave ekzistuese të kuadrit edukativo-arsimor, që janë të rëndësishme për avancimin e veprimtarisë edukativo-arsimore. Nevojat dhe prioritetet për zhvillim profesional, shkolla i planifikon

në bazë të planeve personale për zhvillim profesional të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional, rezultateve të vetëvlerësimit dhe vlerësimit integral për cilësinë e punës së shkollës, raporteve nga realizimi i standardeve të të arriturave dhe treguesve tjerë të cilësisë së veprimtarisë edukativo-arsimore.

Për planifikimin dhe realizimin e suksesshëm të zhvillimit profesional, shkolla duhet të formojë *Ekip për zhvillim profesional* dhe të vendos sistem (procedura për planifikimin dhe realizimin e zhvillimit profesional) që përfshin:

- identifikimin e nevojave të arsimtarëve/ bashkëpunëtorëve profesional për zhvillim profesional;
- marrjen e vendimeve për prioritetet e shkollës, në bazë të vetëvlerësimit dhe programit për zhvillim;
- përgatitjen e planit personal për zhvillim profesional nga secili arsimtar/bashkëpunëtor profesional dhe përshtatja e tij në nivel të aktivitetit;
- grupimin e nevojave individuale për zhvillim profesional të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional dhe përshtatjen e tyre me prioritetet e shkollës;
- identifikimin e resurseve të nevojshme për mbështetjen e programit për zhvillim profesional;
- vëzhgimin e realizimit dhe efektet e zhvillimit profesional dhe shfrytëzim i rezultateve gjatë planifikimit të ardhshëm të zhvillimit profesional;
- angazhimin e kuadrit me përvojë si trajnues për desiminimin e risive dhe si mentor për mbështetje të zhvillimit profesional të kolegëve;
- planifikimin e zhvillimit të përbashkët profesional me shkolla të tjera, përmes vendosjes së rrjeteve për mbështetje reciproke.

Ekipin për zhvillim profesional e përbëjnë kryetarët e aktiveve profesionale, drejtori i shkollës dhe një bashkëpunëtor profesional.

¹⁷ Tregues për cilësinë e punës së shkollave (tregues 6.4 dhe 7.3), MASH, ISHA, 2014.

4.1. PËRGATITJE E PROGRAMIT SHKOLLOR PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

Përgatitja e programit shkollor për zhvillim profesional, në radhë të parë është në kompetencë të ekipit shkollor për zhvillim profesional dhe kuadrit drejtues të shkollës. Programi vjetor për zhvillim profesional është pjesë e programit vjetor të punës së shkollës. Gjatë përpilimit të programit për zhvillim profesional, është mirë që të merren parasysh edhe të dhënat që rezultojnë nga hulumtimet e shumta, sipas të cilave, zhvillimi efektiv profesional i kuadrit edukativo-arsimor duhet:

- të jetë në funksion të arritjes së qëllimeve të shkollës dhe në pajtim me prioritetet shtetërore;
- të përqendrohet në përmirësimin e qasjeve në mësim dhe nxënie, si dhe arritjen e rezultateve të pritura nga programet arsimore;
- t'u mundësojë arsimtarëve të mësojnë në mënyrë aktive dhe të zbatojnë strategji të reja mësimore;
- t'u mundësojë arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional të bashkëpunojnë mes vete, dhe
- të përfshijë vëzhgim dhe informacion të vazhdueshëm kthyes, për rezultatet e zhvillimit profesional.

Përgatitja e programit shkollor për zhvillim profesional zhvillohet në dy drejtime: prej poshtë-lartë, gjegjësisht nga planet personale për zhvillim profesional drejt programit shkollor për zhvillim profesional dhe prej lartë-poshtë, përmes përfshirjes së prioritetëve të shtetit dhe shkollës në planet personale për zhvillim profesional.

4.1.1. Propozime për zhvillim profesional nga aktivet profesionale

Versionet e para të planeve personale për zhvillim profesional të arsimtarëve shqyrtohen në kuadër të aktiveve profesionale (ndërsa bashkëpunëtorët profesional i shqyrtojnë me ekipin për zhvillim profesional). Aktivet profesionale i përbëjnë arsimtarë të lëndëve të njëjta mësimore ose të ngjashme, që u mundëson atyre të diskutojnë në nivel të lartë profesional për përmirësimin e mësimdhënies të lëndës/fushës dhe në këtë kontekst edhe për nevojat për përmirësimin e kompetencave të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional.

Në takim të veçantë të aktivitetit profesional:

- Anëtarët e aktivitetit prezantojnë kompetencat e identifikuar për zhvillim profesional dhe mënyrat, të cilat sipas tyre, sigurojnë zhvillimin më të mirë të tyre, si dhe kompetencat që i kanë vlerësuar si të zhvilluara shumë mirë, e që mund t'i ofrojnë si përkrahje për zhvillim të kolegëve të tyre;
- Në bazë të pjesës: *Çfarë mund të ofroj për t'u ndihmuar kolegëve që t'i zhvillojnë kompetencat e tyre?* (Analizë e vetëvlerësimit, Shtojca 8), anëtarët e aktivitetit profesional identifikojnë se cilët nga kolegët posedojnë kompetenca, që kolegët tjerë duan t'i zhvillojnë dhe dakordojnë aktivitete konkrete që do të realizohen në aktiv (p.sh.: orë vëzhguese, studim veprues, mentorim dhe ngjashëm);
- dakordojnë se cilat aktivitete mund të realizohen në vetë shkollat, e cilat nëpërmjet ekipeve/rrjeteve rajonale për nxënie;
- në bazë të diskutimeve, sugjerohen/dakordohen ndryshime eventuale të mënyrave të realizimit të planeve personale për zhvillim profesional me qëllim të shfrytëzimit racional dhe korrekt të mjeteve për zhvillim profesional;
- kryetari i aktivitetit profesional përgatitë Program për zhvillim profesional në nivel të aktivitetit (Shtojca 12¹⁸), që ia dorëzon ekipit për zhvillim profesional. Në program hyjnë vetëm format e zhvillimit grupor profesional.

4.1.2. Përgatitje e programit vjetor për zhvillim profesional në shkollë

Në bazë të propozim-programeve për zhvillim profesional nga aktivet profesionale, ekipi për zhvillim profesional përgatitë program vjetor për zhvillim profesional të shkollës. Me këtë rast, ekipi për zhvillim profesional:

- kujdeset që programi vjetor për zhvillim profesional të ketë baraspeshë midis nevojave të kuadrit edukativo-arsimor dhe prioritetëve për zhvillim profesional në nivel të shkollës;

18 Sipas formatit, programi i aktivitetit profesional duhet të jetë identik me programin shkollor, që përmbajtjet të mund të barten drejtpërdrejt në të.

- këmbëngul që mjetet/mënyrat për zhvillim profesional jashtë shkollës të shpërndahen në mënyrë të drejtë;
- këmbëngul që të shfrytëzohen mundësitë e mësimi horizontal¹⁹ në shkollë;
- kujdeset që ditët e detyrueshme për zhvillim profesional të shfrytëzohen me efikasitet;

Aktivitetet e zhvillimit profesional realizohen në kuadër të orarit 40 orësh të punës të arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional.

Programi vjetor për zhvillim profesional në nivel të shkollës (Shtojcë 12 – pjesë e parë e formularit) duhet t'i përmbajë pjesët në vijim:

- **kompetenca** – këtu përfshihen kompetencat që duhen të përmirësohen në vitin e ardhshëm shkollor e që rezultojnë prej planeve personale për zhvillim profesional dhe prioriteteve të shkollës dhe shtetit;
- **temë/titull dhe bartës** – në këtë pjesë shënohet tema ose titulli i aktivitetit për zhvillim profesional dhe kush është bartësi i tij (organizatori i së njëjtës);
- **aktivitete për dhe forma të zhvillimit profesional** – përfshihen të gjitha qasjet, mënyrat dhe aktivitetet që do të ndërmerren për t'u arritur rezultatet e pritura. Këtu mund të përfshihen si format standarde, ashtu edhe format bashkëpunuese dhe individuale për zhvillim profesional²⁰. Në fakt këtu barten ato aktivitete, që janë tanimë të propozuara nga aktivet profesionale në planin për zhvillim profesional;
- **rezultate të pritura** – përfshihen rezultatet e pritura nga aktiviteti i zbatuar, gjegjësisht çfarë pritet se do të arrihet me zbatimin e aktiviteteve, të shprehura në radhë të parë përmes ndryshimeve në nxënien/

sjelljen dhe të arriturat e nxënësve por edhe përmes ndryshimeve personale të arsimtari/bashkëpunëtorit profesional;

- **resurse të nevojshme** – përfshihen resurset e nevojshme për realizimin e aktiviteteve (persona, institucione, mjete materiale dhe financiare);
- **pjesëmarrës** – në këtë pjesë shënohen emrat e të gjithë pjesëmarrësve dhe lënda ose grupi i lëndëve që i ligjërojnë;
- **Roli i pjesëmarrësve** – në këtë pjesë shënohet nëse pjesëmarrësi është realizues apo dëgjues;
- **Koha e realizimit** – përfshihet perioda kur planifikohet të realizohet ky aktivitet.

5. VËZHGIM I REALIZIMIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Përtë gjitha aktivitetet e realizuara për zhvillim profesional mbahet evidencë dhe dokumentacion përkatës. Krahas mbajtjes së evidencës për aktivitetet, kyçe është të vëzhgohen, të dokumentohen dhe analizohen efektet e zhvillimit profesional, në radhë të parë nga aspekti i kontributit të tij në ndryshimet në punën e arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional, si dhe nxënien dhe të arriturat e nxënësve.

Evidencë për zhvillim personal profesional mban çdo arsimtar/bashkëpunëtor profesional, ndërsa për realizimin e *Programit vjetor për zhvillim profesional në shkollë* mban evidencë ekipi për zhvillim profesional.

5.1. EVIDENTIM DHE DOKUMENTIM I ZHVILLIMIT PERSONAL PROFESIONAL

Arsimtari/bashkëpunëtorit profesional gjatë planifikimit të zhvillimit personal profesional vendos qëllimet, gjegjësisht pse ka dëshirë të përvetësojë/përmirësojë një kompetencë të caktuar dhe rezultatet e pritura, gjegjësisht çfarë efektësh pret që kompetenca e përmirësuar do të ketë në nxënien, sjelljen dhe/ose të arriturat e nxënësve. Në bazë të kësaj, arsimtari/bashkëpunëtorit profesional cakton, se si do të mbledhë dëshmi për ndryshimet që kanë ndodhur. Dëshmitë

19 Mësimi horizontal (të mësuarit nga njëri-tjetri) nënkupton lloje të ndryshme të organizuara dhe planifikuara të bartjes së diturive apo shkëmbim të përvojave profesionale në shkollë ose ndërmjet shkollave. Mësimi horizontal realizohet nëpërmjet organizimit, pjesëmarrjes apo analizës së orëve të vëzhguara, prezantimit të temave profesionale, raporteve për dhe prej takimeve profesionale apo seminareve, mbajtje seminaresh për kolegë, njoftimit të kolegëve me metodat apo qasjet inovative personale, mbështetjes kolegjiale mentore.

20 Shiko Shtojcën 11 për format për zhvillim profesional.

mund të jenë në formë të ndryshimeve të evidentuara, rezultate nga hulumtimet vepruese, rezultate nga matjet objektive të të arriturave, shembuj të punimeve të nxënësve, informacione kthyes nga vëzhgimi i punës/mësimdhënies së tij nga kolegët/drejtori, raporte nga vëzhgimi i institucioneve kompetente, etj.

5.1.1. Evidentim dhe dokumentim i zhvillimit profesional në dosjen profesionale

Evidentimi i zhvillimit profesional mbahet në dosjen profesionale. Në të evidentohet avancimi i arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional, që mund t'i shërbejë gjatë vetëvlerësimit dhe avancimit në titull më të lartë.

Përmbajtja e pjesës së parë dhe dytë të dosjes profesionale është përshkruar në *Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dosjes profesionale të arsimtarit dhe bashkëpunëtorit profesional në shkollë fillore dhe të mesme*.

Pjesa e tretë e dosjes profesionale (dëshmitë e praktikës profesionale) është e paraparë me Rregullore, kurse strukturën dhe përmbajtjen e organizon vetë arsimtari. Rekomandohet që dëshmitë të organizohen në përputhshmëri me fushat e kompetencave themelore profesionale të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional. Kjo pjesë do të bashkohet me dosjen profesionale, që përfshin vetëm fushën e zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit profesional, në një dokument të njëjtë, të përbashkët për arsimtarin/bashkëpunëtorin profesional.

Dedikimi i dosjes profesionale është:

- të mundësojë dëshmi për zhvillimin profesional dhe avancimin në karrierë;
- të mundësojë dëshmi për punën e arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional gjatë vitit shkollor;
- të mundësojë dëshmi për realizimin e planit personal për zhvillim profesional;
- të shërbejë si dëshmi gjatë vlerësimit individual të arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional nga Inspektorati Shtetëror i Arsimi; dhe
- të paraqet model dhe përmbledhje dëshmish nga e cila mund të mësojnë arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional fillestarë.

Dëshmitë e praktikës profesionale rekomandohet të jenë të organizuara në një dosje, të vendosura në mënyrë të rregullt në foli dhe nëse ka nevojë, dëshmia të jetë e shoqëruar me sqarim se çfarë paraqet e njëjta. Para secilës fushë duhet të ketë një separator (ndarës) me titull të fushës. Duhet të mbahet kujdes që portofoli të mos jetë me vëllim të tepruar, gjegjësisht duhet të bëhet një përzgjedhje e dëshmime më tipike.

Përmbajtja e pjesës së tretë të dosjes profesionale është aktuale dhe e ndryshueshme. Pjesa më e madhe e dëshmime në të do të ndryshojnë në nivel vjetor. Kjo mund të udhëhiqet edhe në formë elektronike, për shembull, faqe interneti, bllog, dosje elektronike, programe të përshtatura pikërisht për këtë qëllim (OneNote) etj.

5.1.2. Raport për realizimin e planit personal për zhvillim profesional

Për qartësi më të madhe dhe shfrytëzim më të lehtë rekomandohet që të shfrytëzohet formular i unifikuar i *Raportit për realizimin e planit personal për zhvillim profesional* (Shtojca 10 – pjesa e dytë). Raporti përgatitet në fund të vitit shkollor – në qershor, para se të bëhet vetëvlerësimi i ri dhe plani i ri personal për zhvillim profesional. Disa pjesë të caktuara të raportit i plotëson arsimtari/bashkëpunëtorin profesional, ndërsa disa pjesë tjera ekipi për zhvillim profesional.

Raporti plotësohet nga arsimtari/bashkëpunëtorin profesional në pjesët vijuese: kohë e realizimit; zbatim i asaj që është mësuar, efektet e nxënësit; dëshmi; arsye për mosrealizim; si dhe propozim i aktiviteteve për vitin e ardhshëm shkollor.

- Në pjesën **koha e realizimit** përfshihet koha kur realisht është realizuar aktiviteti.
- Në pjesën **zbatim i asaj që është mësuar** përfshihen ato aktivitete që arsimtari i realizon në praktikën e tij, si rezultat i kompetencës së përvetësuar.
- Në pjesën **ndikim të nxënësit** përfshihen efektet nga ndryshimet në realizimin e mësimi, nxënies dhe të arriturave, gjegjësisht cilat janë përfitimet për nxënësit nga zbatimi i kompetencave të përvetësuar.
- Në pjesën **dëshmi** përfshihen dëshmitë që kanë të bëjnë me arritjen e kompetencave (certifikata,

vërtetime, raporte, vëzhgime, punime, hulumtime, përpunime, deklarata, rishqyrtime, etj.).

- Në pjesën **arsye për mosrealizim** përfshihen arsyet (objektive dhe/ose subjektive) për shkak të cilave aktiviteti nuk është realizuar.
- Në pjesën **propozim i aktivitete për vitin e ardhshëm shkollor**, shënohet shkurtimisht se çfarë planifikohet të zhvillohet më tej vitin e ardhshëm.
- Në pjesën **vërejtje** shënohen informacionet plotësuese dhe/ose komente për aktivitetet e realizuara, ndryshimet në plan dhe ngjashëm.

Arsimtari/bashkëpunëtori profesional e prezanton *Raportin për realizimin e planit personal për zhvillim profesional* para aktivitetit profesional (gjegjësisht ekipit për zhvillim profesional). Aktivitetet profesionale për arsimtarët dhe ekipi për zhvillim profesional për bashkëpunëtorët profesional, japin informacion kthyes për realizimin e planeve personale për zhvillim profesional të arsimtarëve dhe japin mendimin e tyre për fillimin e ciklit të ri të zhvillimit profesional dhe eventualisht të një zhvillimi profesional të vëzhguar për arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional, që nuk e kanë realizuar fare planin e tyre personal për zhvillim profesional. Aktiviteti profesional i plotëson, ndërsa ekipi për zhvillim profesional i verifikon (apo plotëson/ndryshon) pjesët vijuese të raportit: informacion kthyes për realizimin e planit personal për zhvillim profesional dhe rekomandim për zhvillim të ardhshëm profesional.

- Në pjesën **informacion kthyes** jepet informacion i shkurtër kthyes dhe mendim për realizimin e planit personal për zhvillim profesional.
- Në pjesën **rekomandim**, ekipi për zhvillim profesional jep rekomandim për disa nga mundësitë në vijim:
 - » fillimin e ciklit të ri të zhvillimit profesional gjatë vitit të ardhshëm shkollor (po qe se plani personal për zhvillim profesional është realizuar);
 - » përsëritjen e një pjese të planit personal për zhvillim profesional edhe gjatë vitit të ardhshëm shkollor (po qe se plani është pjesërisht i realizuar); dhe
 - » zhvillim i mbështetur profesional (po qe se plani nuk është realizuar fare).

Zhvillimi i mbështetur profesional do të rekomandohet po qe se arsimtari/bashkëpunëtori profesional nuk e realizon planin personal për zhvillim profesional për shkak të arsyeve subjektive.

Për arsimtarin/bashkëpunëtorin profesional që nuk ka realizuar asgjë nga plani i tij personal për zhvillim profesional dhe nuk ka shkaqe objektive që e kanë penguar këtë (nuk ka qenë më gjatë në pushim mjekësor, ose nuk ka munguar më gjatë nga puna apo nuk ka pasur zhvillime tjera jashtë kontrollit të tij, që e kanë penguar në realizimin e PPZHP), rekomandohet zhvillim i mbështetur profesional. Për arsimtarin rekomandim jep aktiviteti në të cilin ai është anëtar, kurse ekipi për zhvillim profesional e verifikon propozimin. Për bashkëpunëtorin profesional rekomandim për zhvillim të mbështetur profesional jep ekipi për zhvillim profesional. Propozimin e shqyrton drejtori i shkollës dhe vendos nëse arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional do t'i caktohet mbështetje nga arsimtari/bashkëpunëtori profesional-mentor, i cili gjatë vitit të ardhshëm shkollor do t'a ndihmojë në planifikimin dhe realizimin e planit personal për zhvillim profesional.

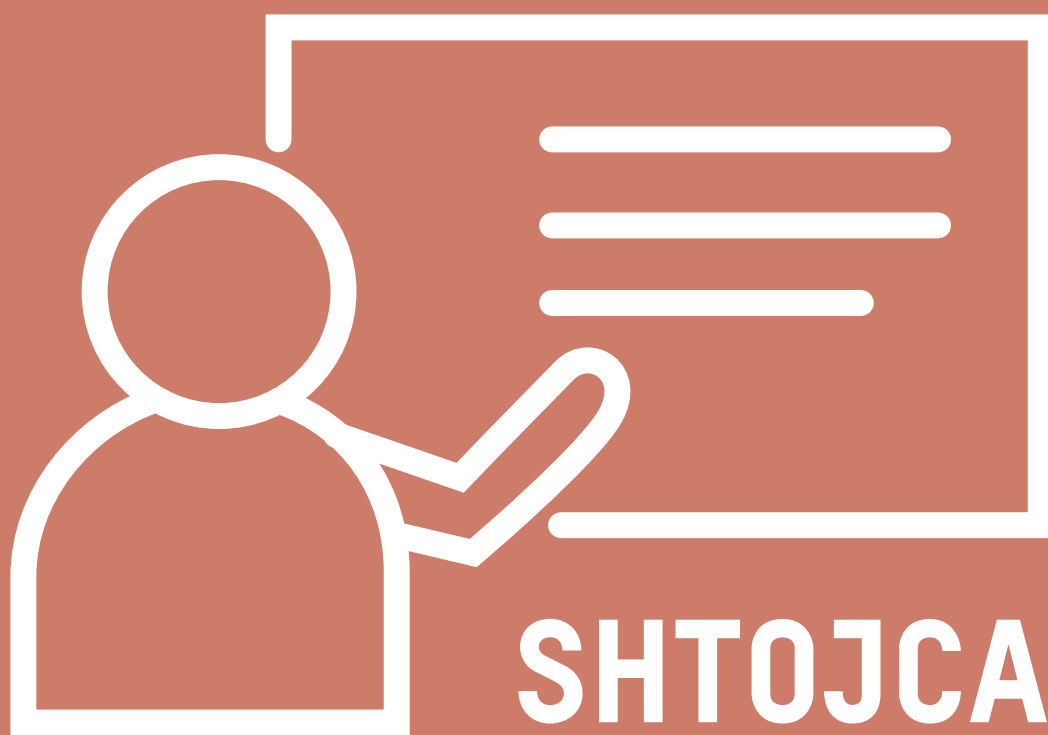
5.2. DOKUMENTIM DHE RAPORT PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT VJETOR PËR ZHVILLIM PROFESIONAL NË SHKOLLË

Ekipi për zhvillim profesional, në bazë të raporteve nga aktivitetet profesionale për realizimin e planeve personale për zhvillim profesional, përpilon raport përmbledhës vjetor për realizimin e zhvillimit profesional në nivel të shkollës.

Për qartësi më të madhe dhe përdorim më të lehtë mund të përdoret formulari *Raport për realizimin e programit shkollor për zhvillim profesional* (Shtojca 12.- pjesa e dytë). Raporti përpilohet gjatë periudhës raportuese (qershor – gusht), (para se të përpilohet programi i ri shkollor për zhvillim profesional). Raportin e përpilon ekipi për zhvillim profesional.

- Pjesa e parë – **kompetenca**, përshkruhet nga programi shkollor për zhvillim profesional
- Pjesa e dytë – **temë/titull dhe bartës** – shënohet tema apo titulli i aktivitetit për zhvillim profesional i cili po realizohet dhe emri i bartësit (organizatorit të po të njëjtës).

- Në pjesën e tretë – **aktivitete të zbatuara** – shënohen aktivitetet që janë realizuar në raport me një kompetencë të caktuar.
- Në pjesën **forma të zhvillimit profesional** – shënohet, se a ka qenë zhvillimi profesional i jashtëm (ekstern), në shkollë (intern), ndërshkollor (rajonale) apo individual (personal).
- Në pjesën **pjesëmarrës** – shënohen pjesëmarrësit e pranishëm, si dhe arsyetimi ose mosarsyetimi i mungesave.
- Në pjesën **realizim** – shënohet se a është realizuar aktiviteti plotësisht, pjesërisht apo nuk është realizuar fare, si dhe arsyet e mosrealizimit të plotë ose të paplotë.
- Në pjesën **kohë e realizimit** – shënohet periudha, kur realisht është realizuar aktiviteti.
- Në pjesën **dëshmi/shtojca** – shënohen dëshmitë e arritjes së kompetencave (certifikata, vërtetime, raporte, vëzhgime, punime, hulumtime, përpunime, deklarata, pasqyra, etj.).
- Në pjesën **informacion kthyes** për realizimin e programit shkollor për zhvillim profesional shënohet një analizë e shkurtër për atë që është realizuar dhe atë që nuk është realizuar, shënohet edhe nëse janë realizuar aktivitete, që nuk kanë qenë të planifikuara; jepet një vështrim i shkurtër i cilësisë së aktiviteteve të realizuara, si: ajo që është realizuar më së miri, ajo që s’është më e dobishme, ajo që është e zbatueshme dhe ajo që ka qenë e panevojshme ose nuk është zbatuar në mënyrë mjaft cilësore. Shënohen edhe ndryshimet në program dhe arsyet për këtë.
- Në pjesën **rekomandime** – shënohet shkurt se çfarë planifikohet të vazhdojë, çfarë të plotësohet, çfarë të përmirësohet dhe çfarë risie të kycet në zhvillimin profesional gjatë vitit të ardhshëm shkollor;



SHTOJCA 1

VEÇORITË E SISTEMIT TË MIRË SHKOLLOR PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

Sistemi i mirë i zhvillimit profesional të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional përfshin vëzhgimin e punës dhe dialog profesional, nëpërmjet të cilit ndërtohet kuptim i përbashkët për kompetencat e nevojshme për mësim dhe nxënie cilësore²¹, si edhe bashkëpunim në planifikimin e aktiviteteve për zhvillim të kompetencave dhe vlerësimin e efekteve të zhvillimit profesional. Në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional kanë të drejtë dhe obligim të zhvillohen profesionalisht dhe të drejtë të avancohen në karrierë. Shkolla duhet të krijojë kushte për zhvillimin e tyre profesional, nga i cili, përfitim do të kenë edhe vetë ata edhe shkolla, por mbi të gjitha nxënësit.

Sistemi i mirë shkollor për zhvillim profesional bazohet në parimet si vijojnë:

► ZHVILLIMI PROFESIONAL ËSHTË E DREJTË DHE OBLIGIM I ÇDO INDIVID

Arsimtarët, bashkëpunëtorët profesional dhe drejtori duhet të jenë të përkushtuar dhe të angazhuar në aktivitetet për sigurimin e informacioneve kthyesë për punë dhe mbështetje të zhvillimit profesional të çdo individ në shkollë. Shkolla duhet të kultivojë kulturë të mësimin të vazhdueshëm dhe të gjithë (duke përfshirë këtu edhe arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional fillestarë dhe të punësuarit me kohë të caktuar) të kenë mundësi dhe të gëzojnë mbështetje përkatëse në përputhje me nevojat e tyre individuale, me qëllim që sa më mirë t'u dalin në ndihmë nevojave të nxënësve. Mirëpo, përgjegjësia për zhvillim personal profesional dhe për efektet prej tij, është përgjegjësi personale e secilit individ.

21 Kompetencat themelore profesionale të arsimtarëve; Standarde profesionale për arsimtarë-mentor dhe arsimtarë-këshilltar; Kompetenca themelore për bashkëpunëtorë profesional; Standarde profesionale për bashkëpunëtor profesional-mentor dhe bashkëpunëtor profesional-këshilltar.

► ZHVILLIMI PROFESIONAL KONTRIBUON PËR TË ARRITURA MË TË LARTA TË NXËNËSVE

Zhvillimi profesional nuk është qëllim më vete. Ai ka kuptim nëse është i orientuar drejt krijimit të një mjedisi, në të cilin të gjithë nxënësit mësojnë dhe arrijnë rezultate më të mira. Prandaj, vëzhgimi i rezultateve të zhvillimit profesional duhet të jetë pjesë integrale e procesit të zhvillimit profesional. Rezultatet që dalin prej tij, vërehen nëpërmjet ndryshimit të mënyrës së punës së arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional dhe ajo që është edhe më me rëndësi, përmes ndikimit të atyre ndryshimeve në të arriturat e nxënësve. Rezultatet mund të shihen në një periudhë afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjate.

► ZHVILLIMI PROFESIONAL NË RADHË TË PARË BAZOHET NË VETËVLERËSIMIN

Planifikimi i zhvillimit profesional, në radhë të parë, bazohet në vetëvlerësim, nëpërmjet të së cilit çdo individ i identifikon anët e veta të dobëta dhe të forta, si edhe fushat për përmirësim. Ai duhet të mbështetet në të dhëna nga burime të ndryshme lidhur me punën e përditshme të arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional, të dhënat nuk është patjetër të grumbullohen enkas për këtë qëllim, por mund të jenë raporte nga vlerësimet aktuale të punës, mendime të evidentuara të prindërve dhe nxënësve, si edhe reflektim aktual ndaj praktikës së tij personale. Vetëvlerësimi parasheh shtruarjen e pyetjeve thelbësore dhe dhënien e përgjigjeve të sigjerta lidhur me njohuritë, kuptimet dhe praktikatat personale profesionale. Shkollat duhet të nxisin praktikën e një vetëvlerësimi objektiv dhe të sigjertë të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional. Këtij procesi mund t'i kontribuojë shumë shfrytëzimi i *Kompetencave dhe standardeve themelore profesionale për arsimtar/bashkëpunëtor profesional-mentor dhe këshilltar*.

► ZHVILLIMI PROFESIONAL MBËSHTETET NË VLERËSIMIN DHE DIALOGUN PROFESIONAL

Gjatë planifikimit të zhvillimit personal profesional janë marrë parasysh edhe të dhënat e fituara përmes vlerësimeve ekzistuese (të brendshme dhe të jashtme), sugjerimet për nevojat e zhvillimit profesional të marra nga persona profesional (këshilltarë, inspektorë, drejtorë, kolegë me më shumë përvojë). Plani personal për zhvillim profesional përputhet me planifikimin e kolegëve të aktivitetit profesional, me nevojat e shkollës dhe shtetit. Kjo bëhet përmes një dialogu profesional me kolegët (ekipin për zhvillim profesional) dhe me drejtorin, i cili mban përgjegjësinë kryesore për shpërndarjen e resurseve për zhvillim profesional. Përmes dialogut profesional, të mbështetur në vlerësim dhe vetëvlerësim, në një atmosferë kolegjiale dhe mirëbesimi, përcaktohen nevojat dhe mënyrat e zhvillimit profesional. Një pjesë e madhe e nevojave për zhvillim profesional mund të plotësohen nëpërmjet zhvillimit të brendshëm profesional në shkollë, duke përfshirë këtu edhe mentorimin nga kolegë me më shumë përvojë (që kanë tituj – arsimtar/bashkëpunëtor profesional- mentor ose këshilltar).

► ZHVILLIMI PROFESIONAL ËSHTË PROCES I PLANIFIKUAR

Rrallëherë ndodh ndonjë avancim serioz i rastësishëm gjatë punës. Duke u nisur nga këtu edhe arsimtarët/bashkëpunëtorë profesional dhe shkollat planifikojnë zhvillimin e tyre profesional. Planet e mira zhvillimore të shkollave përmbajnë edhe plane për avancim profesional dhe zhvillim profesional të kuadrit. Qëllim themelor i planifikimit është gjetja e mënyrave efikase, që të tejkalohet jazi midis asaj që e dëshirojmë dhe nivelit aktual të cilësisë së kuadrit edukativo-arsimor. Përpilimi i planeve personale për zhvillim profesional është obligim ligjor, si dhe mes të tjerash, do të kontribuojë edhe në avancimin e tyre në karrierë.

► ZHVILLIMI PROFESIONAL ËSHTË PROCES I VAZHDESHËM

Zhvillimi profesional është proces i vazhdueshëm i avancimit të punësuarve në shkollë, nëpërmjet të së cilit mësojnë dhe fitojnë mbështetje përkatëse për t'i arritur standardet e vendosura. Shkolla është e përqendruar në pritjet e larta të kuadrit dhe për këtë arsye ofron mbështetje për çdo individ që të përmirësohet nëpërmjet sigurimit të formave dhe përmbajtjeve të ndryshme për nxënie profesionale dhe nëpërmjet vlerësimit të efekteve të së njëjtës. Profesionalizmi theksohet si pjesë e etosit shkollor, si dhe ekziston një dialog i hapur dhe përkushtim për avancim profesional të secilit individ. Në këtë proces roli i drejtorit është vendimtar, në radhë të parë nëpërmjet të vlerësimit korrekt të punës dhe shpërndarjes korrekte të mjeteve dhe mundësive për zhvillim profesional.

► ZHVILLIMI PROFESIONAL EVIDENTOHET DHE DOKUMENTOHET

Ekziston obligim ligjor për evidentimin dhe dokumentimin e zhvillimit profesional në dosjen profesionale. Megjithatë, është shumë e rëndësishme të mbahet edhe evidencë rreth ndikimit të zhvillimit profesional në praktikën e arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional, e që është edhe më e rëndësishme, në cilësinë e nxënies dhe të arritave të nxënësve. Të dhënat rreth efekteve të zhvillimit profesional, arsimtari/bashkëpunëtori profesional i merr nëpërmjet informacionit kthyes nga kolegët dhe kuadrit udhëheqës, nga prindërit dhe nga vëzhgimi i punës dhe të arritave të nxënësve. Mënyrat e evidentimit të këtyre ndryshimeve mund të dakordohet në vetë shkollën, kështu që ato do të jenë të përqendruara, të dobishme, në dispozicion dhe nuk do të marrin shumë kohë shtesë, me ç'rast shfrytëzimi i TIK -ut është ndihmë e madhe.

