

ARSIMTAR NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR

Udhëzues

PËR ZHVILLIM PROFESIONAL DHE
NË KARRIERË TË ARSIMTARËVE
NË SHKOLLAT 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



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). 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

ARSIMTAR NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR

UDHËZUES për zhvillim profesional dhe në karrierë
të arsimtarëve në shkollat fillore dhe të mesme

Botues

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar

Udhëzuesin e përgatitën

Andrijana Tasevska

Mr. Ana Stojanov

Mr. Gorica Mickovska

Redaksia profesionale

Mr. Mitko Çeshllarov

Përkthimi

Enis Misini

Dizajni

KOMA

Shtypshkronja

Vinsent grafika

Tirazhi

630

CIP - Каталогизација во публикација

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

373.3/.5.011.3-051:005.963(036)

ARSIMTAR nga fillestar deri në mentor : udhëzues për zhvillim
professional dhe në karrierë të arsimtarëve në shkollat fillore dhe
të mesme / [udhëzuesin e përgatitën Andrijana Tasevska ... [и др.] ;
përkthimi Enis Misini]. - Shkup : Qendra maqedonase për edukim
qyteta, 2016. - 52 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Авторët: Андријана Тасевска, Ана Стојанов,
Горица Мицковска

ISBN 978-608-4529-48-4

1. Tasevska, Andrijana [автор]

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

COBISS.MK-ID 101307914

PËRMBAJTJE

PARATHËNIE	5
------------------	---



PJESA I. SI TË PËRGATITENI PËR KARRIERË TË SUKSESSHME QË NGA DITA E PARË E PUNËSIMIT	9
---	----------

1. ARSIMTAR- FILLESTAR.....	11
2. MENTOR DHE MENTORIM I FILLESTARIT	11
3. FUSHA TË KOMPETENCAVE	12
Fusha 1 Njohuri për lëndën mësimore dhe për sistemin edukativo-arsimor	13
Fusha 2 Mësimdhënie dhe nxënie	15
Fusha 3 Krijim i mjedisit stimulues për nxënie	17
Fusha 4 Inkulzion (përfshirje) social dhe arsimor	18
Fusha 5 Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë	19
Fusha 6 Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional.....	20



PJESA II. SI TË USHTRONI PUNËN TUAJ TË ARSIMITARIT – ZHVILLIM PROFESIONAL

23

1. ZHVILLIM I VAZHDUESHËM PROFESIONAL	25
2. FUSHA TË KOMPETENCAVE	25
Fusha 1 Njohuri për lëndën mësimore dhe për sistemin edukativo-arsimor	26
Fusha 2 Mësimdhënie dhe nxënie	26
Fusha 3 Krijim i mjedisit stimulues për nxënie	29
Fusha 4 Inkulzion (përfshirje) social dhe arsimor	30
Fusha 5 Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë	31
Fusha 6 Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional.....	32



PJESA III. SI TË PËRGATITENI PËR ARSIMITAR-MENTOR

35

1. SI DO TË RRJEDHË PROCESI I AVANCIMIT NË TITULL	37
2. SI T'Ë PËRGATITNI DËSHMITË PËR APLIKIM NË TITULL	38
2.1. Dëshmi për zhvillim profesional.....	39
2.2. Dëshmi për praktikë profesionale.....	40
2.3. Mendim i shkollës për kompetencat tuaja	46

PARATHËNIE

A ju kujtohet koha kur keni qenë nxënës? Me siguri ju del para sysh figura e ndonjërit prej arsimtarëve tuaj, dikush që te ju ka lënë përshtypje të fuqishme dhe e ka formuar pasqyrën që edhe tani e keni për arsimtarët. Ndoshta pikërisht ky ka qenë motivi për të zgjedhur sot profesionin tuaj të arsimtarit. A ju kujtohet se si arsimtari juaj ua ka hapur dyert e njohurive të reja, si janë dukur orët e tij? A ju kujtohet se sa herë arsimtarja juaj ua ka fshirë lotët kur keni qenë të mërzitura, sa herë ju ka inkurajuar dhe ju ka nxitur të bëni diçka për çka nuk keni besuar edhe vetë se mund ta bëni? Ndoshta arsimtarja juaj ka qenë njeriu me kë keni biseduar për simpatinë tuaj të parë, për dilemat tuaja kur është dashur të zgjedhni rrugën e jetës, ju ka qortuar kur keni gabuar dhe ju ka ndihmuar që ta zgjidhni dhe të qëndroni në rrugën e mirëfilltë.

Sot kur edhe vetë jeni pjesë e këtij profesioni të fuqishëm dhe human, jeni të vetëdijsëm se detyrat tuaja të punës janë të shumta dhe jo gjithmonë mund të përshkruhen, se për ju nuk ekziston orar i punës, meqë ju gjithmonë mendoni në nxënësit tuaj, jeni të kapshëm për ta pa ua urdhëruar dikush këtë, se që nga dita e parë që do të takoheni me nxënësit tuaj ju merrni përsipër një pjesë të obligimit për rritjen dhe zhvillimin e tyre. Në fillim të karrierës ndoshta ju duket se këto janë obligime shumë të mëdha. Nëse e doni profesionin tuaj, si dhe ajo që është më e rëndësishme, nëse i doni fëmijët, në vitet që janë para jush do të mësoni dhe do t'i zhvilloni kompetencat tuaja, me çka një ditë, shpresojmë, se ju do të jeni arsimtari të cilin me respekt do ta kujtojnë shumica e nxënësve tuaj.

Është parashikuar që ky *Udhëzues* të ndihmojë zhvillimin tuaj profesional duke filluar prej ditës së parë kur filloni punën tuaj në shkollë dhe përgjatë gjithë periudhës kur do të zhvilloheni dhe avancoheni në profesionin tuaj.

Udhëzuesi është i ndarë në tri pjesë. Pjesa e parë i është kushtuar periudhës fillestare, gjegjësisht asaj periudhe

kur në fakt në mënyrë më të afërt, më të hollësishme dhe më praktike hyni në profesionin tuaj. Ky udhëzues ka për qëllim që të lehtësojë gjindshmërinë në jetën e shkollës dhe sistemin arsimor dhe të ofrojë këshilla praktike dhe ide inovative. Kjo pjesë është e dobishme edhe për arsimtarët më me përvojë të cilët kërkojnë mënyra se si ta përtërijnë punën e tyre. Përveç kësaj, këtu është vendosur baza në të cilën do të mbështeten dy pjesët tjera. Pikërisht për këtë arsye rekomandohet që ta lexojnë të gjithë arsimtarët.

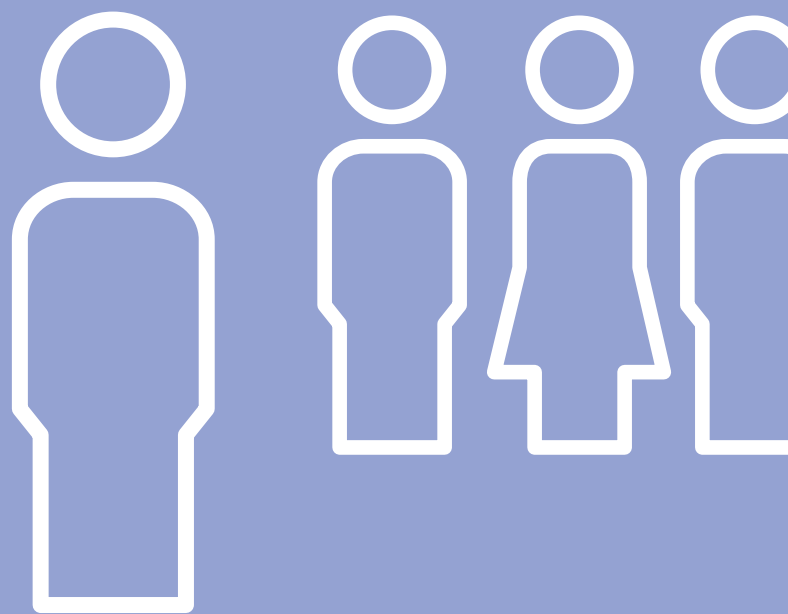
Pjesa e dytë ka të bëjë me periudhën kur zhvilloheni në aspektin profesional, i zhvilloni dhe forconi kompetencat e arsimtarit, përvetësoni kompetenca të reja, me një fjalë, bëheni gjithnjë e më të mirë dhe më të sigurt në punën e arsimtarit. Kjo pjesë është e lidhur drejtpërdrejt me pjesën e tretë meqë shpie drejt përgatitjes për zhvillim në karrierë.

Pjesa e tretë ka të bëjë me zhvillimin në karrierë dhe është i dedikuar për të gjithë ata arsimtarë që konsiderojnë se aq shumë kanë përparuar në profesion saqë mund t'u shërbejnë të tjerëve si shembull, t'u ndihmojnë dhe të kontribuojnë jo vetëm për punë cilësore të përditshme në shkollën e tyre, por të janë edhe burim i ideve dhe praktikave që mund të zbatohen më gjerësisht dhe të kontribuojnë edhe në cilësinë e arsimit dhe në renomenë e arsimtarëve në përgjithësi. Kjo pjesë, në radhë të parë, duhet t'u ndihmojë atyre arsimtarëve që përgatiten të konkurrojnë për avancim në titull arsimtar-mentor. Në të janë dhënë udhëzime konkrete për të dëshmuar përmbushjen e standardeve për arsimtar mentor.

Një pjesë e arsimtarëve që do të lexojnë këtë udhëzues janë fillestarë dhe do t'u shërbejë si udhëzim në zhvillimin e tyre profesional. Për atë pjesë të arsimtarëve që kanë përvojë më të gjatë do të jetë përkujtues për gjithë atë që e kanë punuar deri tani, por edhe udhëzues për atë se si t'i organizojnë më mirë dëshmitë për punën personale dhe kompetencat, dhe t'i prezantojnë ato nëse paraqitet nevoja. Për të gjithë është e dobishme që Udhëzuesin ta lexojnë deri në fund, madje edhe nëse në këtë moment nuk planifikojnë të aplikojnë për titull më të lartë. Avancimi në karrierë ndodh në mënyrë graduale

dhe të planifikuar, prandaj është mirë të dihet se çfarë kërkohet një kohë të mjaftueshme përpara, që të mund të sigurohen vazhdimisht dhe pa presion dëshmi për punën cilësore personale.

Gjatë përpilimit të këtij *Udhëzuesi* janë shfrytëzuar përvoja dhe njohuri nga pilotimi i zhvillimit profesional dhe në karrierë të arsimtarëve në kuadër të projektit të USAID-it për *Zhvillim Profesional dhe në Karrierë të Arsimtarëve*. I falënderojmë të gjithë ata që na ndihmuan në mënyra të ndryshme gjatë përgatitjes së tij.



pjesa I.

**SI TË PËRGATITENI
PËR KARRIERË TË
SUKSESSHME QË
NGA DITA E PARË
E PUNËSIMIT**

1. ARSIMTAR - FILLESTAR

Si arsimtar-fillestar Ju jeni vënë në situatë që menjëherë të hyni në klasë dhe të filloni punën. Paralelisht me këtë fillon të rrjedhë stazhi juaj i fillestarit, gjegjësisht periudha në të cilën do të tentoni që në praktikë ta zbatoni atë që e keni mësuar gjatë studimeve dhe do të filloni t'i mësoni shkathtësitë e profesionit të arsimtarit. Gjatë kësaj periudhe është shumë e rëndësishme gatishmëria juaj që të mësoni nga mentori juaj dhe nga arsimtarët me përvojë më të madhe, të pyetni, të konsultoheni me bashkëpunëtorët profesional në shkollë. Të gjithë ata kanë qenë fillestarë, mund të kuptojnë pozicionin tuaj dhe mund t'ju ndihmojnë në shumë situata në të cilat do të ndjeheni të pasigurt. Kjo është periudhë kur gjatë përvojës do të kaloni nëpër të gjitha fushat e punës së arsimtarit dhe pritët të përvetësoni një pjesë më të madhe të kompetencave themelore që duhet t'i posedoni për të punuar si arsimtar.

Fushat e punës të arsimtarëve dhe kompetencat që janë të ndërlidhura me këto fusha janë dhënë në *Kompetencat themelore profesionale për arsimtarë*. Ato paraqesin paraqitje të asaj që ju si arsimtar duhet ta dini dhe praktikoni në punën tuaj, por edhe bazë për zhvillimin e kompetencave që do t'ju shprijnë drejt avancimit në titull të përkufizuara si *Standarde profesionale për arsimtar-mentor* dhe *Standarde profesionale për arsimtar-këshilltar*.

Për ju, si arsimtar-fillestar rekomandojmë që së pari t'i shqyrtoni *Kompetencat themelore profesionale për arsimtarë*, meqë gjatë stazhit të fillestarit me mentorin tuaj dhe gjatë përvojës do të kaloni nëpër gjashtë fushat e përfshira në këtë dokument:

1. Njohuri për lëndën mësimore dhe për sistemin edukativo-arsimor
2. Mësimdhënie dhe nxënie
3. Krijim i mjedisit stimulues për nxënie

4. Inkulzion (përfshirje) social dhe arsimor
5. Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë
6. Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional

2. MENTOR DHE MENTORIM I FILLESTARIT

Pak më parë e përmendëm mentorin tuaj. Duhet të dini se sipas Ligjit për arsim fillor¹ neni 85 dhe Ligjit për arsim të mesëm² neni 67, kur të punësohet një arsimtar-fillestar, drejtori i shkollës duhet t'i përcaktojë mentor. Ky i fundit do të jetë arsimtar i shkollës tuaj ose nga ndonjë shkollë tjetër, gjegjësisht arsimtar që ligjëron lëndë mësimore të njëjtë ose të përafërt me lëndën tuaj.

Mentori bashkë me ju e përgatitë programin mentorues duke u udhëhequr nga *Udhëzuesi për mënyrën dhe formën e mbështetjes mentoruese të arsimtarëve-fillestarë dhe bashkëpunëtorë profesional-fillestarë në shkolla filllore dhe të mesme në Republikën e Maqedonisë*.

Programi mentorues i përfshinë të gjitha aktivitetet që janë të domosdoshme t'i zbatoni me mentorin tuaj për t'i përvetësuar njohuritë e nevojshme, dituritë dhe shkathtësitë që paraqesin bazë për fillim të punës tuaj të pavarur si arsimtar.

Mentori është mësuesi juaj dhe miku juaj kritik që do t'ju udhëheqë nëpër të gjitha situatat shkollore të cilat nuk i keni gjetur shumë të përshkruara në asnjë teori dhe në asnjë libër shkollor. Ai do t'ju përgatisë, do t'i shkëmbejë me ju njohuritë dhe përvojat e veta, do t'ua përshkruaj dhe sqarojë dhe do të diskutojë me ju aktivitetet e mundshme që do të shpiejnë drejt zgjidhjes që do të jetë në interesin më të mirë të nxënësit.

1 Ligji për arsim fillor, http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakon/zakon_zaosnovno-25-02-2015.pdf

2 Ligji për arsim të mesëm, http://www.mon.gov.mk/images/zakon_sredno_obrazovanie-25-02-2016.pdf

Është krejtësisht normale, në fillim, shumë gjëra t'i keni të panjohura. Viti juaj i parë në shkollë është vit i nxënies intensive. Shfrytëzoheni në mënyrën më të mirë të mundshme.

GJATË PROCESIT TË MBËSHTETJES MENTORUESE:

- ▶ Merrni pjesë në sa më shumë orë mësimore dhe aktivitete që i realizon mentori juaj – praktikoni nxënie nga modeli.
- ▶ Pyetni, kërkoni sqarime plotësuese, kërkoni shembuj.
- ▶ Mbani ditar reflektiv. Në këtë mënyrë do të mund të përkujtoheni vazhdimisht për atë që e keni punuar së bashku, atë që e keni mësuar dhe atë që doni herën tjetër ta pyetni mentorin tuaj.
- ▶ Zbatoheni menjëherë në praktikën tuaj atë që e keni mësuar.
- ▶ Konsultohuni me mentorin nëse nuk jeni të sigurt për diçka, ose nëse keni hasur në vështirësi.

