

UDHËZUES

PËR MËNYRËN DHE FORMËN E MBËSHTETJES MENTORUESE TË ARSIMTARËVE-FILLESTARË *dhe* BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL-FILLESTAR NË SHKOLLAT FILLORE DHE TË MESME



UDHËZUES
PËR MËNYRËN DHE FORMËN E
MBËSHTETJES MENTORUESE TË
ARSIMTARËVE-FILLESTARË *dhe*
BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL-FILLESTAR
NË SHKOLLAT FILLORE DHE TË MESME



Projekt për Zhvillim Profesional
dhe në Karrierë të Arsimitarëve



QENDRA
MAQEDONASE PËR
EDUKIM
QYTETAR

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

Botimi është përpiluar nga grupi i punës i përbërë prej përfaqësuesve të: Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, Inspektoratit Shtetërorë të Arsimit, ekspertëve për arsim dhe arsimtarë, bashkëpunëtorë profesional dhe drejtorë në shkollat fillore dhe të mesme në Republikën e Maqedonisë. Si partner i projektit është përfshirë edhe *Fondacioni për nisma arsimore dhe kulturore "Hap pas hapi"*.

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

Titulli

UDHËZUES PËR MËNYRËN DHE FORMËN E MBËSHTETJES MENTORUESE TË ARSIMITARËVE-FILLESTARË
DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL-FILLESTAR NË SHKOLLAT FILLORE DHE TË MESME

Botues

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar

Doracakun e përpiluan

Dr. Sonja Ristivska

Julijana Gligorova Trajanovska

Mr. Anita Angelovska

Andrijana Tasevska

Rexhep Hamiti

Bashkëpunëtorë

Mr. Gorica Mickovska

Mr. Vera Kondiq Mitkovska

Mr. Loreta Georgieva

Mr. Ana Stojanov

Besa Reçi

Redaksia profesionale

Mr. Mitko Çeshllarov

Përkthimi

Enis Misini

Dizajn

KOMA

Shtypshkronja

Vinsent grafika

Tirazhi

630

CIP - Каталогизација во публикација

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

373.3/.5.091.12:005.963.2(035)

UDHËZUES për mënyrën dhe formën e mbështetjes mentoruese të arsimtarëve-fillestarë dhe bashkëpunëtorëve profesional-fillestar në shkollat fillore dhe të mesme / [doracakun e përpiluan Sonja Ristovska ...[и др.] ; përkthimi Enis Misini]. - Shkup : Qendra maqedonase për edukim qytetar, 2016. - 54 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Авторët: Sonja Ristovska, Julijana Gligorova Trajanovska, Anita Angelovska, Andrijana Tasevska, Rexhep Hamiti. - Содржи и: Prilozi

ISBN 978-608-4529-52-1

1. Ristovska, Sonja [автор]

а) Основни и средни училишта - Наставен кадар - Менторирање - Прирачници

COBISS.MK-ID 101309962

PËRMBAJTJE

| | |
|---|----------|
| PARATHËNIE | 5 |
| 1. Për kë do të jetë i dobishëm ky doracak..... | 6 |
| 2. Udhëzime për përfitime nga procesi i suksesshëm i mentorimit..... | 6 |
| 3. Udhëzime për organizimin dhe realizimin e stazhit të fillestarit | 9 |



SHTOJCA

25

| | |
|--|----|
| SHTOJCA 1 Propozim–proces për realizimin e stazhit të fillestarit | 27 |
| SHTOJCA 2a Formular për program mentorues | 28 |
| SHTOJCA 2b Ekzemplarë i programit mentorues për arsimtar | 29 |
| SHTOJCA 3a Plan i arsimtarit për punë | 33 |
| SHTOJCA 3b Ekzemplarë i planit të arsimtarit për punë | 34 |
| SHTOJCA 4a Ditar për mentorim | 38 |
| SHTOJCA 4b Ekzemplar i Ditarit të plotësuar për mentorim..... | 39 |
| SHTOJCA 5a Pyetësor për vetëvlerësim/vlerësim të kompetencave të arsimtarit–fillestar | 40 |
| SHTOJCA 5b Vetëvlerësim I anëve të forta dhe të dobëta të fillestarit..... | 46 |
| SHTOJCA 6a Formular për vlerësim të programit mentorues | 47 |
| SHTOJCA 6b Formular për vlerësim të programit mentorues | 48 |
| SHTOJCA 7 Pyetje për vetëvlerësim të mentorit..... | 49 |
| SHTOJCA 8 Listë kontrolluese për kompetenca të përvetësuarra të fillestarit..... | 50 |