SHTOJCA 2

EKZEMPLAR I FORMULARIT PËR VLERËSIMIN E PLANIFIKIMEVE²²

Shkolla		Viti shkollor	
Arsimtar		Vlerësoi	
Paralelja/Klasa		Data e vëzhgimit	
Lënda mësimore:			
Këshillime dhe udhëzime për përmirësim			

	ELEMENTE NË PLANIFIKIMET PROCESO-ZHVILLIMORE DHE/OSE DITORE	KLASA				Koment
1.	Është përcaktuar struktura e temës (përmbajtjet mësimore/njësitë metodike).					
2.	Është përcaktuar korniza kohore dhe numri i orëve.					
3.	Janë përkufizuar qëllimet.					
4.	Janë përkufizuar rezultatet e pritura.					
5.	Janë përkufizuar kushtet për punë, materiale, pajisje, mjete konkretizimi.					
6.	Janë planifikuar format, metodat dhe teknikat e punës.					
7.	Janë përshkruar hapat kryesorë të procesit mësimor për çdo orë ose grup orësh.					
8.	Janë planifikuar aktivitetet e arsimtarit dhe të nxënësve.					
9.	Është përcaktuar korrelacioni me lëndë dhe resurse të tjera.					
10.	Në planifikimet janë integruar përmbajtje nga projektet parësore në shkollë (p.sh. arsimim për shkathtësi jetësore, integrim ndëretnik në arsim, EKO përmbajtje).					
11.	Janë planifikuar mjetet dhe procedurat për vlerësim.					
	PLANIFIKIME TË POSAÇME					
1.	Është planifikuar mësim plotësues.					
2.	Është planifikuar mësim shtues.					
3.	Janë planifikuar aktivitete të lira të nxënësve.					
4.	Është përpiluar plan individual arsimor për nxënës me nevoja të posaçme*.					
5.	Është planifikuar bashkëpunimi me prindër dhe bashkësinë lokale.					

Arsimtar: _____

Këshillimet i realizoi: _____

²² Nëse një program i caktuar, si p.sh. Kejmbrìxh, ka kërkesa të ndryshme të rekomanduara lidhur me planifikimet, shkollat mund të bëjnë ndryshime në këtë formular ose të shfrytëzojnë një formular tjetër.

SHTOJCA 3

EKZEMPLAR I FORMULARIT PËR VËZHGIMIN E ORËS MËSIMORE

Shkolla		Viti shkollor	
Arsimtar		Vëzhgoi	
Paralelja/Klasa		Data	
Lënda mësimore			
Tema/përmbajtja mësimore			
TAKIMI PARA VËZHGIMIT			
Qëllimi i vëzhgimit			
Komente nga arsimtari			

PËRSHKRIM:

Tërësisht	T	Pjesërisht	P	Jo mjaftueshëm	J	Nuk ka mundësi për manifestim	/
-----------	----------	------------	----------	-------------------	----------	-------------------------------	---

I	PLANIFIKIMI DHE PËRGATITJA E ORËS	T	P	J	/
1.	Qëllimet e orës janë përcaktuar qartë.				
2.	Rezultatet janë të përcaktuara qartë dhe dalin nga qëllimet.				
3.	Janë caktuar mënyra përkatëse (strategji, forma, metoda, teknika) për realizimin e punës arsimore.				
4.	Janë planifikuar mjetet e nevojshme, materiale, pajisje dhe përdorimi i TIK-ut.				
5.	Është përcaktuar literatura e nevojshme dhe korrelacioni me lëndët dhe resurset tjera.				
6.	Janë planifikuar metoda, procedura dhe instrumente përkatëse për përforcimin e njohurive të mëparshme.				
7.	Janë planifikuar metoda, procedura dhe instrumente përkatëse për vëzhgimin e të arriturave të nxënësve.				
8.	Janë përcaktuar qartë aktivitetet e arsimtarit dhe aktivitetet e nxënësve.				
9.	Planifikon aktivitete sipas planit individual arsimor për nxënësit me nevoja të posaçme*.				
II	ORGANIZIMI, RRJEDHA DHE MBAJTJA E ORËS MËSIMORE	T	P	J	/
1.	Fillimi i orës është i sigurt dhe çlodhës, krijon atmosferë pozitive.				
2.	I vlerëson njohuritë dhe përvojat e mëparshme të nxënësve.				
3.	Nxënësit i njofton me rezultatet e pritura.				
4.	Ka përgatitur paraprakisht materiale përkatëse për punë.				
5.	Shfrytëzon mjete përkatëse konkretizimi dhe pajisje të duhura ndihmëse.				
6.	Në mësim shfrytëzon forma, metoda dhe teknika përkatëse paraprakisht të planifikuara.				
7.	Shfrytëzon strategji përfshirëse (inkluzive) për nxënie dhe mësimdhënie*.				

8.	Zbaton qasje të ndryshme gjatë mësimdhënies (aktivitete hulumtuese, të projekteve...).				
9.	Zbaton TIK-un në mësim.				
10.	Udhëzimet për punë, sqarimet dhe pyetjet janë të kuptueshme dhe të qarta.				
11.	Përmbajtjet dhe termat e paqarta i sqaron në mënyrë plotësuese.				
12.	Përfshin të gjithë nxënësit në realizimin e aktiviteteve.				
13.	Gjatë mësimdhënies bën individualizim dhe diferencim sipas nevojave të nxënësve.				
14.	Përcjell mesazh të qartë (konstatim) dhe të njëjtin e realizon së bashku me nxënësit.				
15.	Organizimi i orës mbështet vëmendjen, interesimin dhe motivimin e nxënësve.				
III	KOMUNIKIM ME NXËNËSIT	T	P	J	/
1.	Nxënësve u drejtohet me emër dhe me respekt.				
2.	Në klasë ekzistojnë rregulla të qarta të sjelljes që nxënësit dhe arsimtari i shfrytëzojnë për sigurimin e atmosferës së punës.				
3.	Parashtron pyetje që nxisin dhe u përgjigjet pyetjeve.				
4.	Shfrytëzon teknikën e të dëgjuarit aktiv (kontakt me sy, shenja nxitëse joverbale, etj.).				
5.	Nxit nxënësit që të parashtrojnë pyetje, të diskutojnë dhe të shprehen lirshëm.				
6.	Stimulon të gjithë nxënësit që të përgjigjen në mënyrë të barabartë.				
7.	Përshtatë gjuhën e të folurit varësisht nga konteksti, situata dhe personaliteti i nxënësit.				
8.	Identifikon situata konflikti dhe ndihmon që nxënësit t'i zgjidhin në mënyrë të drejtë.				
9.	Gjatë punës në grupe, të gjitha grupet i inkurajon në mënyrë të barabartë.				
IV	NOTIM I NXËNËSVE	T	P	J	/
1.	Shfrytëzon metoda të përshtatshme për përcaktimin e njohurive paraprake të nxënësve.				
2.	Shfrytëzon metoda dhe aktivitete të ndryshme dhe përkatëse të notimit.				
3.	Çdo aktivitet i notimit është në përputhshmëri me dedikimin.				
4.	Përzgjedh dhe shfrytëzon në mënyrë përkatëse instrumente të ndryshme për notim.				
5.	Jep informacion kthyes pozitiv dhe konstruktiv.				
6.	Informacioni kthyes është i orientuar drejt nxitjes dhe avancimit të mëtutjeshëm të nxënësve.				
7.	Evidenton avancimin e secilit nxënës në raport me rezultatet e pritura.				
8.	Vëzhgon dhe vlerëson të arriturat dhe zhvillimin e nxënësit në përputhje me qëllimet individuale*.				
V	KRIJIM I MJEDISIT TË SIGURT DHE STIMULUES PËR NXËNIE	T	P	J	/
1.	Ka përpiluar dhe shfrytëzon materiale të llojllojshme dhe stimuluese për nxënie.				
2.	Përshtatë hapësirën sipas nevojave individuale dhe grupore.				
3.	Mundëson që mjetet dhe materialet për punë të jenë lehtë të arritshme për të gjithë nxënësit.				
4.	Eksponon punimet e nxënësve në hapësirat shkollore.				
5.	Vendos rregulla për shfrytëzimin e sigurt të materialeve dhe mjeteve.				
6.	Kontribuon në krijimin e kushteve të mira fizike në hapësirën për mësim.				
7.	Përgatitë mjete mësimore dhe mjete për punë inkluzive (përfshirëse)*.				
8.	Disiplina në klasë mbështetet në klimën pozitive në klasë, organizimin e mirë dhe mbajtjen e orës mësimore.				

Konstatime tjera relevante

Takimi pas vëzhgimit

Arsimtari bën reflektim (arritja e qëllimeve, vështirësi dhe udhëzime për përmirësim)

T	P	J	/
---	---	---	---

Anët e forta:

Propozime dhe sugjerime për avancimin e punës:

Fusha për zhvillim të mëtejshëm:

Ndryshimet te arsimtari nga vëzhgimi paraprak:

SHTOJCA 3a

EKZEMPLAR I FORMULARIT PËR VËZHGIN E ORËS MËSIMORE

Shkolla		Viti shkollor	
Arsimtar		Vëzhgoi	
Paralelja/Klasa		Data/ periudha	
Lënda mësimore			
Tema/përmbajtja mësimore			
Takim para vëzhgimit			

Planifikim dhe përgatitja për orë

Organizimi, rrjedha dhe zhvillimi i orës mësimore

Komunikim me nxënësit

Notim i nxënësve

Krijim i mjedisit të sigurt dhe stimulues për nxënie

Propozime dhe sugjerime për avancimin e punës

Data: _____

Vëzhgoi: _____

SHTOJCA 4

EKZEMPLAR I RAPORTIT PËR REALIZIMIN E AKTIVITETEVE JASHTËMËSIMORE

Shkolla		Viti shkollor	
Arsimtar		Periudha	

PUNË ME AKTIVITETE TË LIRA TË NXËNËSVE DHE ME BASHKËSI DHE ORGANIZATA TË NXËNËSVE

Aktiviteti	Koha dhe vendi	Numri i nxënësve

Reflektimi

Komente nga drejtori

Aktivitete të dakorduara për vitin e ardhshëm

PJESËMARRJE NË GARA, KUIZE, KONKURSE DHE ÇMIMET E FITUARA

Aktiviteti	Data	Vendi	Me cilët nxënës	Çmimet e fituara

Reflektimi

Komente të drejtorit

Aktivitetet e dakorduara për vitin e ardhshëm

PUNË ME NXËNËSIT NË PROJEKTE SHKOLLORE, SHFAQJE, PREZANTIME, PARAQITJE, MANIFESTIME, VIZITA, ETJ.

Aktiviteti	Koha dhe vendi	Numri i nxënësve

Reflektimi

Komente të drejtorit

Aktivitete të dakorduara për vitin e ardhshëm

AKTIVITETE ME PRINDËR DHE BASHKËSINË LOKALE

Lloj i aktivitetit	Koha dhe vendi	Numri i pjesëmarrësve

Reflektimi

Komente të drejtorit

Aktivitete të dakorduara për vitin e ardhshëm

SHTOJCA 5

EKZEMPLAR I PROGRAMIT PËR PUNË TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL

(BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL) VITI SHKOLLOR _____

1. PUNË ME NXËNËS

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/ FORMA/METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNËS						
VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE						
ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË I NXËNËSVE						

2. PUNË ME ARSIMITARË

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/ FORMA/METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
MBËSHTETJE E ARSIMITARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR						
MBËSHTETJE E ARSIMITARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS						
MBËSHTETJE E ARSIMITARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR						

3. PUNË ME PRINDËR

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/ FORMA/METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
KËSHILLIME DHE KONSULTIME INDIVIDUALE DHE GRUPORE ME PRINDËR						
EDUKIM I PRINDËRVE						
PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS						

4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/ FORMA/METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
BASHKËPUNIM ME BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE						
BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE						

5. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/FORMA/ METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL						
MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIMIT NË SHKOLLË						

6. PUNË ANALITIKE-HULUMTUESE

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/ FORMA/METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
ANALIZË DHE VLERËSIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE						
HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO- ARSIMORE						

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

	AKTIVITETE	QËLLIME	REALIZIMI	BASHKËPUNËTORË	TREGUES/ DËSHMI/ FORMA/METODA	VËZHGIM/ INFORMACION KTHYES
STRUKTUR DHE ORGANIZIM SHKOLLOR (PLANIFIKIM, VËZHGIM I MËSIMDHËNIES, EVIDENCË DHE DOKUMENTACION PEDAGOGJIK, VLERËSIM)						
KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE						

SHTOJCA 6

EKZEMPLAR I FORMULARIT PËR VËZHGIMIN E AKTIVITETIT TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtor profesional		Vëzhgoi	
Data/Periudha		Lloji i aktivitetit	
TAKIM PARA VËZHGIMIT			
Qëllimi i vëzhgimit			
Komente nga bashkëpunëtori profesional			

I PLANIFIKIM DHE PËRGATITJE E AKTIVITETIT

II ORGANIZIMI, RRJEDHA DHE ZHVILLIMI I AKTIVITETIT

III KOMUNIKIMI GJATË AKTIVITETIT

Takim pas vëzhgimit

Anët e forta	Sugjerime për avancimin e punës

Bashkëpunëtori profesional:

Drejtor:

SHTOJCA 7

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË ARSIMITARIT

Shkolla		Viti shkollor	
Arsimtar			
Paralelja/Klasa		Data	

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë mbështetje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. NJOHURI PËR LËNDËN MËSIMORE DHE SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR

1.1. NJOHURI PËR LËNDËN MËSIMORE

1.	Organizim i përmbajtjeve mësimore në përputhje me nocionet kryesore dhe qëllimet e parashtruara.				
2.	Shfrytëzim dhe udhëzim i nxënësve të shfrytëzojnë të dhëna bashkëkohore për lëndën mësimore.				
3.	Përfshirje e aktiviteteve për integrim të përmbajtjeve dhe arritjen e qëllimeve ndërlëndore në nxënie dhe mësimdhënie.				

1.2. NJOHURI PËR SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR

1.	Punë në përputhje me rregulloren ligjore që ka të bëjë me nënsistemin e arsimit në të cilin punoj.				
2.	Shfrytëzim i dokumenteve programore të nënsistemit të arsimit në të cilin punoj.				
3.	Mbajtje të evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik në përputhje me rregulloren ligjore.				

2. MËSIMDHËNIE DHE NXËNIE

2.1. PLANIFIKIM DHE PËRGATITJE E MËSIMDHËNIES

1.	Përgatitje dhe planifikim i mësimdhënies në nivele të ndryshme (vjetore, tematike, ditore).				
2.	Planifikim i qëllimeve të qarta, të arritshme dhe sfiduese për të gjithë nxënësit dhe rezultatet e pritura.				
3.	Planifikim i formave, metodave dhe strategjive për mësimdhënie.				
4.	Planifikim i mjeteve të konkretizimit dhe materialeve të punës, të nevojshme për realizimin e përmbajtjeve mësimore, duke përfshirë edhe TIK-un.				
5.	Planifikim i korrelacionit dhe integritit me lëndët dhe përmbajtjet tjera mësimore.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
6.	Planifikim në përputhje me kohën dhe resurset në dispozicion.				
7.	Planifikim në përputhje me veçoritë e bashkësisë lokale.				
8.	Planifikim i metodave, procedurave dhe instrumenteve për përcaktimin e njohurive të mëparshme të nxënësve dhe për vëzhgimin e tyre.				
9.	Planifikim i aktiviteteve të arsimit dhe nxënësve.				
10.	Reflektim për realizimin e qëllimeve, vështirësitë me të cilat është përballur dhe udhëzime për përmirësim gjatë planifikimit të ardhshëm.				
2.2. REALIZIM I MËSIMDHËNIES					
1.	Njoftim i nxënësve me rezultatet e pritura.				
2.	Përcaktim i njohurive dhe përvojave të mëparshme të nxënësve.				
3.	Dhënia e udhëzimeve të qarta të gjithë nxënësve dhe udhëzim i tyre në transferim të njohurive.				
4.	Përgatitja e materialeve për punë dhe mjeteve të konkretizimit sipas planifikimit dhe përdorimi i të njëjtave.				
5.	Transmetim i qartë, i kuptueshëm dhe i padyshimtë i informacioneve kyçe.				
6.	Përfshirje e të gjithë nxënësve në realizimin e aktiviteteve.				
7.	Zbatim i qasjeve, formave dhe metodave bashkëkohore dhe të ndryshme.				
8.	Aftësi për t'u ballafaquar me situata të reja dhe të paparashikueshme dhe vendosja e tyre në kontekst të mësimdhënies.				
9.	Realizim i një pjesë të përmbajtjeve përmes aktiviteteve hulumtuese dhe të projekteve.				
10.	Zbatim i TIK-ut gjatë mësimdhënies.				
11.	Pranim dhe mbështetje të mënyrave të ndryshme të zgjidhjes së problemeve dhe prezantimit të përmbajtjeve.				
12.	Ndihmë nxënësve që të bëjnë sintezë të njohurive, t'i ndërlidhin njohuritë e mëparshme me të reja dhe ta kuptojnë zbatimin praktik të tyre.				
13.	Përfshirje në planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve të integruara ndërlëndore.				
2.3. NOTIM I NXËNËSVE					
1.	Përzgjedhje, përpilim dhe shfrytëzim përkatës i instrumenteve të ndryshme për notim (p.sh. detyra, teste, lista kontrolluese, lista analitike, shënime anekdotike).				
2.	Evidentim i rregullt i avancimit të çdo nxënësi në raport me rezultatet e pritura.				
3.	Sigurim i dëshmimeve për avancim të nxënësve (për shembull, portofolat që i mban arsimtari ose nxënësi, shënime të arsimit lidhur me notimin e nxënësve e kështu me radhë), që i shfrytëzojnë për informimin e nxënësve dhe prindërve për avancimin e nxënësit dhe për planifikimin e nxënies dhe mësimdhënies.				
4.	Diagnostikim i anëve të dobëta dhe forta të nxënies së nxënësve, si dhe dhënie të udhëzimeve përkatëse për nxënie të mëtejshme.				
5.	Kontrollim i njohurive të mëparshme të nxënësve/notim diagnostikues.				
6.	Dhënia e informacionit kthyes pozitiv dhe konstruktiv, që nxit nxënësit të punojnë dhe të ata zhvillojnë ndjenjën se mund të përparojnë.				
7.	Bisedë me nxënësit për avancimin e tyre, aftësimin e tyre për vetëvlerësim dhe planifikim të nxënies së tyre personale.				
8.	Formim i notimit sumativ në bazë të matjeve të shumfishta me përdorimin e metodave dhe instrumenteve përkatëse.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
9.	Nisje nga qëllimet e lëndës mësimore gjatë notimit sumativ dhe formativ.				
10.	Arsyetim i notave dhe përpilim i raporteve të qarta dhe informuese për të arriturat e nxënësve, dhe dorëzimi i tyre te prindërit.				
11.	Përpilim i raporteve për të arriturat në nivel të paraleles/lëndës mësimore dhe shfrytëzim i njohurive për përmirësimin e mësimdhënies dhe nxënies.				

2.4. NJOHJA E NXËNËSVE DHE DALJA NË NDIHMË NEVOJAVE TË TYRE

1.	Vëzhgimi i zhvillimit kognitiv, socio-emocional dhe psiko-motorik të nxënësve.				
2.	Sigurim, azhurnim dhe ruajtje në vend të sigurt i të dhënave për çdo nxënës.				
3.	Individualizim dhe diferencim në mësimdhënie, në bazë të njohurive për nevojat e nxënësve.				
4.	Organizim dhe realizim i mësimit plotësues.				
5.	Organizim dhe realizim i mësimit shtues.				
6.	Nxitje, përgatitje dhe organizim i nxënësve për pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme (gara, konkurse, ekspozita, shfaqje, projekte, etj.).				
7.	Shfrytëzim i aktiviteteve edukative, që nxisin zhvillim kognitiv, afektiv dhe psiko-motorik të nxënësve.				
8.	Mundësim i pjesëmarrjes demokratike të nxënësve në jetën shkollore.				

3. KRIJIM I MJEDISIT SHTYTËS (STIMULUES) PËR NXËNIE

3.1. KRIJIM I MJEDISTIT TË SIGURT DHE SHTYTËS (STIMULUES) PËR NXËNIE

1.	Përgatitje e materialeve dhe shfrytëzim i resurseve të ndryshme për mësim, që shtyjnë nxënësit për të hulumtuar dhe mësuar.				
2.	Rregullim i hapësirës në klasë që t'u përshtatet aktiviteteve dhe nevojave të nxënësve.				
3.	Vendosje e rregullave për shfrytëzim të sigurt të materialeve dhe mjeteve për punë, duke përfshirë edhe TIK-un.				
4.	Të sigurohet qasje e lehtë deri te mjetet dhe materialet për punë për të gjithë nxënësit.				
5.	Ekspozim i punimeve të nxënësve në hapësirën shkollore.				
6.	Vendosje dhe sigurim i respektimit të rregullave të sjelljes në klasë dhe shkollë.				
7.	Promovim i vlerave që kanë të bëjnë me sigurinë personale dhe sigurinë e të tjerëve.				

3.2. KRIJIM I KLIMËS POZITIVE

1.	Ju drejtohet nxënësve me respekt.				
2.	Shprehje e empatisë dhe mbështetje e vlerave pozitive të nxënësit.				
3.	Inkurajim i nxënësve që të marrin pjesë në aktivitete, t'i shkëmbejnë përvojat, pritjet dhe ndjenjat e tyre dhe të besojnë se mund të arrijnë më tepër.				
4.	Identifikim i situatave konfliktuoze dhe mbështetje e nxënësve që ato t'i zgjidhin në mënyrë të drejtë.				
5.	Organizim i nxënësve në aktivitete të përbashkëta, ku vjen në shprehje bashkëpunimi ndërmjet moshave.				
6.	Përshtatje e komunikimit varësisht nga konteksti, situata dhe karakteri i nxënësve.				
7.	Parashtrim i pyetjeve, nxitje e nxënësve të parashtrojnë pyetje dhe nxitje për diskutim.				
8.	Nxitje e bisedave për mirëkuptim ndaj dallimeve kulturore dhe gjinore.				
9.	Planifikim dhe shfrytëzim i mediave dhe mjeteve të ndryshme për komunikim, duke përfshirë edhe mjete ndihmëse audio-vizuale dhe kompjuterë.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
10.	Nxitje (dhe prezantim) të nxënësve, të modeleve përkatëse të të folurit, të shkruarit dhe të shprehurit në media të ndryshme.				

4. INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR

4.1. INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR

1.	Përpilim i planeve personale arsimore.				
2.	Planifikim i mësimin për tërë paralelen/klasën duke respektuar dallimet individuale mes nxënësve.				
3.	Aplikimi i strategjive inkluzive (përfshirëse) për nxënie dhe mësimdhënie.				
4.	Vëzhgim dhe vlerësim i rezultateve dhe zhvillimit të nxënësve në përputhje me qëllimet individuale.				
5.	Realizim i aktiviteteve inkluzive (përfshirëse) në shkollë.				
6.	Përpilim i planit për punë dhe bashkëpunim me familjet e fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore.				
7.	Përgatitje e mjeteve ndihmëse për punë inkluzive (përfshirëse) bashkë me nxënësve.				
8.	Përshtatje e klasës sipas nevojave të nxënësve me të meta trupore.				
9.	Përfshirje e familjeve dhe nxënësve në aktivitete të përbashkëta për respektimin e dallimeve dhe integritet ndërkulturor.				
10.	Orientim profesional i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.				
11.	Punë individuale me nxënës të cilët kanë nevojë për ndihmë.				

5. KOMUNIKIM DHE BASHKËPUNIM ME FAMILJEN DHE BASHKËSINË

5.1. BASHKËPUNIM ME FAMILJET DHE BASHKËSINË LOKALE

1.	Përfshirje e familjeve në planifikimin e aktiviteteve të paraleles dhe shkollës.				
2.	Përfshirje e familjeve dhe përfaqësuesve të bashkësisë lokale në procesin e mësimdhënies.				
3.	Përgatitje e kalendarit personal për takime me prindër (planifikim i takimeve me prindër, takimeve individuale, gjatë ditëve të caktuara për praninë).				
4.	Identifikim i resurseve të mundshme për bashkëpunim me bashkësinë.				
5.	Bashkëpunim me institucione dhe individë nga bashkësia lokale.				
6.	Edukim i prindërve.				

6. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

6.1. ZHVILLIM PROFESIONAL

1.	Zbatim i risive përmbajtësore dhe metodike të lëndës mësimore në praktikë.				
2.	Pjesëmarrje në dialog profesional dhe përsosje e vazhdueshme në favor të zhvillimit personal profesional.				
3.	Kërkim i informacioneve kthyesë dhe mbajtje e shënimeve për punën e tij pedagogjike, si dhe përgatitjen e reflektimit.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
4.	Planifikim, mbajtje evidencë dhe posedim i dëshmive për zhvillimin personal profesional.				
5.	Realizim i hulumtime vepruese për avancim të praktikës profesionale.				
6.	Planifikim i zhvillimit profesional.				
7.	Shfrytëzimi i njohurive dhe shkathtësive të përvetësuara gjatë trajnimeve në praktikën e tij.				
6.2. BASHKËPUNIM PROFESIONAL					
1.	Identifikim dhe propozim i temave për trajnim në shkollë.				
2.	Bashkëpunim me kolegët e aktivitetit profesional.				
3.	Bashkëpunim me kolegë në shoqata profesionale, rrjete sociale dhe forume.				
4.	Shkëmbim i përvojave dhe shfrytëzim i këshillave për përmirësimin e punës së tyre.				
5.	Shfrytëzim i komunikimit elektronik për bashkëpunim profesional.				
6.	Mbajtje të orëve dhe nxënie nga orët e hapura.				

SHTOJCA 7a -1

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL-PEDAGOG

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t' u japë mbështetje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1. MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

1.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për shqyrtimin e përgatitjes për përfshirje të nxënësve në nivel përkatës të arsimit.			
2.	Përgatitje e dokumenteve (planeve, procedurave, udhëzimeve, rekomandimeve) për identifikimin e nevojave arsimore të nxënësve dhe sigurimin e mbështetjes përkatëse.			
3.	Organizim dhe realizim i llojeve të ndryshme të punës personale dhe grupore me nxënës, për çështje që kanë të bëjnë me mësimin, suksesin, sistemin e vlerave.			
4.	Grumbullim i të dhënave rreth arsyeve për mosp sukses (hulumtime, intervista, diskutime në fokus grupe).			
5.	Informim i prindërve, arsimtarëve dhe nxënësve dhe dhënie e rekomandimeve përkatëse.			
6.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për identifikimin e nevojave për mbështetje gjatë nxënies dhe vetëvlerësimit.			
7.	Planifikim dhe mbështetje e drejtpërdrejtë e nxënësve gjatë nxënies.			
8.	Identifikimi i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.			
9.	Bashkëpunim me kolegët e ekipit Inkluziv (përfshirës) në shkollë.			
10.	Përpilim i planit personal arsimor për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.			
11.	Realizim i punësive për avancimin e nxënies së nxënësve.			
12.	Mësim personal dhe/ose grupor i nxënësve se si të mësojnë.			
13.	Përgatitje, përshtatje, propozim dhe zbatim të strategjive përkatëse për mësimdhënie.			
14.	Përshtatje e përmbajtjeve mësimore në përputhje me nevojat dhe mundësitë e nxënësve.			

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
1.2. VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE					
1.	Identifikim i shkaqeve për vetëbesimin e ulët, vetërespektim dhe organizim i punëtorive për rritjen e vetëbesimit dhe vetërespektit të nxënësit.				
2.	Sigurim i mbështetjes për nxënësin gjithmonë kur ai do të ketë nevojë (nxënësit janë të informuar për mundësitë për konsultim).				
3.	Shfrytëzim i llojeve të ndryshme të strategjive dhe qasjeve gjatë komunikimit personal dhe grupor me nxënësit.				
4.	Ndihmohen nxënësit që të përballen në situata krizash (sëmundje, vdekje, divorc, dhunë në familje, etj.).				
5.	Grumbullim i të dhënave për zhvillimin personal dhe social të nxënësve (nëpërmjet vëzhgimit, intervistave, anketave, fokus grupeve).				
6.	Grumbullim i informacioneve për punën dhe sjelljen e nxënësve përmes vëzhgimit të mësimit.				
7.	Realizim i punëtorive dhe aktiviteteve tjera me nxënës për tema të ndryshme për parandalim, lidhur me shëndetin fizik dhe mental (p.sh. varësi, dietë, përballje me stres, përballje me dhunë, sjellje asociale, përballje me diskriminim, shtatzëni të padëshiruar etj.).				
8.	Ndërhyrje gjatë sjelljes së papërshtatshme të nxënësve.				
9.	Realizim i aktiviteteve për praktikimin e demokracisë në shkollë.				
10.	Këshillim dhe vëzhgim i nxënësve përmes nxitjes, parandalimit, bindjes, sigurimit dhe bisedës.				
11.	Identifikim i dëshirave dhe interesimeve specifike të nxënësve për pjesëmarrje në aktiviteteve jashtëmësimore.				
12.	Realizim i një pjese të aktiviteteve jashtëmësimore.				
1.3. ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË TË NXËNËSVE					
1.	Shqyrtim i informimit dhe interesimit të nxënësve të tyre për arsimim të mëtejshëm apo punësim.				
2.	Informim i nxënësve për mundësitë dhe perspektivat e profesioneve dhe për rrjetin e shkollave të mesme/institucioneve të arsimimit të lartë.				
3.	Organizim i prezantimeve të shkollave të mesme/institucioneve të arsimimit të lartë dhe subjekteve afariste.				
4.	Këshillim personal dhe grupor i nxënësve dhe prindërve për zgjedhje të duhur të arsimimit të mëtejshëm ose profesionit.				
2. PUNË ME ARSIMTARË					
2.1. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT					
1.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për analizë të dokumenteve konceptuese.				
2.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për programet aktuale dhe qasjet në mësim.				
3.	Vëzhgim i mësimit dhe dhënie e informacionit kthyes (me shkrim ose me gojë) arsimtarëve, për aspektet e ndryshme që janë vëzhguar.				
4.	Vëzhgim i cilësisë së planifikimeve të mësimit dhe këshillimeve me arsimtarët, për përmirësimin e të njëjtave.				
5.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (punëtori, këshillime personale) me arsimtarë për planifikimin e mësimit.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
6.	Ndihmohen arsimtarët që t'i marrin parasysh veçoritë dhe nevojat personale të periudhave zhvillimore gjatë planifikimit dhe realizimit të mësimi.				
7.	Realizim i aktiviteteve (punëtori, prezantime, shembuj të praktikës së mirë, këshillime personale me arsimtarë) për krijimin e mjedisit stimulues për nxënie.				
8.	Vëzhgim i sjelljes së nxënësve nga paralelja gjatë mësimi dhe pushimit dhe dhënia e informacionit kthyes arsimtarit për përmirësimin e klimës socio-emocionale në klasë.				
9.	Udhëzim i arsimtarëve për mënyrën se si duhet t'i marrin parasysh rezultatet nga notimi gjatë planifikimit të ardhshëm.				
10.	Mbështetje e arsimtarëve për notim korrekt dhe objektiv.				
11.	Udhëzim për mënyrat e përzgjedhjes dhe shfrytëzimit të resurseve të ndryshme për nxënie.				
12.	Organizim dhe realizim i takimeve informative rreth ngjarjeve dhe risive aktuale në mësim.				
13.	Punë ekipore në projekte.				
14.	Dhënia e ndihmës profesionale gjatë përgatitjes dhe realizimit të mësimi interaktiv.				
15.	Informim i arsimtarëve për lloje të ndryshme të testeve eksterne dhe interne (qëllime, lloje të detyrave, mënyra të zbatimit).				
16.	Dhënia e udhëzimeve për dokumentimin e të arriturve të nxënësve (këshillime grupore ose personale).				
17.	Realizim i punëtorive për notim cilësor.				
18.	Dhënie e drejtimeve për zgjedhje të metodave përkatëse dhe përpunimin dhe shfrytëzimin e instrumenteve për vlerësimin e të arriturve të nxënësve.				
19.	Ofrim i ndihmës gjatë përzgjedhjes së librave dhe resurseve tjera të njohurisë.				
20.	Përgatitje dhe realizim i orëve të hapura, me qëllim të demonstrimit të formave dhe organizimit bashkëkohor të mësimdhënies dhe nxënies, si dhe metodave dhe mjeteve për punë.				
21.	Mbështetje dhe bashkëpunim me kujdestarin e klasës/paraleles, për planifikimin e aktiviteteve (përzgjedhje përmbajtjesh dhe metodash).				
22.	Udhëzim i kujdestarëve të klasave/paraleleve për punë me bashkësinë e nxënësve të paraleles.				
23.	Ofrim i ndihmës dhe mbështetjes arsimtarëve gjatë procesit të vetëvlerësimi të mësimi dhe udhëzim i arsimtarëve për mënyrën se si t'i përdorin rezultatet e vetëvlerësimi të mësimi.				
2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS					
1.	Ofrim i udhëzimeve të veçanta për punë me grupe të veçanta dhe me nxënës të veçantë.				
2.	Mbështetje e arsimtarit për punë me nxënës, varësisht nga lloji dhe veçoritë e vështirësive të nxënësi konkret.				
3.	Hartim i procedurave për përgatitje dhe punë me paralelen në të cilën ka nxënës të kategorive të ndjeshme.				
4.	Njoftim i arsimtarëve me mënyrat e ndryshme në të cilat mësojnë nxënësit.				
5.	Njoftim i arsimtarëve me veçoritë e nxënësve të saporegjistruar.				
6.	Realizim i punëtorive për përvetësimin e shkathtësive komunikuese.				
7.	Këshillim i arsimtarëve për komunikim me grup të caktuar nxënësish.				
8.	Vëzhgim i komunikimit në klasë dhe dhënia e informacionit kthyes arsimtarit.				
9.	Ndihmë arsimtarit që t'i kuptojë arsyet e sjelljes joadekuate, propozim i strategjive për tejkalim të tyre dhe bashkë me arsimtarin, vëzhgim i efekteve nga aktivitetet e ndërmarra.				
10.	Këshillim i arsimtarëve se si t'i identifikojnë nxënësit e talentuar.				
11.	Propozim ose bashkë me arsimtarin, përpilim i mënyrave të nxitjes së aftësive të veçanta të nxënësve të talentuar.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4
12. Sqarim dhe demonstrim i mënyrave, nëpërmjet të cilave mund t'u ndihmohet nxënësve për përdorimin e qasjeve të ndryshme në nxënie.				