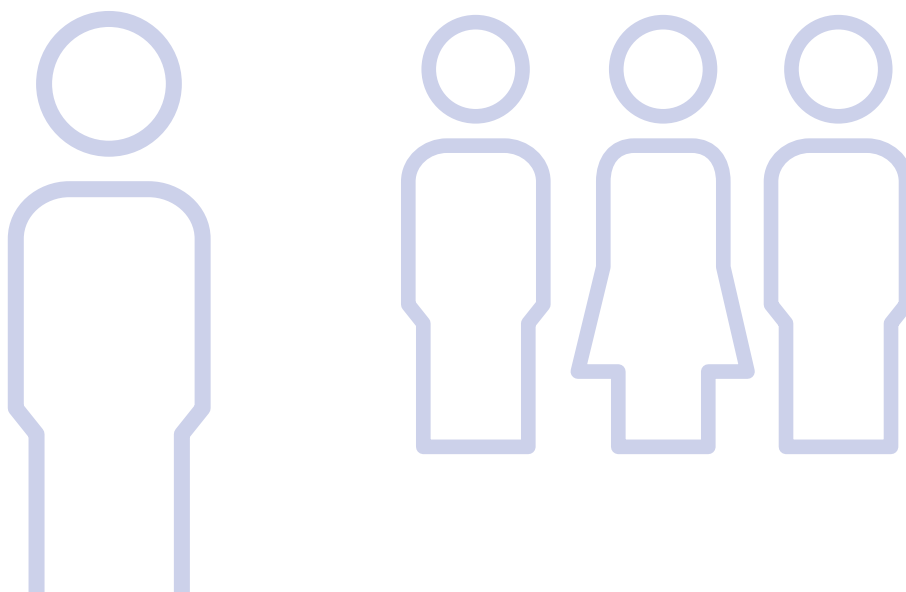
3. FUSHA TË KOMPETENCAVE

Duke marrë parasysh faktin që gjatë stazhit të fillestarit, por edhe më tutje gjatë punës tuaj, do të kaloni nëpër gjashtë fushat e lartëpërmendura, në tekstin e mëtejshëm do të përqendrohemi pikërisht në këto fusha. Mentori juaj do t'ju shpie gjatë punës në secilën prej tyre, por ju jeni ai që duhet të mësojë vazhdimisht, të pyesë, të zbatojë atë që e ka mësuar në praktikën e tij dhe të bëjë reflektim në raport me efektet nga ajo që e ka zbatuar.

Puna e arsimtarit nuk barazohet vetëm në prezantimin e asaj që nxënësit duhet ta mësojnë. Ju keni misionin:

- ▶ t'i mësoni nxënësit të mësojnë;
- ▶ të kontribuoni që të formohen në personalitete të shëndosha;
- ▶ t'u mundësoni të ndërtojnë vlera të larta etike dhe morale duke hapëruar nëpër procesin e edukimit dhe arsimimit.

Prandaj është e rëndësishme, që në fillim, të dini se ku duhet të kushtoni vëmendjen në çdo fushë.



FUSHA 1

NJOHURI PËR LËNDËN MËSIMORE DHE PËR SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR

NJOHURI PËR LËNDËN MËSIMORE

Me vetë faktin që jeni përcaktuar për profesionin arsimtar, gjithsesi se deri në përfundim të arsimit tuaj universitar keni përvetësuar njohuri për lëndën ose lëndët mësimore për të cilat do t'i mësoni nxënësit. Por, njohuritë e një arsimtari gjithmonë duhet të freskohen, plotësohen, zgjerohen dhe të prezantohen në atë mënyrë që do të nxisin interesim te nxënësit. Prandaj, është shumë e rëndësishme që t'i ndiqni njohuritë e reja nga lënda mësimore dhe të gjeni mënyrë që të njëjtat t'i përfshini në mësimdhënie. Nuk ka shpërblim më të madh për arsimtarin nga ai që nxënësit ta duan lëndën e tij dhe të marrin pjesë me kënaqësi në orët në të cilat do të diskutohet për diçka të re dhe interesante.

NJOHURI PËR SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR

Përveç asaj që jeni pjesë e bashkësisë shkollore, njëherësh jeni edhe pjesë e bashkësisë më të gjerë arsimore. Prandaj është e domosdoshme që të njihni nënsistemin e arsimit në të cilin punoni, ligjet që janë relevante për punën tuaj, dokumentet programore,

institucionet kyçe të përfshira në procesin arsimor dhe rolet e tyre, si dhe tendencat bashkëkohore arsimore. Njëherësh, rregullorja ligjore është një pjesë e provimit të fillestarit që vijon pas përfundimit të stazhit të fillestarit.

Më poshtë janë dhënë ligje relevante dhe janë sqaruar shkurtimisht kompetencat e institucioneve kyçe arsimore me të cilat do të bashkëpunoni dhe të cilat kanë ndikim në punën tuaj.

Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka për obligim të ndjekë ligjshmërinë e punës edukativo-arsimore në shkollë. Shkollat i nënshtrohen vlerësimit integral çdo tre vite. Gjatë vlerësimit integral inspektorët e vlerësojnë personalisht edhe çdo arsimtar dhe bashkëpunëtor profesional. Për këtë qëllim duhet të parashtroni dëshmi nga aktivitetet tuaja në raport me të gjitha fushat nga të cilat shihet se punoni në përputhje me obligimet ligjore. Inspektorët do të vlerësojnë punën tuaj në përputhje me *Udhëzimin/doracakun për inspektorë shtetëror të arsimit për vlerësimin e përmbushjes së detyrave të punës së arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në arsimin fillor dhe të mesëm*. Nëse planifikoni të avancoheni në titull është me rëndësi të fitoni notën 4 ose 5 nga ISHA që të keni të drejtë të paraqiteni për avancim në titull.



Linqe relevante:

Ligji për inspektim arsimor

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-prosvetna-inspekcija-2015.pdf

Byroja e Zhvillimit të Arsimit ka për detyrë ushtrimin e shqyrtimit profesional, hulumtimit, përparimit dhe zhvillimit të veprimtarisë edukativo-arsimore. Këshilltarët e Byrosë e Zhvillimit të Arsimit para së gjithash u ofrojnë mbështetje arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional. Kur vendosen risi, këshilltarët e BZHA-së zbatojnë trajnime me qëllim që t'i njoftojnë arsimtarë dhe bashkëpunëtorët profesional me risitë. Prej para do kohe ata kanë për detyrë edhe vëzhgimin e punës së arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional, ndërsa do të kenë edhe rol të rëndësishëm në vlerësimin e arsimtarëve për shkak të avancimit në titullin arsimtar-mentor dhe arsimtar-këshilltar.

Linqe relevante:

Byroja për Zhvillimin e Arsimit
www.bro.gov.mk

Ligji për Byronë për Zhvillimin e Arsimit
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-bro-2015.pdf

Qendra Shtetërore e Provimeve është kompetente për organizimin, zbatimin dhe mbështetjen e vlerësimit ekstern dhe kontrollit të të arriturave të nxënësve në arsimin fillor dhe të mesëm. Gjithashtu, i përpunon të dhënat nga vlerësimi ekstern dhe publikon listat e arsimtarëve me të rezultatet më të ulëta dhe më të larta. Ai gjithashtu është përgjegjës për zbatimin e maturës, provimit përfundimtar dhe matjeve ndërkombëtare të të arriturave të nxënësve. Qendra Shtetërore e Provimeve bën aftësimin e kandidatëve për drejtorë të shkollave fillore dhe të mesme, zbaton provimin për drejtor dhe organizon trajnime të avancuara për drejtorë.

Linqe relevante:

Qendra Shtetërore e Provimeve
www.dic.edu.mk

Ligji për provim shtetëror
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-dic-2015.pdf

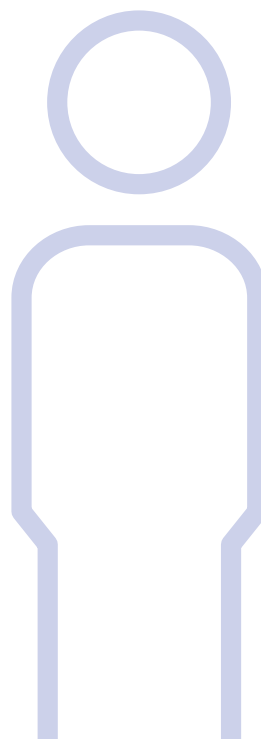
Nëse punoni në shkollë të mesme profesionale, për ju është e rëndësishme edhe veprimtaria e **Qendrës për Arsim Profesional dhe Trajnim**. Kjo ushtron punë profesionale nga fusha e vëzhgimit, vlerësimit, shqyrtimit, avancimit, hulumtimit dhe zhvillimit të arsimit dhe trajnimit profesional. Këshilltarët e QAPT-së mbajnë trajnim të arsimtarëve të lëndëve profesionale si dhe këshillim, udhëzim dhe mentorim të arsimtarëve të lëndëve profesionale. Pritet që këshilltarët e Qendrës të jenë të përfshirë edhe në notimin e arsimtarëve nga lëndët profesionale teorike dhe mësimin praktik që do të konkurrojnë për avancim në titull.

Linqe relevante:

Qendra për arsim profesional dhe trajnim
www.csoo.edu.mk

Ligji për arsim dhe trajnim profesional
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-strucno-obrazovanie-i-obuka.pdf

Po ashtu, është e rëndësishme që të njiheni me dokumentet që e rregullojnë punën në arsim dhe që janë të rëndësishme për organizimin e punës në shkollë.





Linqe tjera relevante:

Ligji për arsimtarë

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovni-sredni-ucilishta.pdf

Ligji për Akademi për arsimtarë

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-akademija-na-nastavnici-30-11.pdf

Ligji për arsim fillor

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovno-20155.pdf

Ligji për arsim të mesëm

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-sredno-2015.pdf

Programe mësimore

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/nastavni-programi>

Doracakë

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/priracnici-za-nastava-po-izbornite-predmeti>

Rregullore për testim ekstern

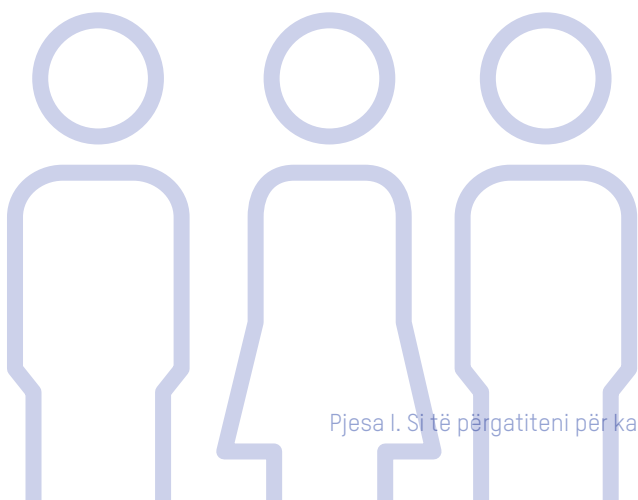
<http://www.mon.gov.mk/index.php/2014-07-24-06-35-28/pravilnici-za-eet>

FUSHA 2 MËSIMDHËNIE DHE NXËNIE

Kjo gjithësi është fusha drejt së cilës duhet të orientoheni më së shumti gjatë stazhit tuaj fillestar, për shkak se në fakt, është thelbi i profesionit të arsimtarit dhe baza në të cilën do të ndërlidhen të gjitha aktivitetet tjera tuaja si arsimtar.

PLANIFIKIM DHE PËRGATITJE E MËSIMDHËNIES

Ora e mirë mësimore nuk ndodhë vetvetiu. Ajo duhet të përpilohet dhe përgatitet mirë paraprakisht. Për këtë duhet të keni njohuri për procesin e planifikimit të mësimdhënies. Përveç njohurive paraprake që i keni përvetësuar gjatë arsimimit tuaj, gjatë punës tuaj burim i informacioneve dhe udhëzimeve do të ju janë dokumentet konceptuese dhe programore. Megjithatë, është me rëndësi të paçmueshme që procesin e planifikimit dhe përgatitjes së mësimdhënies ta mësoni edhe nga kolegët-arsimtarë me përvojë më të madhe dhe përmes konsultimeve me bashkëpunëtorë profesional në shkollë. Duke treguar gatishmëri për të mësuar prej tjerëve, tregoni se jeni i hapur që edhe të tjerët të mësojnë prej jush dhe krijoni marrëdhënie të mbështetura në respekt, besim dhe bashkëpunim.



DUHET TË MËSONI OSE T'Ë ZGJERONI NJOHURITË TUAJA PËR KËTË NGA MENTORI I JUAJ:

- ▶ Cilat lloje të planifikimeve shfrytëzohen në mësim.
- ▶ Cilat elemente duhet t'i përmbajnë llojet e ndryshme të planifikimeve.
- ▶ Si t'i identifikoni qëllimet dhe rezultatet e pritura.
- ▶ Si të planifikoni aktivitete që do të jenë të ndërlidhura me nevojat e nxënësve.
- ▶ Në çfartë mënyre do të planifikoni vëzhgimin e të arriturave të nxënësve.
- ▶ Si të bëni reflektim në raport me atë që e keni planifikuar dhe realizuar.

REALIZIM I MËSIMDHËNIES

Që të mund të realizoni me sukses mësimdhënien nuk mjafton vetëm t'i njihni strategjitë bashkëkohore për realizimin e saj dhe qasjet metodike specifike për lëndën mësimore. Mësimdhënia e nxënësve në klasë është një lloj i paraqitjes publike. Shumë sy dhe veshë janë drejtuar nga ju dhe e thithin atë që e bëni dhe që e flitni. Ju u shërbeni nxënësve si model në shumë gjëra. Prandaj, praktikojeni edhe ju nxënien prej modelit. Shfrytëzojeni mundësinë që të merrni pjesë në orët që i realizojnë kolegët me përvojë të madhe dhe mentori juaj.

GJATË VIZITËS NË ATO ORË VEÇANËRISHT:

- ▶ mësojeni qasjen ndaj nxënësve, mënyrën e komunikimit me ta;
- ▶ zhvillojeni ndjeshmërinë tuaj për t'i vërejtur ndryshimet të nxënësit dhe të përshtatni mësimdhënien tuaj me kontekstin dhe ndryshimet e vërejtura;
- ▶ shënojeni atë që e bën arsimtari për t'i motivuar të gjithë nxënësit;
- ▶ mësoni se si t'i udhëhiqni nxënësit në procesin e nxënies.

NOTIMI I NXËNËSVE

Notimi nuk do të thotë vetëm shënim të asaj që e ka arritur nxënësi. Notimi do të thotë të ndiqet përparimi i nxënësit dhe në bazë të njohurive të tilla, të përshtatet mësimdhënia me qëllim që të avancohen të arriturat e tij.

Gjatë stazhit të fillestarit, është e domosdoshme që përveç procesit të realizimit të mësimdhënies, t'i kushtoni vëmendje edhe procesit të notimit. Përveç asaj që do të njiheni me standardet për notim në nivel të shtetit, duhet të njiheni edhe me atë se si ta zbatoni notimin formativ dhe si të formoni notime të vlefshme dhe objektive sumative.

NGA MENTORI JUAJ DO TË MËSONI:

- ▶ si të zbatoni metoda të ndryshme të notimit formativ;
- ▶ si të zgjidhni dhe përgatitni instrumente përkatëse për notim formativ dhe sumativ;
- ▶ si të jepni informacion kthyes cilësor dhe orientues që nxënësit do t'i udhëhiqte në procesin e nxënies.