PARATHËNIE

Për një fillestar¹, viti i parë i punës në shkollë është një prej më të rëndësishmëve për karrierë të suksesshme profesionale. Kjo është periudha kur fillon zbatimi i diturive dhe kompetencave që i ka përvetësuar gjatë arsimimit universitar, kur fillestari synon të sigurojë status profesional para kolegëve, nxënësve dhe prindërve, ndërsa shkolla synon t'ia prezantojë dhe transmetojë standardet profesionale për punë cilësore. Edhe fillestari edhe shkolla janë të interesuar që periudha e stazhit të fillestarit të shfrytëzohet në mënyrë efektive për përfshirjen e fillestarit në punë.

Praktikat në shtetin tonë tregojnë se nuk ekziston proces i standardizuar i realizimit të stazhit të fillestarit, si nga aspekti i qasjes, ashtu edhe nga aspekti i efektivitetit.² Disa nga arsyet e identifikuara për këtë janë kuptimi i pabarabartë i procesit të mentorimit dhe zbatimit të tij formal, si dhe rregullimi jopreciz ligjor për realizimin e stazhit të fillestarit. Përpilimi i udhëzuesit për zhvillimin e procesit të përfshirjes së fillestarit në punë duhet të kontribuojë drejt përmirësimit të realizimit të stazhit të fillestarit. Kjo do të arrihet përmes vendosjes së kornizës për realizimin dhe përmirësimin e procesit të mentorimit, përmes përkufizimit të roleve, përgjegjësiive dhe pritjeve të mentorit dhe fillestarit, si dhe pjesëmarrësve tjerë në proces.

Në këtë doracak janë përshkruar: karakteristikat e procesit të mentorimit, si dhe rrjedha dhe rolet e pjesëmarrësve në procesin e përfshirjes së fillestarit në punë dhe në planifikimin dhe vëzhgimin e realizimit të stazhit të fillestarit.

1 Arsimitar, bashkëpunëtor profesional ose edukator që për herë të parë punësohet në shkollë fillore, gjegjësisht publike është arsimtar-fillestar, bashkëpunëtor profesional-fillestar, gjegjësisht edukator-fillestar (neni 85 i Ligjit për arsim fillor, neni 66 i Ligjit për arsim të mesëm).

2 Analizë e politikës dhe praktikës së zhvillimit profesionalë dhe në karrierë të arsimtarëve në Republikën e Maqedonisë, Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar, Shkup, 2013, faq. 29-31. Raport nga diskutimet e fokus grupeve për zhvillim profesional dhe në karrierë të arsimtarëve, Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar, Shkup, 2013, faq. 9 – 12.

1. KUSH PËRFITON NGA KY UDHËZUES

Ky doracak synon të kontribuojë në realizimin e suksesshëm të stazhit të fillestarit, veçanërisht në pjesën e dhënies së mbështetjes mentoruese. Doracaku do ta ndihmojë:

...shkollën

- ta kuptojë më mirë rrjedhën e stazhit të fillestarit, si dhe rolet e të përfshirëve në realizimin e tij.
- të sqarojë se cilat janë pritjet nga fillestari dhe nga aktorët tjerë të përfshirë në realizimin e stazhit të fillestarit.
- ta mendojë dhe realizojë më mirë procesin e mentorimit.
- ta realizojë në mënyrë të standardizuar dhe cilësore procesin e përfshirjes së fillestarëve në punë.