2.3. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR

1.	Udhëzim i arsimtarëve drejt komunikimit dhe bashkëpunimit më efektiv me prindërit.				
2.	Ndërtim i strategjisë për bashkëpunim me grupe të ndryshme prindërisht ose individësh.				
3.	Propozim i përmbajtjeve për mbledhje prindërore të përshtatshme për vite të caktuara të arsimit, profesione, situata.				

3. PUNË ME PRINDËR

3.1. KËSHILLIME DHE KONSULTIME INDIVIDUALE DHE GRUPORE ME PRINDËR

1.	Ndihmohen prindërit që të dallojnë se si situata e krizës në familje është e lidhur me mësimin dhe zhvillimin e nxënësve dhe këshillohen se si të reagojnë në situata të caktuara.				
2.	Shkëmbim i të dhënave për nxënien dhe sjelljen e nxënësit në mënyrë përkatëse me prindërit.				
3.	Realizim i këshillimeve personale dhe grupore për mbështetje të prindërve (mënyrë e komunikimit, mbështetje në nxënie, motivim për nxënie, etj).				
4.	Informim i prindërve të fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore, për të drejtat, obligimet dhe përfitimet e tyre që mund t'i fitojnë, si dhe udhëzimin e tyre deri te institucionet relevante për ndihmë.				
5.	Realizim i këshillimeve personale me prindërit për mbështetje të fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore.				
6.	Organizim dhe zbatim i këshillimeve individuale dhe grupore me prindërit e fëmijëve të cilët ballafaqohen me mospajtim në shkollë, pjesëmarrje jo të rregullt në mësim dhe sjellje joadekuate.				

3.2. EDUKIM I PRINDËRVE

1.	Përgatitje të materialeve për edukim të prindërve (prezantime, broshura, fletushka, materiale të shkruara).				
2.	Informim i prindërve për shërbimet që shkolla dhe bashkëpunëtorët profesional i ofrojnë për mbështetje të nxënësve.				
3.	Identifikim i nevojave të prindërve për edukim, që kanë të bëjnë me rolin e tyre prindëror.				
4.	Organizim i takimeve edukative dhe/ose punëtori me prindër (p.sh. karakteristika zhvillimore të fëmijëve, karakteristika të mësimin, përballje me sjellje të rrezikshme të nxënësve, dhunë elektronike, motivim për nxënie, zhvillim dhe përforsim i vetëbesimit etj.).				

3.3. PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS

1.	Planifikim dhe mundësim i përfshirjes së prindërve në segmente të caktuara të procesit edukativo-arsimor.				
----	---	--	--	--	--

4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË

4.1. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE

1.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve mes shkollës dhe bashkësisë, me të cilat përmirësohen të arriturat e nxënësve (vizita, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore).				
2.	Informim i bashkësisë për nevojat dhe të arriturat e shkollës.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
3.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve parandaluese, humanitare dhe kulturore të bashkësisë lokale.				
4.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale gjatë përballjes me situata të krizës që prekin shkollën dhe bashkësisë lokale (fatkeqësi, epidemi, dhunë, dukuri kriminele etj.).				
5.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve që promovojnë edukim ndërkulturor.				
6.	Planifikim, organizim dhe vëzhgim të mësimi praktik në shkollat e mesme profesionale.				
4.2. BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE					
1.	Këshillim me institucionet gjatë punës me një grup të caktuar nxënësish, arsimtarësh, prindërisht dhe për punën personale, si dhe marrje në konsideratë të rekomandimeve të tyre.				
2.	Planifikim dhe realizim i bashkëpunimit me shkollat e rajonit dhe më gjerë.				
3.	Njoftim dhe udhëzim i nxënësve, arsimtarëve dhe prindërve në institucioneve përkatëse për zgjidhjen e problemit të caktuar.				
4.	Bashkëpunim me shoqata civile që realizojnë programe për fëmijë dhe të rinj.				
5. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL					
5.1. ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL					
1.	Përfshirje të risive në punën personale dhe vlerësimin e efektivitetit të tyre.				
2.	Planifikim dhe evidentim i zhvillimit personal profesional.				
3.	Zbatimi në praktikë i risive të profesionit.				
4.	Bashkëpunim me kolegët në shoqata profesionale, rrjete sociale dhe forume.				
5.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË					
1.	Mbështetje e ekipit për zhvillim profesional në shkollë.				
2.	Realizim i pjesëve të programit për përfshirjen e arsimtarit fillestar në punë.				
3.	Desiminim i njohurive dhe shkathtësive të përvetësuar nga trajnimet e ndjekura.				
4.	Udhëzim i arsimtarëve që të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për modernizimin e procesit mësimor.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë me qëllim të avancimit të njohurive profesionale për arsimtarët.				
6.	Përgatitje e instrumenteve, grumbullim i të dhënave, analizë e nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve.				
7.	Identifikim dhe sugjerim i temave për trajnime në shkollë.				
8.	Ndihmohen arsimtarët që t'i identifikojnë nevojat e tyre dhe të përgatisin plan për zhvillim personal profesional.				
9.	Realizim i formave të ndryshme të zhvillimit profesional intern me arsimtarët (ligjërime, punëtori etj.).				
10.	Mbajtje e dokumentacionit për zhvillimin profesional të arsimtarëve.				
11.	Përgatitje e programeve për mentorim.				
6. PUNË ANALITIKE – HULUMTUESE					
6.1. ANALIZË DHE VLERËSIM TË PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE					
1.	Përgatitje e instrumenteve (protokolle, lista evidentuese, formularë) për mbledhjen e të dhënave.				
2.	Shpërndarje/prezantim i të dhënave të marra nga vlerësimi dhe analiza me/e të punësuarve, prindërve, komunitetit, organeve dhe trupave profesionale, institucioneve kompetente.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
3.	Përgatitje e analizave dhe raporteve për gjendjen në fusha të ndryshme të punës edukativo-arsimore.				
4.	Shënim i raporteve, analizave, studimeve dhe materialeve tjera profesionale.				
5.	Propozim, pjesëmarrje dhe interpretim i të dhënave nga hulumtimet vepruese.				

6.2. HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO – ARSIMORE

1.	Identifikim i problemeve për zgjidhjen e të cilave nevojiten të dhëna që mbliidhen nëpërmjet hulumtimeve.				
2.	Ndërmarrje e kërkimeve rreth çështjeve aktuale për shkollën				
3.	Përpunim statistikor dhe analizë e të dhënave.				
4.	Propozime dhe sugjerime për përmirësimin e praktikës në bazë të njohurive nga hulumtimi.				

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

7.1. STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR (PLANIFIKIM, VËZHGIM I PUNËS EDUKATIVO – ARSIMORE, EVIDENCË DHE DOKUMENTACION PEDAGOGJIK, VLERËSIM)

1.	Përgatitje dhe zbatim i instrumenteve për vetëvlerësimin e shkollës.				
2.	Inicim dhe arsyetim i iniciativave për modernizimin e punës edukativo – arsimore.				
3.	Përpilim i programit zhvillimor dhe programit vjetor për punë në shkollë.				
4.	Organizim i punës në shkollë (orar, kalendar, shpërndarje e nxënësve, planifikim dhe programim, etj.).				
5.	Bashkëpunim me trupat dhe organet profesionale në shkollë.				
6.	Mbajtje evidencë për punën me nxënës dhe prindër, si dhe ruajtja e saj në vend të sigurt.				
7.	Vëzhgim i mënyrës së mbajtjes së evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik dhe propozim i masave për përmirësim.				
8.	Vendosje e procedurave për evidencë dhe sigurim të përfshirjes së nxënësve.				
9.	Vëzhgim i orës mësimore, analizë e njohurive dhe propozim i masave relevante për tërë shkollën.				

7.2. KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE

1.	Inicim dhe realizim i aktiviteteve për promovimin e rezultateve e të punësuarve dhe nxënësve.				
2.	Organizim i nxënësve në aktivitete të përbashkëta ku vjen në shprehje bashkëpunimi mes moshatarëve.				
3.	Zhvillim i programeve që kanë të bëjnë me inkluzionin (përfshirje) social dhe arsimor.				
4.	Organizim i aksioneve humanitare për t'u ndihmuar nxënësve të kategorive të ndjeshme sociale.				
5.	Identifikim dhe parandalim i rasteve të diskriminimit dhe padrejtësisë në shkollë dhe ndërmarrje të veprimeve përkatëse.				
6.	Sensibilizim i arsimtarëve dhe nxënësve për barazi gjinore.				
7.	Ndërmarrje të aktiviteteve për mënjanimin e rreziqeve të mundshme (propozim i masave sistematike, parandalim, këshillim etj.).				
8.	Planifikim dhe organizim i aktiviteteve për pjesëmarrje demokratike të nxënësve në jetën shkollë.				
9.	Bashkëpunim me organizatat dhe klubet e nxënësve.				
10.	Bërje të analizave dhe dhënie të sugjerimeve për shfrytëzimin e mundësive të ndryshme për pjesëmarrje të nxënësve.				
11.	Organizim i debateve, diskutimeve, etj., me temë pjesëmarrje demokratike e nxënësve.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
12.	Punë me individë dhe grupe nxënësish për tejkalimin e pengesave në të shprehurit e mendimit dhe pjesëmarrje.				
13.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve sociale në shkollë.				
14.	Dhënie e ndihmës përkatëse këshilluese në situata të kërcënimit apo rrezikimit të shëndetit, ose sigurisë së nxënësve.				

SHTOJCA 7a-2

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL-PSIKOLOG

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë mbështetje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1.MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

1.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për testimin e përgatitjes së nxënësve për përfshirje në nivel përkatës të arsimit.			
2.	Përpilim i dokumenteve (plane, procedura, udhëzime, rekomandime) për identifikimin e nevojave arsimore të nxënësve dhe sigurimin e mbështetjes përkatëse.			
3.	Organizim dhe realizim i llojeve të ndryshme të punës personale dhe grupore me nxënës, për çështje që kanë të bëjnë me nxënien, suksesin, sistemin e vlerave.			
4.	Grumbullim i të dhënave për arsyet e mospërfitimit (hulumtime, intervista, diskutime në fokus grupe).			
5.	Informim i prindërve, arsimtarëve dhe nxënësve dhe dhënie e rekomandimeve përkatëse.			
6.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për identifikimin e nevojave për mbështetje gjatë nxënies dhe vetëvlerësimit.			
7.	Planifikim dhe mbështetje të drejtpërdrejtë të nxënësve gjatë nxënies.			
8.	Identifikim i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.			
9.	Bashkëpunim me kolegët e ekipit inkluziv (përfshirës) në shkollë.			
10.	Përpilim i planit individual arsimor për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.			
11.	Vlerësim i potencialeve kognitive të nxënësve.			
12.	Vlerësim i shkaqeve psiko-sociale për mospërfitim në nxënie.			
13.	Vlerësim i gatishmërisë së nxënësve për avancim të shpejtuar.			
14.	Realizim i punësive dhe këshillimeve personale për nxënie, etj.			

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
15.	Realizim i takimeve këshillëdhënëse individuale dhe grupe me nxënësit që ballafaqohen me mospushtet në nxënie.				
16.	Realizim i punësive që janë relevante për përmirësimin e nxënies së nxënësve (p.sh. motivim për nxënie, të menduarit kritik, të menduarit kreativ, zgjidhje e problemeve etj.).				
1.2. VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE					
1.	Identifikim i shkaqeve për vetëbesim të ulët, vetë-respektim dhe organizim të punësive për rritjen e vetëbesimit dhe vetërespektit të nxënësit.				
2.	Mbështetje e nxënësve gjithmonë kur ka nevojë (nxënësit informohen për mundësitë për këshillim).				
3.	Shfrytëzim i llojeve të ndryshme të strategjive dhe qasjeve gjatë komunikimit personal dhe grupor me nxënësit.				
4.	Ndihmohen nxënësit që të përballen me situata krizash (sëmundje, vdekje, divorc, dhunë në familje etj.).				
5.	Grumbullim i të dhënave për zhvillim personal dhe social të nxënësve (nëpërmjet vëzhgimit, intervistave, anketave, fokus grupeve).				
6.	Grumbullim i të dhënave për punën dhe sjelljen e nxënësve nëpërmjet vëzhgimit të mësimit.				
7.	Realizim i punësive dhe aktiviteteve të tjera me nxënës për parandalim në tema të ndryshme që kanë të bëjnë me shëndetin fizik dhe mental (p.sh. varshmëri, dietë, përballje me stres, përballje me dhunë, sjellje asociative, përballje me diskriminim, shtatzëni e padëshiruar etj.).				
8.	Ndërhyrje gjatë sjelljes joadekuate të nxënësve.				
9.	Zhvillim i strategjisë për mbështetje të zhvillimit psikik të nxënësve, të përshtatur me veçoritë e vetë nxënësve dhe shkollës.				
10.	Shfrytëzim i testeve për vlerësim të personalitetit.				
11.	Planifikim, organizim dhe realizim i punësive për rritje dhe zhvillim personal (p.sh.: vetëdije për vetveten, vetëbesim, vetëdije për të drejtat dhe përgjegjësitë, identifikim dhe përballje me emocionet, etj.).				
12.	Planifikim, organizim dhe realizim i punësive për shkathtësi psiko-sociale (p.sh.: shkathtësi komunikuese, zgjidhje konfliktesh, identifikim i problemeve dhe përballje me to, etj.).				
13.	Planifikim, organizim dhe realizim i punësive parandaluese.				
14.	Identifikim dhe këshillim i nxënësve që përdorin substanca psikotrope dhe udhëzim se ku mund të kërkojnë ndihmë përkatëse, si dhe informim i prindërve dhe shërbimeve përkatëse.				
1.3. ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË TË NXËNËSVE					
1.	Shqyrtim i informimit dhe interesimit të nxënësve për arsimim të mëtejshëm apo punësim.				
2.	Informim i nxënësve për mundësitë dhe perspektivat e profesioneve dhe për rrjetin e shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë.				
3.	Organizim i prezantimeve të shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë dhe subjekteve afariste.				
4.	Këshillim individual dhe grupor i nxënësve dhe prindërve për përzgjedhje të drejtë të arsimit të mëtejshëm ose profesionit.				
5.	Shfrytëzim i testeve për interesa profesionale.				
6.	Shfrytëzim i testeve për aftësi të përgjithshme dhe të posaçme.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

2. PUNË ME ARSIMTARË

2.1. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

1.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për analizë të dokumenteve konceptuese.				
2.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për programet aktuale dhe qasjet në mësim.				
3.	Vëzhgim i mësimin dhe dhënie e informacionit kthyes (me shkrim ose me gojë) arsimtarëve për aspektet e ndryshme që janë vëzhguar.				
4.	Vëzhgim i cilësisë së planifikimit të mësimin dhe realizim i këshillimeve me arsimtarët për përmirësim e të njëjtave.				
5.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (punëtori, këshillime individuale) me arsimtarët, për planifikim të mësimin.				
6.	Ndihmohen arsimtarët që t'i marrin parasysh karakteristikat dhe nevojat individuale të periudhave zhvillimore gjatë planifikimit dhe realizimit të mësimin.				
7.	Realizim i aktiviteteve (punëtori, prezantime, shembuj të praktikës së mirë, këshillime individuale me arsimtarë) për krijimin e mjedisit stimulues për nxënie.				
8.	Vëzhgim i sjelljes së nxënësve të paraleles gjatë mësimin dhe pushimit, si dhe dhënie e informacionit kthyes arsimtarit për përmirësimin e klimës socio-emocionale në klasë.				
9.	Udhëzohen arsimtarët se si t'i marrin parasysh rezultatet e notimit gjatë planifikimeve të ardhshme.				
10.	Mbështetje e arsimtarëve për notim korrekt dhe objektiv.				
11.	Udhëzim për mënyrat e përzgjedhjes dhe shfrytëzimit të resurseve të ndryshme për nxënie.				
12.	Organizim dhe realizim i takimeve informative rreth çështjeve aktuale dhe risive në mësim.				
13.	Punë ekipore në projekte.				
14.	Dhënie të ndihmës profesionale në përgatitjen dhe realizimin e mësimin interaktiv.				
15.	Informim i arsimtarëve për testime të ndryshme eksterne dhe interne (qëllime, lloje të detyrave, mënyrë e zbatimit).				
16.	Ofron udhëzim për dokumentimin e të arriturave të nxënësve (këshillime grupore ose individuale).				
17.	Realizim i punëtorive për notim cilësor.				
18.	Udhëzim për përzgjedhjen e metodave përkatëse dhe përpunimin dhe shfrytëzimin e instrumenteve për notimin e të arriturave të nxënësve.				
19.	Udhëzime (këshillime individuale ose grupore) për përmirësimin e testeve në bazë të analizës psiko-metrike.				

2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS

1.	Udhëzime të veçanta për punë me grupe të veçanta dhe me nxënës të veçantë.				
2.	Mbështetje e arsimtarit për punë me nxënës, varësisht nga lloji dhe vështirësitë specifike të nxënësit konkret.				
3.	Hartim i procedurave për përgatitje dhe punë me paralelen, në të cilën ka nxënës të kategorive të ndjeshme.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
4.	Njoftim i arsimtarëve me mënyrat e ndryshme në të cilat mësojnë nxënësit.				
5.	Njoftim i arsimtarëve me karakteristikat e nxënësve të saporegjistruar.				
6.	Realizim i punëtorive për përvetësimin e shkathtësive komunikuese.				
7.	Këshillim i arsimtarëve për komunikim me grup të caktuar nxënësish.				
8.	Vëzhgim i komunikimit në klasë dhe dhënie e informacionit kthyes arsimtarit.				
9.	Ndihmohet arsimtari për t'i kuptuar shkaqet e sjelljes joadekuate, propozim i strategjive për tejkalim dhe bashkë me arsimtarin vëzhgimin e efekteve nga aktivitetet e ndërmarra.				
10.	Këshillim i arsimtarëve se si t'i identifikojnë nxënësit e talentuar.				
11.	Propozim ose bashkë me arsimtarin hartim i mënyrave të nxitjes së aftësive të veçanta të nxënësve të talentuar.				
12.	Sqarim dhe demonstrim i mënyrave, nëpërmjet të cilave, mund të ndihmohen nxënësit për shfrytëzimin e qasjeve të ndryshme në nxënie.				

2.3. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR

1.	Udhëzim i arsimtarëve drejt komunikimit dhe bashkëpunimit më të efektshëm me prindër.				
2.	Ndërtim i strategjisë për bashkëpunim me grupe të caktuara të prindërve ose individë.				

3. PUNË ME PRINDËR

3.1. KËSHILLIME DHE KONSULTIME INDIVIDUALE DHE GRUPORE ME PRINDËR

1.	Ndihmohen prindërit që të identifikojnë se si situatat e krizave në familje kanë të bëjnë me nxënien dhe zhvillimin e nxënësve, si dhe këshillim i tyre se si të reagojnë në situata të caktuara.				
2.	Shkëmbim përkatës i të dhënave me prindër për nxënien dhe sjelljen e nxënësit.				
3.	Realizim i këshillimeve personale dhe grupore për mbështetje të prindërve (mënyrë e komunikimit, mbështetje në nxënie, motivim për nxënie, etj.).				
4.	Informim i prindërve të fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore, për të drejtat, obligimet dhe përfitimet e tyre që mund t'i fitojnë, si dhe udhëzimin e tyre deri te institucionet relevante për ndihmë.				
5.	Realizim i këshillimeve personale me prindërit për mbështetjen e fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore.				
6.	Organizim dhe zbatim i këshillimeve personale dhe grupore me prindërit e fëmijëve të cilët ballafaqohen me mosp sukses në shkollë, pjesëmarrje jo të rregullt në mësim dhe sjellje joadekuate.				

3.2. EDUKIMI I PRINDËRVE

1.	Përgatitje e materialeve për edukim të prindërve (prezantime, broshura, fletushka, materiale të shkruara).				
2.	Informim i prindërve për shërbimet që shkolla dhe bashkëpunëtorët profesional i ofrojnë për mbështetje të nxënësve.				
3.	Identifikim i nevojave të prindërve për edukim, që kanë të bëjnë me rolin e tyre si prind.				
4.	Organizim i takimeve edukative dhe/ose punëtorive me prindër (p.sh. karakteristika zhvillimore të fëmijëve, karakteristika të mësimin, përballje me sjellje të rrezikshme të nxënësve, dhunë elektronike, motivim për nxënie, zhvillim dhe përforsim i vetëbesimit, etj.).				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese te Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
3.3. PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS					
1.	Planifikim dhe përfshirje e prindërve në segmente të caktuara të procesit edukativo-arsimor.				
2.	Ndërmarrje (me prindërit) të masave parandaluese, për parandalimin e ndikimit negativ të rrethinës te të rinjtë dhe për tejkalimin e vështirësive të shprehura, etj.				
4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË					
4.1. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE					
1.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve mes shkollës dhe bashkësisë, me të cilat përmirësohen të arriturat e nxënësve (vizita, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore).				
2.	Informim i bashkësisë për nevojat dhe të arriturat e shkollës.				
3.	Përfshirje në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve parandaluese, humanitare dhe kulturore të bashkësisë lokale.				
4.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale gjatë përballjes me situata të krizës që prekin shkollën dhe bashkësinë lokale (fatkeqësi, epidemi, dhunë, dukuri kriminele etj).				
5.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve që promovojnë edukim ndërkulturor.				
4.2. BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE					
1.	Këshillim me institucionet gjatë punës me një grup të caktuar nxënësish, arsimtarësh, prindërisht dhe për punën personale, si dhe marrje në konsideratë të rekomandimeve të tyre.				
2.	Planifikim dhe realizim i bashkëpunimit me shkollat e rajonit dhe më gjerë.				
3.	Njoftim dhe udhëzim i nxënësve, arsimtarëve dhe prindërve në institucioneve përkatëse për zgjidhjen e problemit të caktuar.				
5. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL					
5.1. ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL					
1.	Përfshirje të risive në punën personale dhe vlerësimin e efektivitetit të tyre.				
2.	Planifikim dhe evidentim i zhvillimit personal profesional.				
3.	Zbatim në praktikë i risive të profesionit.				
4.	Bashkëpunim me kolegët e shoqatave profesionale, rrjeteve sociale dhe forumeve.				
5.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË					
1.	Mbështetje e ekipit për zhvillim profesional në shkollë.				
2.	Realizim i pjesëve të programit për përfshirjen e arsimtarit fillestar në punë.				
3.	Desiminimi i njohurive dhe shkathtësive të përvetësuara nga trajnimet e ndjekura.				
4.	Udhëzim i arsimtarëve që të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për modernizimin e procesit mësimor.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë me qëllim të avancimit të njohurive profesionale për arsimtarë.				
6.	Përgatitje e instrumenteve, grumbullim i të dhënave, analizë e nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve.				
7.	Identifikim dhe sugjerim i temave për trajnime në shkollë.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathhtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
8.	Ndihmohen arsimtarët që t'i identifikojnë nevojat e tyre dhe të përgatisin plan personal për zhvillim profesional.				
9.	Realizim i formave të ndryshme të zhvillimit profesional intern me arsimtarët (ligjërime, punëtori, etj.).				
10.	Mbajtje e dokumentacionit për zhvillimin profesional të arsimtarëve.				
11.	Përgatitje të programit për mentorim.				

6. PUNË ANALITIKE – HULUMTUESE

6.1. ANALIZË DHE VLERËSIM TË PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE

1.	Përgatitje e instrumenteve (protokolle, lista evidentuese, formularë) për mbledhjen e të dhënave.				
2.	Shpërndarje/prezantim i informacioneve të marra nga vlerësimi dhe analiza me/e të punësuarve, prindërve, bashkësisë, organeve dhe trupave profesionale, institucioneve kompetente.				
3.	Përgatitje e analizave dhe raporteve për gjendjen në fusha të ndryshme të punës edukativo–arsimore.				
4.	Hartim i raporteve, analizave, studimeve dhe materialeve tjera profesionale.				
5.	Matje të karakteristikave psikologjike tek nxënësit për hulumtim të lidhshmërisë së tyre me nxënien dhe sjelljen e nxënësve.				
6.	Identifikim, propozim, zbatim dhe/ose pjesëmarrje dhe interpretim të njohurive nga hulumtimet vepruese dhe propozim i programeve/aktiviteteve përkatëse.				

6.2. HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE

1.	Identifikim i problemeve për zgjidhjen e të cilave nevojiten të dhëna që mblidhen nëpërmjet hulumtimeve.				
2.	Zbatimi i kërkimeve/hulumtimeve lidhur me çështje aktuale në shkollë.				
3.	Përpunim statistikor dhe analizë e të dhënave.				
4.	Propozim dhe sugjerim për përmirësimin e praktikës në bazë të njohurive nga hulumtimi.				

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

7.1. STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR (PLANIFIKIM, VËZHGIM I PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE, EVIDENCË DHE DOKUMENTACION PEDAGOGJIK, VLERËSIM)

1.	Përpilim dhe zbatim i instrumenteve për vetëvlerësimin e shkollës.				
2.	Inicim dhe arsyetim i iniciativave për modernizimin e punës edukativo – arsimore.				
3.	Përgatitje e programit zhvillimor dhe programit vjetor për punë në shkollë.				
4.	Organizim i punës në shkollë (orar, kalendar, shpërndarje e nxënësve, planifikim, programim etj.).				
5.	Bashkëpunim me trupat dhe organet profesionale në shkollë.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
6.	Mbajtje evidencë për punën me nxënës dhe prindër, si dhe ruajtje e të dhënave në vend të sigurt.				
7.	Përzgjedhje dhe përdorim i instrumenteve psiko-diagnostikuese, që janë përkatëse për punë në shkollë.				
8.	Vëzhgim i orëve mësimore, analizë e të dhënave dhe propozim i masave relevante për tërë shkollën.				
7.2. KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE					
1.	Inicim dhe realizim i aktiviteteve për promovimin e rezultateve e të punësuarve dhe nxënësve.				
2.	Organizim i nxënësve në aktivitete të përbashkëta ku vjen në shprehje bashkëpunimi mes moshatarëve.				
3.	Zhvillim i programeve, që kanë të bëjnë me inkluzionin (përfshirjen) social dhe arsimor.				
4.	Organizim i aksioneve humanitare për të ndihmuar nxënësit e kategorive të ndjeshme sociale.				
5.	Identifikim dhe parandalim i rasteve të diskriminimit dhe padrejtësisë në shkollë dhe ndërmarrje të veprimit përkatës.				
6.	Sensibilizim i arsimtarëve dhe nxënësve për barazi gjinore.				
7.	Ndërmarrje e aktiviteteve për mënjanimin e rreziqeve të mundshme (propozim i masave sistematike, parandalim, këshillim, etj.).				
8.	Planifikim dhe organizim i aktiviteteve për pjesëmarrje demokratike të nxënësve në jetën shkollë.				
9.	Bashkëpunim me organizatat dhe klubet e nxënësve.				
10.	Bërja e analizave dhe dhënia e sugjerimeve për shfrytëzimin e mundësive të ndryshme për pjesëmarrje të nxënësve.				
11.	Organizim i debeteve, diskutimeve, etj., me temë pjesëmarrja demokratike e nxënësve.				
12.	Punë me individë dhe grupe nxënësish për tejkalimin e pengesave në të shprehurit e mendimit dhe pjesëmarrje.				
13.	Zhvillim i programeve parandaluese (p.sh. përforsim i vetëbesimit dhe vetërespektimit, parandalimi i llojeve të padëshirueshme të sjelljes, të mësuarit e shkathtësive sociale, motivim për mësim dhe ngjashëm) për të gjithë nxënësit, veçanërisht për ata nga grupet e ndjeshme.				
14.	Sigurim i ndihmës përkatëse këshilluese dhe mbështetjes psikike-sociale dhe emocionale në situata të kërcënimit ose rrezikimit të shëndetit ose sigurisë së nxënësve,				
15.	Udhëzime për mënyrat e zgjidhjes së konflikteve dhe ndërhyrje në zgjidhjen e situatave konfliktuoze.				

SHTOJCA 7a-3

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL-PUNËTOR SOCIAL

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë përkrahje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1. MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES				
1.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për testimin e përgatitjes së nxënësve për përfshirje në nivel përkatës të arsimit.			
2.	Përpilim i dokumenteve (plane, procedura, udhëzime, rekomandime) për identifikimin e nevojave arsimore të nxënësve dhe sigurimin e mbështetjes përkatëse.			
3.	Organizim dhe realizim i llojeve të ndryshme të punës personale dhe grupore me nxënës, për çështje që kanë të bëjnë me nxënien, suksesin, sistemin e vlerave.			
4.	Grumbullim i të dhënave për arsyet e mospërsosjes (hulumtime, intervista, diskutime në fokus grupe).			
5.	Informim i prindërve, arsimtarëve dhe nxënësve dhe dhënie e rekomandimeve përkatëse.			
6.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për identifikimin e nevojave për mbështetje gjatë nxënies dhe vetëvlerësimit.			
7.	Planifikim dhe mbështetje të drejtpërdrejtë të nxënësve gjatë nxënies.			
8.	Identifikim i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.			
9.	Bashkëpunim me kolegët e ekipit inkluziv (përfshirës) në shkollë.			
10.	Përgatitje të planit personal arsimor për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.			
11.	Mbajtje të evidencës dhe ofrim të ndihmës dhe mbështetjes për nxënësit të cilët kushtet e pavoritshme sociale në të cilat jetojnë reflektohen negativisht në suksesin në nxënie.			
12.	Organizim dhe realizim të aktiviteteve për mbështetjen e nxënësve të kategorive të ndjeshme sociale.			

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
13.	Inicim i mbështetjes dhe ndihmës për nxënësit me vështirësi në nxënie dhe sukses të dobët në bashkëpunim me: arsimtarët për mësim plotësues, me nxënës tjerë për ndihmë mentorimi, me organizata në bashkësinë lokale për mbështetje të nxënësve nga grupet e ndjeshme sociale, me qendrën për punë sociale për përparimin e gjendjes sociale të nxënësit, e me këtë edhe të mundësive për nxënie.				
1.2. VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE					
1.	Identifikim i shkaqeve për vetëbesim të ulët, vetërespektim dhe organizim të punëtorive për rritjen e vetëbesimit dhe vetërespektit të nxënësit.				
2.	Mbështetje e nxënësve gjithmonë kur ka nevojë (nxënësit informohen për mundësitë për këshillim).				
3.	Shfrytëzim i llojeve të ndryshme të strategjive dhe qasjeve gjatë komunikimit personal dhe grupor me nxënësit.				
4.	Ndihmohen nxënësit që të përballen me situata krizash (sëmundje, vdekje, divorc, dhunë në familje, etj.).				
5.	Grumbullim i të dhënave për zhvillimin personal dhe social të nxënësve (nëpërmjet vëzhgimit, intervistave, anketave, fokus grupeve).				
6.	Grumbullim i informacioneve për punën dhe sjelljen e nxënësve nëpërmjet vëzhgimit të mësimi.				
7.	Realizim i punëtorive dhe aktiviteteve të tjera me nxënës për parandalim në tema të ndryshme që kanë të bëjnë me shëndetin fizik dhe mental (p.sh. varshmëri, dietë, përballje me stres, përballje me dhunë, sjellje asociale, përballje me diskriminim, shtatzëni e padëshiruar, etj.).				
8.	Ndërhyrje gjatë sjelljes joadekuate të nxënësve.				
9.	Grumbullim i të dhënave për nxënësit dhe kushtet në të cilat jetojnë, analizim dhe tregim i ndikimeve të mundshme në nxënien dhe sjelljen e nxënësve.				
10.	Punë me paralelet dhe format tjera të organizimit të nxënësve që t'i pranojnë nxënësit nga kategoritë e ndjeshme sociale.				
11.	Shqyrtim i kushteve sociale të nxënësve.				
12.	Përpilim i kartës sociale të paraleles.				
13.	Identifikim i nxënësve të rrezikuar social dhe dhënia e ndihmës për përfshirje në procesin edukativo-arsimor.				
14.	Identifikim dhe evidentim i nxënësve që jetojnë në kushte të pavolitshme sociale (nxënës të familjeve të varfra, familje me problem të papunësisë, familje që vetë kujdesen për ekzistencën, familje të marginalizuara dhe diskriminuara, familje emigrante, familje jofunksionale, nxënës pa prindër dhe kujdes të prindit, nxënës delikuentë, nxënës prej familjeve me probleme banimi dhe probleme tjera të shumta sociale).				
15.	Zbatim i metodave të punës sociale individuale dhe grupore, mbështetje dhe ndihmë nxënësve me pengesa në zhvillimin social, të cilët kushtet e pavolitshme sociale kanë rezultuar me probleme në socializmin, ose kanë kushtëzuar paraqitjen e problemeve sociale (delikuencë, sëmundje të varshmërisë, prostitucion, etj.).				
16.	Nxitje e formimit të grupeve për mbështetje ndërmjet nxënësve me vështirësi dhe probleme të ngjashme.				
17.	Krijim dhe zbatim i programeve për parandalimin e problemeve sociale të të gjithë nxënësit.				
1.3. ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË TË NXËNËSVE					
1.	Shqyrtim i informimit dhe interesimit të nxënësve për arsimim të mëtejshëm apo punësim.				
2.	Informim i nxënësve për mundësitë dhe perspektivat e profesioneve dhe për rrjetin e shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë.				
3.	Organizim i prezantimeve të shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë dhe subjekteve ekonomike.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
4.	Këshillim individual dhe grupor i nxënësve dhe prindërve për përzgjedhje të drejtë të arsimit të mëtejshëm ose profesionit.				