Duke marrë parasysh kompleksitetin e procesit të notimit, ju rekomandojmë disa doracakë që janë rezultat i trajnimeve të zbatuara tashmë për notim formativ dhe sumativ, ndërsa titujt dhe linqet pranë tyre janë dhënë në fund të këtij *Udhëzuesi*.

NJOHJE E NXËNËSVE DHE DALJE NË NDIHMË NEVOJAVE TË TYRE

Secili arsimtar duhet doemos t'i njeh nxënësit e tij, t'i njeh anët e tyre të fuqishme, por edhe vështirësitë me të cilat përballet secili prej tyre. Njohja e nevojave të nxënësve ju mundëson të bëni individualizim në mësimdhënien, e me këtë t'i mundësoni secilit nxënës përparim optimal. Këtu veçanërisht duhet të vijë në shprehje shkathtësitë tuaja për të kuptuar secilin nxënës, të veproni në mënyrë të besueshme me të dhënat dhe informacionet që i keni për nxënësit dhe gjithçka që bëni të jetë në interes të ruajtjes së shëndetit fizik dhe psikik të nxënësve tuaj.

NGA MENTORI JUAJ DO TË MËSONI:

- ▶ t'i dalloni nevojat dhe potencialet e nxënësve tuaj;
- ▶ të planifikoni dhe realizoni mësimin plotësues dhe shtues në bazë të nevojave të nxënësve;
- ▶ të dini të organizoni dhe realizoni lloje të ndryshme të aktiviteteve jashtëmësimore (kuize, gara, konkurse, aktivitete projekti, ekspozita, manifestime) në kuadër të të cilave nxënësit tuaj do të kanë mundësinë t'i zhvillojnë dhe prezantojnë potencialet e tyre.

FUSHA 3 KRIJIM I MJEDISTI STIMULUES PËR NXËNIE

KRIJIM I MJEDISIT TË SIGURT DHE STIMULUES PËR NXËNIE

Me vetë hyrjen në shkollë si arsimtar, tashmë e keni përgjegjësinë për shëndetin dhe sigurinë e nxënësve tuaj. Prindërit ua kanë besuar kujdesin për atë që e kanë më të dashur – fëmijën e tyre. Ju duhet doemos të arsyetoni këtë besim.

BËJENI KLASËN QË TË JETË HAPËSIRË KU NXËNËSIT DO TË NDJEHEN KËNDSHËM DHE SIGURT:

- ▶ organizoni hapësirën që të jetë sa është e mundshme më e përshtatshme për lëvizjen e nxënësve;
- ▶ vendosni rregulla për shfrytëzim të sigurt të mjeteve për nxënie dhe punë;
- ▶ materialet për nxënie le të jenë lehtë të arritshme për të gjithë nxënësit;
- ▶ madje edhe kur ndërtoni klasa gjatë ditës së punës, në secilën prej tyre vendosni diçka që do të jetë karakteristike për lëndën që e ligjëroni. Krahas mjeteve dhe materialeve që do t'ju nevojiten për orën e mësimi, është mirë që të ketë punime të nxënësve tuaj, me çka në një mënyrë të caktuar u shprehni mirënjohje për atë që e kanë punuar, por njëherësh mundësoni që nxënësit të mësojnë prej njëri-tjetrit.

KLIMË SHKOLLORE

Si arsimtar fillestar do të vëreni se sado që jeni përgatitur mirë për mësimdhënie, me rëndësi vendimtare për orën mësimore të realizuar mirë është atmosfera në të cilën do të zhvillohet kjo orë. Për atë që ju do t'ju respektoni nxënësit tuaj, atë që do t'ju respektojnë juve. Njëherësh, nga shembulli juaj do të mësojnë të sillen ndaj obligimeve, ndaj bashkënxënësve të tyre, si të komunikojnë me respekt dhe mirëkuptim, si të bashkëpunojnë dhe t'ju zgjidhin situatat e konfliktit në mënyrë paqësore.

ËSHTË ME RËNDËSI:

- ▶ t'ju dakordoni bashkë me nxënësit tuaj rregullat e sjelljes dhe të synoni që të njëjtat të respektohen edhe nga ana juaj edhe nga ana e tyre;
- ▶ t'ju ndihmoni nxënësve gjatë zgjidhjes së situatave të konfliktit, jo me dhënien e zgjidhjeve të gatshme, por me udhëheqje nëpër atë proces. Në këtë mënyrë i mësoni për shkathtësi që do t'ju zbatojnë më tutje gjatë jetës;
- ▶ të jeni gjithmonë të kapshëm për nxënësit tuaj kur do t'ju nevojitet ndihma juaj.

FUSHA 4 INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR

Përkundër faktit që jeni përgatitur për mësim, keni përpiluar aktivitete që janë stimuluese për nxënësit, do të vëreni se disa nxënës nuk do të përparojnë ashtu siç keni pritur. Arsytet për këtë janë të ndryshme, por nëse gjithmonë niseni nga ajo se të gjithë fëmijët nuk janë të njëjtë, dhe se secili fëmijë meriton vëmendje dhe trajtim të njëjtë, ju jeni në rrugën e vërtetë. Mos pritni që dikush t'ju japë qasje ose mënyrë të gatshme se si të punoni me fëmijët që përballen me vështirësi të caktuara në zhvillim dhe në nxënie. Pikërisht për arsye se të gjithë fëmijët nuk janë të njëjtë, nuk do të jenë gjithmonë të njëjta as qasjet në punën me ta.

NË VITET E PARA ËSHTË ME RËNDËSI TË VEÇANTË TË MËSONI:

- ▶ si t'ju dalloni vështirësitë që i ka nxënësi dhe të dini se si ato ndikojnë te ai në procesin e nxënies;
- ▶ kur duhet dhe si duhet të përpiloni plan individual arsimor, sipas të cilit do të punoni me nxënësin;
- ▶ të jeni sensitiv për nevojat e nxënësve dhe t'ju përgatitni nxënësit tuaj të pranohen dhe respektohen mes vete;
- ▶ të dini të përshtatni edhe hapësirën edhe materialet mësimore me nevojat e të gjithë nxënësve, veçanërisht me nevojat specifike të disa nxënësve.

FUSHA 5

KOMUNIKIM DHE BASHKËPUNIM ME FAMILJEN DHE BASHKËSINË

Me siguri në punë do të përballeni me pritje të ndryshme nga prindërit. Megjithatë, shumica e prindërve presin:

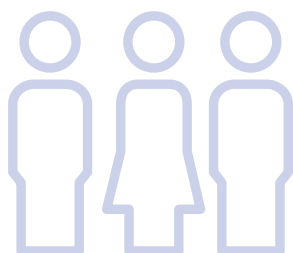
- ▶ të silleni me korrektësi ndaj fëmijëve të tyre;
- ▶ t'i mësoni për atë që duhet të kanë të arritura të larta;
- ▶ të bashkëpunoni me ta për të mirën e nxënësve;
- ▶ të janë të informuar me kohë;
- ▶ të siguroni që fëmija është i sigurt;
- ▶ të jeni profesional;
- ▶ t'i respektoni përpjekjet e tyre si prindër;
- ▶ të bëni që shkolla të jetë përvojë e këndshme për nxënësit.

Qasja ndaj prindërve duhet të jetë sikurse ndaj partnerëve në zgjidhjen e të gjitha situatave specifike që kanë të bëjnë me fëmijën e tyre. Është me rëndësi që prindërit të kenë besim në ju dhe të ndjehen gjithmonë të mirëseardhur.

PËR KËTË QËLLIM:

- ▶ Mundohuni të siguroni kohë të mjaftueshme për ta informuar prindin për përparimin e fëmijës së tij.
- ▶ Jepuni prindërve informacione që do të janë të qarta, të mbështetura, konkrete dhe orientuese.
- ▶ Bisedoni me kujdes dhe respekt ndaj tyre.
- ▶ Mos u paraqitni me akuzë, por me mirëkuptim.
- ▶ Mundohuni të siguroni mbështetje dhe bashkëpunim.
- ▶ Paraqituni në mënyrë të qetë, të sigurt, ndërsa këshillat përshtatini me situatën.
- ▶ Veproni gjithmonë në mënyrë të besueshme me informacionet që do t'i merrni nga prindërit.

Puna juaj nuk kufizohet vetëm në klasën dhe shkollën, por shumëherë me nxënës do të përfshihen në aktivitete që ndodhin në nivel më të gjerë, në bashkësinë, në bashkëpunim me shkolla tjera, ndonjëherë edhe jashtë vendbanimit. Këto aktivitete janë të rëndësishme, për shkak se nxënësit kanë mundësi ta tregojnë atë që e dinë, të shkëmbejnë përvoja dhe të kuptojnë se si mund të kontribuojë për bashkësinë secili prej nesh. Ende derisa jeni fillestar, mos lëshoni rastet për t'u përfshirë në aktivitetet e tilla.



FUSHA 6

ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

ZHVILLIM PROFESIONAL

Që të mund të hapëroni më suksesshëm në profesionin tuaj është e domosdoshme, siç treguam në vetë fillimin, të njiheni me *Kompetencat themelore profesionale të arsimtarëve*. Ato për një periudhë të gjatë do të jenë udhëzues për zhvillimin tuaj profesional. Pasi të kaloni provimin profesional, keni obligim ligjor që të planifikoni zhvillimin tuaj profesional dhe për çdo vit të përpiloni plan personal për zhvillim profesional. Mentori juaj nga fundi i stazhit të fillestarit do t'ju përgatisë për përpilimin e planit tuaj personal për zhvillim profesional, në bazë të vetëvlerësimit të kompetencave që i keni përvetësuar, e lidhur me kompetencat që ende duhet t'i zhvilloni. Përpilimi i planit personal për zhvillim profesional, përveç asaj që është obligim ligjor, ai është edhe mundësi që në mënyrë të organizuar dhe planifikuar të lëvizni në procesin e përvetësimit të kompetencave themelore profesionale dhe të atyre që do t'ju mundësojnë zhvillim në karrierë.

Është me rëndësi që të zhvilloheni vazhdimisht në këtë profesion përmes formave të ndryshme të zhvillimit profesional, siç janë: trajnime të organizuara nga institucione të ndryshme kompetente, trajnime interne në shkollë, përmes punës së aktiveve profesionale në shkollë dhe bashkësive për nxënie, shkëmbim të praktikave të mira dhe në mënyra tjera. Është shumë e rëndësishme që njohuritë e fituara t'i zbatoni menjëherë në praktikën tuaj, me çka, në fakt, ju do të përmirësoheni vazhdimisht dhe do të përvetësoni kompetenca të reja, ndërsa ato që i keni përvetësuar tashmë do t'i ngritni në nivel më të lartë.

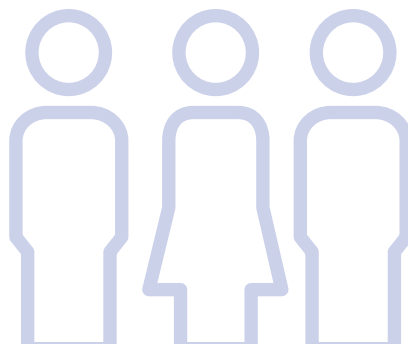
BASHKËPUNIM PROFESIONAL

Njëra prej shkathtësive më të rëndësishme për sukses është që të jesh lojtar ekipor. Arsimtarët që janë lojtarë të mirë ekipor bashkëpunojnë me tjerët, kërkojnë mendim prej tjerëve para së të marrin vendime, janë të përkushtuar në zhvillimin e shkollës, i gëzohen punës së përbashkët dhe suksesit të të gjithëve.

PREJ JUSH PRITET:

- ▶ të jeni të sjellshëm dhe bashkëpunues me kolegët;
- ▶ të punoni në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;
- ▶ të ofroni mbështetje;
- ▶ të silleni në mënyrë profesionale;
- ▶ të jeni në disponim që të përfundoni pjesën tuaj të obligimeve, madje edhe obligimet plotësuese që mund t'i merrni;
- ▶ të jeni dëgjues i mirë, të mudoheni vazhdimisht që të përmirësoheni.

Bashkëpunimi profesional ju mundëson që të shkëmbeni përvoja dhe praktika të mira dhe të keni mbështetje gjatë përvetësimit të kompetencave të reja.



pjesa II.

**SI TË USHTRONI
PUNËN TUAJ TË
ARSIMTARIT-ZHVILLIM
PROFESIONAL**

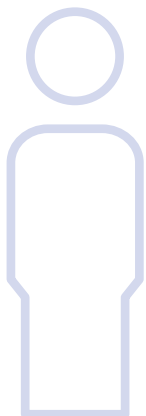


1. ZHVILLIM I VAZHDESHËM PROFESIONAL

Me përfundimin e stazhit të fillestarit nuk do të thotë se ka përfunduar periudha e nxënies. Arsimitari mëson vazhdimisht, tërë jetën. Në këtë mësim të vazhdueshëm, është e çmueshme mbështetja nga kolegët tuaj, për shkak se pikërisht ata do të jenë personat që do t'ju lëvdojnë kur do të bëni diçka të mirë, por edhe do t'ju tregojnë kur do të gaboni diçka dhe do t'ju udhëzojnë se si ta bëni këtë më së miri. Prandaj pranoni kritikën e tyre qëllimisht. Ata dhe nxënia juaj e vazhdueshme do t'ju shpijnë drejt pasurimit të praktikës tuaj, arritjes së një numri të madh të kompetencave themelore, por edhe përvetësim të kompetencave që gradualisht do t'ju veçojnë nga të tjerët dhe do t'ju bëjnë të dallueshëm në punën tuaj.

Me kalimin e kohës do të bëheni më të sigurt, më inventiv, më kompetentë në fushën tuaj, por edhe për gjithë atë që do të thotë punë e shkollës tuaj. Prandaj, periudha e zhvillimit profesional paraqet mundësi që në një periudhë më të gjatë kohore të përgatiteni për zhvillimin tuaj të mundshëm në karrierë.

Për të qenë e qartë, në këtë pjesë, duke kaluar sërish nëpër të gjitha fushat e *Kompetencave themelore profesionale për arsimtarë*, do të merrni informacione dhe drejtime për atë se si t'i përvetësoni kompetencat e nevojshme dhe si të përgatiteni për përvetësimin e kompetencave më të ndërlikuara që do t'ju shpijnë drejt arsimtarit-mentor.



2. FUSHA TË KOMPETENCAVE

Gjatë punës tuaj do të mblidhen një numër i madh i produkteve nga puna juaj. Ju nxisim që t'i mblidhni, evidentoni, arkivoni ato më cilësoret, si dhe të njëjtat të bëhen pjesë e dosjes suaj profesionale, me të cilën do të mund të paraqiteni para këshilltarëve të BZHA-së, para inspektorëve të ISHA-së dhe komunës, por edhe para institucioneve tjera. Njëherësh, kur do të përgatitni përmbledhje të dëshmive për praktikën tuaj profesionale për avancim në titull, prej përmbledhjes tashmë ekzistuese do të mund të përzgjidhni atë që ju përfaqëson më së miri, atë që i mbulon kompetencat dhe standardet për arsimtar-mentor.

Që të keni pasqyrë më të madhe të dëshmive, është mirë që përmbledhjen tuaj të dëshmive për praktikë profesionale ta organizoni sipas fushave të përmendura në *Kompetencat themelore profesionale për arsimtarë*, që njëherësh do t'ju ndihmojë edhe kur të prezantoheni gjatë evaluimit integral që ushtrohet nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

Prandaj, në këtë pjesë të *Udhëzuesit*, krahas mënyrës së përvetësimit të kompetencave të caktuara, do t'ju tregohen edhe dëshmitë që në mënyrë cilësore do ta dokumentojnë praktikën tuaj dhe do të dëshmojnë se i keni përvetësuar kompetencat e nevojshme dhe të cilat është mirë t'i përfshini në përmbledhjen tuaj të dëshmive si pjesë e dosjes tuaj profesionale.