...fillestarin

- të kuptojë rrjedhën e stazhit të fillestarit.
- t'i kuptojë rolet e të gjithë të përfshirëve në procesin e vendosjes në punë.
- t'i kalojë në mënyrë të strukturuar të gjitha fazat e stazhit të fillestarit.
- të ketë shqyrtim sistematik në kompetencat themelore profesionale për arsimtarë/ bashkëpunëtorë profesional.
- të fillojë dokumentimin e zhvillimit profesional.
- ta realizojë me sukses programin e mentorimit dhe të përgatitet më mirë për dhënien e provimit profesional.

...mentorin

- të ketë pasqyrë të qartë për të gjitha fazat e procesit të mentorimit.
- t'i kuptojë rolet e të gjithë të përfshirëve në procesin e përfshirjes së fillestarit në punë.
- të përgatisë më lehtë programin dhe planin për punë me fillestar.

- ta realizojë me sukses (bashkë me fillestarin) dhe ta vëzhgojë realizimin e programit të mentorimit.

2. UDHËZIME DHE PËRFITIME NGA PROCESI I SUKSESSHËM I MENTORIMIT

2.1. ÇFARË ËSHTË MENTORIMI?

Mentorimi është proces gjatë të cilit një arsimtar, gjegjësisht bashkëpunëtor profesional me përvojë (mentor), – e ndihmon fillestarin që ta kalojë me sukses vitin e parë të stazhit të punës si arsimtar/bashkëpunëtor profesional, duke i kushtuar fillestarit kohë për vëzhgim, duke i dhënë informacion kthyes, duke i bartë praktikat e mira dhe duke zhvilluar biseda. Procesi i mentorimit është proces dinamik dhe interaktiv i nxënies së përbashkët dhe komunikimit të dyanshëm mes mentorit dhe fillestarit në drejtim të zbatimit të aktiviteteve të planifikuara dhe aktiviteteve të organizuara mirë të mentorit dhe fillestarit gjatë gjithë procesit të mentorimit. Gjatë procesit të mentorimit, mentori e ndihmon fillestarin që të përvetësojë përvoja profesionale, por edhe të ndërtojë qëndrime dhe vlera të rëndësishme në profesionin e arsimtarit, gjegjësisht bashkëpunëtorit profesional. Hyrja e strukturuar qartë e fillestarit në profesion, trason rrugën e tij të nxënies dhe avancimit nga fillestar në fillestar me përvojë.

Mentori dhe fillestari punojnë bashkë gjatë një viti të plotë, gjegjësisht gjatë kohëzgjatjes së stazhit të fillestarit. Suksesi i procesit të mentorimit varet në masë të madhe nga raporti dhe bashkëpunimi që do të vendoset mes fillestarit dhe mentorit.

Raporti mes mentorit dhe fillestarit kalon nëpër disa faza:

- **inicim** – njoftim të mentorit dhe fillestarit.
- **kultivim** – përkufizim të aktiviteteve që i ndërmarrin mentori dhe fillestari për ta përmirësuar punën dhe kompetencat e fillestarit.

- **ndarje** – zvogëlim të rolit të mentorit dhe rritje të pavarësisë së fillestarit.
- **ripërkufizim** – lidhja mes mentorit dhe fillestarit shndërrohet në lidhje mes miqve kritik.

Mentorimi i procesit edukativo-arsimor duhet të kontribuon në arritjen e qëllimeve vijuese:

- Përmirësim të shkathtësive për punë dhe përvetësim të kompetencave themelore profesionale të arsimtarëve/bashkëpunëtorëve profesional.
- Mbështetje të fillestarëve gjatë përshtatjes me sistemin shkollor.
- Ndërtim të raportit pozitiv dhe qëndrimeve pozitive ndaj profesionit.
- Mundëson tranzicion të lehtë nga student në arsimtar/bashkëpunëtor profesional.
- Shndërrim të teorisë në praktikë.
- Parandalim të izolimit të fillestarëve.
- Zhvillim të shkathtësive reflektuese të fillestarët.
- Realizim të punës cilësore edukativo-arsimore.
- Motivim për zhvillim dhe avancim profesional.
- Përgatitje të suksesshme për dhënien e provimit profesional..