2. PUNË ME ARSIMTARË

2.1. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

1.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për analizë të dokumenteve konceptuese.				
2.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për programet aktuale dhe qasjet në mësim.				
3.	Vëzhgim i mësimin dhe dhënie e informacionit kthyes (me shkrim ose me gojë) arsimtarëve për aspektet e ndryshme që janë vëzhguar.				
4.	Vëzhgimi i cilësisë së planifikimit të mësimin dhe realizim i këshillimeve me arsimtarët për përmirësimin e të njëjtave.				
5.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (punëtori, këshillime individuale) me arsimtarët, për planifikim të mësimin.				
6.	Ndihmohen arsimtarët që t'i marrin parasysh karakteristikat dhe nevojat personale të periudhave zhvillimore gjatë planifikimit dhe realizimit të mësimin.				
7.	Realizim i aktiviteteve (punëtori, prezantime, shembuj të praktikës së mirë, këshillime personale me arsimtarë) për krijimin e mjedisit stimulues për nxënie.				
8.	Vëzhgim i sjelljes së nxënësve të paraleles gjatë mësimin dhe pushimit, si dhe dhënie e informacionit kthyes arsimtarit për përmirësimin e klimës socio-emocionale në klasë.				
9.	Udhëzohen arsimtarët se si t'i marrin parasysh rezultatet e notimit gjatë planifikimeve të ardhshme.				
10.	Mbështetje e arsimtarëve për notim korrekt dhe objektiv.				
11.	Udhëzim për mënyrat e përzgjedhjes dhe shfrytëzimit të resurseve të ndryshme për nxënie.				
12.	Organizim dhe realizim i takimeve informative rreth çështjeve aktuale dhe risive në mësim.				
13.	Punë ekipore në projekte.				
14.	Realizim i punëtorive ose dhënie të ndihmës individuale të arsimtarëve për mënyra të ndryshme të grumbullimit të të dhënave për gjendjen sociale të nxënësit (kushte për jetesë, nxënie, mundësi për përparim).				

2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS

1.	Udhëzime të veçanta për punë me grupe të veçanta dhe me nxënës të veçantë.				
2.	Sqarim për arsimtarin për llojin dhe veçoritë e vështirësive të identifikuara te një nxënës i caktuar dhe udhëzim drejt qasjeve dhe mënyrave të punës me të.				
3.	Hartim (me arsimtarin) i procedurave për përgatitje dhe punë në paralelen/ klasën në të cilën ka nxënës të kategorive të ndryshme.				
4.	Njoftim i arsimtarëve me mënyrat e ndryshme në të cilat mësojnë nxënësit.				
5.	Njoftim i arsimtarëve me karakteristikat e nxënësve të saporegjistruar.				
6.	Realizim i punëtorive për përvetësimin e shkathtësive komunikuese.				
7.	Këshillim i arsimtarëve për komunikim me grup të caktuar nxënësish.				
8.	Vëzhgim i komunikimit në klasë dhe dhënie e informacionit kthyes arsimtarit.				
9.	Ndihmohet arsimtari për t'i kuptuar shkaqet e sjelljes joadekuate, propozim i strategjive për tejkalim dhe bashkë me arsimtarin vëzhgimin e efekteve nga aktivitetet e ndërmarra.				
10.	Realizim i punës këshillëdhënëse dhe këshilluese me arsimtarët për punë më efektive me nxënësit që gjenden në rrezik social.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
11.	Përfshirje të arsimtarëve në realizimin e programeve për parandalim social.				
2.3. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR					
1.	Udhëzim i arsimtarëve drejt komunikimit dhe bashkëpunimit më të efektshëm me prindërit.				
2.	Ndërtim i strategjisë për bashkëpunim me grupe të caktuara të prindërve ose individë.				
3.	Realizim i punës këshillëdhënëse dhe këshilluese me arsimtarët, për përvetësimin e qasjes përkatëse ndaj prindërve për shkak të parandalimit të vështirësive në socializim (shoqërizim) që paraqiten te familjet me rrezik social.				
4.	Realizim i punës këshillëdhënëse dhe këshilluese me arsimtarët, për punë më efektive me prindërit e nxënësve të familjeve me probleme sociale.				
5.	Përfshirje e arsimtarëve në realizimin e programeve për parandalim social me prindër.				
6.	Ndërmjetësim në zgjidhjen e konfliktit mes arsimtarit dhe prindit/grup prindërisht.				
3. PUNË ME PRINDËR					
3.1. KËSHILLIME DHE KONSULTIME INDIVIDUALE DHE GRUPORE ME PRINDËR					
1.	Ndihmohen prindërit që të identifikojnë se si situatat e krizave në familje janë të lidhura me nxënien dhe zhvillimin e nxënësve, si dhe këshillim i tyre se si të reagojnë në situata të caktuara.				
2.	Shkëmbim, në mënyrë përkatëse me prindërit, i të dhënave për nxënien dhe sjelljen e nxënësit.				
3.	Realizim i këshillimeve individuale dhe grupore për mbështetje të prindërve (mënyrë e komunikimit, mbështetje në nxënie, motivim për nxënie, etj).				
4.	Realizim i metodave Individuale dhe grupore për punë sociale me prindërit e nxënësve që u takojnë familjeve me rrezik social, të cilat kanë nevojë për mbështetje plotësuese në mësim dhe kanë probleme në socializim (shoqërizim).				
5.	Nxitje e formimit të grupeve për vetë-ndihmë mes prindërve të cilët përballen me vështirësi të ngjashme sociale.				
6.	Ndihmë në realizimin e të drejtave sociale dhe përfitimeve nga sistemi për mbrojtje sociale.				
7.	Realizim i programeve për parandalim social për prindër.				
8.	Këshillim i prindërve dhe sipas nevojës, udhëzim i tyre deri te shërbimet profesionale të fushës për mbrojtje sociale.				
9.	Inicim dhe udhëheqje të këshillimoreve për prindër ose qendrave familjare për mbështetje të prindërve.				
10.	Realizim i vëzhgimit profesional në shtëpinë e familjes së nxënësve, të cilët paralajmërojnë shenja të hershme të problemeve sociale, apo që tanimë po përballen me ndonjë problem social.				
3.2. EDUKIM I PRINDËRVE					
1.	Përgatitje e materialeve për edukim të prindërve (prezantime, broshura, fletushka, materiale të shkruara).				
2.	Informim i prindërve për shërbimet që shkolla dhe bashkëpunëtorët profesional i ofrojnë për mbështetje të nxënësve.				
3.	Identifikim i nevojave të prindërve për edukim, që kanë të bëjnë me rolin e tyre si prind.				
4.	Organizim i takimeve edukative dhe/ose punëtori me prindër (p.sh. karakteristika zhvillimore të fëmijëve, karakteristika të mësimin, përballje me sjellje të rrezikshme të nxënësve, dhunë elektronike, motivim për nxënie, zhvillim dhe përfundim i vetëbesimit etj).				
5.	Organizim i tribunave që kanë të bëjnë me tema aktuale sociale.				
6.	Organizim dhe përfshirje e prindërve në punëtori për identifikimin/tejkalimin e rreziqeve sociale dhe ndikimin e tyre në zhvillimin dhe nxënien e fëmijëve.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4

3.3. PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS

1.	Planifikim dhe përfshirje e prindërve në segmente të caktuara të procesit edukativo-arsimor.				
2.	Kontribut në sigurimin e bashkëpunimit të prindërve përmes përfshirjes së tyre me përfaqësues në trupa dhe këshilla punuese dhe trupa të tjera në shkollë.				
3.	Kontribut që prindërit nga familjet në rrezik social të jenë të përfshirë në mënyrë përkatëse në punën e shkollës.				
4.	Sigurim dhe avancim i vazhdueshëm i bashkëpunimit ndërmjet familjeve të nxënësve dhe shkollës.				

4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË

4.1. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE

1.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve ndërmjet shkollës dhe bashkësisë, me të cilat përmirësohen të arriturat e nxënësve (vizita, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore).				
2.	Informim i bashkësisë për nevojat dhe të arriturat e shkollës.				
3.	Përfshirje në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve parandaluese, humanitare dhe kulturore të bashkësisë lokale.				
4.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale gjatë përbashkimit me situata të krizës që prekin shkollën dhe bashkësinë lokale (fatkeqësi, epidemi, dhunë, dukuri kriminele, etj.).				
5.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve që promovojnë edukim ndërkulturor.				
6.	Punë me bashkësinë lokale për t'i përmbushur nevojat mbrojtëse sociale të nxënësve të kategorisë së rrezikuar sociale dhe familjeve të tyre.				
7.	Inicimi dhe vendosje të bashkëpunimit, negociata, përfaqësim dhe aktivizim të bashkësisë, përgatitje të mjeteve, inicim të projekteve të përbashkëta për nevojat e realizimit të aktiviteteve programore me karakter social në shkollë.				

4.2. BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE

1.	Këshillim me institucionet gjatë punës me një grup të caktuar nxënësish, arsimtarësh, prindërisht, si dhe marrje në konsideratë të rekomandimeve të tyre.				
2.	Planifikim dhe realizim i bashkëpunimit me shkollat e rajonit dhe më gjerë.				
3.	Njoftim dhe udhëzim i nxënësve, arsimtarëve dhe prindërve në institucione përkatëse për zgjidhjen e problemit të caktuar.				
4.	Bashkëpunim me pushtetin komunal për sigurimin e ndihmës dhe mbështetjes për nxënësit e rrezikuar social dhe përfshirjen e administratës komunale në mbështetje të programeve që i realizon punëtori social në shkollë.				
5.	Bashkëpunim me qendrën për punë sociale në ofrimin e ndihmës së veçantë dhe profesionale për nxënës dhe familje me probleme sociale.				
6.	Bashkëpunim me institucione sociale (shtëpi për fëmijë pa prindër dhe përkujdesje prindërore, shtëpi për fëmijë të braktisur dhe me mungesë edukimi, etj.)				
7.	Bashkëpunim me sektorin fetar dhe privat për sigurimin e mbështetjes për aktivitete programore të shkollës, për nxënësit nga familjet e ndjeshme sociale.				
8.	Bashkëpunim me organizata joqeveritare të cilat realizojnë programe sociale, për shkak të përfshirjes së nxënësve në to, dhe për përfshirje të organizatave joqeveritare në realizimin e programeve parandaluese që i realizon punëtori social në shkollë.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

5. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

5.1. ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL

1.	Përfshirje të risive në punën personale dhe vlerësimin e efektivitetit të tyre.				
2.	Planifikim dhe evidentim i zhvillimit personal profesional.				
3.	Zbatimi në praktikë i risive të profesionit.				
4.	Bashkëpunim me kolegët e shoqatave profesionale, rrjeteve sociale dhe forumeve.				

5.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË

1.	Mbështetje e ekipit për zhvillim profesional në shkollë.				
2.	Realizim i pjesëve të programit për përfshirjen e arsimtarit fillestar në punë.				
3.	Informim dhe realizim i desiminimit të njohurive dhe shkathtësive të përvetësuar nga trajnimet e ndjekura.				
4.	Udhëzim i arsimtarëve që të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për modernizimin e procesit mësimor.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë me qëllim të avancimit të njohurive profesionale për arsimtarë.				
6.	Përgatitje e instrumenteve, grumbullim i të dhënave, analizë e nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve.				
7.	Identifikim dhe sugjerim i temave për trajnime në shkollë.				
8.	Ndihmohen arsimtarët që t'i identifikojnë nevojat e tyre dhe të përgatisin plan personal për zhvillim profesional.				
9.	Realizim i formave të ndryshme të zhvillimit profesional intern me arsimtarët (ligjërime, punëtori, etj.).				

6. PUNË ANALITIKE–HULUMTUESE

6.1. ANALIZË DHE VLERËSIM TË PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE

1.	Përgatitje e instrumenteve (protokolle, lista evidentuese, formularë) për mbledhjen e të dhënave.				
2.	Shpërndarje/prezantim i të dhënave të marra nga vlerësimi dhe analiza me/e të punësuarve, prindërve, bashkësisë, organeve dhe trupave profesionale, institucioneve kompetente.				
3.	Bërje e analizave dhe hartim i raporteve për gjendjen në fusha të ndryshme të punës edukativo – arsimore.				
4.	Kontrolle, analiza (krahasuese, tendenca) dhe raporte të suksesit, sjelljes, rregullshmërisë, përfshirjes dhe përparimit të shkollës, gjendjes sociale dhe nevojave të nxënësve, etj.				
5.	Hartim i raporteve, analizave, studimeve dhe materialeve tjera profesionale				

6.2. HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE

1.	Identifikim i problemeve për zgjidhjen e të cilave nevojiten të dhëna të fituara me hulumtime.				
2.	Zbatimi i hulumtimeve lidhur me çështje aktuale për shkollën.				
3.	Përpunim statistikor dhe analizë e të dhënave.				
4.	Shfrytëzim i njohurive nga hulumtimi për përmirësimin e praktikës.				
5.	Vëzhgim dhe hulumtim i mënyrave të sjelljes problematike, lënie pa edukim, mosdisiplinës dhe dështimit të nxënësve, të cilët janë të kushtëzuar nga gjendja familjare dhe sociale.				
6.	Përpilim i instrumenteve, (pyetësorë, lista kontrolluese, etj.) dhe udhëzime deri te institucionet sociale.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
7.	Zbatim i hulumtimeve vepruese në punën sociale.				

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

7.1. STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR (PLANIFIKIM, VËZHGIM I PUNËS EDUKATIVO–ARSIMORE, EVIDENCË DHE DOKUMENTACION PEDAGOGJIK, VLERËSIM)

1.	Përpilim dhe zbatim i instrumenteve për vetëvlerësimin e shkollës.				
2.	Inicim dhe arsyetim i iniciativave për modernizimin e punës edukativo–arsimore.				
3.	Përgatitje e programit zhvillimor dhe programit vjetor për punë në shkollë.				
4.	Organizim i punës në shkollë (orar, kalendar, shpërndarje e nxënësve, planifikim, programim etj.).				
5.	Bashkëpunim me trupat dhe organet profesionale në shkollë.				
6.	Mbajtje evidencë për punën me nxënësit dhe prindërit, si dhe ruajtje e të dhënave në vend të sigurt.				
7.	Mbajtje të evidencës për nxënësit që gjenden në gjendje të rrezikuar sociale (dosje, analiza, udhëzime specialiste deri te institucionet.				
8.	Mbajtje të dokumentacionit nga bashkëpunimi me familjen dhe institucionet për mbrojtjes sociale.				

7.2. KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE

1.	Inicim dhe realizim i aktiviteteve për promovim të rezultateve të të punësuarve dhe nxënësve.				
2.	Organizim i nxënësve për punë në aktivitete të përbashkëta ku vjen në shprehje bashkëpunimi ndërmjet moshatarëve.				
3.	Zhvillim i programeve, që kanë të bëjnë me inkluzionin (përfshirjen) social dhe arsimor.				
4.	Organizim i aksioneve humanitare për të ndihmuar nxënësit e kategorive të ndjeshme sociale.				
5.	Identifikim dhe parandalim i rasteve të diskriminimit dhe padrejtësisë në shkollë dhe ndërmarrje të masave përkatëse.				
6.	Sensibilizim i arsimtarëve dhe nxënësve për barazi gjinore.				
7.	Ndërmarrje e aktiviteteve për mënjanimin e rreziqeve të mundshme (propozim i masave sistematike, parandalim, këshillim, etj).				
8.	Planifikim dhe organizim i aktiviteteve për pjesëmarrje demokratike të nxënësve në jetën shkollë.				
9.	Bashkëpunim me organizatat dhe klubet e nxënësve.				
10.	Bërja e analizave dhe dhënia e sugjerimeve për shfrytëzimin e mundësive të ndryshme për pjesëmarrje të nxënësve.				
11.	Organizim i debateve, diskutimeve, etj., me temë pjesëmarrja demokratike e nxënësve.				
12.	Punë me individë dhe grupe nxënësish për tejkalimin e pengesave në të shprehurit e mendimit dhe pjesëmarrje.				
13.	Sigurim i përfshirjes përkatëse sociale të grupeve të marginalizuara të nxënësve në jetën shkollë.				
14.	Punë me familje me rrezik social në sigurimin e përfshirjes së fëmijëve të tyre në procesin arsimor.				
15.	Sigurim i të dhënave për kushtet socio-ekonomike në familjet e nxënësve dhe azhurnim i rregullt.				
16.	Strukturim i paraleleve dhe grupeve (aktivitete jashtëmësimore dhe të tjera), në bazë të të dhënave të përcaktuara paraprakisht për gjendjen sociale.				

SHTOJCA 7a-4

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL-SOCIOLOG

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë mbështetje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1. MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

1.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për shqyrtimin e përgatitjes së nxënësve për përfshirje në nivel përkatës të arsimit.			
2.	Përpilim i dokumenteve (plane, procedura, udhëzime, rekomandime) për identifikimin e nevojave arsimore të nxënësve dhe sigurimin e mbështetjes përkatëse.			
3.	Organizim dhe realizim i llojeve të ndryshme të punës individuale dhe grupore me nxënës, për çështje që kanë të bëjnë me nxënien, suksesin, sistemin e vlerave.			
4.	Grumbullim i të dhënave për arsyet e mospjesëmarrjes (hulumtime, intervista, diskutime në fokus grupe).			
5.	Informim i prindërve, arsimtarëve dhe nxënësve dhe dhënie e rekomandimeve përkatëse.			
6.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për identifikimin e nevojave për mbështetje gjatë nxënies dhe vetëvlerësimit.			
7.	Planifikim dhe mbështetje të drejtpërdrejtë të nxënësve gjatë nxënies.			
8.	Identifikim i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.			
9.	Bashkëpunim me kolegët e ekipit inkluziv (përfshirës) në shkollë.			
10.	Përgatitje të planit personal arsimor për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.			
11.	Organizim i formave të ndryshme të socializmit të nxënësve (p.sh. aktiviteteve jashtëmësimore për shoqërim).			
12.	Informim i nxënësve për dukuri të caktuara të jetës shoqërore dhe udhëzim drejt informacioneve dhe resurseve të mirëfillta për ta.			

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
13.	Vëzhgim, identifikim dhe punë me nxënës të cilët kanë probleme me planifikimin e kohës së lirë, me përshtatjen dhe sjellje asociale.				
14.	Dizajnim dhe realizim i programeve për t'u ndihmuar nxënësve me sjellje asociale dhe devijuese.				

1.2. VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE

1.	Identifikim i arsyeve për vetëbesimin e ulët, vetërespekt dhe organizim i punëtorive për rritjen e vetëbesimit dhe vetërespektit të nxënësve.				
2.	Sigurim i mbështetjes së nxënësit gjithmonë kur i nevojitet (nxënësit informohen për mundësitë e këshillimit).				
3.	Shfrytëzim i llojeve të ndryshme të strategjive dhe qasjeve gjatë komunikimit personal dhe grupor me nxënësit.				
4.	Ndihmohen nxënësit që të përballen me situata krizash (sëmundje, vdekje, divorc, dhunë në familje etj.).				
5.	Grumbullim i të dhënave për zhvillim personal dhe social të nxënësve (nëpërmjet vëzhgimit, intervistave, anketave, fokus grupeve).				
6.	Grumbullim i informacioneve për punën dhe sjelljen e nxënësve nëpërmjet vëzhgimit të mësimin.				
7.	Realizim i punëtorive dhe aktiviteteve të tjera me nxënës për parandalim në tema të ndryshme që kanë të bëjnë me shëndetin fizik dhe mental (p.sh. varshmëri, dietë, përballje me stres, përballje me dhunë, sjellje asociale, përballje me diskriminim, shtatzëni e padëshiruar etj.).				
8.	Ndërhyrje gjatë sjelljes joadekuate të nxënësve.				
9.	Ndihmohen nxënësit në planifikimin dhe shfrytëzimin efektiv të kohës së lirë.				
10.	Organizim të formave të ndryshme të socializmit (shoqërizim) të nxënësve (aktivitete jashtëmësimore për shoqërim).				
11.	Informim i nxënësve për aktivitete jashtëmësimore në dhe jashtë shkollës.				
12.	Pjesëmarrje dhe dhënie të ndihmës në identifikimin e dëshirave dhe interesave specifike të nxënësve për realizimin e aktiviteteve të lira në dhe jashtë shkollës.				
13.	Pjesëmarrje në realizimin e një pjese të aktiviteteve jashtëmësimore në dhe jashtë shkollës.				

1.3. ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË TË NXËNËSVE

1.	Shqyrtim i informimit dhe interesimit të nxënësve për arsimim të mëtejshëm apo punësim.				
2.	Informim i nxënësve për mundësitë dhe perspektivat e profesioneve dhe për rritjen e shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë.				
3.	Organizim i prezantimeve të shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë dhe subjekteve ekonomike.				
4.	Këshillim personal dhe grupor i nxënësve dhe prindërve për përzgjedhje të drejtë të arsimit të mëtejshëm ose profesionit.				

2. PUNË ME ARSIMITARË

2.1. MBËSHTETJE E ARSIMITARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

1.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për analizë të dokumenteve konceptuese.				
2.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për programet aktuale dhe qasjet në mësim.				
3.	Vëzhgim i mësimit dhe dhënie e informacionit kthyes (me shkrim ose me gojë) arsimtarëve për aspektet e ndryshme që janë vëzhguar.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
4.	Vëzhgimi i cilësisë së planifikimit të mësimit dhe realizim i këshillimeve me arsimtarët për përmirësimin e të njëjtave.				
5.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (punëtori, këshillime individuale) me arsimtarët, për planifikim të mësimdhënies.				
6.	Ndihmohen arsimtarët që t'i marrin parasysh karakteristikat dhe nevojat personale të periudhave zhvillimore gjatë planifikimit dhe realizimit të mësimdhënies.				
7.	Realizim i aktiviteteve (punëtori, prezantime, shembuj të praktikës së mirë, këshillime individuale me arsimtarë) për krijimin e mjedisit stimulues për nxënie.				
8.	Vëzhgim i sjelljes së nxënësve të paraleles gjatë mësimit dhe pushimit, si dhe dhënie e informacionit kthyes arsimtarit për përmirësimin e klimës socio-emocionale në klasë.				
9.	Udhëzohen arsimtarët se si t'i marrin parasysh rezultatet e notimit gjatë planifikimeve të ardhshme.				
10.	Mbështetje e arsimtarëve për notim korrekt dhe objektiv.				
11.	Udhëzim për mënyrat e përzgjedhjes dhe shfrytëzimit të resurseve të ndryshme për nxënie.				
12.	Organizim dhe realizim i takimeve informative rreth çështjeve aktuale dhe risive në mësim.				
13.	Punë ekipore në projekte.				
14.	Realizim i punëtorive ose dhënie të ndihmës individuale të arsimtarëve për mënyrat e ndryshme të grumbullimit të të dhënave për gjendjen sociale të nxënësit (kushte për jetesë, nxënie, mundësi për përparim).				
15.	Organizim i aktiviteteve jashtëmësimore.				
16.	Përpilim i instrumenteve për vëzhgimin dhe vlerësimin e punës në aktivitete mësimore dhe jashtëmësimore dhe të bashkëpunimit me bashkësinë shoqërore dhe me prindërit.				
17.	Realizim i punëtorive ose dhënie të ndihmës individuale për arsimtarët për mënyrën e ndryshme të mbledhjes së të dhënave për gjendjen sociale të nxënësit (kushte për jetesë, nxënie, mundësi për përparim).				
2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS					
1.	Udhëzime të veçanta për punë me grupe të veçanta dhe me nxënës të veçantë.				
2.	Mbështetje për arsimtarin për punë me nxënës varësisht nga lloji dhe vështirësitë specifike të nxënësit konkret.				
3.	Hartim i procedurave për përgatitje dhe punë në paralelen në të cilën ka nxënës të kategorive të ndjeshme.				
4.	Njoftim i arsimtarëve me mënyrat e ndryshme në të cilat mësojnë nxënësit.				
5.	Njoftim i arsimtarëve me karakteristikat e nxënësve të saporegjistruar.				
6.	Realizim i punëtorive për përvetësimin e shkathtësive komunikuese.				
7.	Këshillim i arsimtarëve për komunikim me grup të caktuar nxënësish.				
8.	Vëzhgim i komunikimit në klasë dhe dhënie e informacionit kthyes arsimtarit.				
9.	Ndihmohet arsimtari për t'i kuptuar shkaqet e sjelljes joadekuate, propozim të strategjive për tejkalim dhe bashkë me arsimtarin vëzhgimin e efekteve nga aktivitetet e ndërmarra.				
2.3. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR					
1.	Udhëzim i arsimtarëve drejt një komunikimi dhe bashkëpunimi më të efektshëm me prindër.				
2.	Ndërtim i strategjisë për bashkëpunim me grupe të caktuara të prindërve ose individë.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

3. PUNË ME PRINDËR

3.1. KËSHILLIME DHE KONSULTIME INDIVIDUALE DHE GRUPORE ME PRINDËR

1.	Ndihmohen prindërit që të identifikojnë se si situata e krizës në familje ndërlidhet me nxënien dhe zhvillimin e nxënësve, si dhe këshillim i tyre se si të reagojnë në situata të caktuara.				
2.	Shkëmbim i informacioneve për nxënien dhe sjelljen e nxënësit në mënyrë përkatëse me prindërit.				
3.	Realizim i këshillimeve personale dhe grupore për mbështetje të prindërve (mënyrë e komunikimit, mbështetje në nxënie, motivim për nxënie, etj.).				
4.	Vëzhgim dhe evidentim i gjendjeve në familjet e nxënësve, që janë të rrezikshme (të pavolitshme) për zhvillimin e tyre.				
5.	Këshillim i prindërve për mënyrat e mundshme të zgjidhjes së dukurive socio-patologjike.				
6.	Së bashku me prindërit, ndërmerren masa për parandalimin e ndikimit negativ të bashkësisë të rinjtë dhe për tejkalimin e vështirësive të shprehura.				

3.2. EDUKIM I PRINDËRVE

1.	Përgatitje e materialeve për edukim të prindërve (prezantime, broshura, fletushka, materiale të shkruara).				
2.	Informim i prindërve për shërbimet që shkolla dhe bashkëpunëtorët profesional i ofrojnë për mbështetje të nxënësve.				
3.	Identifikim i nevojave të prindërve për edukim, që kanë të bëjnë me rolin e tyre si prind.				
4.	Organizim i takimeve edukative dhe/ose punëtori me prindër (p.sh. karakteristika zhvillimore të fëmijëve, karakteristika të nxënies, përballje me sjellje të rrezikshme të nxënësve, dhunë elektronike, motivim për nxënie, zhvillim dhe përforcim i vetëbesimit, etj.).				

3.3. PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS

1.	Planifikim dhe mundësim të përfshirjes së prindërve në segmente të caktuara të procesit edukativo-arsimor.				
2.	Ndërmerren masa parandaluese për pengimin e ndikimit negativ të mjedisit të rinjtë dhe për tejkalimin e vështirësive të shprehura etj.				

4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË

4.1. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE

1.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve mes shkollës dhe bashkësisë, me të cilat përmirësohen të arriturat e nxënësve (vizita, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore).				
2.	Informim i bashkësisë për nevojat dhe të arriturat e shkollës.				
3.	Përfshirje në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve parandaluese, humanitare dhe kulturore të bashkësisë lokale.				
4.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale gjatë përballjes me situata të krizës që prekin shkollën dhe bashkësinë lokale (fatkeqësi, epidemi, dhunë, dukuri kriminele, etj.).				
5.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve që promovojnë edukim ndërkulturor.				
6.	Bashkëpunim me institucionet relevante për parandalimin e dukurive devijuese në shkollë.				
7.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale për shfrytëzim të organizuar të kohës së lirë.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

4.2. BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE

1.	Këshillim me institucionet gjatë punës me një grup të caktuar nxënësish, arsimtarësh, prindërisht, si dhe marrje në konsideratë të rekomandimeve të tyre.				
2.	Planifikim dhe realizim i bashkëpunimit me shkollat e rajonit dhe më gjerë.				
3.	Njoftim dhe udhëzim i nxënësve, arsimtarëve dhe prindërve në institucionet përkatëse për zgjidhjen e problemit të caktuar.				
4.	Bashkëpunim me shoqata të qytetarëve që realizojnë programe për fëmijë dhe të rinj.				

5. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

5.1. ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL

1.	Përfshirje të risive në punën personale dhe vlerësimin e efektivitetit të tyre.				
2.	Planifikim dhe evidentim i zhvillimit personal profesional.				
3.	Zbatimi në praktikë i risive të profesionit.				
4.	Bashkëpunim me kolegët e shoqatave profesionale, rrjeteve sociale dhe forumeve.				

5.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË

1.	Mbështetje e ekipit për zhvillim profesional në shkollë.				
2.	Realizim i pjesëve të programit për përfshirjen e arsimtarit fillestar në punë.				
3.	Desiminim i njohurive dhe shkathtësive të përvetësuar nga trajnimet e ndjekura.				
4.	Udhëzim i arsimtarëve që të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për modernizimin e procesit mësimor.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë me qëllim të avancimit të njohurive profesionale për arsimtarë.				
6.	Përgatitje e instrumenteve, grumbullim i të dhënave, analizë e nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve.				
7.	Identifikim dhe sugjerim i temave për trajnime në shkollë.				
8.	Ndihmohen arsimtarët që t'i identifikojnë nevojat e tyre dhe të përgatisin plan personal për zhvillim profesional.				
9.	Realizim i formave të ndryshme të zhvillimit profesional intern me arsimtarët (ligjërime, punëtori, etj.).				
10.	Mbajtje e dokumentacionit për zhvillim profesional të arsimtarëve.				
11.	Përgatitje e programit për mentorim.				

6. PUNË ANALITIKE-HULUMTUESE

6.1. ANALIZË DHE VLERËSIM TË PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE

1.	Përgatitje e instrumenteve (protokolle, lista evidentuese, formularë) për mbledhjen e të dhënave.				
2.	Shpërndarje/prezantim i të dhënave të marra nga vlerësimi dhe analiza me/e të punësuarve, prindërve, bashkësisë, organeve dhe trupave profesionale, institucioneve kompetente.				
3.	Bëhen analiza dhe raporte për gjendjen në fusha të ndryshme të punës edukativo-arsimore në mënyrë individuale ose në bashkëpunim me kolegët.				
4.	Hartim i raporteve, analizave, studimeve dhe materialeve tjera profesionale.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

6.2. HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE

1.	Identifikim i problemeve për zgjidhjen e të cilave nevojiten të dhëna që mblidhen nëpërmjet hulumtimeve.				
2.	Zbatimi i hulumtimeve lidhur me çështje aktuale për shkollën.				
3.	Përpunim statistikor dhe analizë e të dhënave.				
4.	Dhënie e propozimeve dhe sugjerimeve për përmirësimin e praktikës në bazë të njohurive nga hulumtimi.				

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

7.1. STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR (PLANIFIKIM, VËZHGIM I PUNËS EDUKATIVO ARSIMORE, EVIDENCË DHE DOKUMENTACION PEDAGOGJIK, VLERËSIM)

1.	Përpilim dhe zbatim i instrumenteve për vetëvlerësimin e shkollës.				
2.	Inicim dhe arsyetim i iniciativave për modernizimin e punës edukativo-arsimore.				
3.	Përpilim i programit zhvillimor dhe programit vjetor për punë në shkollë.				
4.	Organizim i punës në shkollë (orar, kalendar, shpërndarje e nxënësve, planifikim, programim etj.).				
5.	Bashkëpunim me trupat dhe organet profesionale në shkollë.				
6.	Mbajtje evidencë për punën me nxënës dhe prindër, si dhe ruajtje e të dhënave në vend të sigurt.				