PRA, NË ZHVILLIMIN PROFESIONAL DUHET TË ORIENTOHENI DREJT:

- ▶ përvetësimit të shumicës së kompetencave themelore profesionale;
- ▶ avancimit të vazhdueshëm në punën tuaj – zgjerim dhe thellim i kompetencave të përvetësuar;
- ▶ vendosjes së punës tuaj në një nivel strategjik me çka do të bëheni të dallueshëm në shkollë, bashkësi dhe më gjerë.

FUSHA 1 NJOHURI PËR LËNDËN MËSIMORE DHE PËR SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR

Që puna juaj të zhvillohet mbi baza programore dhe ligjore, duhet vazhdimisht t'i ndiqni risitë në lëndën tuaj, risitë në dokumentet ligjore dhe programore dhe të njëjtat t'i keni parasysh në punën tuaj edukativo-arsimor. Prandaj është mirë që rregullisht t'i kontrolloni faqet e internetit të institucioneve relevante, siç janë: Ministria e Arsimit dhe Shkencës, Byroja për Zhvillimin e Arsimit, Qendra për Arsimit Profesional dhe Trajnim, Qendra Shtetërore e Provimeve, Inspektorati Shtetëror i Arsimit. Mbani kontaktet edhe me fakultetin tuaj amë që të dini se çfarë ka të re në lëndën mësimore, si dhe me shoqatat profesionale të arsimtarëve që ligjërojnë lëndën e njëjtë.

FUSHA 2 MËSIMDHËNIE DHE NXËNIE

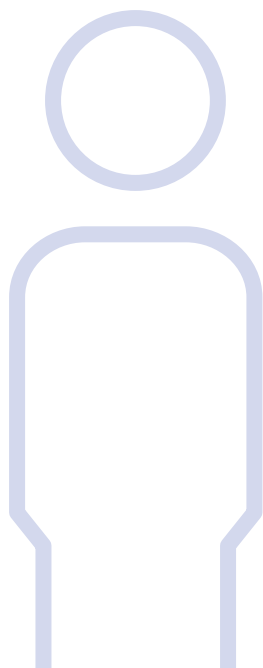
PLANIFIKIM DHE PËRGATITJE E MËSIMDHËNIES

Procesi i planifikimit dhe përgatitjes së mësimdhënies është aktivitet i vazhdueshëm i arsimtarit. Planifikimi mund të përmirësohet vazhdimisht në bazë të perceptimeve të efekteve nga ajo që e kemi planifikuar në raport me mësimdhënien dhe të arriturat e nxënësve. Për përmirësimin e vazhdueshëm të procesit të planifikimit është me rëndësi të madhe të bëni reflektim të punës personale. Reflektimi ju mundëson të perceptoni se çfarë keni bërë mirë, e çfarë do të mund të ishte bërë më mirë, më ndryshe. Njohuritë e këtilla do t'ju ndihmojnë që gjatë planifikimit të ardhshëm të ndryshoni qasjet, aktivitetet, metodat dhe gjithë atë që është në funksion të të arriturave më të larta të nxënësve.

Përveç planifikimeve personale, ju mund t'u bëni analizë të planifikimeve në nivel të shkollës dhe të propozoni përmirësime. Me këtë ju kontribuoni në avancimin e procesit të planifikimit më të gjerë dhe praktikoni bashkëpunim profesional.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT TUAJA PËR TA AVANCUAR PLANIFIKIMIN E MËSIMDHËNIES JANË:

- ▶ Shembuj të llojeve të ndryshme të planifikimeve.
- ▶ Planifikime të orës mësimore në të cilat janë përfshirë të gjitha elementet dhe është dhënë reflektim i orës.
- ▶ Planifikime që i keni përgatitur për realizimin e llojeve të ndryshme të aktiviteve jashtëmësimore dhe punëtorive me nxënës.
- ▶ Analiza të planifikimeve në nivel të shkollës dhe propozime për përmirësime.



REALIZIM I MËSIMDHËNIES

Në këtë nënfushë më së shumti vjen në shprehje puna e drejtpërdrejt me nxënësit, që kërkon njohuri, kujdes, fleksibilitet dhe mirëkuptim. Njohuria e vërtetë në punën tuaj do të jetë dialog ndërmjet jush dhe nxënësve tuaj, me ç'rast nxënësit do të nxiten dhe do të mund t'i shprehin lirisht mendimet dhe interesat e tyre. Duhet të zhvilloni kompetenca në mësimdhënie, të zbatoni qasje dhe metoda bashkëkohore të nxënies, mjete bashkëkohore mësimore, materiale të ndryshme për nxënie, si dhe kompetenca për komunikim cilësor me nxënësit dhe t'i mësoni nxënësit tuaj se si të mësojnë. Këtë do ta arrini nëse praktikoni:

- ▶ nxënësve t'u qaseni në mënyrë të sinqertë, me shumë mirëkuptim dhe ngrohtësi;
- ▶ kur duhet të tregoni për gabimet – të tregoni, por jo të akuzoni;
- ▶ të bisedoni për problemin, e jo të sulmoni personalitetin e nxënësit;
- ▶ ta çoni nxënësin drejt zgjidhjes së problemit, e jo të jepni zgjidhje të gatshme;
- ▶ komunikimin me nxënësit ta mbështetni në besim dhe respekt;
- ▶ të përshtatni qasjen sipas personalitetit të nxënësit, kontekstit dhe vështirësisë me të cilën përballat;
- ▶ t'i respektoni emocionet, mendimet dhe qëndrimet e nxënësit.

DËSHMI TË MIRA PËR REALIZIM CILËSOR TË MËSIMIT MUND TË JENË:

- ▶ Planifikime dhe paraqitje të orës së mësimit në të cilat shihet zbatimi i ndonjë metode, qasjeje, teknike, aktiviteti, mjete të konkretizimit.
- ▶ Paraqitje të realizimit të llojeve të ndryshme të aktiviteteve dhe punësive me nxënësit.
- ▶ Materiale të përpiluara për nxënie.
- ▶ Prezantime të përpiluara si mbështetje e procesit të nxënies.
- ▶ Video-regjistrim nga ora e realizuar ose aktiviteti i zbatuar me të cilin zgjerohen njohuritë.
- ▶ Paraqitje e orës së realizuar që përmban edhe reflektim për orën, për shkak se prej tij mund të shihet se si ka rrjedhur ora, çfarë ka qenë mirë, cilat janë efektet, e çfarë mundet dhe si të përmirësohet.
- ▶ Paraqitje e orës së hapur me analizë e të njëjtës dhe komente nga kolegët.
- ▶ Raport i këshilltarit nga ora e ndjekur mësimore.

Përvetësimi i kompetencave nga kjo nënfushë shihet më së miri përmes pranisë së drejtpërdrejtë në orën e mësimit, por mund të siguroni edhe dëshmi tjera cilësore.

NOTIM I NXËNËSVE

Nxënësit presin prej arsimtarëve të tyre që të udhëhiqen nëpër procesin e nxënies, por edhe të jenë korrekt dhe të notuar objektivisht në raport me të arriturat e tyre. Për këtë qëllim nevojitet të zhvilloni kompetenca për matjen e të arriturat të nxënësve përmes notimit formativ dhe sumativ. Njëherësh edhe nxënësit edhe prindërit e tyre presin të marrin informacion cilësor, informativ dhe orientues kthyes për të arriturat e nxënësit. Prandaj, nëse

doni t'i përmirësoni kompetencat tuaja për avancimin e procesit të notimit, duhet vazhdimisht të bëni analiza të të dhënave nga notimi dhe në bazë të këtyre analizave të planifikoni nxënien e mëtejshme të nxënësve.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT TUAJA PËR AVANCIMIN E NOTIMIT JANË:

- ▶ Ekzemplarë të plotësuar nga instrumentet për vëzhgimin dhe notimin e nxënësve. Notimi i vazhdueshëm dëshmohet kur një nxënës vëzhgohet prej më shumë aspekteve dhe me më shumë instrumente, ndërsa ato dorëzohen të plotësuara, me informacion të shkruar kthyes dhe me koment lidhur me avancimin e nxënësit.
- ▶ Ekzemplarë nga informimet për përparimin e nxënësit që ua keni dhënë prindërve. Informimet e këtilla duhet t'i kenë të gjitha elementet e informacionit cilësor kthyes: çfarë është mirë, çfarë duhet të përmirësohet dhe si të bëhet kjo.
- ▶ Analiza të përpiluara të të dhënave nga notimi. Dëshmitë nga pjesa për notimin e nxënësve nuk janë të plota nëse paraqitni vetëm atë se e ndiqni përparimin e nxënësit dhe çfarë instrumentesh keni shfrytëzuar me këtë rast. Dëshmi të tilla janë relevante vetëm nëse ndërliken edhe me dëshmi ku shihet se çfarë keni ndërmarrë më pas lidhur me njohuritë e fituara dhe si i shfrytëzoni rezultatet e notimit për përmirësimin e punës suaj me nxënësit.
- ▶ Dëshmi për kritere dhe instrumente të përpiluara për notim në nivel të shkollës (procesverbale nga aktivitetet profesionale, vërtetime nga personi përgjegjës në shkollë me produktin në shtojcë, etj.).

NJOHJE TË NXËNËSVE DHE DALJE NË NDIHMË NEVOJAVE TË TYRE

Në këtë fushë është veçanërisht e rëndësishme, mes tjerash, t'i zhvilloni edhe kompetencat për:

- ▶ respektim të dallimeve dhe vlerave demokratike dhe respektim të personalitetit të secilit nxënës;
- ▶ përshtatje të mësimdhënies me karakteristikat e nxënësve (individualizim dhe diferencim);
- ▶ përballje me problemet që i kanë nxënësit dhe
- ▶ praktikim i komunikimit të mirë me nxënësit.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Paraqitje të orëve në të cilat keni përshtatur aktivitete dhe materiale mësimore me nevojat e nxënësve.
- ▶ Materiale të ndryshme për nxënie, të përshtatura për nxënës (grupe) të caktuar.
- ▶ Raporte me fotografi nga aktivitetet e ndryshme jashtëmësimore, veçanërisht atyre ku nxënësit i kanë promovuar të arriturat e tyre.
- ▶ Hulumtime vepruese në të cilat shihet, për shembull, se si mësimin e përshtatni me nevojat e nxënësve ose si i aftësoni për nxënie të pavarur.

FUSHA 3

KRIJIM I MJEDISIT STIMULUES PËR NXËNIE

KRIJIM I MJEDISIT TË SIGURT DHE STIMULUES PËR NXËNIE

Në këtë nënfushë duhet të zhvilloni kompetenca që klasën tuaj ta shndërroni në vend të këndshëm në të cilin nxënësit do të ndjehen mirë. Duhet të keni kompetenca që ta bëni këtë bashkë me ta, meqë kështu e zhvilloni ndjenjën e përkatësisë, i mësoni se si të janë të përgjegjshëm, e nxitni kreativitetin e tyre, njëherësh edhe u dilni në ndihmë nevojave të tyre, meqë nxënësit e dinë më së miri nëse mënyra në të cilën e keni organizuar klasën dhe materialet për nxënie janë funksionale për ta. Njëherësh, është mirë që nxënësit t'i përfshini edhe në krijimin e materialeve për nxënie dhe t'i stimuloni vazhdimisht që të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme shkollore dhe jashtëshkollore. Obligimi juaj është që të përkujdeseni për sigurinë e hapësirës dhe gjithë asaj që gjendet në të.

DËSHMI TË MIRA PËR PUNËN TUAJ NË KËTË FUSHË JANË:

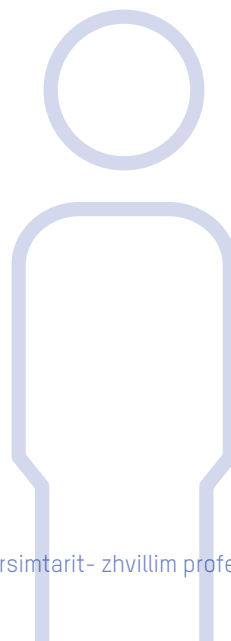
- ▶ Raporte me fotografi prej aktiviteteve të ndryshme jashtëmësimore.
- ▶ Fotografi nga klasa dhe nga hapësirat tjera ku ju i realizoni aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore.
- ▶ Materiale të krijuara për nxënie.
- ▶ Paraqitje të orëve në të cilat është shfrytëzuar TIK-u ose ndonjë teknologji tjetër bashkëkohore.

KLIMË SHKOLLORE

Kompetencat për të kontribuar për klimë më të mirë shkollore janë shumë të rëndësishme. Ato kanë të bëjnë me atë në çka besoni profesionalisht dhe për mënyrën në të cilën silleni dhe komunikoni, jo vetëm me nxënësit e juaj, por edhe me të gjithë në shkollë dhe jashtë saj. Këtu vijnë më së shumti në shprehje vlerat që janë përshkruar në fillimin e *Kompetencave themelore profesionale për arsimtarë*. Gjithmonë kthehuni te ato dhe synoni t'i ngritni në nivel më të lartë, ashtu që do të jenë të dukshme gjatë gjithë punës suaj si arsimtar. Ato ju bëjnë të dallueshëm në kolektiv dhe më gjerë si dikush që kontribuon që të njëjtat të barten edhe te nxënësit edhe te kolegët. Ato vështirë se mund t'i paraqitni me material të shkruar, ndërsa vështirë paraqiten edhe me fotografi. Informacione për këtë mund të japin nxënësit dhe kolegët tuaj.

DËSHMI TË MIRA PËR PUNËN TUAJ NË KËTË FUSHË MUND TË JENË:

- Video-regjistrimet nga orët tuaja ose aktivitetet tjera me nxënës ose kolegët.
- Evidenca e bashkëpunëtorëve profesional për klimën në paralele, kujdestar i së cilës jeni ju ose në grupet për aktivitete jashtëmësimore që i udhëhiqni (në seksionet, klubet, etj.).



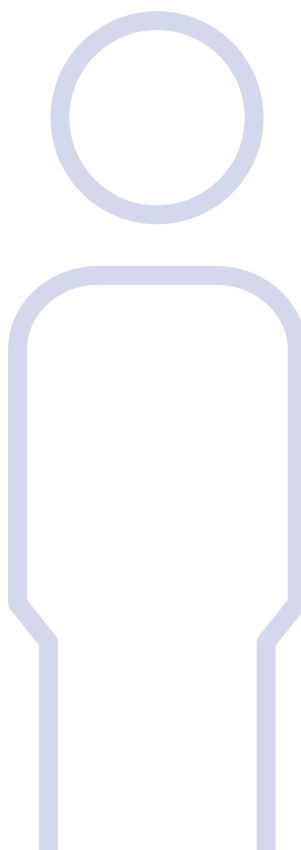
FUSHA 4

INKULZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR

Kompetencat në fushën Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor kanë të bëjnë me njohuritë, aftësitë, shkathtësitë dhe angazhimin tuaj që secilit nxënës t'i ofrohen mundësi të njëjta për nxënie dhe avancim, si dhe secili nxënës të ketë trajtim dhe respekt të njëjtë, pa marrë parasysh diversitetet. Kjo do të thotë se secili nxënës mund të përparojë dhe se jeni të gatshëm të bëni çmos për të mundësuar këtë përparim. Për të arritur këtë duhet të jeni të hapur për nxënie dhe praktikim të qasjeve të ndryshme, duhet të jeni të ndjeshëm për nevojat e ndryshme, i durueshëm dhe të bashkëpunoni edhe me prindërit edhe me kolegët tuaj. Në vitet e para të punës si arsimtar do të përballeni me shumë çështje dhe dilema lidhur me atë se çfarë të përdorni, si të veproni dhe nëse jeni në rrugë të mbarë. Përparimi i secilit nxënës, dëshira e nxënësve që të vijnë në shkollë dhe në orët tuaja të mësimit, të ndjehen të pranuar, është dëshmi se keni përvetësuar kompetenca nga kjo fushë. Mirëpo, ky lloj i dëshmive prezantohet vështirë para të tjerëve. Prandaj, krahas kësaj, duhet të siguroni edhe dëshmi tjera "materiale" për punën tuaj në këtë fushë.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Ekzemplar i Planit të përpiluar Individual Arsimor për nxënës me vështirësi në nxënie.
- ▶ Materiale të përpiluara për nxënie të përshtatura me llojin e vështirësisë së nxënësit.
- ▶ Instrumente të përpiluara për vëzhgimin e të arriturave të nxënësit dhe informacione të dhëna kthyesë deri te prindi.
- ▶ Studimi i rastit në të cilin shihet se si është punuar me nxënësin, si janë efektet nga qasja që e keni zbatuar, si i keni përgatitur nxënësit tjerë që të pranojnë nxënësin që ka pasur vështirësi ose ka qenë i ndryshëm nga shumica.
- ▶ Vendim për anëtarësim në ekip për inkluzion (përfshirje) me shtojcë raport ku shihet se cili ka qenë roli dhe kontributi juaj në ekipin.



FUSHA 5

KOMUNIKIM DHE BASHKËPUNIM ME FAMILJEN DHE BASHKËSINË

Prindërit kanë të drejtë të informohen për sjelljen dhe të arriturat e fëmijëve të tyre. Ju duhet të jeni kompetent për të iniciuar komunikim me prindërit e nxënësve. Me këtë rast duhet të tregoni se:

- ▶ i kuptoni brengat dhe pritjet e prindërve në raport me fëmijët e tyre;
- ▶ ndërtoni dhe praktikoni qasje përkatëse ndaj prindërve dhe mënyrë përkatëse të komunikimit;
- ▶ ndërtoni marrëdhënie partneriteti me prindin në interes të zhvillimit të përgjithshëm të fëmijës së tyre.

Në punën tuaj do të takoheni me situata më të ndryshme lidhur me këtë bashkëpunim, ndaj për këtë arsye duhet t'i zhvilloni kompetencat tuaja për praktikimin e mënyrave të komunikimit në përputhje me situatën dhe personalitetin e prindit.

Kuptoni ndjenjat e prindërve – ata shpesh janë të brengosur, frikësuar, të pasigurt lidhur me gjendje dhe situata të ndryshme që kanë të bëjnë me nxënien dhe sjelljen e fëmijës së tyre. Ju jeni këtu që t'u ndihmoni:

- ▶ t'i kuptojnë situatat dhe gjendjet që i brengosin;
- ▶ të bëhen të vetëdijshëm se ekzistojnë zgjidhje;
- ▶ t'i qetësoni dhe t'ua tregoni rrugën drejt tejkalimit të vështirësve.

DËSHMI TË MIRA PËR ATË SE SI ZHVILLOHET BASHKËPUNIMI ME PRINDËRIT JANË:

- ▶ Procesverbale, evidencë ose raporte nga takimet me prindër.
- ▶ Me këtë rast nuk mjafton që të ketë vetëm listë të prindërve të pranishëm ose vetëm rend dite dhe sqarim të shkurtër se “prindërit janë informuar për suksesin, rregullshmërinë dhe sjelljen e nxënësve”. Është mirë që në këtë lloj të dokumentacionit të shihet se çfarë është diskutuar, cilat kanë qenë vërejtjet, kërkesat, konstatimet e prindërve, për çfarë aktivitete jeni marrë vesh, çfarë informacionesh tjera ose përmbajtje edukative u janë prezantuar atyre, etj.
- ▶ Evidencë nga bisedimet individuale me prindër.
- ▶ Me këtë rast nuk mjafton vetëm vërejtja se “prindi është thirrur për shkak të rënies së suksesit të nxënësit dhe është informuar për këtë”. Këtu duhet të jetë evidente se si ju e keni këshilluar prindin, si e keni çuar drejt zgjidhjeve të mira dhe çfarë është arritur si efekt.
- ▶ Raporte prej aktiviteteve në të cilat i keni përfshirë prindërit.
- ▶ Këto, për shembull, mund të jenë: prindërit dhe nxënësit kanë marrë pjesë në punëtori të përbashkët për të cilën është dorëzuar raport me përshkrim të punëtorisë, reflektim për të njëjtën, numër i pjesëmarrësve dhe fotografi nga e njëjta ose ndonjë prind ka mundur vizitë në një organizatë punuese në të cilën punon dhe ka prezantuar profesionin e tij.
- ▶ Shembuj nga informimet e prindërve dhe informacionet kthyesë që janë dhënë. Aq më mirë nëse ka edhe informacion kthyes nga prindi deri te ju.

Shkolla nuk është e izoluar nga rrethina e saj, prandaj duhet vazhdimisht të marrë pjesë në aktivitetet e bashkësisë lokale, por nevojitet që edhe të gjitha vlerat kulturore në bashkësinë lokale të jenë evidente dhe të jenë pjesë e shkollës. Ju duhet të zhvilloni kompetenca që do të mundësojnë:

- ▶ Nxënësit tuaj të mësojnë përmes përvojave personale, të bashkëpunojnë dhe të prezantohen në opinion;
- ▶ Shkolla të prezantohet në dritën më të mirë para bashkësisë lokale dhe të përfshihet në aktivitetet e saj,
- ▶ Edhe ju vetë të përvetësoni përvoja të reja dhe të prezantoni punën personale.

DËSHMI TË MIRA PËR BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE JANË:

- ▶ Raporte nga vizitat e realizuara, takime, aktivitete të përbashkëta, projekte, me ç'rast raporti duhet t'i përmbajë qëllimin e aktivitetit, pjesëmarrësit, rrjedhën e aktiviteteve, efektet nga të njëjtat dhe të jenë të mbështetura me fotografi dhe video-regjistrime.

FUSHA 6 ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

ZHVILLIM PROFESIONAL

Kompetencat nga kjo nënfushë, në fakt janë ato që shpijnë drejt zhvillimit të vazhdueshëm në profesion, nxënies së vazhdueshme, rritjes dhe zhvillimit personal dhe profesional. Që ta përpiloni në mënyrë më të suksesshme procesin e zhvillimit personal profesional ndihmë e madhe mund të jetë *Doracaku për vëzhgimin e punës dhe planifikimit të zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollat fillore dhe të mesme.*

Prej tij do të mësoni:

- ▶ si t'i identifikoni nevojat për zhvillim personal profesional në bazë të informacioneve të fituara kthyesë për punën tuaj dhe në bazë të vetëreflektimit të punës personale;
- ▶ si të përpiloni plan personal për zhvillim profesional;
- ▶ si t'i shfrytëzoni njohuritë nga zhvillimi profesional për përmirësimin dhe përparimin e punës personale.

Dëshmitë për këtë fushë në masë të madhe janë përfshirë në dosjen profesionale që e mban detyrimisht çdo arsimtar dhe bashkëpunëtor profesional, ndërsa është përcaktuar me rregullore ligjore.

DËSHMI TJERA TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Shtojca që dëshmojnë bashkëpunimin tuaj me arsimtarë tjerë dhe me shoqata profesionale në dhe jashtë shkollës (procesverbale, vërtetime, materiale të shkëmbyera dhe praktika të mira).
- ▶ Plan personal për zhvillim profesional dhe raport për realizimin e tij.
- ▶ Shembuj për zbatim në praktikë të asaj që e keni përvetësuar si njohuri dhe shkathtësi përmes zhvillimit profesional.

BASHKËPUNIM PROFESIONAL

Mbështetja juaj e zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit në shkollë shihet më së shumti përmes:

- ▶ mënyrës së sjelljes që e praktikoni, e që duhet të karakterizohet me përgjegjësi ndaj obligimeve, respektim të vlerave etike, komunikim pozitiv dhe profesional me nxënësit, prindët dhe kolegët;
- ▶ shkëmbimit jovetjak të njohurive, materialeve dhe përvojës tuaj me të gjithë kolegët;
- ▶ nxitje dhe ndihmë në zhvillimin profesional të kolegëve tuaj;
- ▶ kontribut për imazhin e shkollës si kolektiv i profesionistëve.

Atëherë, kur në kolektivin në të cilin punoni do të dalloheni si dikush që gjithmonë është i gatshëm të ndihmojë, si dikush që kujdeset për përparimin e përgjithshëm të shkollës dhe shkëmben njohuritë e veta në mënyrë jovetjake, atëherë jeni një hap para drejt avancimit në karrierë.

DËSHMI TË MIRA PËR BASHKËPUNIM PROFESIONAL JANË:

- ▶ Shembuj të shkëmbyera të praktikave të mira.
- ▶ Ato mund të jenë në formë të orëve të hapura për të cilat është mirë të dorëzohet përgatitje për orën e mësimit me reflektimin e informacionit kthyes nga kolegët të cilët e kanë ndjekur orën ose në formë të materialeve të shkruara me përshkrim të asaj që është zbatuar.
- ▶ Tema profesionale të prezantuara në nivel të aktiveve profesionale ose bashkësive për nxënie, që të parashtrahet sa më mirë tema profesionale dhe procesverbal nga aktivi i mbajtur.
- ▶ Trajnime të zbatuarta interne në shkollë.
- ▶ Materiale për nxënie që janë shkëmbyer me kolegë.



pjesa III.

**SI TË PËRGATITENI
PËR ARSIMTAR-
MENTOR**

Derisa në *Kompetencat themelore profesionale për arsimtarë* janë përshkruar kompetencat që sigurojnë praktikë të mirë në klasë, në *Standardet për arsimtar-mentor* janë përshkruar kompetencat e arsimtarit i cili, përveç asaj që ka praktikë të mirë mësimore, posedon edhe kompetenca për përmirësimin e punës në nivel të shkollës. Standardet sendërtohen në kompetencat themelore profesionale dhe e supozojnë përvetësimin e tyre. Pra, për avancim në titull arsimtar-mentor nuk mjafton vetëm të jeni arsimtar i shkëlqyeshëm (dhe të njëjtën ta dëshmoni), por duhet të dëshmoni se jeni lider në shkollë dhe se nga angazhimi juaj ka përfitim gjithë kolektivi në shkollë.



PARAQITJE SKEMATIKE 1: Arsimtar - mentor

Duke marrë parasysh faktin se gjatë gjithë zhvillimit tuaj profesional i keni veçuar ata shembuj nga praktika juaj për të cilët keni konsideruar se janë tipik dhe e tregojnë në mënyrën më të mirë të mundshme punën tuaj dhe kompetencat tuaja, atëherë kur do të vendosni të aplikoni për avancim në karrierë duhet vetëm të përzgjedhni dëshmitë më cilësore dhe t'i organizoni në mënyrën që me to ta dëshmoni arritjen e standardeve që kanë të bëjnë me arsimtar-mentor, e që janë përmendur në dokumentin *Standarde për arsimtar-mentor*.

Në këtë pjesë të *Udhëzuesit* do t'ju tregojmë se si do të zhvillohet procesi i avancimit në titull dhe mënyrën e organizimit të dëshmimeve me çka do të mund të dëshmoni në mënyrë më të suksesshme se i keni përvetësuar standardet e përcaktuara për arsimtar-mentor. Dëshmitë nuk duhet të jenë të përgatitura me dedikim për avancim në karrierë, por të paraqesin dëshmi nga aktivitetet që i keni realizuar me sukses (në procesin ose me produktin), dëshmi që më së miri tregojnë për një kompetencë tuaj, dëshmi që tregojnë se keni ndërtuar mënyrën tuaj të dallueshme të punës që jep rezultate. Dëshmitë e përgatitura me dedikim mund të dallohen lehtë për shkak se nuk do të tregojnë praktikë konsistente të mbështetur me dëshmi prej burimeve të ndryshme.

1. SI DO TË RRJEDHË PROCESI I AVANCIMIT NË TITULL

Kur do të vlerësoni se i keni zhvilluar në masë të konsiderueshme kompetencat dhe standardet për arsimtar-mentor, nëse doni të avancoheni në titull duhet të paraqiteni në konkursin që çdo vit do të shpallet në faqen e internetit të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

Në konkursin do të jepet numri i arsimtarëve (kuota) që mund të avancohen në titull sipas komunave. Kuotat përcaktohen sipas formulës që e merr parasysh numrin e nxënësve, arsimtarëve dhe shkollave në komunën përkatëse. Nëse ju jeni kandidati i vetëm që është paraqitur për avancim në titull nga ajo komunë, kjo nuk garanton se do të avancoheni automatikisht në titullin arsimtar-mentor.

Së pari, është e domosdoshme që të plotësoni një minimum pikësh të caktuara për arritjen e standardeve profesionale për arsimtar-mentor. Pikë për avancim në titull, merrni për:

1. **ZHVILLIMIN PROFESIONAL** – Të dhëna për këtë pjesë merren nga dosja profesionale – pjesa një, ndërsa këtu bëjnë pjesë dëshmitë për trajnime të ndjekura, shpërblime të fituara, mirënjohje, pjesëmarrje në aktivitete për përmirësimin e mësimdhënies, titull akademik (magjistër ose doktor i shkencave);
2. **PRAKTIKËN PROFESIONALE** – Për praktikën tuaj profesionale në mësimdhënie dhe aktivitetet jashtëmësimore vlerësim jep këshilltari i BZHA/QAPT në bazë të shqyrtimit të punës tuaj (shqyrtim të orëve/aktiviteteve dhe shqyrtim të dëshmimeve që i keni vendosur në përmbledhjen e dëshmimeve – pjesa tre e dosjes profesionale) dhe
3. **BASHKËPUNIMI PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIMI ME FAMILJEN DHE BASHKËSINË** – për çka mendim jep shkolla, me ç'rast e merr parasysh edhe mendimin e nxënësve dhe prindërve.

Duhet të plotësoni minimumin e përcaktuar të pikëve për secilin prej këtyre tre elementeve. Nëse e plotësoni minimumin, do t'ju përlogaritet një numër përmbledhës i pikëve. Në vlerësimin përfundimtar pikët për zhvillimin profesional dhe pikët për praktikë profesionale të fituara nga këshilltari hyjnë me peshë të barabartë. Me peshë më të vogël hyjnë pikët e fituara në bazë të mendimit të shkollës.

Prandaj, para se të vendosni nëse do të paraqiteni në konkurs për një vit të caktuar, informohuni për atë se sa kandidatë atë vit do të mund të përvetësojnë titull, cili është minimumi i pikëve për secilin prej elementeve të sipërpërmendura dhe shqyrtoni me kujdes se plotësimi i cilave standarde do të vlerësohet dhe si do t'i jepen pikët. Do të ishte e dobishme nëse vetëvlerësoni se a i plotësoni standardet që do të vlerësohen. Aplikoni për titull nëse jeni të sigurt se keni dëshmi të mira për secilën kompetencë për të cilën jepen pikë.

2. SI T'I PËRGATITNI DËSHMITË PËR APLIKIM NË TITULL

Së pari, lexoni me kujdes kushtet dhe udhëzimin për aplikim që do të jepen në konkursin që e publikon Ministria e Arsimit dhe Shkencës. Shikoni se çfarë do të kërkohet të parashtroni gjatë aplikimit. Gjithashtu, shqyrtojeni Rregulloren³ me të cilën është rregulluar vlerësimi i arritjes së standardeve për avancim në titull.

Nëse rregullisht dhe siç duhet e keni mbajtur dosjen tuaj profesionale gjatë viteve të kaluara, keni mbledhur dhe përzgjedhur dëshmi për zhvillimin dhe praktikën tuaj profesionale, kur të vlerësoni se i përmbushni standardet për arsimtar-mentor nuk do të duhej të keni vështirësi që të përgatiten për aplikim. Më poshtë janë dhënë disa drejtime që mund t'ju ndihmojnë gjatë përzgjedhjes dhe radhitjes së dëshmive për arritjen e standardeve.