7.2. KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE

1.	Inicim dhe realizim i aktiviteteve për promovimin e rezultateve e të punësuarve dhe nxënësve.				
2.	Organizim i nxënësve për punë në aktivitete të përbashkëta ku vjen në shprehje bashkëpunimi mes moshatarëve.				
3.	Zhvillim i programeve, që kanë të bëjnë me inkluzionin (përfshirjen) social dhe arsimor.				
4.	Organizim i aksioneve humanitare për të ndihmuar nxënësit e kategorive të ndjeshme sociale.				
5.	Identifikim dhe parandalim i rasteve të diskriminimit dhe pabarazisë në shkollë dhe ndërmarrje të veprimeve përkatëse.				
6.	Sensibilizim i arsimtarëve dhe nxënësve për barazi gjinore.				
7.	Ndërmarrje e aktiviteteve për mënjanimin e rreziqeve të mundshme (propozim i masave sistematike, parandalim, këshillim, etj.).				
8.	Planifikim dhe organizim i aktiviteteve për pjesëmarrje demokratike të nxënësve në jetën shkollore.				
9.	Bashkëpunim me organizatat dhe klubet e nxënësve.				
10.	Bërje e analizave dhe dhënia e sugjerimeve për shfrytëzimin e mundësive të ndryshme për pjesëmarrje të nxënësve.				
11.	Organizim i debateve, diskutimeve, etj., me temë pjesëmarrje demokratike e nxënësve.				
12.	Punë me individë dhe grupe nxënësish për tejkalimin e pengesave në të shprehurit e mendimit dhe pjesëmarrje.				
13.	Informim dhe këshillim i nxënësve nga kategoritë e ndjeshme sociale, se si të përfshihen në punën e bashkësive të nxënësve.				
14.	Ndihmë bashkësive të nxënësve që të përkujdesen, që në punën e tyre të jenë të përfshirë nxënës të cilët e përfaqësojnë përbërjen e nxënësve në shkollë (sipas përkatësisë etnike, sociale, etj.).				

SHTOJCA 7a -5

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL-DEFEKTOLOG

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë përkrahje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1. MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

1.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për testimin e përgatitjes së nxënësve për përfshirje në nivel përkatës të arsimit.			
2.	Ndihmohen nxënësit me të meta në klasë të parë që të adaptohen në mjedisin e ri në klasë.			
3.	Përgatitje e dokumenteve (plane, procedura, udhëzime, rekomandime) për identifikimin e nevojave arsimore të nxënësve dhe sigurimin e mbështetjes përkatëse.			
4.	Organizim dhe realizim i llojeve të ndryshme të punës personale dhe grupore me nxënës, për çështje që kanë të bëjnë me nxënien, suksesin, sistemin e vlerave.			
5.	Grumbullim i të dhënave për arsyet e mospjesëmarrjes (hulumtime, intervista, diskutime në fokus grupe).			
6.	Informim i prindërve, arsimtarëve dhe nxënësve për nevojat e posaçme arsimore dhe dhënie e rekomandimeve përkatëse.			
7.	Shfrytëzim i metodave dhe instrumenteve të ndryshme për identifikimin dhe vlerësimin e nevojave specifike nga mbështetje gjatë nxënies dhe vetëvlerësimit.			
8.	Planifikim dhe mbështetje të drejtpërdrejtë të nxënësve me pengesa gjatë nxënies.			
9.	Shfrytëzim i teknologjisë ndihmëse gjatë punës me nxënës dhe përfshirjen e saj në PIA.			
10.	Observim dhe identifikim të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.			
11.	Bashkëpunim me kolegët e ekipit inkluziv (përfshirës) në shkollë.			
12.	Koordinim dhe përpilim të planit individual arsimor.			
13.	Përshtatje e përmbajtjeve mësimore në përputhje me nevojat dhe mundësitë e nxënësve.			

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1.2. VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE

1.	Ndihmohen nxënësit me nevoja të posaçme gjithmonë kur kanë nevojë (nxënësit janë të informuar për mundësitë e këshillimit).				
2.	Shfrytëzim i llojeve të ndryshme të strategjive dhe qasjeve gjatë komunikimit individual dhe grupor me nxënësit.				
3.	Vëzhgim i të arriturave të nxënësve gjatë nxënies, në përputhje me qëllimet e caktuara në planin individual arsimor dhe pjesëmarrje në revidimin e të njëjtit nëse ka nevojë.				
4.	Përcaktimi i nevojës për shërbime plotësuese për mbështetje dhe koordinim të përfshirje së profesionistëve të jashtëm.				
5.	Realizim i punëtorive dhe aktiviteteve tjera me nxënës, në tema të ndryshme (p.sh. zhvillim i humanizmit, solidaritet, përballje me diskriminim, njoftim me të drejtat e fëmijëve, duke përfshirë edhe të drejtat e personave me nevoja të posaçme, etj.).				
6.	Ndërhyje gjatë sjelljes së papërshtatshme (agresivitet dhe vetë-agresivitet, mungesë e respektimit të rregullave të sjelljes në shkollë) të nxënësve me NPA.				
7.	Informim i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore për aktivitetet jashtëmësimore në shkollë.				
8.	Identifikimi i dëshirave dhe interesave specifike të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore për pjesëmarrje në aktivitetet jashtëmësimore.				
9.	Realizim i një pjese të aktiviteteve jashtëmësimore me nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.				

1.3. ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË TË NXËNËSVE

1.	Kontroll të informimit dhe interesimit të nxënësve me NPA për arsimim të mëtejshëm ose punësim.				
2.	Informim i nxënësve me NPA për mundësitë dhe perspektivat e profesioneve dhe për rrjetin e shkollave të mesme/institucioneve të arsimit të lartë.				
3.	Këshillim individual dhe grupor i nxënësve me nevoja të posaçme arsimore, për përzgjedhje të duhur të arsimit të mëtejshëm ose profesionit.				

2. PUNË ME ARSIMTARË

2.1. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

1.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për analizë të dokumenteve konceptuese.				
2.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (ligjërata, punëtori) për programet aktuale dhe qasjet në mësim.				
3.	Vëzhgim i mësimin dhe punës së nxënësve me NPA dhe për aspektet e ndryshme që janë vëzhguar, dhënie e informacionit kthyes (me shkrim ose me gojë) arsimtarëve.				
4.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (punëtori, këshillime individuale) me arsimtarët, për planifikim të mësimin me fokus në përpilimin e NPA dhe shfrytëzim të parimeve të individualizimit dhe diferencimit.				
5.	Vëzhgim i cilësisë së planifikimit të mësimin dhe këshillim me arsimtarët për përmirësim e të njëjtave, me fokus në përpilimin e PIA-s.				
6.	Ndihmohen arsimtarët që t'i marrin parasysh karakteristikat dhe nevojat individuale të periudhave zhvillimore gjatë planifikimit dhe realizimit të mësimdhënies.				
7.	Realizim i aktiviteteve (punëtori, prezantime, shembuj të praktikës së mirë, këshillime individuale me arsimtarë) për krijimin e mjedisit stimulues për nxënie për nxënësit me NPA.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
8.	Organizim dhe realizim i takimeve informative për çështje aktuale dhe risi në mësim për nxënësit me NPA.				
9.	Punë ekipore në projekte.				
10.	Dhënie e ndihmës profesionale në përgatitjen dhe realizimin e mësimi interaktiv.				
11.	Udhëzime (këshillime grupore ose individuale) për dokumentimin e të arriturave të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.				
12.	Dhënie e ndihmës profesionale për arsimtarët gjatë përzgjedhjes/përpilimit të instrumenteve, teknikave dhe metodave për notimin e njohurive për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.				

2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS

1.	Dhënie e ndihmës profesionale për arsimtarët përmes takimeve dhe trajnimeve individuale/grupore për identifikimin e nxënësve me nevoja të posaçme arsimore dhe strategji për punë me ta.				
2.	Mbështetje të arsimtarit gjatë punës me nxënës, varësisht nga lloji dhe vështirësitë specifike të nxënësit konkret.				
3.	Hartim i formularëve, përmes të cilëve arsimtarët bëjnë vlerësim funksional të nivelit momental të zhvillimit të nxënësve dhe vëzhgojnë përparimin e tyre.				
4.	Mbështetje e arsimtarit në identifikimin dhe konkretizimin e qëllimeve dhe detyrave që duhet të vendosen në PIA.				
5.	Mbështetje të arsimtarit në përcaktimin e përmbajtjeve që do të përpunohen me nxënësin me NPA.				
6.	Përpilim i procedurave për përgatitje dhe punë në paralele ku ka nxënës nga kategoritë e ndjeshme.				
7.	Njoftim të arsimtarëve me mënyrat e ndryshme në të cilat mësojnë nxënësit me NPA.				
8.	Njoftim të arsimtarëve me karakteristikat e nxënësve të posaregjistruar me vështirësi në zhvillim.				
9.	Këshillim të arsimtarëve për komunikimin me grup të caktuar nxënësish me NPA.				
10.	Vëzhgim të komunikimit në klasë dhe dhënie të informacionit kthyes arsimtarit.				
11.	Ndihmon arsimtarin për t'i kuptuar shkaqet e sjelljes së papërshtatshme, propozon strategji për tejkalim dhe bashkë me arsimtarin, vëzhgon efektet nga aktivitetet e ndërmarra.				

2.3. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR

1.	Udhëzime i arsimtarëve drejt komunikimit dhe bashkëpunimit më të efektshëm me prindërit e nxënësve me NPA.				
2.	Ndërtim i strategjisë për bashkëpunim me grupe të caktuara të prindërve ose individë.				
3.	Propozim i përmbajtjeve për mbledhje prindërore të përshtatshme për vite të caktuara të arsimimit, profesioneve, situatave.				

3. PUNË ME PRINDËR

3.1. KËSHILLIME DHE KONSULTIME INDIVIDUALE DHE GRUPORE ME PRINDËR

1.	Ndihmohen prindërit që të identifikojnë se si situata e krizës në familje ndërlidhet me nxënien dhe zhvillimin e nxënësve dhe këshillim i tyre se si të reagojnë në situata të caktuara.				
2.	Shkëmbim përkatës i informacioneve me prindër, për nxënien dhe sjelljen e nxënësit me NPA.				
3.	Realizim i këshillimeve individuale dhe grupore për mbështetjen e prindërve të nxënësve me NPA (mënyrë e komunikimit, mbështetje në nxënie, motivim për nxënie, etj.).				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
4.	Informim i prindërve të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore për të drejtat e tyre, përfitimet dhe mbështetjen që mund ta fitojnë dhe udhëzimi i tyre te institucionet përkatëse për ndihmë.				
5.	Realizim i këshillimeve individuale me prindër për mbështetje të fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore dhe dhënie e instruksioneve për punë me fëmijët e tyre në kushte shtëpiake.				
3.2. EDUKIM I PRINDËRVE					
1.	Përgatitje e materialeve për edukim të prindërve (prezantime, broshura, fletushka, materiale të shkruara).				
2.	Informim i prindërve për shërbimet që shkolla dhe bashkëpunëtorët profesional i ofrojnë për mbështetje të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.				
3.	Identifikim i nevojave të prindërve për edukim, që kanë të bëjnë me rolin e tyre prindëror.				
4.	Organizim i takimeve edukative dhe/ose punëtorive me prindër (p.sh. karakteristika zhvillimore të fëmijëve, karakteristika të nxënies, motivim për nxënie, zhvillim dhe përforsim i vetëbesimit, etj.).				
3.3. PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS					
1.	Planifikim dhe mundësim i përfshirjes së prindërve në segmente të caktuara të procesit edukativo-arsimor (p.sh. gjatë përpilimit të planit individual arsimor).				
4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË					
4.1. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE					
1.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve mes shkollës dhe bashkësisë, me të cilat përmirësohen të arriturat e nxënësve (vizita, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore).				
2.	Informim i bashkësisë për nevojat dhe të arriturat e shkollës.				
3.	Organizimin dhe realizimin e aktiviteteve parandaluese, humanitare dhe kulturore të bashkësisë lokale.				
4.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale gjatë përbaljes me situata të krizës që prekin shkollën dhe bashkësinë lokale (fatkeqësi, epidemi, dhunë, dukuri kriminale etj.).				
5.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim i aktiviteteve që promovojnë edukim ndërkulturor.				
6.	Planifikim, organizim dhe vëzhgim i arsimit praktik të nxënësve me NPA në shkollat e mesme profesionale.				
4.2. BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE					
1.	Këshillim me institucionet gjatë punës me nxënës me nevoja të posaçme arsimore, arsimtarë, prindër, si dhe marrje në konsideratë të rekomandimeve të tyre.				
2.	Planifikim dhe realizim i bashkëpunimit me shkollat e rajonit dhe më gjerë për shkak të sigurimit të ndihmës këshillëdhënëse lidhur me fëmijët me nevoja të posaçme arsimore.				
3.	Njoftim dhe udhëzim i nxënësve, arsimtarëve dhe prindërve në institucione përkatëse për zgjidhjen e problemit të caktuar.				
4.	Bashkëpunim me shoqata të qytetarëve që realizojnë programe për fëmijë dhe të rinj.				
5.	Zhvillim/pjesëmarrje në projekte për zhvillim të praktikës inkluzive (përfshirëse) në shkollë në bashkëpunim me shoqatat e qytetarëve dhe institucionet shtetërore.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

5. . ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

5.1. ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL

1.	Përfshirje të risive në punën personale dhe vlerësimin e efektivitetit të tyre.				
2.	Planifikim dhe evidentim i zhvillimit personal profesional.				
3.	Zbatimi në praktikë i risive të profesionit.				
4.	Bashkëpunim me kolegët në shoqata profesionale, rrjete sociale dhe forume.				

5.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË

1.	Mbështetje të ekipit për zhvillim profesional në shkollë.				
2.	Realizim i pjesëve të programit për përfshirjen e arsimtarit fillestar në punë.				
3.	Desiminim i njohurive dhe shkathtësive të përvetësuara nga trajnimet e ndjekura.				
4.	Udhëzimi i arsimtarëve që të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për modernizimin e procesit mësimor.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë me qëllim të avancimit të njohurive profesionale për arsimtarët.				
6.	Përgatitje e instrumenteve, grumbullim i të dhënave, analizë e nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve.				
7.	Identifikim dhe sugjerim i temave për trajnime në shkollë.				
8.	Ndihmohen arsimtarët që t'i identifikojnë nevojat e tyre dhe të përgatisin plan personal për zhvillim profesional.				
9.	Realizim i formave të ndryshme të zhvillimit profesional intern me arsimtarët (ligjërimi, punëtori etj).				
10.	Përgatitje e programeve për mentorim.				

6. PUNË ANALITIKE – HULUMTUESE

6.1. ANALIZË DHE VLERËSIM TË PUNËS EDUKATIVO – ARSIMORE

1.	Përgatitje e instrumenteve (protokolle, lista evidentuese, formularë) për mbledhjen e të dhënave.				
2.	Shpërndarje/prezantim i të dhënave të marra nga vlerësimi dhe analiza me/e të punësuarve, prindërve, bashkësisë, organeve dhe trupave profesionale, institucioneve kompetente.				
3.	Përpilim i analizave dhe raporteve për gjendjen në fusha të ndryshme të punës edukativo – arsimore.				
4.	Hartim i raporteve, analizave, studimeve dhe materialeve tjera profesionale.				
5.	Propozim, pjesëmarrje dhe interpretim të njohurive nga hulumtimet vepruese.				

6.2. HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO – ARSIMORE

1.	Identifikim i problemeve për zgjidhjen e të cilave nevojiten të dhëna që mblidhen nëpërmjet hulumtimeve.				
2.	Zbatimi i hulumtimeve lidhur me çështje aktuale për shkollën.				
3.	Përpunim statistikor dhe analizë e të dhënave.				
4.	Dhënie e propozimeve dhe sugjerimeve për përmirësimin e praktikës në bazë të njohurive nga hulumtimi.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë në kolonën e duhur)

Niveli

1 2 3 4

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

7.1. STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR (PLANIFIKIM, VËZHGIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE, EVIDENCË DHE DOKUMENTACION PEDAGOGJIK, VLERËSIM)

1.	Përpilim dhe zbatim i instrumenteve për vetëvlerësimin e shkollës.				
2.	Inicim dhe arsyetim i iniciativave për modernizimin e punës edukativo-arsimore.				
3.	Përpilim i programit zhvillimor dhe programit vjetor për punë në shkollë.				
4.	Organizim i punës në shkollë (orar, kalendar, shpërndarje e nxënësve, planifikim, programim etj.).				
5.	Bashkëpunim me trupat dhe organet profesionale në shkollë.				
6.	Vëzhgim i mënyrës së mbajtjes së evidencës dhe dokumentacionit për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore dhe propozim i masave për përmirësim.				
7.	Ndërtim i klimës dhe kulturës inkluzive (përfshirëse) për pranimin e nxënësve me nevoja të posaçme arsimore.				

7.2. KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE

1.	Inicim dhe realizim i aktiviteteve për promovimin e rezultateve të të punësuarve dhe nxënësve me nevoja të posaçme.				
2.	Organizim i nxënësve për punë në aktivitete të përbashkëta ku vjen në shprehje bashkëpunimi i bashkëmoshatarëve.				
3.	Zhvillim i programeve, që kanë të bëjnë me inkluzionin (përfshirjen) social dhe arsimor.				
4.	Organizim i aksioneve humanitare për të ndihmuar nxënësit e kategorive të ndjeshme sociale.				
5.	Identifikim dhe parandalim i rasteve të diskriminimit dhe padrejtësisë në shkollë dhe ndërmarrje të masave përkatëse.				
6.	Sensibilizim i arsimtarëve dhe nxënësve për barazi gjinore.				
7.	Ndërmarrje e aktiviteteve parandaluese për mënjanimin e rreziqeve të mundshme (propozim i masave sistematike, parandalim, këshillim, etj.).				
8.	Planifikim dhe organizim i aktiviteteve për pjesëmarrje demokratike të nxënësve me nevoja të posaçme në jetën shkollore.				
9.	Mbështetje të organizatave dhe klubeve të nxënësve në punën e tyre dhe përfshirje të nxënësve me nevoja të posaçme.				
10.	Informim dhe këshillim i nxënësve me nevoja të posaçme se si të përfshihen në aktivitete përkatëse të bashkësive të nxënësve.				
11.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve sociale në shkollë.				
12.	Ndihmohen organizatat e nxënësve që t'i pranojnë nxënësit me nevoja të posaçme.				
13.	Dhënie e ndihmës adekuate këshillëdhënëse në situata të kërcënimit ose rrezikimit të shëndetit apo sigurisë së nxënësve.				

SHTOJCA 7a-6

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL-BIBLIOTEKIST

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë mbështetje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1. MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

1.	Përgatitje e dokumenteve (plane, procedura, udhëzime, rekomandime) për identifikimin e nevojave të ndryshme të nxënësve dhe sigurim të mbështetjes përkatëse.			
2.	Rekomandim i literaturës përkatëse për mbështetjen e nxënies së përmbytjeve mësimore ose literaturës së lirë.			
3.	Vëzhgim i përparimit të nxënësve në shfrytëzimin e informacioneve dhe dhënie të udhëzimeve përkatëse.			
4.	Ndërtim i standardeve të larta personale për sukses dhe qëndrim pozitiv ndaj leximit të nxënësit			
5.	Nxitje dhe mbështetje të nxënësve që të paraqiten në konkurse dhe gara.			
6.	Grumbullim i të dhënave për prejardhjen kulturore dhe shprehitë të nxënësve (bërje të analizave, intervistave, diskutimeve në fokus grupe) dhe marrje parasysh të të dhënave për kulturën e tyre të leximit dhe shfrytëzimit të informacioneve.			
7.	Identifikim i faktorëve potencial negativ në nxënie të nxënësit dhe grumbullim i të dhënave për shkaqet e mospërparimit.			
8.	Dalje në ndihmë nevojave të posaçme gjatë shfrytëzimit të bibliotekës nga nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.			
9.	Shfrytëzim i instrumenteve të ndryshme për grumbullimin e informacioneve për interesat dhe stilet e nxënies së nxënësve.			
10.	Udhëzim i nxënësve për shfrytëzimin e materialeve të bibliotekës në gjuhë të ndryshme, për kultura të ndryshme, bashkësi, religjione, etj.			

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
11.	Informim dhe udhëzim i nxënësve për literaturën e nevojshme në gjuhët e ndryshme mësimore.				
12.	Realizim i punësive kreative letrare për lexim, shkrim, hulumtim përmes internetit, shfrytëzim të multimedias, etj.				
13.	Mësimdhënie individuale ose grupore të nxënësve se si të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për hulumtim.				
14.	Udhëzim të nxënësve që të lexojnë dhe vlerësojnë në mënyrë kritike dhe analitike përmbajtje dhe resurse të ndryshme të informacioneve.				

1.2. VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE

1.	Komunikim me nxënësit në mënyrën që siguron mbështetje dhe besim me praktikimin e mekanizmave që i mundësojnë nxënësit të marrë mbështetje nga bibliotekisti gjithmonë kur i nevojitet.				
2.	Shfrytëzim i strategjive dhe qasjeve të ndryshme në komunikimin individual dhe grupor me nxënësit.				
3.	Këshillim dhe ndihmë për nxënësit se si të lexojnë zhanre të ndryshme.				
4.	Udhëzim të nxënësve që të lexojnë me kuptim.				
5.	Grumbullim i informacioneve për punën dhe sukseset e nxënësve si rezultat i shfrytëzimit të materialeve të bibliotekës, përmes vëzhgimit të mësimit.				
6.	Identifikim i dëshirave dhe interesave specifike të nxënësve për lexim dhe pjesëmarrje në aktivitete jashtëmësimore që kanë të bëjnë me bibliotekën.				
7.	Realizim i aktiviteteve jashtëmësimore për lexim dhe shkrim (gara, klube leximi, takime me shkrimtar, lexime letrare, seksione dramaturgjike, klube të shkrimtarëve të rinj, etj.).				
8.	Zhvillim i interesave dhe motivim i nxënësve për lexim për shkak të argëtimit dhe nxënies së vazhdueshme.				
9.	Nxënësve u rekomandohen tekste për dedikim të ndryshëm dhe diskuton me ta që të ndërtojnë qëndrim personal.				
10.	Grumbullim i të dhënave për nxënës – lexues aktiv dhe rezultatet e tyre në aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore.				

1.3. ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË TË NXËNËSVE

1.	Shqyrtim i informimit dhe interesimit të nxënësve për arsimim të mëtejshëm ose punësim në veprimtarinë e bibliotekës.				
2.	Informim i nxënësve për mundësitë dhe perspektivat e profesionit bibliotekist.				
3.	Këshillim individual dhe grupor të nxënësve dhe prindërve të interesuar për veprimtarinë e bibliotekës dhe përzgjedhje të profesionit bibliotekist.				

2. PUNË ME ARSIMTARË

2.1. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

1.	Dhënie të mbështetjes për arsimtarët për shfrytëzim të burimeve të ndryshme të njohurive (përmbajtje multimediatike, libra, etj.).				
2.	Organizim dhe realizim i aktiviteteve (punëtori, konsultime personale) me arsimtarët për shfrytëzimin e materialit të bibliotekës në mësimdhënie.				
3.	Planifikim (në bashkëpunim me arsimtarët) dhe pjesëmarrje në punën e seksionit të bibliotekistëve.				
4.	Këshillim i arsimtarëve gjatë përzgjedhjes së materialeve përkatëse nga fondi i bibliotekës për shfrytëzimi në mësimdhënie.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjë <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
5.	Organizim dhe realizim i takimeve informative me arsimtarët për ngjarje aktuale dhe inovacione që kanë të bëjnë me bibliotekën.				
6.	Pjesëmarrje në ekipe për punë në projekte jashtëmësimore (vizitë në biblioteka, panaire të librave, ngjarje letrare, etj.).				
7.	Këshillim i arsimtarëve gjatë përzgjedhjes së librave dhe resurseve tjera të diturisë.				
2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS					
1.	Sqarim dhe demonstrim i mënyrave në të cilat mund t'u ndihmohet nxënësve në shfrytëzimin e librit dhe publikimeve tjera të shtypura në nxënien dhe përvetësimin e materialit mësimor.				
2.	Ndërlidhje e karakteristikave dhe afiniteteve të nxënësve me përzgjedhjen përkatëse të literaturës (në bashkëpunim me arsimtarin lëndor).				
3.	Këshillim i ekipit për përgatitjen e PIA-s gjatë përzgjedhjes së materialeve për nxënie.				
4.	Sajimin e mënyrave për zhvillimin e aftësive të posaçme të nxënësve të talentuar dhe për motivim për pjesëmarrje në gara dhe konkurse të karakterit letrar.				
5.	Realizim i punëtorive (në bashkëpunim me arsimtarët) për përvetësimin dhe zhvillimin e shkathtësive oratore komunikuese të nxënësve.				
3. PUNË ME PRINDËR					
3.1. EDUKIM I PRINDËRVE					
1.	Informim i prindërve për shërbimet që biblioteka e shkollës dhe bibliotekisti i ofrojnë për mbështetjen e nxënësve.				
2.	Përshtatje të komunikimit sipas karakteristikave të ndryshme të prindërve dhe materialeve për edukim (prezantime, broshura, afishe, materiale të shkruara).				
3.	Këshillim individual dhe grupor të prindërve që të bëjnë përzgjedhje përkatëse të materialeve për nxënie për fëmijët e tyre.				
4.	Organizim i takimeve dhe/ose punëtorive edukative me prindër për përfshirjen e tyre në aktivitete të bibliotekës (p.sh. pasurim të fondit të librave, materialeve edukative dhe lojërave edukative, etj.).				
4. BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË					
4.1. BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE					
1.	Vendosje të rrjetit të bashkëpunimit me organizatat dhe institucionet e jashtme me veprimtari që është e ndërlidhur me veprimtarinë e bibliotekës, kontabilitetin, bibliofilitetin, etj.				
2.	Shfrytëzim të materialit të bibliotekës nga llojet e ndryshme të bibliotekave për shkak të plotësimit të nevojave të shkollës.				
3.	Informim i bashkësisë për fondin e bibliotekës dhe të arriturat e shkollës.				
4.	Bashkëpunim me bashkësinë lokale gjatë përbaljes me situata të krizës që prekin shkollën (zjarre, përmytje, vjedhje, etj.).				
5.	Planifikim, realizim dhe vëzhgim të aktiviteteve të shkollës dhe bashkësisë që promovojnë arsimim ndërkulturor.				
6.	Njoftim dhe udhëzim i nxënësve dhe prindërve në institucione përkatëse për plotësimin e nevojave nga fusha e veprimtarisë së bibliotekës.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

5. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

5.1 .ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL

1.	Identifikim i nevojave për zhvillim personal profesional, duke shfrytëzuar standardet dhe rezultatet nga vetëreflektimi i punës personale.				
2.	Planifikim dhe evidentim i zhvillimit personal profesional (plan personal, certifikate, trajnime, shënime nga vetëreflektimi, etj.).				
3.	Vendosje të inovacioneve në punën personale dhe bërje të vlerësimit të efektivitetit të tyre.				
4.	Pjesëmarrje në forma të ndryshme të zhvillimit profesional në dhe jashtë shkollës.				
5.	Shfrytëzim i njohurive të fituara përmes zhvillimit profesional në avancimin e praktikës personale.				
6.	Vëzhgim i literaturës profesionale dhe informacioneve nga fusha e veprimtarisë së bibliotekës, të rëndësishme për arsimin dhe edukimin.				
7.	Pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme të shoqatave profesionale, rrjete dhe forume sociale me qëllim të përmirësimit të punës së vet.				
8.	Sjellje në përputhje me kodeksin etik të profesionit.				

5.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË

1.	Bashkëpunim me të gjithë faktorët e procesit edukativo-arsimor në shkollë gjatë përpunimit dhe realizimit të programit vjetor për punë të bibliotekës.				
2.	Informim dhe diseminim i njohurive dhe shkathtësive nga trajnimet e ndjekura.				
3.	Shkëmbim të materialeve profesionale me kolegët.				
4.	Udhëzim të arsimtarëve që të shfrytëzojnë resurse të bibliotekës për modernizimin e procesit mësimor.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë për shkak të avancimit të njohurive profesionale të arsimtarëve.				
6.	Përzgjedhje (në bashkëpunim me arsimtarët) të resurseve arsimore të përgatitura nga arsimtarët, si dhe organizimin, ruajtjen dhe prezantimin e tyre.				
7.	Propozim i temave për trajnim në shkollë.				
8.	Realizim i formave të ndryshme të zhvillimit intern profesional (ligjërata, punëtori etj.).				

7. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

7.1. KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE

1.	Organizim i bibliotekës që të paraqesë qendër për nxënie dhe shkëmbim të informacioneve në shkollë				
2.	Prezantim i produkteve nga puna e nxënësve në bibliotekë.				
3.	Ndërlidhje e politikave zhvillimore të shkollës me resurset që nevojiten për implementimin e tyre. Punë në përgatitjen e programit zhvillimor dhe programit vjetor për punën e shkollës.				
4.	Përzgjedhje e materialeve cilësore për realizimin e përbajtjeve përkatëse në mësim dhe aktivitete jashtëmësimore, si dhe ua propozohen arsimtarëve për shfrytëzim.				
5.	Shfrytëzim i mënyrave të ndryshme për ngritjen e interesit të nxënësve, të punësuarve dhe prindërve për shfrytëzimin e bibliotekës.				
6.	Trajnim i nxënësve dhe të punësuarve që të shfrytëzojnë produkte multimediatike dhe shërbime onlajn të bibliotekës.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
7.	Përgatitje e drejtimeve dhe materialeve tjera për lloje të ndryshme të shfrytëzuesve për shfrytëzimin e produkteve multimediatike.				
8.	Organizim i ngjarjeve që kanë të bëjnë me punën e bibliotekës që e reflektojnë planin dhe programin shkollor dhe veçoritë e bashkësisë.				
9.	Kontribut në organizimin e punës së shkollës (kalendar, planifikim i aktiviteteve jashtëmësimore dhe jashtëshkollore, etj.).				
10.	Mbajtje të evidencës për punë me nxënës dhe prindër dhe ruajtjen e saj në vend të sigurt.				
11.	Shfrytëzim i TIK-ut për krijim, ruajtje, gjetje, shkëmbim dhe organizim të informacioneve dhe për komunikim.				
12.	Promovim i ndjeshmërisë për pranimin e diversiteteve.				
13.	Organizim i bibliotekës që të jetë më lehtë e arritshme për shfrytëzuesit.				
14.	Sigurim i qasjes në materialin e bibliotekës përmes rrugës elektronike.				
15.	Përparim i punës së bibliotekës në bazë të njohurive nga efektet e punës paraprake.				
16.	Përpunim profesional – katalogizim, klasifikim dhe renditje të fondit letrar.				
17.	Shfrytëzim i sistemit kompjuterik (COBBISS etj.).				
18.	Përshtatje të sistemit të sigurisë në përputhje me kushtet në shkollë.				
19.	Promovim të respektimit të të drejtave autoriale dhe citimin e drejtë.				
20.	Sigurim i respektimit të kodeksit të sjelljes në bibliotekë.				
21.	Ndihmon ekipin që përpilon programin vjetor për punë, me përfshirjen e materialeve të propozuara nga kuadri mësimor.				

SHTOJCA 7a-7

EKZEMPLAR I SHKALLËS PËR VETËVLERËSIMIN E KOMPETENCAVE TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL NË PROFESION

Shkolla		Viti shkollor	
Bashkëpunëtori profesional në profesion			
Data			

Aspak nuk është e zhvilluar (trajnim i domosdoshëm)	1
Pjesërisht e zhvilluar (ka nevojë për trajnim)	2
E zhvilluar mirë (nuk ka nevojë për trajnim)	3
E zhvilluar shumë mirë (mund t'u japë mbështetje të tjerëve)	4

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)	Niveli			
	1	2	3	4

1. PUNË ME NXËNËS

1.1. MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES ²³				
1.	Përgatitje e instrumenteve për identifikimin e paranjohurive të nxënësve për punë në laborator, kabinet ose punëtori për mësim praktik.			
2.	Përgatitje e planit, procedurave, hapave dhe/ose udhëzimeve për përgatitjen e nxënësve për shfrytëzimin e pajisjeve në laborator, kabinet ose punëtori për mësim praktik.			
3.	Shfrytëzimi i instrumenteve të ndryshme për mbledhjen e informacioneve lidhur me interesat dhe stilet e nxënësve të nxënësve.			
4.	Demonstrimi i veprimeve, procedurave dhe proceseve me shfrytëzimin e resurseve përkatëse			
5.	Udhëzimi i nxënësve për shfrytëzimin e resurseve adekuate në laborator, kabinet ose punëtori për mësim praktik.			
6.	Vëzhgim i përparimit të nxënësve në shfrytëzimin e pajisjeve dhe aparaturës bashkëkohore në realizimin e mësimi praktik.			
7.	Nxënie individuale ose grupore e nxënësve se si të shfrytëzojnë resurse të ndryshme për realizimin e mësimi praktik.			
8.	Nxitje dhe mbështetje të nxënësve që të paraqiten në konkurse dhe gara.			
9.	Mbledhje e të dhënave për shkaqet e mospasurisë së nxënësve të caktuar.			
10.	Dalje në ndihmë për nevojat specifike gjatë shfrytëzimit të resurseve arsimore në procesin e zhvillimit të shkathtësive.			

23 Ka të bëjë me bashkëpunëtorët profesional të kësaj profesioni në mësim.

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
11.	Marrje parasysh e mundësive të nxënësve me qëllim të përfshirjes së tyre në realizimin e mësimit praktik.				
12.	Pjesëmarrje në përgatitjen e planit individual për nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.				
13.	Zbatim të qasjes adekuate gjatë punës me nxënës me nevoja të posaçme.				
14.	Përgatitje e materialeve mësimore (në bashkëpunim me arsimtarin) për sqarimin dhe zotërimin e detyrave të punës të nxënësve për mësim praktik.				
15.	Mbajtje të evidencës (portofol) për suksesin e punës së nxënësit.				

1.2. VËZHIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE

1.	Këshillim i nxënësve për shfrytëzimin e pajisjes dhe mjeteve për vetëmbrojtje dhe mbrojtje të mjedisit jetësor dhe të punës.				
2.	Këshillohen dhe ndihmohen nxënësit gjatë punës me pajisje, aparaturë dhe/ose me instrumente gjatë punës në laborator, kabinet ose punëtori për mësim praktik.				
3.	Udhëzim i nxënësve për shfrytëzim përkatës të resurseve gjatë realizimit të detyrave në mësimin praktik.				
4.	Mbledhje e informacioneve për punën dhe sukseset gjatë punës me pajisje, aparaturë dhe instrumente.				
5.	Demonstrim i procesit të punës me pajisje dhe aparaturë.				
6.	Komunikim me nxënës në mënyrën që siguron mbështetje dhe besueshmëri përmes praktikimit të mekanizmave që i mundësojnë nxënësit të fitojë mbështetje nga bashkëpunëtori profesional në profesion gjithmonë kur i nevojitet atij.				
7.	Shfrytëzim i strategjive dhe qasjeve të ndryshme në komunikimin individual dhe grupor me nxënës.				
8.	Mirëmbajtje (pastrim, ekuilibrim, etj.) të pajisjeve, aparaturave, makinave dhe instrumenteve.				
9.	*Zhvillim të interesave dhe motivim të nxënësve për mësim praktik.				
10.	*Identifikim të dëshirave të veçanta dhe interesave të nxënësve.				

2. PUNË ME ARSIMTARË

2.1. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

1.	Analizim të programit mësimor për mësim praktik.				
2.	Përpilim të planit javor dhe ditor për punë.				
3.	Përzgjedhje e resurseve përkatëse për realizimin e programit mësimor për mësim praktik.				
4.	Përgatitje të vendeve të punës për çdo nxënës.				
5.	Bashkëpunim me arsimtarin gjatë përzgjedhjes së resurseve përkatëse materiale për realizimin e detyrave në mësimin praktik.				
6.	Informim të arsimtarëve për të arriturat e reja tekniko-teknologjike për realizim të suksesshëm të programeve mësimore.				
7.	Përgatitje të listës së resurseve të nevojshme.				
8.	Furnizim me resurse të nevojshme mësimore për realizimin e programit mësimor për mësim praktik.				
9.	Realizim të pranimit/kërkimit të resurseve mësimore.				
10.	Mbajtje të evidencës së rregullt për resurset e nevojshme për realizimin e programit mësimor për mësim praktik.				

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
11.	Plotësim të listave regjistruese.				
12.	Dhënie të mbështetjes profesionale për arsimtarët në përzgjedhjen e resurseve adekuatë të nevojshme për nxënës, duke marrë parasysh edhe nxënësit me nevoja të posaçme arsimore.				
13.	Vendosje të klimës pozitive socio-emocionale në laborator, kabinet dhe/ose punëtori për mësim praktik.				

2.2. MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS²⁴

1.	Sqarim dhe demonstrim të mënyrave të punës në laborator, kabinet dhe/ose punëtori për mësim praktik.				
2.	Intervenim gjatë shfrytëzimit joadekuat të resurseve mësimore.				
3.	Ndërlidhje të karakteristikave dhe afiniteteve të nxënësve me përzgjedhjen e resurseve përkatëse për mësim praktik.				
4.	Organizim të punës me nxënës me prejardhje të ndryshme kulturore dhe sociale.				
5.	Bashkëpunim me arsimtarin në gjetje e strategjive për punë me nxënës të grupeve të ndjeshme.				
6.	Vëzhgim të komunikimit dhe atmosferës së punës në laborator, kabinet dhe/ose punëtori për mësim praktik.				
7.	Theksim të rregullave për siguri gjatë punës.				
8.	Demonstrim të shfrytëzimit të pajisjeve dhe mjeteve mbrojtëse.				

3. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

3.1. ZHVILLIMI PERSONAL PROFESIONAL

1.	Identifikim të nevojave për zhvillim personal profesional, duke shfrytëzuar standardet dhe rezultatet nga vetëreflektimi i punës personale.				
2.	Planifikim dhe evidentim të zhvillimit personal profesional (plan personal, certifikatë, trajnime, shënime nga vetëreflektimi, etj.).				
3.	Vendosje e inovacioneve në punën personale dhe vlerim i efikasitetit të tyre.				
4.	Vëzhgim i informacioneve për zhvillimin tekniko-teknologjik në profesion.				
5.	Pjesëmarrje në forma të ndryshme të zhvillimit profesional në shkollë dhe jashtë saj.				
6.	Shfrytëzim të njohurive të fituara përmes zhvillimit profesional në avancimin e praktikës personale.				
7.	Shfrytëzim të literaturës dhe informacioneve profesionale nga fusha/profesion, që janë të rëndësishme për arsimimin dhe edukimin.				
8.	Sjellje në përputhje me kodeksin etik të profesionit/shkollës.				

3.2. MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLË

1.	Bashkëpunim me të gjithë faktorët e procesit edukativo-arsimor në shkollë gjatë furnizimit të materialit, planifikimit dhe realizimit të programit mësimor.				
2.	Shkëmbim të materialeve profesionale me arsimtarin për mësimin praktik.				
3.	Përzgjedhje (në bashkëpunim me arsimtarin) të resurseve arsimore të përgatitura nga arsimtari, organizim, ruajtje dhe prezantim i tyre.				
4.	Informim dhe desiminim i njohurive dhe shkathtësive nga trajnimet e ndjekura.				
5.	Bashkëpunim me profesionistë dhe ekspertë për avancimin e njohurive profesionale.				

²⁴ Ka të bëjë me bashkëpunëtorët profesional të kësaj në mësim.

Bëni vetëvlerësimin e nivelit (shkallës) në të cilën janë zhvilluar shkathtësitë dhe aftësitë vijuese të Ju (vendosni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën e duhur)		Niveli			
		1	2	3	4
4. STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE					
1.	Analizim të kushteve për punë në laborator, kabinet dhe/ose punëtori për mësim praktik.				
2.	Organizimi të laboratorit, kabinetit dhe/ose punëtorisë sipas pajisjeve në dispozicion.				
3.	Përgatitje e mjeteve mësimore dhe materialeve promovuese për shkollën.				
4.	Prezantim të produkteve si rezultat i punës praktike të nxënësve.				
5.	Shfrytëzim të TIK-ut për krijim, ruajtje, gjetje, shkëmbim dhe organizim të informacioneve dhe për komunikim.				
6.	Promovim të ndjeshmërisë për pranimin e diversiteteve.				
7.	Organizimi i resurseve në laborator, kabinet dhe/ose punëtori të jenë lehtë të arritshme tek nxënësit.				
8.	Evidentim të punës me nxënës.				
9.	Udhëzimi të nxënësve për të qenë të gjindshëm në laborator, kabinet dhe/ose punëtori për mësim praktik.				
10.	Sigurim të kushteve për respektim të kodeksit të sjelljes në laborator, kabinet ose/dhe punëtori për mësim praktik.				
11.	Sigurim të atmosferës së këndshme dhe kushteve për shfaqjen e mendimit të lirë dhe konstruktiv të nxënësve për punë në laborator, kabinet dhe/ose punëtori.				
12.	Bashkëpunim me kolegët, respekt të ndërsjellë dhe komunikim profesional				
13.	Deponim, ruajtje dhe mënjanim të mbeturinave.				
14.	Sigurim të informacionit kthyes për të arriturat e nxënësve të dedikuar për prindërit ²⁵ .				

²⁵ Ka të bëjë me bashkëpunëtorët profesional të kyçur në mësim.

SHTOJCA 8

EKZEMPLAR I ANALIZËS SIPAS SHKALLËS SË VETËVLERËSIMIT TË KOMPETENCAVE TË ARSIMTARIT

Kompetencat në të cilat jam i/e mirë (çfarë mund të ofrojë si ndihmë për kolegët që ata t'i zhvillojnë kompetencat e tyre):

Kompetencat që duhet t'i zhvilloj:

Ide se si t'i përmirësoj kompetencat:

Arsimtar:

Bashkëpunëtor profesional:

Datë: _____

SHTOJCA 9

EKZEMPLAR I FORMULARIT PËR EVIDENCË TË KËSHILLIMEVE

Arsimtar/bashkëpunëtor profesional _____

Shkollë _____

ME KË ËSHTË BËRË KËSHILLIMI? (POZITA E PERSONIT)	DATA/ KOHA KUR ËSHTË ZHVILLUAR BISEDA	QËLLIMI I KËSHILLIMIT? (PËR ÇFARË DESHA TË KËSHILLOHEM)	SHËNIME NGA DISKUTIMI? (PËRMBLEDHJE E SHKURTËR E TEMAVE DHE IDEVE KRYESORE QË JANË DISKUTUAR)	ÇFARË MËSOVA? (IDE E RE OSE REZULTAT QË KANË REZULTUAR NGA BISEDA)

SHTOJCA 10

PLANI PERSONAL PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

PJESA 1: PLAN I OBLIGUESHËM PERSONAL PËR ZHVILLIM PROFESIONAL TË ARSIMTARËVE TË SHKOLLAVE FILLORE DHE TË MESME

Shkolla		Vendi dhe komuna	
Arsimtari		Lënda mësimore	
Viti shkollor		Data e përpilimit	

NR. REND.	KOMPETENCA	AKTIVITETE	RESURSE	KOHA E REALIZIMIT	REZULTATE TË PRITURA	VËREJTJE
1.						
2.						
3.						

Nënshkrimi i arsimtarit _____

PJESA 2: EKZEMPLAR I RAPORTIT NGA REALIZIMI I PLANIT PERSONAL PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

RAPORT NGA REALIZIMI I PLANIT PERSONAL PËR ZHVILLIM PROFESIONAL					
	KOMPETENCË		KOMPETENCË		KOMPETENCË
KOHA E REALIZIMIT					
ZBATIM I ASAJ QË ËSHTË MËSUAR					
NDIKIM TE NXËNËSIT					
DËSHMI					
SHKAQE PËR MOSREALIZIM					
AKTIVITETE TË PROPOZUARA PËR VITIN E ARDHSHËM SHKOLLOR					
VËREJTJE					
INFORMACION KTHYES NGA REALIZIMI I PPZHP:					
Rekomandime:					
PPZHP i realizuar tërësisht	Cikël i ri i zhvillimit profesional	PPZHP i realizuar pjesërisht	Shkaqe për mosrealizim	PPZHP i porealizuar	Zhvillimi i mbështetur profesional
→		→		→	

Datë: _____

Arsimtar: _____

Kryetar i EZHP: _____

SHTOJCA 10a

EKZEMPLAR I PLANIT PERSONAL PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL

Shkolla		Vendi dhe komuna	
Arsimtari		Lënda mësimore	
Viti shkollor		Data	

NR. REND.	KOMPETENCA	AKTIVITETE	RESURSE	KOHË E REALIZIMIT	REZULTATE TË PRITURA	VËREJTJE
1.	Shfrytëzim i reflektimit nga puna personale gjatë planifikimit të procesit mësimor.	Trajnim për planifikim në bazë të reflektimit. Shënim i reflektimit pas orës së mbajtur. Shfrytëzim të reflektimit gjatë planifikimeve të ardhshme.	Mjete për trajnime, udhëzime/ këshillime nga BZHA, bashkëpunim me bashkëpunëtorin profesional-pedagog, planifikim i mësimimit.	janar – qershor	Reflektim i rregullt dhe cilësor për punën arsimore dhe planifikime të përmirësuara.	
2.	Formim i notave të vlefshme, objektive sumative	Punë me kolegë të aktivitetit gjatë përpilimit të kriterëve për notim. Mbajtje të dosjeve/ evidencës për të arriturat e nxënësve. Pjesëmarrje në trajnime për teste të njohurisë.	Bashkëpunim me aktivin profesional. Literaturë profesionale (internet) për mbajtjen e dosjeve të nxënësve. Pjesëmarrje në trajnime interne për përpilimin e testeve.	tetor – qershor	Kënaqësi më e madhe e nxënësve dhe prindërve nga notimi objektiv.	
3.	Realizim i studimit të përbashkët për përmirësimin e praktikave mësimore.	Pjesëmarrje në trajnim nga provajderi. Studim i literaturës profesionale. Zbatim i hulumtimit veprues.	Fonde financiare për trajnim. Marrëveshje me kolegët e aktivitetit për realizimin e hulumtimit.	janar – qershor	Së paku një hulumtim i realizuar, i përbashkët veprues. Të dhënat nga hulumtimi janë shkëmbyer në nivel të aktivitetit.	

SHTOJCA 11

FORMA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Paradigma e vjetër e zhvillimit profesional si avancim profesional, në radhë të parë përmes arsimimit formal, është tejkaluar dhe zëvendësuar me marrjen përsipër të përgjegjësisë së kuadrit edukativo-arsimor për mësim të përjetshëm personal përmes llojeve të ndryshme të mësimit formal dhe nga përvoja, si dhe vlerësimit përkatës të të gjitha llojeve të mësimit (formal, joformal, informal) nga institucionet.

“Format efektive të zhvillimit profesional, i përfshijnë arsimtarët/bashkëpunëtorët profesional në to edhe si nxënës, po edhe si arsimtarë dhe mundësojnë të përballen me pasigurinë që e bartin të dyja rolet” (Linda Darling-Hammond dhe Milbrey W. McLaughlin, 1996, f. 203).

FORMA STANDARDE TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Format standarde të zhvillimit profesional kanë një traditë të gjatë të realizimit dhe shfrytëzohen për transmetimin e informacioneve dhe përvetësimin e shkathtësive. Zakonisht organizohen në nivel më të gjerë kombëtar dhe i dedikohen popullatës më të gjerë të kuadrit edukativo-arsimor. Format standarde për zhvillim profesional janë të orientuara drejt avancimit të njohurive profesionale të individëve.

Kongres – Një tubim profesional apo shkencor me një numër të madh pjesëmarrësish (zakonisht mbi 200), ku prezantohen aktualitetet e profesionit ose disiplinës shkencore. Përbëhet prej seancës/seancave plenare që zhvillohet në fillim dhe nga format tjera të prezantimit (fjalime, punëtori, diskutime, panel diskutime, tryeza të rrumbullakëta, prezantime me afishe, ekspozita, etj.), që zhvillohen paralelisht të grupuara sipas fushave tematike. Përmbajtjet janë të shumëllojshme dhe më së shpeshti grupohen sipas temave që prezantohen, përmes mënyrave të ndryshme që zhvillohen paralelisht.

Zakonisht kongreset zgjasin nga disa ditë dhe krahas pjesës profesionale, zakonisht, ka edhe ngjarje kulturore dhe forma të ndryshme më pak formale të aktiviteteve profesionale.

Kongresi mundëson që pjesëmarrësit të njoftohen me risi të llojllojshme në profesion, të takohen dhe të komunikojnë me shumë kolegë në një vend, të shohin lloje të ndryshme të prezantimeve të të dhënave shkencore dhe përvojave profesionale. Ligjëruesit e prezantimeve plenare janë zakonisht ekspertë shumë të shquar në fushën e tyre.

Në shumë kongrese të mëdha, pjesëmarrësit me më pak përvojë mund “të humben fare” dhe të mos arrijnë që të marrin pjesë në të gjitha sesionet, për të cilët janë të interesuar.

Punimet (apo një pjesë e tyre) publikohen zakonisht në një botim përmbledhës.

Konferencë – Tubim shkencor/profesional me temë të caktuar, qëllimi i të cilit është të sigurojë prezantimin e të dhënave dhe diskutimeve lidhur me një temë të caktuar. Përbëhet prej prezantimeve që zakonisht janë të shoqëruara me diskutime, me çka, konferenca dallohet nga format tjera të tubimeve profesionale që janë më pak bashkëvepruese. Edhe pse format e prezantimeve mund të jenë të ndryshme, shumica e konferencave kanë ligjërime hyrës rreth temës dhe prezantime tjera, punëtori, panel diskutime, prezantime me afishe, që shpesh zhvillohen njëkohësisht.

Konferencat kanë më pak pjesëmarrës sesa kongreset (rreth 100) dhe zgjasin një deri dy ditë.

Ato paraqesin mundësi për shqyrtimin e të dhënave të reja dhe shkëmbimin e përvojave rreth një teme dhe ofrojnë mundësi për shkëmbim rreth pikëpamjeve përmes pjesëmarrjes në diskutime.

Teknologjia bashkëkohore mundëson edhe mbajtjen e **video konferencave**, ku pjesëmarrësit ndodhen në vende të ndryshme dhe komunikimi realizohet përmes video lidhjeve. Në to numri i pjesëmarrësve është më i vogël dhe zgjasin më shkurtë (disa orë).

Punimet (apo një pjesë e tyre) zakonisht publikohen në një botim përmbledhës.

Simpozium – Tubim profesional i ngjashëm me konferencë më të vogël, ku ekspertët prezantojnë njohuri të reja dhe pikëpamje për temë të caktuar. Zakonisht fjalimet janë me kufizim kohor prej rreth 15 minuta dhe të shoqëruara me diskutime, gjithashtu me kufizim kohor. Një gjë e veçantë

lidhur me simpoziumet është se diskutimet mbështeten në barazinë e ndërsjellë. Ky term në të shumtën e rasteve shfrytëzohet si sinonim për kongres apo konferencë.

Seminar – Formë e organizuar e mësimit të një grupi relativisht të vogël pjesëmarrësish (20-25) me qëllim që të rritet njohuria e tyre për përmbajtje të caktuara. Në seminare pritet pjesëmarrje aktive e pjesëmarrësve, të cilët tashmë kanë njohuri të caktuara të përmbajtjeve përmes leximit paraprak të literaturës, apo në bazë të përvojave profesionale. Të udhëhequr nga drejtuesit e seminarit, pjesëmarrësit diskutojnë për ide të dhëna në literaturën e temës së seminarit dhe debatojnë për to.

Nuk ka kufizim nga aspekti i kohëzgjatjes së seminareve. Varësisht nga përmbajtja, mund të zgjasin prej një deri dhjetë ditë. Në rastet kur përmbajtja është më vëllimore, atëherë ndahet në më shumë segmente të vogla që realizohen në sesione të caktuara të seminareve.

Puna e pjesëmarrësve në seminar është mjaft joformale, me ç'rast drejtuesi siguron fokusim në temën që është objektiv i mësimit. Kjo mundëson mësime më intensiv dhe më të thelluar.

Seminaret janë formë e shpeshtë e mësimit në universitete, ndërkohë që organizohen edhe në mënyrë komerciale për përvetësimin e njohurive të fokusuara profesionale rreth një teme të caktuar.

Uebinar (webinar) – Seminar që mbahet onlajn me ndihmën e teknologjisë kompjuterike dhe internetit. Drejtuesi i seminarit është i lidhur përmes internetit me pjesëmarrësit, të cilët ndodhen në vende të ndryshme. Ata komunikojnë mes vete përmes video lidhjeve, lidhjeve telefonike dhe mesazheve me tekst. Zakonisht udhëheqësi i uebinarit bën prezantimin e temës (prezantim gojor ose video prezantim). Më pas vijon komunikimi mes tij dhe pjesëmarrësve, me ç'rast ata mund të parashtrajnë pyetje, t'i shkëmbejnë përvojat dhe t'i shprehin qëndrimet ose mendimet.

Kjo është një formë shumë e përshtatshme e zhvillimit profesional, për shkak se nuk kërkohet që pjesëmarrësit të jenë fizikisht në një vend, me çka mundësohet që në mënyrë ekonomike të përfitohet një trajnim nga ekspertë të lartë. Mosnjohja e gjuhës në të cilën mbahet uebinari mund të jetë një kufizim serioz për pjesëmarrje.

Uebinarët zakonisht zgjasin disa orë dhe shpesh regjistrohen, kështu që pjesëmarrësit tjerë më vonë mund t'i marrin si material i regjistruar.

Të ngjashme me uebinarët janë **kurset onlajn**, në të cilat krahas llojit të përmendur të komunikimit, ekzistojnë edhe detyra që duhet t'i bëjnë pjesëmarrësit, ndërsa drejtuesit e kurseve duhet t'u japin informata kthyesë lidhur me suksesin. Ato zgjasin më shumë dhe përbëhen prej më tepër sesioneve me tema të ndryshme.

Ligjëratë plenare – Ligjërime të një teme të caktuar para një auditori më të gjerë. Ligjëruesi është ekspert i fushës, ndërsa pjesëmarrësit mund të kenë njohuri të ndryshme për temën. Ligjëruesi prezanton të dhënat rreth temës, me ç'rast komunikimi është i njëanshëm, dëgjuesit nuk janë të përfshirë në mënyrë aktive. Në fund të ligjërimit zakonisht ekziston mundësia për parashtrimin e një numri të kufizuar të pyetjeve. Ligjëratat janë forma të shkurtra të zhvillimit profesional (1-2 orë) dhe janë të përshtatshme për informimin e përgjithshëm rreth një teme të caktuar, për të cilën nuk është e thënë të posedohen shumë njohuri paraprake. Ato janë të efektshme, sepse për një kohë të shkurtër mund të fitohen shumë të dhëna.

Panel-diskutim – Diskutim nga një numër më i madh i pjesëmarrësve që janë ekspertë të fushës së caktuar. Panelistët diskutojnë problemin nga disa aspekte të ndryshme dhe në mënyrë bashkëvepruese prezantojnë qëndrime dhe mendime të ndryshme. Lihet kohë e mjaftueshme për përfshirjen e dëgjuesve në diskutim. Panel-diskutimet zakonisht përfundojnë me një përmbledhje të pikëpamjeve të paraqitura.

Panel-diskutimi zakonisht zgjatë disa orë dhe është formë efektive e nxënies që mundëson perceptim të shumanshëm të çështjes së caktuar dhe rishqyrtimin e qëndrimeve të ndryshme lidhur me të.

Tryezë e rrumbullakët – Diskutim profesional lidhur me një temë të caktuar, ku secili nga pjesëmarrësit ka mundësi dhe pritet të marrë pjesë aktive. Drejtuesi e shpallon temën dhe kryeson diskutimin, ndërkohë që pjesëmarrësit (të cilët janë të ulur ashtu që të mund ta shohin njëri-tjetrin) i shprehin mendimet dhe qëndrimet e tyre. Diskutimi është bashkëveprues dhe përfundon me përmbledhje dhe konstatim që i formulon drejtuesi.

Në tryezën e rrumbullakët nuk ka dëgjues pasiv dhe për këtë shkak është e rëndësishme, që të gjithë pjesëmarrësit të kenë njohuri paraprake, përvoja dhe qëndrime lidhur me temën.

Shkolla verore dhe dimërore – Formë e zhvillimit profesional e orientuar drejt nxënies dhe shkëmbimit të përvojave në fushë të caktuar. Në kuadër të shkollave verore dhe dimërore mund të realizohen ligjërata, punëtori, seminare, diskutime.

Zgjasin më shumë ditë (sipas rregullave më shumë se 3 ditë) dhe organizohen për grup relativisht të vogël nxënësish (deri 30). Krahas pjesës formale ka mundësi për shumë shkëmbime joformale të përvojave, meqë të gjithë pjesëmarrësit janë të vendosur në një vend.

Shkollat verore dhe dimërore janë mundësi e mirë për përvetësimin e njohurive më të thelluara për fushë/temë të caktuar dhe vendosje të kontakteve profesionale me kolegë.

Punëtori – Formë e trajnimit, dedikimi i së cilës është t'i aftësojë pjesëmarrësit të përvetësojnë shkathtësi, teknika dhe ide praktike, që do t'i shfrytëzojnë gjatë punës. Zgjasin prej disa orë deri disa ditë. Kur zgjasin më shumë ditë, ato mund të jenë të ndara në hapësirë kohore dhe prej pjesëmarrësve kërkohet që ndërkohë të praktikojnë shkathtësitë që i zhvillojnë.

Numri i pjesëmarrësve është relativisht i vogël (deri 20), gjë që mundëson secili të marrë pjesë në mënyrë aktive dhe të provojë t'i praktikojë shkathtësitë që mësohen. Pjesëmarrësit zakonisht vijnë prej organizatave apo fushave të njëjta, ndërkohë që drejtuesit krahas njohurive teorike posedojnë edhe njohuri të mirëfillta praktike që i transferojnë te pjesëmarrësit. Mënyra e punës është joformale, ekzistojnë mundësi të shumta për diskutim dhe përshtatje të aktiviteteve sipas nevojave të pjesëmarrësve.

Në punëtoritë shpesh prezantohen ide, teknika, shkathtësi të reja që pjesëmarrësit i praktikojnë gjatë punëtorisë, fitojnë informata kthyesë prej drejtuesit/drejtuesve dhe prej pjesëmarrësve, si dhe janë të nxitur të vazhdojnë t'i shfrytëzojnë gjatë punës.

Kur punëtoritë organizohen për pjesëmarrës të shkollave të njëjta, krijohet një ndjenjë bashkësie rreth qëllimit

të njëjtë dhe shkathtësitë që tanimë kanë filluar të zhvillohen në punëtori, vazhdojnë të zhvillohen gjatë punës së përditshme me mbështetje të ndërsjellë.

Udhëtim profesional - Udhëtim brenda ose jashtë vendit me qëllim të avancimit të njohurive dhe përvojave nga profesioni. Zakonisht organizohet për grup pjesëmarrësish të të njëjtit profesion, zgjatë më shumë ditë dhe përfshin vizita në institucione të ndryshme relevante në këtë fushë. Pjesëmarrësve u mundësohet të njihen me praktikën e vendeve tjera, t'i diskutojnë, kërkojnë dhe gjejnë përgjigje në çështjet konkrete që u interesojnë. Është mundësi e mirë për të arritur të idetë e reja, që funksionojnë në vende tjera dhe të vendosen kontakte me institucione dhe ekspertë të profesionit.

Vizitë studimore - Vizitë në institucione relevante në vend apo jashtë vendit me qëllim të zhvillimit të njohurive dhe përvojave në fushë ose temë të caktuar. Zakonisht organizohet për grup nxënësish që merren me temën e vizitës studimore, zgjatë më shumë ditë dhe përfshin vizita në institucione të ndryshme relevante që punojnë në këtë fushë. Gjatë vizitës studimore pjesëmarrësit takohen me ekspertë të shquar të kësaj fushe. Për pjesëmarrësit organizohen ligjërata, u sigurohet literaturë relevante, ndërsa mund të shohin edhe shembuj praktik.

Vizitat studimore janë mundësi e mirë për t'i thelluar njohuritë në fushe të caktuar, të diskutohen ide me ekspertë të fushës, të shihen shembuj të praktikës së mirë dhe të vendosen kontakte për bashkëpunim të mëtejshëm profesional.

FORMA BASHKËPUNUESE TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Format bashkëpunuese të zhvillimit profesional bazohen në nxënie gjatë punës dhe përmes punës dhe nxënies prej njëri-tjetrit të kolegëve në shkollë ose bashkësisë lokale. Qëllimi i tyre është që të sigurohet zbatim i drejtpërdrejtë praktik i njohurive, të kontrollohet në praktikë efektiviteti i tyre dhe të krijohet klimë dhe kulturë e nxënies së përbashkët, si dhe përgjegjësi për rezultatet nga shfrytëzimi i njohurive të posafituara.

Hulumtime të përbashkëta vepruese – Punë e përbashkët e arsimtarëve për përmirësimin e praktikës përmes provës dhe hulumtimit të efektivitetit të saj. Zakonisht realizohet kur arsimtarët dëshirojnë ta ndryshojnë ndonjë nga praktikat inovative dhe që ta vërtetojnë efektivitetin e saj. Arsimtarët i vëzhgojnë me vëmendje procedurat, kushtet dhe efektet në nxënien dhe të arriturat e nxënësve dhe i diskutojnë njohuritë. Këto mund t'i zbatojnë disa arsimtarë që punojnë në përmirësimin e aspektit të njëjtit të mësimit (p.sh.: punë me projekte, notim, metoda të reja në lëndën mësimore).

Zakonisht, procesin dhe perceptimet i shkëmbejnë me arsimtarët tjerë në shkollë ose me kolegët nga shkollat tjera dhe në këtë mënyrë rriten edhe njohuritë profesionale e të tjerëve.

Kjo mënyrë e zhvillimit profesional është efektive, për shkak se i angazhon pjesëmarrësit në mënyrë mendore përmes analizës së praktikës personale, krijimit dhe të gjykuarit kritik të ideve dhe realizimit të tyre, ajo zhvillohet gjatë punës së rregullt, nuk kërkon mungesë nga puna dhe ndikon fortë në praktikën e ardhshme.

Studim i rastit – Analizë e individëve, ngjarjeve, vendim, praktikave që mësohen në mënyrë holistike brenda një periudhe të caktuar kohore, me qëllim të përshkrimit dhe sqarimit. Në studimin e rastit, bëhet analizë e hollësishme e numrit të kufizuar të ngjarjeve, kontekstit në të cilin janë zhvilluar dhe lidhjeve mes tyre. Vëmendje e veçantë u kushtohet faktorëve që kanë kontribuar gjërat të jenë të suksesshme ose të pasuksesshme. Përshkrimet në studimet e rastit krijojnë pasqyrë të gjallë të ngjarjeve reale dhe për këtë shkak vëzhgohen lehtë. Diskutimi dhe reflektimi për raste të praktikës edukativo-arsimore mundëson të merret mësim prej tyre dhe të përmirësohet praktika. Me këtë rast, nga kjo mëson edhe ai që e ka bërë

studimin e rastit meqë mendon hollësisht për praktikën konkrete dhe shkaqet e suksesit ose mospushtesit, si dhe për të tjerët para të cilëve e prezanton dhe me të cilët diskuton për të dhe për atë se çfarë do të mund të bëhej më ndryshe.

Bashkësi për nxënie – Grup kolegësh (rreth 10), që punon në përmirësimin e praktikës së tij përmes nxënies së përbashkët. Takohet së paku një herë në muaj për t'i prezantuar dhe diskutuar njohuritë dhe përvojat me interes të përbashkët, lidhur me avancimin e punës mësimore për lëndë të caktuar apo fushe të caktuar pune.

Temat e takimeve dakordohen paraprakisht dhe zakonisht pritet që të gjithë pjesëmarrësit e bashkësisë për nxënie të vijnë në takim të përgatitur (të kenë hulumtuar/përpunuar/provuar diçka që do të jetë objekt i shqyrtimit gjatë takimit). Takimet zgjasin 2-3 orë. Puna në takimet, ndonëse mbahet sipas protokolleve të caktuara, nuk është shumë formale dhe pjesëmarrësit e grupit për nxënie zakonisht vendosin kontakte joformale sipas nevojës edhe jashtë takimeve të caktuara.

Bashkësitë për nxënie mund të organizohen në nivel të shkollës ose në nivel të bashkësisë lokale.

Bashkësitë për nxënie mund të jenë edhe onlajn, me ç'rast komunikimi ndodh përmes Facebook-ut, Twitter-it ose Blogjeve. Përparësia e bashkësive onlajn për nxënie qëndron në atë se anëtarët nuk është e thënë të jenë në të njëjtin vend, me çka rritet mundësia e shkëmbimit të përvojave më të shumëllojshme.

Kjo formë e zhvillimit profesional është veçanërisht e dobishme meqë mundëson nxënie prej tjerëve dhe krahasim të përvojës personale me përvojën e të tjerëve edhe përmes marrjes së informacioneve kthyesë konstruktive dhe mbështetjes kolegjiale.

Grupe studimore – Grup i vogël kolegësh (rreth 5), që rregullisht takohen për të punuar në detyrë/projekt të caktuar me interes të përbashkët (p.sh.: sigurim dhe shfrytëzim i mjeteve mësimore, planifikim i diferencuar i mësimit etj). Puna është më efektive, nëse ata kanë marrë pjesë në përkufizimin e detyrës dhe parametrave të saj. Në fillim grupi studimor përcakton detyrën, mënyrën e punës, përgjegjësitë, afatet, mjetet, kriteret për sukses. Me këtë përbërje, ky grup studimor ekziston derisa ta përfundojë detyrën. Anëtarët e grupit bashkëpunojnë,

shkëmbejnë ide dhe përvoja, propozojnë zgjidhje, marrin vendime. Leverdi nga puna e grupeve studimore kanë edhe pjesëmarrësit, për shkak se zhvillohen profesionalisht dhe e përmirësojnë punën e tyre dhe punën e shkollës, e cila mund t'i shfrytëzojë produktet e grupit punues për përmirësimin e punës edhe te arsimtarë tjerë.