Siç u tha më parë gjatë vlerësimit të arritjes së standardeve për bashkëpunëtor profesional-mentor do të merret parasysh:

1. ZHVILLIMI JUAJ PROFESIONAL
2. PRAKTIKA JUAJ PROFESIONALE dhe
3. MENDIMI I SHKOLLËS PËR KOMPETENCAT TUAJA PËR BASHKËPUNIM

Prandaj është më së miri që kështu t'i radhisni edhe dëshmitë.

³ Gjatë publikimit të këtij *Udhëzuesi* nuk është miratuar rregullorja përkatëse, kurse udhëzimet janë dhënë në bazë të zgjidhjeve të propozuara në Projekt-rregulloren për mënyrën e vlerësimit të aplikimeve të mbërritura dhe dokumentacionit të arsimtarëve për përvetësimin e titullit arsimtar-mentor dhe arsimtar-këshilltar, dhënien e pikave për kandidatë, radhitjen, si dhe mënyrën e punës së Komisionit.

2.1. DËSHMI PËR ZHVILLIM PROFESIONAL

Në këtë pjesë vendosen dokumentet që kanë të bëjnë me zhvillimin tuaj profesional nga aspekti i: trajnimeve që i keni ndjekur, trajnimeve që i keni realizuar, pjesëmarrjes në konferenca, punimeve tuaja autoriale, pjesëmarrjes në projekte, hulumtimeve, diplomave për nivel më të lartë të arsimit, pjesëmarrjes në krijimin e dokumenteve konceptuale dhe programore, shpërblimeve që i keni marrë ju ose nxënësit tuaj. Këto dëshmi edhe deri tani i ruani diku për shkak se janë pjesë e dosjes tuaj profesionale që e mbani vazhdimisht.

- ▶ Sigurohuni që t'i keni të gjitha të dhënat lidhur me atë që është përfshirë në dosjen profesionale, ndërsa do të jenë element i vlerësimit, siç është: organizator i trajnimit/evenimentit; kohëzgjatje; dëshmi për rolin tuaj. Nëse nuk keni marrë certifikatë/vërtetim pas evenimentit, kërkoni me kohë.
- ▶ Skenoni ose siguron, në mënyrën e përcaktuar me konkursin për avancim në titull, ato dokumente që do të kërkohen si dëshmi (diploma, vërtetime, certifikata, ballina të punimeve, programe nga tubimet shkencore, etj.).
- ▶ Duhet të dini se trajnimet në të cilat keni marrë pjesë sjellin pikë të ndryshme varësisht nga ajo nëse trajnimet janë zbatuar nga/në bashkëpunim me MASH-in, BZHA-në, QAPT-në, fakultetet, në rast të tillë sjellin më shumë pikë, ose nga ana tjetër janë zbatuar nga vetëqeverisja lokale, janë zbatuar në mënyrë interne në shkollë dhe ngjashëm, në rast të tillë sjellin më pak pikë. Gjithashtu, merret parasysh edhe kohëzgjatja e trajnimit, me ç'rast trajnimet me një numër më të madh të orëve sjellin më shumë pikë. Nëse keni qenë trajnues, gjithashtu, do të fitoni pikë. Pikë do të fitoni edhe nëse keni kaluar procesin e certifikimit⁴ për zbatimin e njohurive të përvetësuara në trajnim të caktuar.

⁴ Me certifikim nënkuptohet procedura e parashikuar, zakonisht në kohëzgjatje prej një viti, gjatë së cilës e zbatoni atë që e keni mësuar në trajnim, këshilltarët e BZHA-së ose kolegët ju vëzhgojnë, ndërsa ju parashtroni portofol nga i cili shihet se e keni zbatuar atë për çka jeni trajnuar.

- ▶ Angazhimi juaj profesional në konferencë shkencore-profesionale, kongrese dhe simpoziume, gjithashtu, merr pikë edhe atë varësisht nga ajo nëse keni qenë në rolin e oratorit plenar, autorit të punimit të recensuar dhe botuar, anëtarit të këshillit organizativ, dëgjuesit ose keni pasur prezantim/fjalim personal me afishe.
- ▶ Pikë mund të merrni edhe për autorësi, nëse jeni autor/bashkautor i librit shkollor dhe literaturës profesionale, nëse keni punim të publikuar në revistë të indeksuar profesionale ose revistë me impakt faktor, punim i publikuar në revistë profesionale, të përpiluar edhe nga materialet për nxënie të aprovuara nga shkolla, nëse jeni recensent i librave shkollor ose doracak, nëse jeni përkthyes i literaturës profesionale ose nga ana tjetër jeni autor i modulit për trajnim.
- ▶ Pikë merren edhe për pjesëmarrje në aktivitete për përmirësimin e punës edukativo-arsimore, si p.sh., për pjesëmarrje në përpilimin e dokumenteve konceptuese, programore dhe sistemore (gjë që më shpesh ndodhë në bashkëpunim me BZHA-në, QAPT-në ose MASH-in), pjesëmarrje në përpilimin e instrumenteve për vlerësimin e të arriturave (si konsulent i jashtëm në BZHA, QAPT, QSHP), pjesëmarrje në projekte shkencore-hulumtuese në nivel shtetëror të mbajtura nga institucionet shkencore-hulumtuese në shtet (duke përfshirë projekte më të mëdha shkencore-hulumtuese të kryesuara nga profesorët universitarë), pjesëmarrje në zbatimin e projekteve inovative në shkollë dhe ndërmjet shkollave të aprovuara nga MASH-i dhe në nivel të shkollës (p.sh., e-tuning (e-twinning) programet).
- ▶ Pikë nuk merren për mentorim të fillestarit, përpilim të vetëvlerësimit të shkollës, pjesëmarrje në punën e ekipit zhvillimor, pjesëmarrje në ekip për testime eksterne ose maturë, meqë këto janë aktivitete që bëjnë pjesë në angazhimin e rregullt të punës dhe pritet që të gjithë arsimtarët të angazhohen në ndonjë ekip në nivel të shkollës. Ajo për çka mentori dallon nga tjerët është se është i përfshirë

në përmirësimin e mësimin në një nivel më të lartë. Megjithatë, këto aktivitete (mentor dhe fillestar, pjesëmarrje në ekip për testim ekstern, etj.) mund t'i shfrytëzoni si dëshmi për posedimin e ndonjëris prej kompetencave themelore profesionale ose standardeve për arsimtar-mentor, nëse mendoni se kjo është përkatëse.

- ▶ Nëse keni nivel më të lartë të titullit shkencor/ profesional, po ashtu, merrni pikë.
- ▶ Pikë merren edhe për shpërblime të fituara të arsimtarit ose nga ana tjetër për mentorim të nxënësit që ka marrë shpërblimin (vend i parë, i dytë ose i tretë) në nivel shtetëror ose ndërkombëtar. Nëse keni qenë mentor i nxënësit që nuk ka marrë shpërblim nuk do të merrni pika në këtë pjesë. Gjithashtu, nuk do të merrni pikë nëse nxënësit kanë marrë shpërblim në nivel komunal ose shpërblim në garë që nuk është e akredituar. Mirëpo, me mentorimin e nxënësve mund të dëshmoni ndonjërin nga kompetencat themelore profesionale ose standardet për arsimtarë-mentor, si dhe të merrni pikë përkatëse në pjesën ku jepen pikë për kompetencat. Për shembull, nëse keni përgatitur ndonjë nxënës për garë të organizuar nga ARSHMPM (Asociacioni Rinor i Shkollave të Mesme Profesionale në Maqedoni) dhe ai ka marrë shpërblim, mund ta shfrytëzoni këtë për t'i dëshmuar kompetencat vijuese për praktikën tuaj profesionale:
 - ♦ përgatitë dhe motivon nxënësit për arritjen e rezultateve të larta;
 - ♦ bashkë me nxënësit e tij merr pjesë në aktivitete të ndryshme shkollore dhe jashtëshkollore;
 - ♦ nxitë dhe mbështetë punë ekipore të nxënësit (nëse bëhet fjalë për garë ekipore).

Për të parë se sa pikë sjellë secili aktivitet shikojeni rregulloren me të cilën rregullohet mënyra e vlerësimit të arritjes së standardeve.

Gjatë aplikimit për titull me siguri do të kërkohet që të dhënat dhe dëshmitë për zhvillimin profesional t'i shënoni në formular të posaçëm ose në aplikim të posaçëm

interneti. Dhënien e pikave për to do ta bëjë një komision i posaçëm. Të dhënat për plotësimin e formularit/ aplikacionit do t'i merrni nga dosja juaj profesionale, me ç'rast do t'i shënoni vetëm ato gjëra për të cilat jepen pikë.

Folmulari i plotësuar dhe/ose certifikatat që do të kërkohen duhet t'i parashtroni në mënyrën që është përcaktuar me rregulloren ose konkursin për avancim në titull. Qëndroni rreptësisht në atë që është përmendur në konkursin.

2.2. DËSHMI PËR PRAKTIKË PROFESIONALE

Arritjen e standardeve profesionale për arsimtar-mentor në pjesën e praktikës profesionale në aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore do ta vlerësojnë këshilltarë të BZHA-së/QAPT-së. Këshilltari do të:

- ♦ vëzhgojë punën e juaj derisa realizoni aktivitete mësimore-/jashtëmësimore dhe
- ♦ shqyrtojë përmbledhjen e dëshmimeve nga praktika juaj profesionale.

NDIQNI ORË DHE AKTIVITETE TJERA MËSIMORE DHE JASHTËMËSIMORE

Shqyrtimi i drejtpërdrejt në aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore të vëzhguesit profesional, siç është këshilltari i BZHA/QAPT, i siguron shumë informacione valide për cilësinë e praktikës profesionale të arsimtarit. Për këtë qëllim ju duhet të tregoni shembuj tipik të realizimit të mësimdhënies. Orët/aktivitetet tuaja duhet t'i realizoni më së miri që dini, gjegjësisht në mënyrën që do t'ju veçojë nga tjerët. Ora që do ta mbani duhet të jetë "spontane", në kuptim të asaj që nuk është me "regji" paraprake. Orët me regji dallohen menjëherë dhe lënë përshtypje të keqe. Kështu, nëse përgatitni orë me "regji" në vend se të bindni këshilltarin se i posedoni kompetencat, ju mund ta bindni në të kundërtën (p.sh., se nuk u dilni në ndihmë nevojave të nxënësve, se nuk e përshtatni mësimdhënien me situatën, etj.).

Në këtë mënyrë vlerësohen një pjesë e madhe e kompetencave në fushat: Mësimdhënie dhe nxënie; Krijim i mjedisit stimulues për nxënie dhe Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor. Që të dini se çfarë do të shikojë dhe vlerësojë këshilltari shqyrtojeni instrumentin për vlerësimin e përvetësimit të standardeve në këto fusha që do të jetë pjesë përbërëse e rregullores.

PËRMBLEDHJE E DËSHMIVE PËR PRAKTIKË PROFESIONALE

Përmbledhja e dëshmimeve nga praktika profesionale është, në fakt, pjesa e tretë e dosjes tuaj profesionale. Gjatë vlerësimit të arritjes së standardeve për arsimtar-mentor, këshilltari do të bëjë shqyrtim të përmbajtjes së tij. Përshtypje për atë që aplikon për avancim në karrierë përvetësohet përmes mënyrës në të cilën i ka rregulluar dëshmitë me të cilat e dëshmon cilësinë e praktikës personale profesionale. Dëshmitë e renditura dhe organizuara mirë mundësojnë që të përvetësohet shqyrtim i plotë në atë që keni dashura ta paraqitni me qëllim që t'i dëshmoni kompetencat tuaja për arsimtar-mentor. Dëshmitë për praktikën tuaj profesionale mund të jenë dokumente tekstuale, dëshmi elektronike në format të ndryshëm, video-regjistrime, fotografi.

Para se të filloni të përgatitni përmbledhjen e dëshmimeve për praktikën profesionale që do t'ia parashtroni për shqyrtim këshilltarit, keni parasysh:

- ▶ Mos vendosni shumë dëshmi në të cilat do të "humbet" ai që i kontrollon. Këtë do ta arrini në atë mënyrë që do të përzgjedhni dëshmi përmes të cilave dëshmohen më shumë kompetenca tuaja dhe do të shihet se i ndërlidhni gjërat që i punoni.
- ▶ Përzgjidhni ato dëshmi që janë cilësore dhe që në mënyrën më të mirë të mundshme do ta prezantojnë punën dhe kompetencën tuaj. Për secilën dëshmi mendoni se pse pikërisht atë e keni përzgjedhur dhe cilat kompetenca tuaja i dëshmon ajo.

Përmbledhjen e dëshmimeve për praktikën tuaj profesionale mund ta organizoni në dosje me dëshmi në letër ose si dosje elektronike. Ajo duhet të përmbajë:

1. Përmbajtje, gjegjësisht përshkrim të dëshmimeve
2. Arsyetim për dëshmitë e përzgjedhura për përmbushjen e standardeve për arsimtar-mentor
3. Dëshmi të përzgjedhura

Përmbajtje

Në fillim bëni regjistrim të dëshmimeve sipas emrit që ia keni lënë dëshmisë dhe sipas renditjes siç janë zhvendosur në pjesën e tretë të dosjes (*p.sh., 15 – Përgatitje për orën e mësimin*).

Arsyetim për dëshmitë e përzgjedhura për arritjen e standardeve për arsimtar-mentor

Secilën dëshmi që do ta përzgjidhni duhet të jetë e përcjellur me sqarim se si dëshmia dëshmon një kompetencë të caktuar. Arsyetimi i mënyrës në të cilën një dëshmi konkrete tregon posedimin e një kompetence të caktuar dhe përvetësimin e standardit të caktuar është e nevojshme për personin i cili do të bëjë vlerësimin e posedimit të standardeve për arsimtar-mentor, që vlerësimin ta bëjë më lehtë dhe në mënyrë më cilësore. Nga ana tjetër, shkrimi i arsyetimit ju ndihmon juve që edhe një herë ta rishqyrtoni përshtatshmërinë e dëshmisë së përzgjedhur dhe të kontrolloni nëse të gjitha kompetencat që do të vlerësohen i keni "mbuluar" me dëshmi përkatëse.

Këtë është më së miri ta bëni në atë mënyrë që nga secila kompetencë që kërkohet sipas udhëzimit për konkurrim për titull ose sipas instrumentit që do të jepet në shtojcën e rregullores për avancim në titull, do ta përmendni emrin e dëshmisë/dëshmimeve me të cilat e dëshmoni kompetencën.

- ▶ Shkruajeni emrin e dëshmisë pranë kompetencës për të cilën bëhet fjalë. Pranë secilës dëshmi në pjesën sqarim, arsyetoni se si kjo dëshmi e dëshmon këtë kompetencë dhe nëse duhet në cilën pjesë të dokumentit shihet kjo.

Shembull:

KOMPETENCË	DËSHMI	SQARIM
I përgatitë nxënësit që t'i pranojnë fëmijët e grupeve të ndjeshme dhe fëmijët me nevoja të posaçme arsimore.	Dëshmi 15 Përgatitje për orë	Nga përgatitja e orës shihet se pesë minutat e para para vendosjes së temës për relativitet të përgjithshëm nxënësit i shkëmbejnë njohuritë e tyre paraprake për Ajnshtajnin dhe teorinë e relativitetit. Më pas i pyes nëse e dinë çfarë është disleksioni dhe nëse e dinë se edhe Ajnshtajni ka pasur disleksion? Me këtë i sensitivizoj për diversitetet ndërmjet njerëzve dhe njëherë dërgoj porosi se njerëzit me nevoja të posaçme janë të vlefshëm për shoqërinë.