Analizë e orëve/aktiviteteve mësimore – Lloji i zhvillimit profesional përmes analizës së regjistrimeve të orëve/aktiviteteve mësimore, që paraqesin praktikë të mirë apo orë mësimore, me qëllim që të mësohen/përmirësohen metoda dhe teknika, që janë të efektshme në praktikë. Mund të shihen dhe analizohen regjistrime të orëve prej arsimtarëve që nuk janë në shkollë, mirëpo është më efektive për diskutimin, nëse shikohen orë të kolegëve nga shkolla.

Kur kjo formë e zhvillimit profesional është e organizuar mirë dhe në shkollë ekziston një klimë e nxënies dhe mbështetjes së ndërsjellë, atëherë analiza e orëve mësimore është metodë efektive për nxënie si për arsimtarin orët e të cilit po analizohen, ashtu edhe për arsimtarët tjerë. Kjo mundëson të shihet se si funksionojnë në praktikë qasje të caktuara në mësim, të zhvillohet diskutim refleksiv me arsimtari për aspekte të ndryshme të zbatimit, të gjenerohen ide të reja dhe të përmirësohet bashkëpunimi mes kolegëve.

Mbështetje mentoruese – Mësim përmes mbështetjes nga një koleg me më shumë përvojë. Mbështetja e mentorit mund të jetë e ndryshme varësisht nga kohëzgjatja, por edhe përmbajtja. Në të shumtën e rasteve u referohet të gjitha aspekteve të punës së arsimtarit të mentoruar, mund t'u referohet vetëm disa aspekteve për të cilat arsimtarit i nevojitet mbështetje. Mbështetja mentoruese përfshin vizita të ndërsjella në orë dhe diskutime për to, planifikime të përbashkëta, përpilim të materialeve mësimore, etj. Përmbajtja dhe mënyrat e mbështetjes mentoruese planifikohen bashkërisht dhe sipas nevojave të arsimtarit të mentoruar.

Mbështetja mentoruese është metodë shumë efektive e zhvillimit profesional, meqë është e orientuar drejt nevojave konkrete të arsimtarit të mentoruar, zhvillohet paralelisht me punën e përditshme. Nga mbështetja mentoruese ka leverdi edhe arsimtari mentor, sepse në mënyrë më të përqendruar analizon praktikën e tij, shfrytëzon qasje të reja që dëshiron t'ia tregojë të mentoruarit, përforcon aftësitë e veta për komunikim dhe mbështetje profesionale.

FORMAT PERSONALE TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Format personale të nxënies me qëllim të zhvillimit profesional, janë ato që janë iniciuar prej nevojave të arsimtarit dhe motivimit të tij dhe përmbushja e tyre nuk varet prej personave ose institucioneve tjera. Disa nga këto forma të zhvillimit profesional i mundësojnë arsimtarit që njohuritë që i nevojiten t'i fitojë menjëherë sapo të paraqitet nevoja, e format tjera i mundësojnë nxënie të planifikuar dhe të vetë-udhëzuar afatgjate.

Studim i literaturës profesionale – Studiohen libra dhe revista profesionale me qëllim që të fitohen informata për njohuri të reja shkencore dhe praktika të reja. Ky lloji i zhvillimit profesional i mundëson arsimtarit të krahasojë resurse të ndryshme për problematikë të njëjtë, të vlerësojë dhe të vendosë çfarë mund të përdoret në kontekst të nevojave dhe kushteve të tij në të cilat punon.

Krahas shfrytëzimit personal, studimi i literaturës profesionale mund të organizohet edhe në një lloj të nxënies së përbashkët, me ç'rast disa kolegë studiojnë resurse të njëjta ose të ndryshme dhe diskutojnë bashkërisht për to.

Kërkim në internet – Përmbushë nevoja të ngjashme, si studim të literaturës profesionale, por mundësitë janë shumë më të mëdha për shkak të numrit të madh të resurseve të llojllojshme. Veçanërisht mund të gjenden mjete që me adaptime të vogla mund të përdoren drejtpërdrejt në praktikë. Gjatë shfrytëzimit të resurseve prej internetit, arsimtari duhet të ketë parasysh se numri më i madh i tyre nuk janë të recensuara prej ekspertëve dhe duhet të ketë qasje kritike ndaj tyre dhe të shfrytëzojë më shumë resurse të ndryshme para se të pranojë ide të caktuara.

Këshillim me ekspertë – Shfrytëzohet për thellimin e njohurive dhe përmbushjen e nevojave për të gjetur përgjigje në pyetje konkrete ose në zgjidhjen e ndonjë problemi konkret profesional. Zakonisht shfrytëzohet kur shteren mënyrat tjera për të ardhur deri te një informacion (studim i literaturës, internet, këshillime me kolegë). Ekspertët mund të jenë nga institucione të larta arsimore ose institucione të specializuara për çështje të caktuara në arsim (p.sh. Byroja për Zhvillimin Arsimit, Qendra Shtetërore e Provimeve, Enti i Shëndetit Mental, etj.)

Analizë e video regjistrimeve nga orët mësimore – Arsimtari mund të analizojë video regjistrime të orëve të tij personale ose orëve të arsimtarëve tjerë. Kur analizon orët e tij ka për qëllim që të bëjë reflektim dhe vlerësim të praktikës së tij personale, me qëllim që ta përmirësojë të njëjtën. Kjo është mjet i mundshëm për përmirësimin e praktikës, meqë është mënyra e vetme arsimtari “me sytë e tij” ta shikojë punën e tij, ta ndryshojë atë që mendon se është e nevojshme, ta regjistrojë përsëri orën dhe t’i vlerësojë efektet e ndryshimit.

Kur shikon dhe analizon orët e arsimtarëve të tjerë, qëllimi themelor është të fitohen ide, se si mund të realizohen disa aktivitete edukativo-arsimore. Meqë arsimtarët shpesh vendosin në internet shembuj të praktikës së tyre të mirë, ekzistojnë mundësi të mëdha që të mësohet përmes shikimit të këtyre materialeve të regjistruara.

Ditar reflektiv për nxënie - Ditar në të cilin evidentohet nxënia dhe zhvillimi i njohurive dhe shkathtësive profesionale dhe mendohet në mënyrë kritike për to. Ditari për nxënie është dokument shumë personal dhe prandaj nuk ka strukturë të përcaktuar. Zakonisht shënohen forma të ndryshme të zhvillimit profesional, në të cilat arsimtari ka marrë pjesë dhe përmban përvoja dhe vështirime personale lidhur me to. Kryesore është që ta përfshijë atë që arsimtari e ka mësuar dhe do ta shfrytëzojë në të ardhmen. Kur të bëhet praktikë e rregullt, tregohet si mjet shumë i dobishëm për zhvillim profesional, meqë mundëson ndërlidhje të njohurive të sapo përvetësuara me praktikat konkrete të arsimtarit, i mundëson t’u rikthehet vështirimeve të tij personale për çështje të caktuara personale dhe të përcjellë se si ato ndryshojnë si rezultat i zhvillimit profesional.

Mbajtje dhe analizë të portofolit për zhvillim profesional – Portofoli është përmbledhje e organizuar e dëshmive për përvojat profesionale, të arritura dhe zhvillim profesional në periudhë të caktuar kohore. Kjo përmban shtojca që ilustrojnë cilësinë e aspekteve të ndryshme të punës së arsimtarit, të shoqëruara me shënime refleksive për to dhe paraqesin zhvillimin profesional me kalimin e kohës. Hartimi dhe plotësimi i shënimeve refleksive është instrument i fuqishëm për rishqyrtim dhe vlerësim të praktikës personale dhe të zhvillimit profesional. Plani personal për zhvillim profesional është pjesë e portofolit. Portofoli nuk është statik, azhurnohet kohë pas kohë,

shtohen shtojca të reja ose zëvendësohen të vjetrat dhe ky proces është pjesë e mësimin profesional. Portofoli profesional mund të jetë në forma të ndryshme (në letër ose elektronik) dhe i organizuar në mënyra të ndryshme (p.sh.: sipas fushave të punës, periudhave kohore).

Nxënie nga distanca – Në të shumtën e rasteve përcaktohet si „proces arsimor në të cilin vendoset lidhje mes pranuesit që ndodhet në distancë nga objekti përkatës për mësimdhënie dhe programit përkatës të ofruar nga arsimtari”.

Vende, nga më të ndryshmet, kanë implementuar programe arsimore për nxënie nga distanca, që mbështesin zhvillimin profesional të arsimtarëve duke shfrytëzuar lloje nga më të ndryshmet si radio, televizion, telefon, materiale të shkruara dhe audio-video, si dhe komunikim elektronik.

SHTOJCA 12

EKZEMPLAR I PROGRAMIT SHKOLLOR PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

Shkolla, _____ " - _____ Viti shkollor _____

KOMPE- TENCA	TEMË/ TITULL/ BARTËS	AKTIVITETE PËR DHE FORMA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL	REZU- LTATE TË PRITURA	LLOJ I ZHVILLIMIT PROFESIONAL *	RESURSET E NEVOJSHME	PJESË- MARRËS (EMRI DHE MBIEMRI)	ROLI I PJESË- MARRËSVE **	KOHË E REALIZIMIT

* I jashtëm, në shkollë dhe personal

** Realizues ose pjesëmarrës.

RAPORT PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

KOMPE- TENCA	TEMË/ TITULL/ BARTËS	AKTIVITETE TË ZBATUARA	FORMË/A TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL	PJESËMARRËS (TË PRANISHËM DHE TË PA PRANISHËM)*	REALIZIMI DHE SHKAQET **	KOHË E REALIZIMIT	DËSHMI/ SHTOJCA

* Shkaqet për mungesë

** Tërësisht, pjesërisht, i parealizuar

Informacion kthyes për realizimin e PZHP:

Rekomandime:

Data: _____

Kryetar i EZHP: _____

SHTOJCA 12a

EKZEMPLAR I PROGRAMIT SHKOLLOR PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

SHKOLLA "MANÇU MATAK" – KRIVOGASHTAN, VITI SHKOLLOR 2014/2015

KOMPETENCA	TEMË/TITULL/ BARTËS	AKTIVITETE PËR DHE FORMA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL	REZULTATE TË PRITURA	LLOJ I ZHVILLIMIT PROFESIONAL	RESURSE TË NEVOJSHME	PJESËMARRËS (EMRI DHE MBIEMRI)	RROLI I PJESË- MARRËSVE **	KOHË E REALIZIMIT
II.A.8. – Njohja e metodave moderne dhe të ndryshme për vëzhgim dhe notim, si dhe mundësitë dhe kufizimet e tyre.	Njohje me metoda të vëzhgimit dhe notimit të nxënësve.	Personale: Studim i resurseve profesionale; Bashkëpunuese: Aktiv profesional, konsultime, nxënie e përbashkët, punëtori.	Metoda të mësuarat të vëzhgimit dhe notimit; përfshirje në planifikimet.	Intern në shkollë.	Doracak, literaturë profesionale, punëtori.	Tatjana Çirunoska Elena Beleska Liljana Ruvçeska Liljana Stojkoska Sotir Neshkoski Dijana Karavilloska	Pjesëmarrës, Pjesëmarrës, Pjesëmarrës, Pjesëmarrës, Realizues Realizues	Tetor
II.B.20. – Vëzhgim sistematik i avancimit të nxënësve, regjistrim i njohurive dhe dhënie të informacionit cilësor kthyes.	Zbatim i njohurive të fituara në notimin e nxënësve.	Personale: Studim i resurseve profesionale; Bashkëpunuese: Aktiv profesional, konsultime, nxënie e përbashkët, vëzhgim i mësimdhënies.	Mbajtje të portofolave të nxënësve; orë të përmirësuarat.	Personal në shkollë.	Portofol i nxënësit. Plane të orëve mësimore.	Sotir Neshkoski Roza Burneska Liljana Stojkoska	Pjesëmarrës/ realizues	Nëntor - Maj
II.B.22. – Përfshirje e nxënësve në notimin dhe krijimin e klimës pozitive që të mund t'i tregojnë të arriturat e tyre.	Zbatim i njohurive të fituara në notimin e nxënësve.	Personale: Studim i resurseve profesionale; Bashkëpunuese: Aktiv profesional, konsultime, nxënie e përbashkët, vëzhgim i mësimdhënies.	Mjete të përpiluara; Planifikim i notimit.	Personal në shkollë.	Instrumente për notim.	Tatjana Çirunoska Liljana Stojkoska	Pjesëmarrës/ realizues	Nëntor - Maj

II.B.24. – Analizë dhe interpretim i rezultateve nga notimi dhe shfrytëzim i tyre për planifikim dhe nxënie të mëtejshme të nxënësve.	Shënim i vërejtjeve në planifikimet e vjetra, revidim i të reja.	Personale: Studim i resurseve profesionale. Bashkëpunuese. Aktiv profesional, konsultime, nxënie e përbashkët, përbashkët.	Analiza të përpiluara. reflektive. të përfshira në planifikimin dhe realizimin e mësimit.	Personal në shkollë.	Programe për punë për lëndën. Plane për orë.	Liljana Ruvçeska Elena Beleska Roza Burneska Tatjana Çirunoska	Pjesëmarrës/ realizues	Qershor – Korrik – Gusht.
II.B.4. dhe II. B.33. Planifikim dhe realizim në bazë të reflektimit të punës personale dhe përshtatje të karakteristikave zhvillimore, si dhe stileve dhe strategjive për nxënie të nxënësve.	Shënim i vërejtjeve në planifikimet e vjetra, revidim i të reja.	Personale: Studim i resurseve profesionale	Planifikime të përpiluara.	Personal në shkollë.	Programe për punë për lëndën. Plane për orë.	Elena Beleska Tatjana Çirunoska	Pjesëmarrës/ realizues	Qershor – Korrik – Gusht.
IV.A.3. I di llojet e ndryshme të nxënësve të cilët kanë nevojë për ndihmë dhe mbështetje plotësuese në arsim: nxënës me nevoja të posaçme arsimore, me vështirësi në nxënie dhe mangësi për shfaqje socio-ekonomike.	Njohje me nocionet dhe mënyrat themelore të mbështetjes në mësimit për nxënës me nevoja të posaçme	Seminare për punë inkluzive;	Arsimtarë të trajnuar. Ajo që është mësuar të zbatohet gjatë realizimit të mësimit gjatë vitit të ardhshëm shkollor.	I jashtëm.	Mjete financiare	Snezhana Spirkoska Magdalena Nikolloška Liljana Stojkoska	Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës	Mars / Prill
IV.B.1. Pjesëmarrje në procesin e identifikimit të nevojave specifike arsimore bashkë me shërbimin profesional dhe shfrytëzim të metodave të ndryshme për diferencim dhe personalizim të mësimit.	Njohje me llojet e nevojave arsimore të nxënësve dhe me metodat për punë me këta nxënës.	Trajnime eksterne; konsultime me ekspertë, aktiv profesional, konsultime me shërbimin profesional.	Arsimtarë të trajnuar. Ajo që është mësuar të zbatohet gjatë realizimit të mësimit gjatë vitit të ardhshëm shkollor.	I jashtëm.	Mjete financiare	Vesna Aceska Anica Vrencoska Elena Beleska Sotir Neshkoski Dijana Karavilloska	Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës	Nëntor /dhjetor

V.A.2. Njohje të mënyrave për bashkëpunim me familjet dhe bashkëpunim me familjet dhe bashkëpunim me familjet.	Njohim me mënyrat e mundshme të bashkëpunimit me familjet.	Panel diskutim, Trajnim intern.	Arsimtarë të trajnuar.	I brendshëm në shkollë.	Mjete materiale: letër, shtypje.	Roza Burneska Antica Vrencoska Vesna Aceska Liljana Stojkoska Ubavka Butleska	Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës Realizues Realizues	Nëntor / dhjetor
V.B.2. Zhvillim të bashkëpunimit efektiv me familjet dhe anëtarët e bashkësisë në punën e shkollës.	Punëtorë dhe aktivitetë për bashkëpunim me prindër dhe bashkëpunim.	Punëtorë me prindër dhe nxënës, Hulumtime të përbashkëta vepruese dhe/ose studim i rastit.	Zbatim i njohurive të fituara, zhvillim të bashkëpunimit.	I brendshëm në shkollë.	Mjete materiale.	Dijana Karavilloska Liljana Ruvçeska Magdalena Nikolloska	Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës	Janar - Qershor
VI.B.3. dhe VI.B.4. Identifikim i nevojave personale arsimore dhe planifikim i zhvillimit personal profesional. Zhvillim dhe zbatim i shkathhtësive refleksive për analizë dhe përmirësim të praktikës personale.	Përvetësim i shkathhtësive për reflektimin e praktikës personale. Udhëheqje të arsimtarëve në procesin e planifikimit të zhvillimit të tyre profesional.	Personale: studim i resurseve profesionale; bashkëpunuese: kolaborativ, aktiv profesional, konsultime, nxënje e përbashkët.	Plan i përpiluar individual për zhvillim profesional.	Personal, i brendshëm në shkollë.	Kompetenca, doracakë, letra, shtypje.	Vesna Aceska Liljana Ruvçeska Antica Vrencoska Dragan Rikaloski Milena G. Petroska Ubavka Butleska	Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës Pjesëmarrës Realizues	Gusht – shtator

* I jashtëm, në shkollë dhe personal

** Realizues ose pjesëmarrës

SHTOJCA 13

KOMPETENCA THEMELORE PROFESIONALE TË ARSIMTARËVE TË GRUPUARA NË 5 FUSHA

▲ PLANIFIKIM DHE REALIZIM TË MËSIMIDHËNIES

- ▲ Planifikoj metodat e mësimdhënies, mjetet dhe aktivitetet mësimore, parashtrij qëllime të qarta, të arritshme dhe sfiduese, si edhe rezultate të pritura në korrelacion dhe integrim me lëndë dhe përmbajtje të tjera. (II. A1, II. A2, II. B1, II. B2, II. B3, II. A6)²⁶
- ▲ Gjatë planifikimeve i marr parasysh veçoritë e mjedisit lokal, kohën dhe resurset që kam në dispozicion, si dhe nevojat e nxënësve, gjegjësisht dallimet e tyre personale. (II. B1, II. B3)
- ▲ Planifikimin e realizoj në bazë të reflektimit, që përmban perceptime për arritjen e qëllimeve. (II. B4, II. B24)
- ▲ Perceptoj njohuritë dhe përvojat paraprake të nxënësve dhe u ndihmoj që t'i ndërlidhin me njohuritë e reja dhe me zbatimin e tyre praktik. (II. B5, II. B8, II. B10, II. B12, II. B16)
- ▲ Njoftoj nxënësit me rezultatet e pritura, shfrytëzoj mënyra të ndryshme për t'ua përcjellë informacionet kryesore në mënyrë të kuptueshme dhe pa mëdyshje, u jap udhëzime të qarta për mënyrat e nxënies. (II. B11, II. B12, II. A3, II. A4, II. A5, II. B7, II. B6, II. B38, III. A2)
- ▲ Qëndroj në atë që është planifikuar, por arrij t'ia dal në situata të paparashikueshme dhe t'i vendosi në kontekst të mësimin. (II. B14, II. B15)

■ DALJE NË NDIHMË NEVOJAVE DHE NOTIM TË NXËNËSVE

- Shfrytëzoj mjete përkatëse për notim, diagnostikoj anët e dobëta në nxënie, evidentoj përparimin dhe jap informacion pozitiv dhe konstruktiv kthyes dhe udhëzime për nxënie të mëtejshme. (II. A8, II. A9, II. A10, II. B17, II. B20, II. B24, II. B29)
- Aftësoj nxënësit për vetëvlerësimin dhe planifikimin e nxënies personale, si edhe përcaktoj standarde të larta për sukses (II. B22, II. B17, II. B19)
- Gjatë notimit nisem prej qëllimeve, ndërsa notat i formoj në bazë të matjeve të shumëfishta. (II. B21, II. B23, II. B26, II. B27, II. B28)
- Njoh potencialet dhe nevojat e nxënësve të mi, realizoj mësimin shtues dhe plotësues dhe nxis nxënësit të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme jashtëmësimore. (II. A10, II. A11, II. A12, II. A13, II. A14, II. B31, II. B35, II. B36, III. B6)
- Vëzhgoj dhe nxis zhvillimin e nxënësve (kognitiv, socio-emocional, psiko-motorik), evidentoj ndryshimet dhe në bazë të tyre planifikoj aktivitetet në vijim, si edhe jap udhëzime për zhvillimin e tyre profesional dhe në karrierë. (II. A10, II. A11, II. A13 II. A14, II. B13, II. B30, II. B33, II. B34, II. B35)
- Përmes individualizimit dhe diferencimit i përfshij të gjithë nxënësit në mësim dhe nxis mënyra të ndryshme për zgjidhjen e problemeve dhe prezantimin e përmbajtjeve. (II. B31, II. B32, II. B33, II. B35)

26 Shenjat në kllapë kanë të bëjnë me shenjat e kompetencave në Kompetencat themelore profesionale për arsimtarë







● **KRIJIM I MJEDISIT DHE KLIMËS SË SIGURT DHE STIMULUESE PËR NXËNIE**

- Bëj përshtatjen e hapësirës në klasë sipas nevojave të nxënësve dhe mundësoj që të gjithë të kenë qasje të lehtë te materialet për punë. (II. B9, III. A1, III. B2)
- Përpiloj dhe shfrytëzoj mjete mësimore dhe materiale që stimulojnë nxënësit, ndërsa hapësirën e shkollës e shfrytëzoj për ekspozimin e punimeve të tyre. (II. B7, III. B3, III. B4)
- Siguroj vendosje dhe respektim demokratik të rregullave të sjelljes dhe për shfrytëzimin e sigurt të mjeteve për punë dhe promovoj vlera që kanë të bëjnë me sigurinë. (III. B37, III. A4, III. A5, III. B11, III. A12)
- Nxsis biseda lidhur me tema të ndryshme dhe stimuloj diskutime dhe inkurajoj nxënësit që t'i shkëmbejnë mendimet, qëndrimet dhe përvojat e tyre, si edhe t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të drejtë. (III. A8, III. A9, III. A13, III. B1, III. B7, III. B8, III. B12)
- Nxsis nxënësit të bashkëpunojnë, i përfshij në sjelljen e vendimeve në shkollë dhe kontribuoj në zhvillimin e ndjenjës së përkatësisë ndaj shkollës. (III. A8, III. A9, III. A13, III. B5, III. B13, III. B14)
- Shfrytëzoj dhe nxis të folurit dhe mjetet tjera për komunikim, të përshtatur sipas kontekstit dhe situatës, si dhe të orientuar drejt respektimit të personalitetit të nxënësit. (III. A8, III. A9, III. A10, III. A11, III. A13, III. A14, III. B9, III. B10, III. B16, III. B17, III. B18, V. A4)

◆ **INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIALE DHE ARSIMOR TË NXËNËSVE DHE PRINDËRVE**

- ◆ Punoj në ekipe inkluzive (përfshirëse) shkollore, përpiloj plane personale arsimore për nxënësit me pengesa, si dhe vëzhgoj dhe vlerësoj të arriturat dhe zhvillimin e nxënësve në përputhje me qëllimet personale. (IV. A1, IV. B4, IV. B2, II. B6, II. B21)
- ◆ Identifikoj nevojat e posaçme arsimore, shfrytëzoj strategji inkluzive (përfshirëse) për nxënie dhe mësimdhënie, përpiloj mjete mësimore për punë inkluzive/përfshirëse. (IV. A3, IV. B1, IV. B3)
- ◆ Siguroj kushte, në të cilat, çdo fëmijë dhe familje ka mundësi të marrë pjesë në aktivitete për nxënie dhe të ndjehet se është i mirëpritur. (IV. A4, IV. A2, IV. B3, IV. B5, IV. B6)
- ◆ Përfshij familjet në planifikimin e aktiviteteve të paraleles dhe shkollës, si dhe në aktivitete të përbashkëta për respektimin e dallimeve dhe integritet ndërkulturor, ose aktiviteteve tjera edukative. (IV. B3, IV. B5, V. A1)
- ◆ Identifikoj, planifikoj dhe realizoj lloje të ndryshme të bashkëpunimit me prindërit dhe bashkësinë. (V. A2, V. A3, V. B1, V. B2, V. B4, V. B5)
- ◆ I informoj prindërit rregullisht dhe në mënyra të ndryshme për të arriturat, sjelljen dhe përparimin e fëmijëve të tyre dhe i këshilloj për mënyrat e mbështetjes. (II. B25, V. B3)

ZHVILLIM DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

-  Planifikoj zhvillimin personal profesional në bazë të vetëvlerësimit të kompetencave dhe marr pjesë në forma të ndryshme të avancimit profesional në dhe jashtë shkollës. (VI. A1, VI. A2, VI. A3, VI. A6, VI. B2, VI. B3, VI. B4, VI. B5)
-  Përmirësoj praktikën time përmes realizimit të hulumtimeve vepruese, zbatimit të njohurive dhe shkathtësive të përvetësuara në trajnime, reflektimit të praktikës profesionale. (VI. A5, VI. B2, VI. B4, VI. B6)
-  Vëzhgoj ndryshimet në fushën mësimore dhe risitë në sistemin arsimor, marr pjesë në dialog profesional dhe përfshij risitë në punën time. (VI. A4, VI. B1, VI. B7)
-  Njoh parimet etike të profesionit dhe promovoj kolegialitet dhe bashkëpunim (VI. A7, VI. B8, VI. B9, VI. B11)
-  Prezantoj në mënyra të ndryshme përvojat nga puna personale dhe diskutoj me kolegët për to. (VI. B4, VI. B8)
-  Marr pjesë në aktivitete të ndryshme të shoqatave profesionale, rrjeteve sociale dhe forume (VI. A8, VI. B10)

▲ PLANIFIKIM DHE REALIZIM TË MËSIMDHËNIES	■ DALJE NË NDIHMË NEVOJAVE DHE NOTIM TË NXËNËSVE
▲ Planifikoj metodat e mësimdhënies, mjetet mësimore, përcaktoj qëllime të qarta, të arritshme dhe sfiduese, si edhe rezultate të pritura në korrelacion dhe integrim me lëndë dhe përmbajtje të tjera. (II. A1, II. A2, II. B1, II. B2, II. B3, II. A6)	■ Shfrytëzoj instrumente përkatëse për notim, diagnostikoj anët e dobëta në nxënien, evidentoj përparimin dhe jap informacion pozitiv dhe konstruktiv kthyes dhe udhëzime për nxënie të mëtejshme. (II. A8, II. A9, II. A10, II. B17, II. B20, II. B24, II. B29)
▲ Gjatë planifikimeve marr parasysh veçoritë e mjedisit lokal, kohën dhe resurset që kam në dispozicion, si dhe nevojat e nxënësve, gjegjësisht dallimet e tyre personale. (II. B1, II. B3)	■ Aftësoj nxënësit për vetëvlerësim dhe planifikimin e nxënies personale, si edhe përcaktoj standarde të larta për sukses. (II. C22, II. C17, II. C19)
▲ Planifikimin e realizoj në bazë të reflektimit që përmban perceptime për arritjen e qëllimeve. (II. B4, II. B24)	■ Gjatë notimit nisem prej qëllimeve, ndërsa notat i formoj në bazë të matjeve të shumëfishta. (II. B21, II. B23, II. B26, II. B27, II. B28)
▲ Perceptoj njohuritë dhe përvojat paraprake të nxënësve dhe u ndihmoj që t'i ndërlihdin me njohuritë e reja dhe me zbatimin e tyre praktik. (II. B5, II. B8, II. B10, II. B12, II. B16)	■ Njoh potencialet dhe nevojat e nxënësve të mi, realizoj mësimin shtues dhe plotësues dhe nxis nxënësit të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme jashtëmësimore. (II. A10, II. A11, II. A12, II. A13, II. A14, II. B31, II. B35, II. B36, III. B6)
▲ Njoftoj nxënësit me rezultatet e pritura, shfrytëzoj mënyra të ndryshme për t'ua përcjellë informacionet kryesore në mënyrë të kuptueshme dhe pa mëdyshje, u jap udhëzime të qarta për mënyrat e nxënies. (II. B11, II. B12, II. A3, II. A4, II. A5, II. B7, II. B6, II. B38, III. A2)	■ Vëzhgoj dhe nxis zhvillimin e nxënësve (kognitiv, socio-emocional, psiko-motorik), evidentoj ndryshimet dhe në bazë të tyre planifikoj aktivitetet në vijim, si edhe jap udhëzime për zhvillimin e tyre profesional dhe në karrierë. (II. A10, II. A11, II. A13 II. A14, II. C13, II. B30, II. B33, II. B34, II. B35)



▲	Qëndroj në atë që është planifikuar, por arrij t'ia dal në situata të paparashikueshme dhe t'i vendosi në kontekst të mësimit. (II. B14, II. B15)	■	Përmes individualizimit dhe diferencimit i përfshij të gjithë nxënësit në mësim dhe nxis mënyra të ndryshme të zgjidhjes së problemeve dhe prezantimit të përmbajtjeve. (II. B31, II. B32, II. B33, II. B35)
●	KRIJIM I MJEDISIT DHE KLIMËS SË SIGURT DHE STIMULUESE PËR NXËNIE	◆	INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR TË NXËNËSVE DHE PRINDËRVE
●	Bëj përshtatjen e hapësirës në klasë sipas nevojave të nxënësve dhe mundësoj që të gjithë të kenë qasje të lehtë te materialet për punë. (II. B9, III. A1, III. B2)	◆	Punoj në ekipe inkluzive (përfshirëse) shkollore, përpiloi plane personale arsimore për nxënësit me pengesa dhe i vëzhgoj edhe vlerësoj të arriturat dhe zhvillimin e nxënësve në përputhje me qëllimet personale. (IV. A1, IV. B4, IV. B2, II. B6, II. B21)
●	Përpiloi dhe shfrytëzoi mjete mësimore dhe materiale që stimulojnë nxënësit, ndërkaq hapësirën e shkollës e shfrytëzoi për ekspozimin e punimeve të tyre. (II. B7, III. B3, III. B4)	◆	Identifikoi nevojat e posaçme arsimore, shfrytëzoi strategji inkluzive (përfshirëse) për nxenie dhe mësimdhënie, përpiloi mjete mësimore për punë inkluzive/përfshirëse. (IV. A3, IV. C1, IV. B3)
●	Siguroj vendosje dhe respektim demokratik të rregullave të sjelljes dhe shfrytëzimin e sigurt të mjeteve për punë dhe promovoj vlera që kanë të bëjnë me sigurinë. (II. B37, III. A4, III. A5, III. B11, III. A12)	◆	Siguroj kushte, në të cilat, çdo fëmijë dhe familje ka mundësi të marrë pjesë në aktivitete për nxenie dhe ndjehet i mirëpritur. (IV. A4, IV. A2, IV. B3, IV. B5, IV. B6)
●	Nxis biseda për tema të ndryshme dhe stimuloj diskutime dhe inkurajoj nxënësit që t'i shkëmbejnë mendimet, qëndrimet dhe përvojat e tyre, si dhe t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të drejtë. (III. A8, III. A9, III. A13, III. B1, III. B7, III. B8, III. B12)	◆	Përfshij familjet në planifikimin e aktiviteteve të paraleles dhe shkollës, si dhe në aktivitete të përbashkëta për respektimin e dallimeve dhe integritimit ndërkulturor ose aktiviteteve tjera edukative. (IV. B3, IV. B5, V. A1)





●	<p>Nxis nxënësit të bashkëpunojnë, i përfshij në sjelljen e vendimeve në shkollë dhe kontribuoj në zhvillimin e ndjenjës së përkatësisë ndaj shkollës. (III. A8, III. A9, III. A13, III. B5, III. B13, III. B14)</p>	◆	<p>Identifikoj, planifikoj dhe realizoj lloje të ndryshme të bashkëpunimit me prindërit dhe bashkësinë. (V. A2, V. A3, V. B1, V. B2, V. B4, V. B5)</p>
●	<p>Shfrytëzoj dhe nxis të folurit dhe mjetet tjera për komunikim, të përshtatura sipas kontekstit dhe situatës, si dhe të orientuara drejt respektimit të personalitetit të nxënësit. (III. A8, III. A9, III. A10, III. A11, III. A13, III. A14, III. B9, III. B10, III. B16, III. B17, III. B18, V. A4)</p>	◆	<p>I informoj prindërit rregullisht dhe në mënyra të ndryshme për arritjet, sjelljen dhe përparimin e fëmijëve të tyre dhe i këshilloj për mënyrat e mbështetjes. (II.B25, V.B3,.)</p>
◆	ZHVILLIM DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL		
◆	<p>Planifikoj zhvillimin personal profesional në bazë të vetëvlerësimit të kompetencave dhe marr pjesë në forma të ndryshme të avancimit profesional në dhe jashtë shkollës. (VI. A1, VI. A2, VI. A3, VI. A6, VI. C2, VI. C3, VI. C4, VI. B5)</p>	◆	<p>Njoh parimet etike të profesionit dhe promovoj kolegjalitet dhe bashkëpunim (VI. A7, VI. B8, VI. B9, VI. B11)</p>
◆	<p>Përmirësoj praktikën time përmes realizimit të hulumtimeve vepruese, zbatimit të njohurive dhe shkathtësive të përvetësuara në trajnime, reflektimit të praktikës profesionale. (VI. A5, VI. C2, VI. C4, VI. C6)</p>	◆	<p>Prezantoj në mënyra të ndryshme përvojat nga puna personale dhe diskutoj me kolegët për to. (VI. B4, VI. B8)</p>
◆	<p>Vëzhgoj ndryshimet në fushës mësimore dhe risitë e sistemit arsimor, marr pjesë në dialog profesional dhe i përfshij risitë në punën time. (VI. A4, VI. B1, VI. B7)</p>	◆	<p>Marr pjesë në aktivitete të ndryshme të shoqatave profesionale, rrjete sociale dhe forume. (VI. A8, VI. B10)</p>



SHTOJCA 14

FJALORTH I TERMAVE²⁷

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
1.	Nxënia autonome	Autonomous learning	Nxënie ku arsimtari është i nevojshëm gjithnjë e më pak dhe që bazohet në përcaktimin e pavarur të qëllimeve të nxënies, marrje përsipër të përgjegjësisë për nxënien personale, përzgjedhje e metodave të nxënies, përzgjedhje e materialit për nxënie dhe procedurave për evaluimin e nxënies personale.
2.	Akreditim (respektim, pranim, aprovim) të asaj që është mësuar më parë	APEL- Accreditation of Prior experienced learning	Njohja formale e përvojës së arsimtarëve të arritur më parë dhe renditja e shkallëzuar e njohurisë së përvetësuar përmes nxënies gjatë punës, angazhimit në punë dhe punës vullnetare që kandidati e dëshmon me njohuri dhe dokumente.
3.	Akreditimi (i programeve)	Accreditation	Konfirmimi (aprovim) se një program i caktuar i përmbush standardet që janë përcaktuar.
4.	Instrumente (mjetet) të vetëvlerësimit	Self-assessment tools	Instrumente (rubrika, pyetësorë, çek-lista) që arsimtari i përzgjedh dhe/ose i përpunon me qëllim që ta vlerësojë punën e tij në raport me standardet e përcaktuara që më parë për cilësi. Ato mund të përfshijnë fusha të ndryshme të punës edukativo-arsimore, për shembull: nxënës, përmbajtje, notim, mësim, mjedis për nxënie, bashkëpunim dhe komunikim, përgjegjësi profesionale dhe zhvillim.
5.	Strategji alternative për zhvillim profesional	Alternative strategies for professional development	Proces i përmirësimit dhe rritjes së aftësive të të punësuarve përmes sigurimit të mundësive të ndryshme për trajnim në vendin e punës.
6.	Procesi i Bolonjës	Bologna process	Procesi i Bolonjës është varg i takimeve ministrore dhe marrëveshjeve ndërmjet vendeve evropiane, që është i përcjellë me reforma në shtete, me qëllim që të sigurohet krahasim i standardeve dhe cilësisë së kualifikimeve të larta arsimore dhe mobilitet më i madh i studentëve dhe kuadrove në përgjithësi.
7.	Vebinar	Webinar	Prezantim arsimor që ndiqet drejtpërdrejt përmes internetit dhe gjatë të cilit pjesëmarrësit mund të parashtrajnë pyetje dhe të bëjnë komente.
8.	Vlera e shtuar	Value-Added	Model statistikor i vlerësimit të punës së arsimtarit në bazë të kontributit të tij për të arriturat e nxënësve. Bazohet në krahasimin e rezultateve të testeve eksterne të nxënësve me rezultatet e parashikuara në bazë të testeve të mëparshme dhe me përfshirjen e variablave të tjera relevante. Nëse nxënësi arrin rezultat më të lartë se ai i parashikuar, konsiderohet se dallimi është "vlerë e shtuar", që është rezultat i punës së mirë të arsimtarit.