- Keni kujdes se si e përkufizoni sqarimin, mos e parafrazoni kompetencën, por thjeshtë sqaroni se çfarë shihet nga dëshmia ose një pjesë e dëshmisë, e që është e ndërlidhur me kompetencën. Nëse keni vendosur sqarim ose sqarimi nuk përputhet me kompetencën ekziston mundësia që ai që i vlerëson dëshmitë të parashikojë disa aspekte të tyre që janë të rëndësishme për të dëshmuar kompetencat.



SHEMBUJ TË MIRË PËR ARSYETIMIN E DËSHMIVE MUND TË JENË SI VIJON:

- ▶ „Në planifikimin shihet se si planifikoj t'i tejkaloj mangësitë në mësim për vitin e ardhshëm shkollor (planifikoj në bazë të reflektimit)“.
- ▶ „Nga fotografitë shihet produkti final i nxënësve – model i molekulës DNA. Nxënësit e përpunojnë modelin në mënyrë ekipore. Me atë që kanë mundësi të përzgjedhin nëse do të përpunojnë 3D model ose në mënyrë kompjuterike, dëshmoj se i dëgjoj dhe respektoj mendimet dhe interesat e tyre, e me vetë projektin krijova mjedis stimulues për nxënie dhe e nxita interesin e tyre për lëndën mësimore“.
- ▶ „Nga informacionet kthyesë me shkrim drejtuar prindërit shihet se u mundësoj prindërve informim për të arriturat dhe sjelljen e nxënësve dhe u jap udhëzime se si t'i ndihmojnë fëmijës së tyre në procesin e nxënies“.
- ▶ „Me atë që i shkëmbej kriteret për notim, ndërtoj besim të nxënësit, e me këtë edhe krijoj klimë pozitive punuese“.
- ▶ „Rezultatet nga analizat e përpiluara nga suksesi i nxënësve me të cilat përcaktohet niveli i arritjes së të njëjtave i shfrytëzoj për planifikimin e aktiviteteve të mëtejshme në procesin e nxënies, për zbatimin e qasjes individuale, përpilim të testeve dhe marrjen e të dhënave për nivelin e realizimit të materialit mësimor“.

Në shembujt e përmendur fjalët kyçe janë potencuar ashtu që janë hijesuar, përshkrimet janë të qarta, koncize dhe të ndërlidhura me kompetencën që e dëshmojnë.

SHEMBUJT DHE PËRSHKRIMET E RADHËS NUK JANË PËRKATËSE DHE NUK I SËQAROJNË KOMPETENCAT NË MËNYRË MJAFT INFORMATIVE DHE TË KUPTUESHME:

- ▶ „E planifikoj mësimin“.
- ▶ „Në këtë dëshmi janë dorëzuar fotografi të nxënësve dhe përpunime të tyre“.
- ▶ „Programi i arsimitarit për përmbajtje të planifikuar nga materiali mësimor që do të ndërlidhen me eko-përmbajtje gjatë vitit shkollor“.
- ▶ „Përpiloi planifikim në bazë të reflektimit nga puna personale e niveleve të ndryshme (planifikime vjetore, tematike, ditore...) me qëllime të qarta dhe epilogje të pritura; i planifikoj strategjitë e mësimdhënies, metodat dhe teknikat, mësimdhënien dhe nxënien e planifikoj sipas programeve dhe standardeve të përcaktuara, si dhe sipas nevojave të nxënësve; përzgjedh dhe përgatis aktivitete, mjete mësimore, materiale punuese të nevojshme për realizimin e përmbajtjeve mësimore, duke përfshirë edhe TIK-un; planifikoj metoda bashkëkohore dhe të ndryshme të vëzhgimit dhe notimit, përgatis instrumente për vëzhgimin e nxënësve në përputhje me qëllimet e planifikuara dhe sipas standardeve dhe kriterëve nga të gjitha lëndët; planifikoj korrelacion dhe integrim me lëndë dhe përmbajtje tjera mësimore“.

Përshkrimi i parë është tepër i përgjithshëm dhe nuk jep kurrfarë informacioni. Përshkrimi i dytë dhe i tretë e përshkruajnë dëshminë, në vend se të sqarojnë se si dëshmia dëshmon kompetencë përkatëse, ndërsa përshkrimi i katërt është më voluminoz dhe në fakt paraqet parafrzim të kompetencave.

Nëse keni përgatitur portofol elektronik, ndërlidhni dëshmitë e përmendura me hiperlink me dëshminë përkatëse në nëndosjen *Dëshmi të përzgjedhura*.

Dëshmi të përzgjedhura

Në këtë pjesë renditini të gjithë dëshmitë sipas numrit rendor të përmendur në formularin për arsyetimin e dëshmimeve dhe emëroni ashtu që më së miri mund të tregohet përmbajtja e dëshmisë (p.sh., 1 – Shembuj nga instrumentet e zbatuara për vëzhgimin e të arriturave të nxënësit). Rregulla nga e cila duhet të udhëhiqeni është të përzgjidhni numër optimal të dëshmimeve për numër sa më të madh të kompetencave.

Nëse këshilltari konsideron se nevojitet edhe ndonjë dëshmi, ju do të duhet doemos ta shtoni nga përmbledhja juaj më voluminoze në të cilën ruani shembuj të praktikës tuaj profesionale që shërbejnë edhe për dedikime tjera (p.sh., shkëmbim me kolegë, për informimin e prindërve, që t'i shfrytëzoni sërish në punë, etj.).

Nga dëshmitë e shumta që i posedoni për punën personale nuk është lehtë të përzgjidhni numër të kufizuar që më së miri do t'i paraqesin kompetencat tuaja. Më poshtë janë dhënë këshilla që mund të jenë të dobishme.

- ▶ *Së pari përzgjidhni ato dëshmi që mbulojnë më shumë kompetenca.*

Shembull: *Dëshmi – Studim i rastit për punë me nxënës me nevoja të posaçme nga i cili shihet:*

- ♦ si e planifikoni mësimin nga aspekti i inkluzionit (përfshirjes), gjegjësisht si përpiloni Plan Individual Arsimor;
- ♦ si e përshtatni mësimdhënien sipas nevojave të nxënësve;
- ♦ cilat metoda dhe instrumente të notimit i zbatoni për vëzhgimin e të arriturave të nxënësit me vështirësi në nxënie;
- ♦ mënyra në të cilën i përgatitni nxënësit t'i pranojnë fëmijët e grupeve të ndjeshme;
- ♦ se dini të zbatoni hulumtime në punën edukativo-arsimore, zbatimin e instrumenteve përkatëse, interpretimin e rezultateve dhe zbatimin e njohurive në drejtim të përmirësimit të praktikës personale;

- ♦ se shkëmbeni praktika të mira me kolegët në shkollë dhe më gjerë.

- ▶ *Është mirë që disa dëshmi të jenë të ndërlidhura.*

Shembull: Në bazë të rezultateve nga vëzhgimi keni konstatuar se numri më i madh i nxënësve bëjnë gabime në zgjidhjen e një lloji të caktuar të detyrave, ndaj në bazë të kësaj keni zbatuar një teknikë tjetër përmes të cilës nxënësit e kanë kuptuar më shpejtë dhe më lehtë procesin e zgjidhjes. Kështu do të shihet se si i ndiqni të arriturat e nxënësve, se si bëni analiza të të dhënave më të mira dhe si vëzhgimin e të arriturave e vendosni në funksion të përmirësimit të mësimdhënies.

- ▶ *Dëshmitë duhet ta paraqesin procesin, por edhe produktin nga ky proces, prandaj dëshmitë e natyrës administrative (për shembull, zgjidhje për formimin e ekipit) nuk janë dëshmi e mjaftueshme për përvetësimin e kompetencës së caktuar.*

Shembuj: Raport nga puna e ekipit në të cilin shihet se cili ka qenë qëllimi i aktiviteteve, si kanë rrjedhur, cili ka qenë angazhimi juaj dhe cili është rezultati nga ai.

- ▶ *Parashtroni instrumente dhe formularë të plotësuar, e jo të zbrazët, për shkak se prej të zbrazëtave nuk mund të shihet se si do të ishin shfrytëzuar dhe çfarë rezulton prej tyre.*

Shembull: Duke vëzhguar përparimin e nxënësve keni zbatuar listë të pikëve dhe keni dhënë informacion të shkruar kthyes. Si dëshmi e vendosni punën e nxënësit, listën e plotësuar të pikëve me të cilën e keni vlerësuar këtë punë dhe informacionin kthyes që ia keni dhënë nxënësit. Në këtë mënyrë shihet se si është zhvilluar procesi i notimit formativ.

- ▶ *Është mirë të kemi video-regjistrim nga orët/aktivitetet.*

Për ndonjë orë ose aktivitet që kanë qenë të jashtëzakonshme dhe dëshironi të vërehen, mund të parashtroni video-regjistrim. Përveçse nga ora/orët e ndjekura nga këshilltari dhe nga video-regjistrimi do të shihen një numër i madh i kompetencave për praktikën tuaj profesionale. Meqë një orë ose aktivitet përbëhet

prej momenteve më shumë ose më pak efektive prej të cilave mund të vërehen kompetencat tuaja, kryesore është:

- ♦ Video-regjistrimi të mos jetë regjistrim i gjithë orës, por regjistrim i montuar, ku do të prezantohen momentet më efektive dhe ato momente prej të cilave do të mund të shihen kompetencat që dëshironi t'i dëshmoni.
- ♦ Regjistrimi nuk duhet të jetë „statik“, gjegjësisht të përmban fotografi prej të cilave do të shihen aktivitete të ndryshme, por duhet të jetë “aktive”, video-material i mirëfilltë.
- ♦ Tingulli nuk duhet të mbulohet me muzikë, që të mund të perceptohet (të dëgjohet) bashkëveprimi i arsimtarit me nxënësit. Në të kundërtën, humbet mundësia për të dëshmuar shumë kompetenca kryesore, si për shembull: „krijon dhe mirëmban klimë të hapur dhe stimuluuese që nxitë hulumtim, nxënie dhe pavarësi“, „i dëgjon dhe respekton qëndrimet, mendimet dhe interesat e nxënësve“, „zhvillon te nxënësit shkathtësi për nivele më të larta të menduarit dhe zgjidhje të problemeve“ dhe ngjashëm.

Gjithmonë kur parashtroni video-material duhet të pyesni veten: cilat kompetenca mund t'i dëshmoj me këtë material?

Video-regjistrime ku shihen rezultatet e nxënësve nga aktivitetet e projektit (për shembull, dramatizim të veprës letrare, prezantim të zakoneve të bashkësive etnike nga ana e nxënësve) nuk janë shumë informative, meqë prej tyre nuk mund të perceptohen kompetencat tuaja. Me video-regjistrimin mund të tregoni më së shumti kompetenca nga nënfusha e dytë *Realizim i mësimdhënies*, si dhe *Njohje e nxënësve dhe dalje në ndihmë nevojave të tyre*, që ndryshe është shumë vështirë të dëshmohen dhe/ose nuk do t'ia arrini t'i paraqitni gjatë realizimit të orës/aktivitetit që do ta vëzhgojë këshilltari.

► Organizoni dëshmitë në mënyrë të qartë

Gjatë përgatitjes së përmbledhjes së dëshmimeve duhet të keni kujdes që ato në mënyrë më të mirë t'i dëshmojnë kompetencat tuaja dhe të mund të fitohet lehtë qasje në to. Këshillat e ardhshme mund t'ju ndihmojnë.

- ♦ Keni kujdes që dëshmitë tuaja të mos jenë tepër voluminoze. Nëse vëllimi është i përcaktuar, keni kujdes që ta barazoni numrin e dëshmimeve në masë të arsyeshme, të mund të jenë të kontrolluara dhe vlerësuar në afat prej disa orëve. Kini parasysh se dëshmitë tepër voluminoze pa nevojë nuk do të thotë se do të rezultojnë me më shumë pikë gjatë vlerësimit. Është me rëndësi që dëshmitë të jenë valide për kompetencat me të cilat i keni ndërlidhur.
- ♦ Nëse dëshmitë i keni në formë elektronike, të njëjtat duhet të jenë me mbështetje në gjuhën në të cilën janë të shkruara, pa dallim të fontit, me madhësi që mundëson lexim të lehtë. Nëse keni dokumente të vjetra që nuk kanë pasur mbështetje elektronike do të ishte më mirë që të njëjtat t'i skenoni ose fotografoni.
- ♦ Kur vendosni dëshmi të skenuara ose fotografuara në një faqe keni kujdes për estetikën dhe dëshmitë radhitini në faqe ashtu që të jenë të përshtatshme për lexim dhe të mos mbulojnë njëra-tjetrën.
- ♦ Nën dëshmitë e skenuara ose fotografuara në tekst boks është mirë të ketë sqarim se çfarë paraqesin këto dëshmi.
- ♦ Fotografitë nga aktiviteti i njëjtë vendosini në një faqe dhe në tekst boks sqaroni shkurtimisht se çfarë paraqesin.
- ♦ Kur parashtroni video-regjistrim keni kujdes sa të mundeni në cilësinë teknike të regjistrimit. Bashkë me video-regjistrimin ose me fotografitë nga ora mësimore, aktiviteti ose punëtoria, është mirë të parashtrohet edhe përgatitja, e cila është veçanërisht e rëndësishme të jetë e shoqëruar me reflektimin tuaj pas realizimit, gjegjësisht perceptimet nga ora, aktiviteti ose punëtoria e realizuar.
- ♦ Në këtë dosje mos parashtroni certifikata, vërtetime, mirënjohje, meqë të njëjtat janë pjesë e dokumentacionit të dorëzuar në pjesën “Zhvillim profesional”.

► *Keni kujdes për aspektet etike.*

Gjatë parashtrimit të dëshmive keni kujdes që t'i respektoni parimet etike, gjegjësisht gjithmonë së pari udhëhiquni nga vlerat profesionale, e më pas nga kompetencat dhe standardet profesionale.

- ♦ Kur vendosni dëshmi ku ka emra të nxënësve, prindërve ose arsimtarëve keni kujdes në besueshmërinë e informacioneve. Nëse nuk keni pajtueshmëri për emetimin e dokumentit nga personi për të cilin bëhet fjalë, atëherë mbulojeni emrin dhe të dhënat e identifikimit (nëse janë në të).
- ♦ Keni kujdes që materiali i regjistruar të jetë me leje të prindërve (nëse regjistroni prindër dhe nxënës) dhe arsimtarëve.
- ♦ Kur merrni përmbajtje të huaja ose pjesë të përmbajtjeve përmendeni gjithmonë burimin, e më pas dëshmoni se si këtë e keni zbatuar në praktikën tuaj dhe deri te cilat njohuri keni arritur.
- ♦ Keni kujdes që dëshmitë në aspektin përmbajtësor të reflektojnë profesionalizmin dhe kompetencën tuaj dhe mos lejoni që në to në vend se të dëshmohen, të njëjtat të mohohen.

Para se të dorëzoni portofolin për shqyrtim, shqyrtoni dëshmitë nëse dëshmitë në të janë më të mirat që paraqesin kompetencat tuaja. Nëse ka nevojë bëni përzgjedhjen e sërishme të dëshmive, për shkak se duhet të prezantoheni në mënyrën më të mirë të mundshme dhe dëshmitë t'i reflektojnë anët tuaja më të mira. Portofoli juaj duhet të përbëhet prej dëshmive më të mira, që me kalimin e kohës do t'i zëvendësoni me dëshmi edhe më të mira.

Kontrolloni nëse dëshmitë janë të prezantuara mirë në aspektin teknik. Nëse ka gabime shtypi, përmirësoni. Te video-regjistrimet kontrolloni cilësinë e tyre. Pyetni veten:

- ♦ A dëgjohet ajo që e flas unë dhe që e flasin nxënësit?
- ♦ A janë shfrytëzuar të gjitha minutat në mënyrë efektive?

- ♦ Vallë kur dikush tjetër do të shikojë materialin a do të arrijë t'i vërejtë kompetencat që dua t'i dëshmoj?