27 Fjalorthi i termeve profesionale u përpilua nga grupi punues i përbërë nga: m-r. Gorica Mickovska, d-r. Dean Iliev, m-r. Mitko Çeshllarov, m-r. Vera Kondiq Mitkovska, Julijana Gligorova Trajanovska, Anita Angelovska, m-r. Ana Stojanov, Besa Reçi.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
9.	Dëshmi	Evidence	Të dhëna që konsiderohen valide dhe të besueshme dhe që mund të shfrytëzohen në mbështetje të një ideje, konstatimi ose vendimi të caktuar.
10.	Nixënie e përjetshme e arsimtarëve	Life-long learning of Arsimtars	Të gjitha aktivitetet e qëllimshme për nxënie që janë ndërmarrë gjatë jetës, me të cilat arsimtarët vullnetarisht, me vetëmotivim dhe me vetëdije të plotë janë në kërkim të njohurive për arsye personale dhe profesionale me qëllim që t'i përmirësojnë njohuritë, shkathtësitë dhe kompetencat në perspektiva personale, qytetare, sociale dhe/ose në perspektiva që kanë të bëjnë me punësimin.
11.	Rikualifikim i arsimtarëve	Additional qualification of teachers	Përvetësim i njohurive të reja të arsimtarëve në fusha të posaçme, të specializuara, me qëllim të kompletimit të nivelit më të lartë të kualifikimeve që kërkohen për realizimin e angazhimeve të caktuara mësimore.
12.	Evalvim-matje dhe vlerësim i nxënies nga përvoja	EPEL- Evaluation of Prior experienced learning	Vlerësim/dallim i njohurisë së arritur përmes përvojës empirike (të drejtpërdrejtë), përkatësisht "nxënie nga përvoja"
13.	Kornizë Evropiane e Kualifikimeve	European Qualifications Framework (EQF)	Instrument për dallimin dhe kuptimin e kualifikimeve nacionale kudo në Evropë, me qëllim të promovimit të mobilitetit të punëtorëve dhe nxënësve të shteteve të ndryshme dhe lehtësimit të nxënies së tyre të përjetshme.
14.	Vlerësim ekstern	External evaluation	Notim që realizohet në periudha të caktuara, zakonisht në cikle të caktuara arsimore. Karakteristika themelore e tij është se është i standardizuar plotësisht dhe realizohet sipas procedurave të formalizuara dhe sipas standardeve paraprakisht të përcaktuara të të arriturave. Këto provime dhe notime i planifikojnë dhe realizojnë institucione të specializuara (qendra të provimeve).
15.	Efektivitet (i mësimit)	Effectiveness	Nivel në të cilën aktiviteti i caktuar në mësim rezulton me arritjen e qëllimit të planifikuar. Rezultatet e arritura duhet të jenë të matshme, të bazuara në dëshmi objektive dhe vlerësohen në raport me qëllimin e parashtruar paraprakisht.
16.	Efektivitet i arsimtarit	Teacher Effectiveness	Niveli në të cilën arsimtari është i suksesshëm në përbushjen e detyrave, angazhimeve dhe obligimeve të veta të punës.
17.	Strategji efektive mësimore	Effective teaching strategies	Strategji në mësim për të cilat hulumtimet ose praktika kanë siguruar dëshmi se kontribuojnë me sukses për të arriturat e nxënësve.
18.	Efikasitet	Efficiency	Sukses në shfrytëzimin e resurseve të ndryshme për bërjen e detyrave të punës dhe punës së përgjithshme në një organizatë. Realizim ose funksionim në mënyrën më të mirë duke humbur shumë pak kohë dhe mund. E shënon raportin e resurseve të investuara reciproke (koha, mjete) dhe rezultate të arritura. Efikasiteti në të shumtën e rasteve shprehet në përqindje.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
19.	Zhvillim i obligueshëm profesional	Compulsory professional development (CPD)	Aktivitete të dizajnuara për rritjen e njohurive, shkathtësive dhe profesionalizmit të arsimtarëve, që janë përcaktuar në raport me përmbajtjen dhe/ose kohëzgjatjen dhe janë të detyrueshme.
20.	Bashkësi për përmirësimin e praktikës	Communities of Practice	Grup formal ose joformal i njerëzve të cilët takohen rregullisht për të punuar në përmirësimin e praktikës profesionale duke u angazhuar në hulumtim të përbashkët, shkëmbim të përvojave dhe nxënie me ose nga njerëz që kanë qëllim të përbashkët.
21.	Kompetenca të përbashkëta kurrikulare	Cross-curricular Competencas	Kompetenca interdisiplinore komplementare të arsimtarit, që i mundësojnë arsimtarit realizim të qëllimeve ndërmjet lëndëve në kurrikulë. Ato sigurojnë që të gjithë arsimtarët të mund të kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të arsimit që nuk janë të lidhura ngushtë me disa lëndë të caktuara.
22.	Angazhim (për zhvillim profesional)	Advocacy	Mbështetje aktive të ndryshimeve arsimore në kuadër të shkollës dhe/ose bashkësisë arsimore
23.	Plan personal për zhvillim profesional	Individual professional development plan	Plan për zhvillimin profesional të arsimtarit personal, ku theksohet se çka duhet ai ta mësojë në periudhë të caktuar kohore varësisht nga nevojat dhe interesat e tij.
24.	Tregues	Indicators	Përshkrim i manifestimeve të dukshme dhe të matshme të dukurisë së caktuar. Shfrytëzohen në përpilimin e masave (instrumenteve matëse), me të cilat do të vëzhgohen situatat dhe ndryshimet.
25.	Tregues të arsimit	Indicators-regarding education	Masa të rezultateve të institucioneve, programeve dhe praktikave arsimore në formë të të dhënave numerike, përqindjeve, indekseve dhe treguesve të tjerë standard që shfrytëzohen në një vit shkollor ose kalendarik (ose gjatë disa viteve) në vlerësimin e gjendjes dhe zhvillimit të arsimit. Dedikimi i këtyre treguesve është që të sigurojnë ekspertizë të qartë për gjendjen e sistemit arsimor dhe të jepen rekomandime për përmirësim.
26.	Arsimi inicial/universitar i arsimtarëve	Initial teacher training – preservice teacher training	Njohuri të domosdoshme themelore të përvetësuara në institucione të larta arsimore, që janë të nevojshme për realizimin e procesit edukativo-arsimor në nivel përkatës të arsimit. Përvetësohen nëpër fakultetet për arsimtarë ose në fakultete tjera me arsimim plotësues për arsimtar.
27.	Vlerësim integral	Integral evaluation	Varg procedurash për diagnostifikimin e situatave konkrete në shkollë si tërësi përmes indikatorëve të standardizuar dhe objektiv për matjen e nivelit të cilësisë në fusha të caktuara relevante të punës.
28.	Vlerësim intern	Internal evaluation	Varg procedurash që shkollat i shfrytëzojnë që vetë të bëjnë vlerësimin e aspekteve të caktuara të punës së shkollës ose të arsimtarëve. Shfrytëzohet për planifikimin dhe vëzhgimin e zhvillimit dhe përparimit të shkollës në domene të ndryshme të punës.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
29.	Nxënie joformale e arsimtarit	Informal teacher learning	Proces në të cilin arsimtari përvetëson dhe akumulon njohuri, shkathtësi, qëndrime dhe perceptime nga përvojat e përditshme dhe ekspozimi në mjedisin jetësor – në shtëpi ose punë, nxënie që zhvillohet jashtë sistemit formal arsimor. Në përgjithësi, nxënia joformale është e paorganizuar, josistematike, madje edhe e paqëllimshme.
30.	Avancim në karrierë	Career advancement	Avancim në titull (nivele të pranuar zyrtarisht) gjatë karrierës profesionale, që është rezultat i zhvillimit profesional të arsimtarit dhe nivelit të shfaqur të njohurisë, praktikës dhe angazhimit profesional.
31.	Kualifikime të arsimtarëve	Teacher qualification	Kushte ose standarde të arsimit që arsimtari duhet t'i posedojë që ta fitojë të drejtën e realizimit të mësimin në lëndë/fusha të caktuara dhe në nivele të caktuara të arsimit.
32.	Marrveshje kolektive	Collective bargaining	Proces i arritjes së marrëveshjes ndërmjet sindikatës së arsimtarëve dhe Ministrisë së Arsimit. Rregullon çështjet e ndryshme që janë në interes të arsimtarëve dhe punëdhënësve, si p.sh.: paga, kompensime tjera, mungesa dhe të drejta dhe obligime tjera të të punësuarve.
33.	Nxënie kolegjiale	Peer learning	Nxënie e dyanshme, reciproke, nxënie me të tjerët dhe nxënie nga njëri-tjetri, kur arsimtarët mësojnë nga kolegët e tyre përmes shkëmbimit të ideve, zgjidhjeve dhe praktikave. Në të shumtën e rasteve është joformal, por shkolla mund ta promovojë si mënyrë për zhvillim profesional.
34.	Kompetenca	Competences	Përmbledhje e njohurisë dhe shkathtësive të përvetësuara, përkatësisht aftësi e dëshmuar për shfrytëzimin e njohurisë dhe shkathtësive në situata të nxënies ose të punës.
35.	Kompetenca të arsimtarëve	Competencies of teachers	Njohuri dhe aftësi konkrete të dukshme, që janë të patjetërsueshme për ushtrimin e rolit të arsimtarit.
36.	Punë këshillëdhënëse	Consultancy work	Kërkim dhe dhënie e ndihmës, asistencë nga arsimtari, mentor ose person i nënshtruar.
37.	Kontekst	Context	Përmbledhje e rrethanave ose fakteve në të cilat zhvillohet një ngjarje ose situatë e caktuar, në të cilën gjendet në individ i caktuar.
38.	Këshillim (ndihmë)	Consultation	Ndihmë për individë ose grup të individëve në procesin e zhvillimit të tyre personal dhe profesional.
39.	Zhvillim i vazhdueshëm profesional i arsimtarëve në kuadër të shkollës	Continuous professional development of teachers within schools	Aktivitete të vazhdueshme arsimore ndërmjet arsimtarëve në një shkollë, që përfshijnë: diskutim ndërmjet të punësuarve dhe punë ekipore në zhvillimin profesional, udhëheqje dhe mentorim, nxënie të ndërsjellë, pjesëmarrje në konferenca dhe kurse, bisedë profesionale, reflektim në praktikën shkollë, studim të praktikës mësimore dhe hulumtimeve vepruese me qëllim të ngritjes së kapaciteteve profesionale të të gjithë arsimtarëve.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
40.	Trajnim i vazhdueshëm -permanent i arsimtarëve	Continuous teacher training	Zhvillim i vazhdueshëm i arsimtarit përmes punëtorive, seminareve, ushtrimeve dhe materialeve të ndryshme për nxënie
41.	Zhvillim i vazhdueshëm profesional	Continuous professional improvement	Procesi i rritjes së vazhdueshme të njohurive dhe shkathtësive profesionale, që nuk ka periudhë të përcaktuar të përfundimit. Bazohet në përcaktimin se zhvillimi profesional nuk është diçka që fillon dhe përfundon, por është proces i vazhdueshëm i nxënies, vetëreflektimit dhe zhvillimit.
42.	Plan dhe program mësimor	Curriculum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan dhe program mësimor për realizimin e trajnimit, kursit, përkatësisht nxënies në shkallë/nivel të caktuar. 2. Përpunim i detajuar i qëllimeve, përmbajtjeve dhe përpunim didaktiko-metodik të orëve dhe kontrollit të të arriturave të nxënësve. 3. Parashikim i të arriturave të nxënësve 4. Përkufizimi i kompetencave që do t'i përvetësojnë nxënësit
43.	Kornizë nacionale e kualifikimeve e Maqedonisë	Macedonian National Qualification Framework	Sistem i kualifikimeve në Republikën e Maqedonisë që mundëson dallimin, kuptimin dhe arritjen e kualifikimeve që dëshmojnë me certifikata nacionale, diploma nacionale, etj.
44.	Mentorim i zhvillimit të arsimtarit	Mentoring teacher development	Orientim dhe vëzhgim të zhvillimit të arsimtarit nga ana e një arsimtari tjetër më me përvojë dhe orientim, gjegjësisht nxitje që të mendojë për praktikën personale dhe ta përmirësojë atë.
45.	Ekzemplar	Exemplary	Ekzemplar i praktikës së cilësisë së lartë, që shërben si model për kolegët dhe bashkësinë më të gjerë.
46.	Motivim i arsimtarit për zhvillim profesional	Teacher Motivation for Professional Development	<p>Ajo që e nxit arsimtarin të shfaqë interesim dhe të marrë pjesë në forma të ndryshme të zhvillimit profesional. Kjo ndërlidhet me nevojat personale për aktualizim profesional dhe për përmirësimin e punës personale dhe/ose me faktorë të jashtëm, siç është p.sh. rritje e pagës, mobilitet në karrierë, përmes të cilave drejtpërdrejt përbushen disa nevoja tjera të brendshme.</p> <p>Motivim i arsimtarëve është faktor kryesor për zhvillimin e tyre profesional dhe për ndryshime në arsim.</p> <p>Në të shumtën e rasteve katër grupe të faktorëve motivues që ndikojnë në arsimtarët për planifikimin e zhvillimit të tyre profesional: rritje të pagës, certifikata valide, mobilitet në karrierë (ngritje në shtrirje hierarkike) dhe përvetësim të shkathtësive ose njohurive të reja.</p>

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
47.	Mundësi për zhvillim profesional	Development opportunities	Njerëz, resurse, mjete financiare dhe kushte tjera që janë në dispozicion për përmirësimin e njohurive dhe shkathtësive profesionale (p.sh. mentor, trajnim i paguar, ditë të lira për trajnim, rrjete për mbështetje profesionale etj.)
48.	Vëzhgim të orës	Classroom observation	Vëzhgim formal ose joformal i punës së arsimtarit dhe nxënësve gjatë orës ose në situata tjera të nxënies. Zakonisht bëhet nga ndonjë koleg, drejtor i shkollës, këshilltar ose inspektori me qëllim që të vlerësohen aspektet e ndryshme të punës dhe arsimtarit t'i jepet informacion kthyes.
49.	Arsimtar	A teacher	Individ i cili në aspektin profesional dhe pedagogjiko-psikologjik është aftësuar që të merret drejtpërdrejt me punë mësimore, përkatësisht të arsimojë dhe të aftësojë njerëz të tjerë dhe që e ka dhënë provimin profesional për arsimtar.
50.	Arsimtar-lider	Teacher-leader	Arsimtar që ka rol udhëheqës në aktivitetet për ndryshime në shkollë dhe për zhvillim profesional. Roli i këtillë është i pranuar formalisht në nivel të shkollës ose më gjerë si pjesë e angazhimit për udhëheqje të shpërndarë dhe për ndryshime të inicuar nga arsimtarët.
51.	Arsimtar-mentor	Mentor teacher	1.Arsimtar që është i kualifikuar dhe i emëruar për vëzhgimin dhe orientimin e arsimtarit tjetër, i cili është stazhier ose për vëzhgim dhe orientim të studentëve që janë në praktikë. 2.Titull që arsimtarit ia jep komisioni i shkollës, e në bazë të rezultateve të vlerësimit ekstern të përmbledhura në raportin e punës së arsimtarëve, si dhe nga evaluimi i dosjes profesionale të arsimtarit.
52.	Arsimtar-fillestar	Novice teacher	Arsimtar i sapopunësuar deri në kryerjen e stazhit dhe kalimit të provimit shtetëror/profesional. Në këtë periudhë arsimtari-fillestar vendoset në veçorinë e vendit të punës dhe përvetëson kompetenca për dhënien e provimit shtetëror.
53.	Arsimtar-këshilltar	Teacher - advisor	Nivel më i lartë i avancimit në titull të arsimtarit, që e realizon komisioni i formuar nga ministri i Arsimit dhe Shkencës, që detyrimisht i merr në konsideratë rezultatet e vlerësimit ekstern, të përfshira në raportin e punës së arsimtarëve, si dhe evaluimin e dosjes profesionale të arsimtarit.
54.	Nxënie joformale	Nonformal learning	Aktivitete të organizuara të nxënies me qëllim të avancimit të njohurisë, shkathtësive dhe kompetencave për nevojat personale, shoqërore dhe profesionale dhe në të shumtën e rasteve nuk shpie drejt dhënies së dokumentit publik.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
55.	Sistem arsimor	Educational system	Strukturë e ndërlikuar shoqërore, që përbëhet prej të gjitha institucionet dhe format tjera (të institucionalizuara dhe painstitucionalizuara), funksioni themelor i të cilave është edukimi dhe arsimimi. Pjesët e sistemit funksionojnë dhe plotësohen mes vete në mënyrë autonome. Përfshin ligje, politika dhe rregullore, financim, institucione që kanë përgjegjësi në arsim, resurse njerëzore, resurse materiale.
56.	Sigurim i cilësisë	Quality assurance	Procedura të ndryshme për vlerësim dhe akreditim që ekzistojnë me qëllim që të rregullohet dhe kontrollohet përmbajtja, organizimi i punës dhe sjellja e arsimtarëve, që të sigurohet arsim më efikas.
57.	Trajnim gjatë punës	In-service teacher training	Proces i organizuar i nxënies së kuadrit edukativo-arsimor gjatë punës, i dedikuar për përmirësimin e njohurive, shkathtësive dhe qëndrimeve profesionale.
58.	Standarde	Benchmarks	Standarde ose pikat referente që shfrytëzohen për krahasimin e përparimit ose niveleve të ndryshme të cilësisë.
59.	Zhvillimi profesional on-line i arsimtarit	On line professional development of teacher	Varg i llojeve të ndryshme të trajnimeve që zhvillohen përmes komunikimit elektronik ndërmjet pjesëmarrësve dhe udhëheqësve, ndërsa janë të dedikuara për zhvillim profesional. Fokusohen në përmbajtje të caktuar dhe në nevojat për nxënie të arsimtarit dhe mund të ketë efekte pozitive në njohurinë e arsimtarit dhe praktikat mësimore. Në të shumtën e rasteve përfundojnë me marrje formale të certifikatës.
60.	Notim i arsimtarit	Assessment of teachers	Mbledhje e qëllimshme e informacioneve për cilësinë e angazhimit në punë të arsimtarit që mund të përfshijë edhe të dhëna për të arriturat e nxënësve. Bëhet sipas kriterëve për cilësinë e punës të përcaktuara që më parë, ndërsa ka për qëllim të merret informacion kthyes për efikasitetin e arsimtarit në funksion të zhvillimit të tij profesional dhe/ose të zhvillimit në karrierë.
61.	Notim i punës	Performance Review	Sistem formal ose joformal i pasqyrës së punës në periudhën paraprake me qëllim që të lavdërohet suksesi, të shpalosen anët e mira dhe dobësitë në punë dhe të dakordohen aktivitete për zhvillimin e mëtejshëm të arsimtarit.
62.	Praktikë pedagogjike	Pedagogical practice	Pjesë e arsimimit formal të arsimtarëve të ardhshëm përmes të cilit njoftohen se si ta zbatojnë teorinë në praktikë.
63.	Shkathtësi pedagogjike dhe njohuri pedagogjike	Pedagogical skills & Pedagogical knowledge	Njohje substanciale e proceseve dhe praktikave ose metodave të mësimin dhe nxënies që përfshin planifikim, artikullim dhe evaluim të orës dhe mbajtje të evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik.
64.	Matje të shumfishta	Multiple Measures	Qasje e mbështetur në matje të më shumë se një treguesi të cilësisë së punës së arsimtarit. Masat mund të përfshijnë vlerësimin e portofolit, mendime të nxënësve, vlerësim nga drejtori, suksesin e nxënësve, etj..

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
65.	Portofol i arsimtarit	Teacher's portfolio	Koleksion i organizuar dhe i zhvilluar i materialeve të llojllojshme që dokumenton të arriturat, përvojën profesionale, qëndrimet dhe të menduarit e arsimtarit. Ai përmban shembuj të suksesshëm të praktikës, shembuj të zbatimit të asaj që është mësuar gjatë zhvillimit profesional, plan personal për zhvillim profesional etj.
66.	Portofol i nxënësit	Student's portfolio	Përmbledhje e punimeve të përzgjedhura të nxënësit, me të cilën dokumentohet përparimi ose të arriturat në një fushë ose lëndë mësimore. Paraqet intervenim bashkëpunues të arsimtarit dhe nxënësit, të cilët bashkërisht kanë vendosur për qëllimet, përmbajtjen dhe kriterin e vlerësimit.
67.	Mësimdhënie e mbështetur në reflektim kritik	Critical reflexive teaching	Mësimdhënie që në vazhdimësi është e përcjellur me vetëvëzhgim dhe vetëvlerësim të punës mësimore me qëllim që ajo të përmirësohet. Qëllimi i i saj nuk është që të reagohet ndaj një problemi ose çështjeje konkrete, por që praktika të përmirësohet në përgjithësi dhe në vazhdimësi.
68.	Prezantime	Giving sessions	Paraqitje të shkurtra gojore në kuadër të shkollës ose të konferencave. Para prezantimit arsimtari planifikon dhe hulumton, ndërsa pas prezantimit hapet diskutim dhe arsimtari merr informacion kthyes për atë që është prezantuar.
69.	Protokolle	Protocols	Orientime të hollësishme, hap pas hapi, zakonisht të dhëna në dokument të shkurtër (1-2 faqe), që të punësuarit i shfrytëzojnë për t'u siguruar se një aktivitet konkret po zhvillohet mirë. Shfrytëzohen për mbajtjen e mbledhjeve, organizimin e ngjarjeve etj.
70.	Dosje profesionale e arsimtarit / bashkëpunëtorit profesional	Professional Development Portfolio	Përmbledhje e dokumenteve, që përbëhet prej dëshmime materiale (certifikata, vërtetime, dëftesa) për përparimin e arsimtarit/bashkëpunëtorit profesional që zhvillohet në shkollën ku është i punësuar arsimtari/bashkëpunëtori profesional dhe përmban të dhëna për pjesëmarrje në trajnime, për pjesëmarrje në realizimin e seminareve, të dhëna për materialet e botuara profesionale dhe punime nga fusha e arsimit, të dhëna për pjesëmarrje në hulumtime vepruese dhe zhvillimore, në projekte, këshillime dhe konferenca profesionale, të dhëna nga vetevaluimi dhe evaluimi integral, notë të arsimtarit nga vlerësimi ekstern, të dhëna për vizitën e këshilltarit të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, si dhe certifikata, diploma dhe mirënjohje tjera, që arsimtari/bashkëpunëtori profesional konsideron se janë në interes të zhvillimit të tij profesional.
71.	Përsosje profesionale	Professional Growth	Proces i ndryshimit dhe përmirësimit të aftësisë për demonstrim të suksesshëm të kompetencave që kanë të bëjnë me një profesion. Përsosja profesionale në mësim është paraqitur përmes përmirësimit të njohurive që arsimtarët duhet t'i përvetësojnë doemos që të mund të jenë të suksesshëm me nxënësit e tyre.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
72.	Zhvillim profesional	Professional Development	Përsosje e vazhdueshme e kapaciteteve të arsimtarit për ushtrimin e rolit të tij profesional që rezulton me ndryshimin e njohurive, qëndrimeve dhe praktikave të tij që shpijnë drejt të arriturave më të larta të nxënësve dhe u mundëson avancim në karrierë të arsimtarëve.
73.	Zhvillimi profesional i arsimtarëve në bazë të standardeve të vendosura	Standard based professional development of teachers	Sistemi i zhvillimit të arsimtarëve, që planifikohet dhe realizohet në pajtim me standardet paraprakisht të vendosura lidhur me njohuritë dhe shkathtësitë që duhet t'i plotësojnë arsimtarët. Ai i tejkalon kufizimet kryesore në sistemin tradicional të zhvillimit profesional.
74.	Bashkësi profesionale për nxënie	Professional Learning Communities	Grup i arsimtarëve të cilët takohen rregullisht që të punojnë dhe mësojnë bashkërisht në atmosferë bashkëpunimi, besimi dhe respekti dhe me mirëkuptim të përbashkët, me qëllim që ta përmirësojnë efikasitetin e mësimin dhe të arriturat e nxënësve.
75.	Praktikë profesionale e arsimtarit	Professional practice of teachers	Ekspozim i arsimtarit në shkollë dhe në klasë, përvojë praktike, që arsimtari e përvetëson në periudhë të caktuar kohore, që mund të jetë në kuadër të arsimit inicial të arsimtarëve ose mund të jetë e ndarë, por është e detyrueshme dhe ka për qëllim që arsimtari të kualifikohet plotësisht për realizimin e procesit mësimor.
76.	Vlerësim i nevojave arsimore të arsimtarit	Teacher educational needs assessment	Përcaktim dhe analizë të nevojave arsimore të arsimtarëve në bazë të mungesës së perceptuar ose ndjenjës së pasigurisë, për të përcaktuar qëllimet, përmbajtja dhe dizajni i zhvillimit profesional të arsimtarit.
77.	Punëtori	Workshop	Formë e organizuar e mësimdhënies dhe nxënies afatshkurtër dhe intensive që karakterizohet me: rolin e trajnuesit që është i kufizuar në fjalime të shkurta dhe orientim të punës; interaksion në grupe të vogla; përfshirje aktive të pjesëmarrësve dhe zbatim praktik të asaj që është mësuar gjatë punëtorisë.
78.	Kornizë e kualifikimeve	Qualification framework	Paraqitje e rregulluar qartë e të gjitha kualifikimeve aktuale që do të mundësojë krahasim të lehtë me kornizat tjera të kualifikimeve.
79.	Rezultate të nxënies	Learning outcomes	Përshkrime të asaj që pritet ta dijë, kuptojë dhe/ose të jetë në gjendje bëjë nxënësi pas përfundimit të procesit të nxënies.
80.	Praktikë reflektuese	Reflective practice	Proces në të cilin arsimtari studion praktikën e tij përmes analizës, shqyrtimit dhe studimit të përvojave në kuadër të kontekstit më të gjerë të çështjeve (p.sh.: çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin e programeve mësimore, teoritë e nxënies ose shfrytëzimin e teknologjisë). Si rezultat i kësaj, arsimtari mund t'i shkëmbejë dhe përmirësojë praktikën mësimore, sjelljen dhe marrjen e vendimeve në klasë. Ky proces ndihmon gjenerimin e njohurive dhe ideve të reja dhe mund të jetë burimi më i rëndësishëm i zhvillimit profesional dhe avancimit të arsimtarit.

NR. REND.	NOCIONI SHQIP	NOCIONI ANGLISHT	KUPTIMI I NOCIONIT
81.	Vetëvlerësim i arsimtarit	Teacher self-evaluation	Proces përmes të cilit arsimtari bën vlerësimin e punës së tij dhe të përparimit të bërë në raport me qëllimet e parashtruara, që nënkupton vetënjuhje dhe qasje kritike ndaj vetes.
82.	Seminar	Seminar	Formë e mësimit akademik ose jashtë akademik, i cili fokusohet në temë të caktuar, ku kërkohet pjesëmarrje aktive e të gjithë të pranishmëve
83.	Sistem i zhvillimit profesional	Professional development system	Sistem i ndërlidhur i komponentëve të zhvillimit profesional, që përfshin qëllimet, kontekstin, modelet, efektivitetin dhe realizimin.
84.	Njohuri specifike të arsimtarit të lëndës	Specific subject teacher knowledge	Posedim i njohurive teorike dhe didaktiko-metodike nga lënda në funksion të transmetimit të njohurisë dhe ndërlidhjes së saj me jetën.
85.	Mjedis për mësim	Learning environment	Kushte fizike, kontekst dhe kulturë të ndryshme, në të cilat mësojnë nxënësit.
86.	Standarde të kompetencave të arsimtarit	Teacher competency standards	Përshkrime të niveleve të ndryshme të kompetencave, që pasqyrojnë lidhjen ndërmjet cilësisë së praktikës mësimore dhe të arriturve të nxënësve.
87.	Studimi i rastit	Case Study	Metodë e nxënies që mbështetet në prezantimin dhe analizën e rastit, ballafaqim me rastin, luajtje të roleve dhe marrje të vendimeve lidhur me shfrytëzimin e përvojës në praktikën profesionale.
88.	Grup studimor	Study group	Grup arsimtarësh që bashkëpunojnë për zgjidhjen e një problemi të përbashkët ose arritjen e qëllimit të përbashkët.
89.	Zhvillim tradicional profesional i arsimtarëve	Traditional professional development of teachers	Nxënie e arsimtarëve përmes trajnimeve, seminareve, ligjëratave afatshkurtra, si dhe sesioneve të konferencave, që para së gjithash janë të orientuara drejt transmetimit të informacioneve për përvetësimin e njohurisë profesionale.
90.	Tutorial	Tutorial	Metodë e bartjes së njohurive që mund të shfrytëzohet si pjesë e procesit të nxënies. Ajo është më specifike dhe më interaktive se libri ose ligjërata. Qëllimi i tutorialit është që të mësojë përmes shembujve dhe të japë informata të mjaftueshme që të mund të përfundohet një detyrë e caktuar.
91.	Nxënie formale e arsimtarëve	Formal teacher learning	Nxënie e arsimtarëve që zhvillohet në institucione të akredituara për arsim nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës dhe shpie drejt marrjes së diplomave dhe kualifikimeve të njohura nga shteti.