2.3. MENDIM I SHKOLLËS PËR KOMPETENCAT TUAJA

Shkolla është e përfshirë në procesin e zhvillimit në karrierë përmes sigurimit të mendimit për përvetësimin e një pjese të kompetencave, për të cilat konsiderohet se shkolla është më adekuate të bëjë vlerësimin. Ato kryesisht kanë të bëjnë me fushat: *Bashkëpunim me prindërit dhe bashkësinë* dhe *Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional*.

Me qëllim që të sigurohet transparencë e gjithë procesit dhe të fitohen informacione që do të jenë mjaft të besueshme, shkolla vlerësimin e saj duhet ta mbështesë në informacione të fituara prej katër burimeve:

- ♦ prej prindërve
- ♦ prej nxënësve
- ♦ prej arsimtarëve
- ♦ dokumentacionit shkollor.

Informacionet nga nxënësit, prindërit dhe arsimtarët merren përmes anketës, ndërsa shkollat do të marrin udhëzime se si të zbatojë gjithë procesin. Për ju është e rëndësishme të dini se cilat standarde kërkohet t'i arrini dhe t'i manifestoni në punë që të dalloheni nga kolegët, nxënësit dhe prindërit. Prandaj kthehuni në fushat: *Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë* dhe *Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional në Kompetencat themelore profesionale për arsimtarë dhe Standardet profesionale për arsimtar-mentor*, si dhe të instrumentit në Rregulloren për vlerësimin e arritjes së standardeve për arsimtar-mentor, që duhet ta plotësojë shkolla.

ÇFARË DUHET BËRË MË TUTJE

Ndiqeni rregulloren normative me të cilën do të rregullohet avancimi në titull dhe në përputhje me këtë përshtatini dëshmitë që do të kërkohen. Sidoqoftë, nëse një periudhë të gjatë punoni në mënyrë cilësore dhe të përkushtuar dhe i keni mbledhur me kohë dëshmitë për punën dhe kompetencën tuaj, pa marrë parasysh se si do të jetë procedura që do të duhet ta kaloni për të aplikuar dhe marrë statusin e arsimtarit-mentor, do të mund t'u përgjigjeni lehtë kushteve për konkurim.

Ndoshta edhe nuk do të arrini herën e parë të hyni në mesin e më të mirëve, për shkak se numri i arsimtarëve që për një vit do të mund të avancohen në tituj arsimtar-mentor do të jetë i kufizuar, por kjo nuk do të thotë se nuk do t'ia dilni vitin e radhës ose ndonjë vit tjetër, kur do të aplikoni më pak arsimtar ose do të ketë konkurrencë më të dobët. Dëshmitë që i keni mbledhur për aplikim ju mbeten dhe ato gjatë viteve vetëm se do të pasurohen dhe ju do të përmirësoni cilësinë e tyre, duke shfrytëzuar njohuritë se si do të mund të prezantoheshit më mirë.

Nga ana tjetër, nëse arrini të bëheni mentor, kjo do të thotë se në vitet e ardhshme mund të përgatiteni për të aplikuar për arsimtar-këshilltar. Njëjtë sikurse për mentor, pa marrë parasysh se çfarë do të jetë procedura për të aplikuar, është e sigurt se do të kërkohet punë cilësore në nivel të arsimtarit-këshilltar dhe dëshmi për këtë. Me këtë rast, udhërrëfyes më i mirë do t'jënë *Standardet për arsimtar-këshilltar*, ku krahas kompetencave janë dhënë edhe disa shembuj të aktiviteteve që do të mund të dëshmojnë plotësimin e këtyre standardeve. Prandaj, Ju rekomandojmë që t'i shqyrtoni edhe këto kompetenca dhe të mendoni dhe angazhoheni gradualisht gjatë karrierës suaj edhe për plotësimin e tyre. Ndoshta në fillim do t'ju duken të paarritshme dhe tepër të larta, por nëse vazhdimisht zhvilloheni, mësoni, zbatoni disa gjëra, shkëmbeni me të tjerët, do të keni mundësinë që të ndikoni edhe më gjerë se shkolla në të cilën punoni.

PYETJE SHPESH TË PARASHTRUARA LIDHUR ME PROCESIN E AVANCIMIT NË KARRIERË

1. Për sa lëndë mësimore të parashtrorjme dëshmi (disa arsimtarë ligjërojnë më shumë lëndë mësimore) – a mjafton planifikimi vjetor, një planifikim tematik dhe një përgatitje ditore?

Përgjigje: Për të dëshmuar se posedoni kompetenca nga fusha e Planifikimit dhe përgatitjes së mësimin duhet të vendosni shembuj të llojeve të ndryshme të planifikimeve të mësimdhënies. Nuk është me rëndësi se nga cila lëndë mësimore do të jetë dëshmia. Nuk rekomandohet të vendosni si dëshmi planifikim vjetor. Udhëhiquni nga Pyetësori, për të mësuar se çfarë vlerësohet në çdo fushë dhe në këtë mënyrë do të dini çfarë dëshmie ju nevojitet.

2. Kam marrë pjesë në më shumë projekte përmes MASH-it, për shembull SEA, E-shkollë, etj., por atëherë nuk u jepnin vërtetime trajnuesve.

Përgjigje: Lidhur me trajnimet e ndjekura për të cilat nuk keni dëshmi, tani nuk mund të bëhet asgjë. Ju orientohuni drejt këtyre dëshmimeve që i keni. Si dëshmi për trajnimin e mbajtur mund t'ju shërbejë vërtetimi nga shkolla me listën e pjesëmarrësve.

3. Nëse dëshmia është Power Point prezantim, të lë vetëm slajd titull ose tërë prezantimin?

Përgjigje: Nëse dëshmia është Power Point prezantim mund ta vendosni të tërin, nëse nuk është shumë i gjatë. Gjithsesi, mos vendosni prezantime me 50 slajde. Atëherë më mirë shkurtojini.

4. Nëse dëshmia është klip i përpunuar prej nxënësve, sa duhet të jetë i gjatë klipi?

Përgjigje: Nëse dëshmia është klip me nxënës, klipi nuk duhet të jetë shumë i gjatë. Është më së miri që kohëzgjatja të jetë deri 2 minuta. Megjithatë, mendoni mirë nëse është e arsyeshme të vendosni si dëshmi punim të nxënësve, si dhe cilën kompetencë dëshironi ta dëshmoni me këtë. Punimi i nxënësve mund të jetë me të vërtetë i shkëlqyeshëm, mirëpo, të mos tregojë kompetencën tuaj.

5. Nëse dëshmia është faqe e internetit, çfarë duhet të siguroni si dëshmi?

Përgjigje: Nëse dëshmia është faqe e internetit, në regjistrimin e dëshmive vihet vetëm ballina dhe linku.

6. Pse jepen më pak pikë në projekte që kanë të bëjnë me botën e jashtme dhe shkolla të huaja, kur kjo paraqet promovim të shtetit jo vetëm të shkollës?

Përgjigje: Kjo është kështu, meqë nuk ka mekanizma për sigurimin e informacioneve për cilësinë e projekteve që kanë të bëjnë me botën e jashtme.

7. A mundet si dëshmi që duhet të arsyetohet të jenë certifikata, punime të nxënësve sipas përzgjedhjes sonë, ose dokumente rreptësisht të caktuara?

Përgjigje: Certifikatat nuk merren si dëshmi për standardet, meqë atyre u jep pikë komisioni si pjesë e zhvillimit profesional. Punime të nxënësve mund të vendosen si dëshmi për plotësimin e standardeve. Dokumentet nuk janë të caktuara rreptësisht. Vetë arsimtari përzgjedhë se çfarë duhet të sigurojë si dëshmi.

8. Unë jam e dyta në radhitjen për komunën time. Pse nuk kam të drejtë të avancohem në titull?

Përgjigje: Madje edhe të radhitemi në listën, kjo nuk është garanci se do të fitoni titullin arsimtar-mentor. Kjo është kështu, meqë kuotat për avancim në titull për vitin përkatës dhe për komunën përkatëse i përcakton ministri i Arsimit dhe Shkencës (Ligji për arsimtarë, neni 26). Ministri përcakton se sa arsimtarë nga komuna juaj do të avancohen në titull. Nëse kuota për komunën tuaj është një arsimtar, ndërsa ju jeni radhitur në vendin e dytë, nuk do të mund të avancoheni në titull në atë konkurs.

9. Kam 167 pikë dhe jam e radhitur në vendin e pestë në komunë. Kuota për komunën time është katër. Kolegia nga komuna tjetër ka 159 pikë dhe është e radhitur në vendin e parë. Kuota për komunën e saj është dy. Ajo do të avancohet në titull, unë jo. Pse nuk avancohemi të gjithë në kushte të barabarta?

Përgjigje: Përcaktimi i kuotave sipas komunave siguron se arsimtarët-mentorë do të jenë të radhitur në mënyrë të barabartë në të gjitha komunat dhe të gjitha komunat do të mund të kenë përfitime nga angazhimi i tyre.

Arsimtarët-mentorë duhet të iniciojnë ngritjen e nivelit të praktikës. Nëse nuk janë të përcaktuara kuotat sipas komunave mund të ndodhë që arsimtarët-mentorë të përqendrohen në komunat më të mëdha dhe më të pasura dhe në rast të tillë zgjidhja nuk do të jetë korrekte për arsimtarët në komunat më të vogla dhe më të varfëra që do të garojnë me arsimtarët në komunat më të mëdha, pra kanë kushte jo të barabarta. Ndoshta zgjidhja ekzistuese nuk do të jetë korrekte për disa arsimtarë, por shikuar në mënyrë afatgjate do ta ngritë cilësinë e sistemit arsimor.

10. Vallë ndonjë arsimtar nëse është i radhitur në komunë përkatëse, ndërsa ka numër të vogël të pikëve do të bëhet mentor?

Përgjigje: Është vendosur një prag me minimum të pikëve që të mos mundet një arsimtar, i cili shikuar në mënyrë absolute ka numër të vogël të pikëve dhe nuk do të duhej të avancohet në titull, meqë nuk i plotëson kriteret, ndërsa ka më së shumti pikë krahasuar me kolegët nga komuna e tij.

Arsimtarët që nuk e plotësojnë këtë minimum të pikëve nuk do të mund të avancohen në titull në këtë konkurs. Kjo do të thotë se mund të ndodhë në ndonjë komunë në konkurs përkatës të mos ketë fare arsimtarë të avancuar.

DORACAKË TË REKOMANDUAR

Zbatim i standardeve për vlerësimin e nxënësve (prezantime dhe materiale punuese), Projekt për arsim fillor, QMEQ, Shkup, 2008.

Zbatim i standardeve për vlerësimin e nxënësve (materiale për trajnim), Projekt për arsim fillor, QMEQ, Shkup, 2008.

Vlerësim i përparimit dhe të arriturave të nxënësve - udhëzime për shkollat, Projekt për arsim fillor, QMEQ, Shkup 2008.

Praktikë bashkëkohore mësimore, Projekt për arsim fillor, QMEQ, Shkup, 2011.

Notim për nxënie në shekullin 21 - përmbledhje e shembujve nga praktika, Projekt për arsim fillor, Shkup, 2010.

Praktikum për mësim dhe nxënie për shekullin 21, Projekt për arsim fillor, Shkup, 2010.

A. Aleksova, I. Sasanski, Klube shkencore të nxënësve, Projekt për arsim fillor, QMEQ, Shkup, 2011.

Shkolla dhe bashkësia, Projekt për arsim fillor, QMEQ, Fondacioni për iniciativa kulturore dhe arsimore "Hap pas hapi", Shkup, 2011.

G. Mickovska, A. Tasevska, Notim formativ në mësimin klasor, Byroja për Zhvillimin e Arsimit, Shkup, 2015.

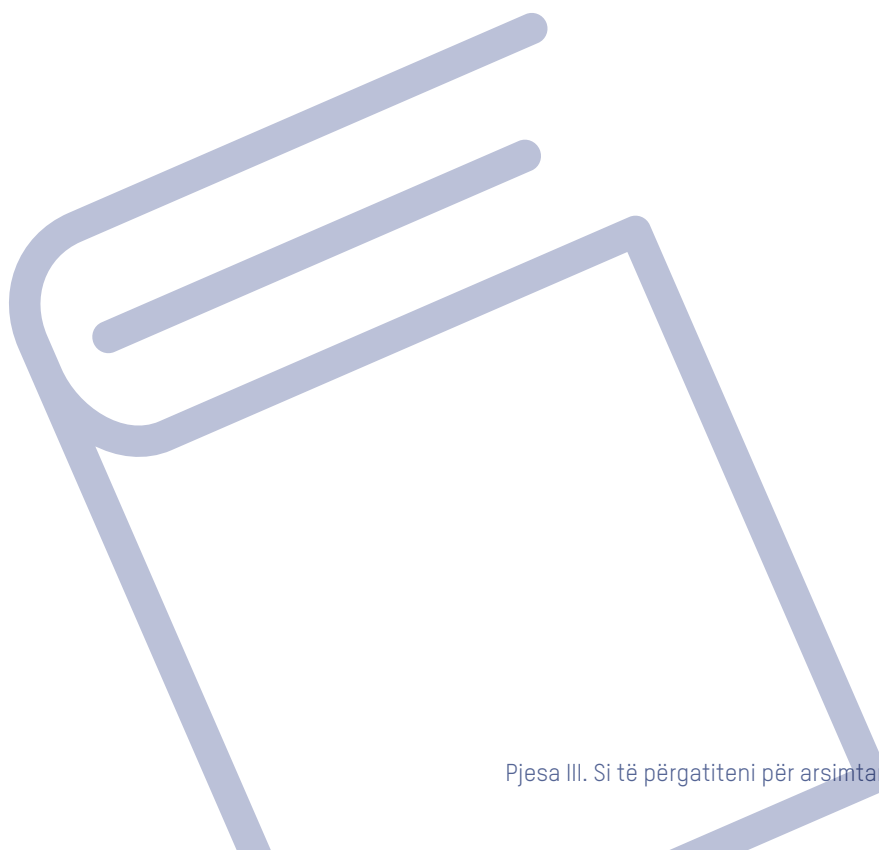
http://www.unicef.org/tfymacedonia/Formativno_ocenuvanje_vo_oddelenska_nastava-_MK.pdf

G. Mickovska, A. Tasevska, Notim formativ te nxënësit me vështirësi në nxënie, Byroja për zhvillimin e arsimit, Shkup, 2015.

http://www.unicef.org/tfymacedonia/Formativno_ocenuvanje_kaj_ucenicite_so_poteskotii_vo_ucenjeto-_MK.pdf

G. Mickovska, A. Tasevska, Huluntim veprues në praktikën edukativo-arsimore, Byroja për Zhvillimin e Arsimit, Shkup, 2015.

http://www.unicef.org/tfymacedonia/Akciono_istrazuvanje_vo_vospitno-obrazovnata_praktika-_MK.pdf



REFERENCA

U. Butlevska, S. Veteroska, L. Trpçevska, L. Rexhepi, S. Ismaili & M. Naskovska (2016). DORACAK për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkolla fillore dhe të mesme. Shkup: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar.

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar. (2016). Kompetenca themelore profesionale dhe standarde për arsimtarë. Shkup, Maqedoni.

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar. (2016). Kompetenca themelore profesionale dhe standarde për bashkëpunëtorë profesional. Shkup, Maqedoni.

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar. (2016). Kompetenca profesionale për drejtor të shkollave fillore dhe të mesme. Shkup, Maqedoni.

S. Ristovska, J. Gligorova-Trajanoska, A. Angeleska, A. Tasevska & R. Hamiti (2016). DORACAK për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkolla fillore dhe të mesme. Shkup: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar.

A. Tasevska, U. Butlevska & G. Mickovska (2016). BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR - UDHËZUES për zhvillim profesional dhe në karrierë të arsimtarëve në shkollat fillore dhe të mesme. Shkup: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar.