2.2. KARAKTERISTIKA TË MENTORIMIT TË SUKSESSHËM / KARAKTERISTIKA TË PROCESIT TË MIRË TË MENTORIMIT

| CILËSI TË MENTORIT |
|--------------------|
| KOMPETENT |
| I NDJESHËM |
| BASHKËPUNUES |
| KREATIV |
| INTUITIV |
| KOMUNIKUES |
| NXITËS |
| MOTIVUES |
| RESPEKTON |
| REFLEKSIV |

Për mentorim të suksesshëm është me rëndësi që mentori të posedojë kompetenca profesionale dhe vlera të larta profesionale, të ketë karakteristika përkatëse individuale për punë me të rritur, si dhe të vendosë raport të mirë të ndërsjellë me fillestarin.

Mentori ka përgjegjësi të madhe ndaj fillestarit dhe për realizimin e suksesshëm të obligimeve profesionale. Do të ishte dëm i vërtetë humbja

e motivimit për punë të një arsimtar ose bashkëpunëtor profesional të edukuar mirë dhe të talentuar gjatë vitit të parë të punës edukativo-arsimore për shkak të mbështetjes dhe udhëzimeve joadekuate.

Me qëllim që bashkëpunimi ndërmjet mentorit dhe fillestarit të jetë efektiv, efikas dhe cilësor duhet të ketë angazhim nga të dyja palët, me këtë rast është e domosdoshme që të ndiqen disa parime të dakorduara dhe pranuar në mënyrë të ndërsjellë.

Parime nga të cilat duhet të udhëhiqen mentori dhe fillestari gjatë bashkëpunimit të tyre:

BESUESHMËRI – të mos diskutohen informacione nga takimet me kolegët tjerë ose me miqtë. Lidhja e ndërsjellë duhet të jetë e mbështetur në besim dhe ndershmëri. Është me rëndësi që secili të ndjehet i sigurt dhe i respektuar.

TË QENIT NË DISPOZICION – secili të mundohet të jetë në dispozicion për tjetrin. Krahas kohës së planifikuar, mentori dhe fillestari, sipas nevojës, të mund të jenë në dispozicion për njëri-tjetrin edhe për pyetje të shkurtra, këshilla ose mbështetje personale.

TRANSPARENCË – të diskutojnë në mënyrë transparente për problemet dhe sfidat me të cilat përballen gjatë punës.

OPTIMIZËM – të kultivohet qëndrimi pozitiv me qëllim që koha e kaluar bashkë të bëhet e këndshme. Ndonjëherë puna mund të jetë me shumë stres dhe secili duhet të mundohet që ta ulë stresin dhe të krijojë mjedis të sigurt dhe të këndshëm emocional.

EFIKASITET (azhurnitet) – të respektohet koha e tjetrit – ardhja me kohë në takimet e caktuara, të qenët konciz dhe të fokusuar në temën e takimit. Për çdo pengesë të arsyeshme që pengon praninë në takimin e caktuar, të informohet tjetri në afatin më të shkurt të mundshëm.

RESPEKT – Mentori dhe fillestari duhet ta vlerësojnë veçantinë e tjetrit, të kenë respekt dhe mirëkuptim të ndërsjellë. Mentori duhet të jetë empatik ndaj vështirësive me të cilat përballet fillestari.

Procesi i mirë mentorues karakterizohet me:

PLANIFIKIM TË MIRË – Mentori dhe fillestari duhet të planifikojnë rrjedhën e procesit mentorues që nga fillimi përmes përgatitjes së programit mentorues dhe planit për punë. Planifikimi i mirë nënkupton se nuk duhet të jetë statik, por mund të përshtatet varësisht nga avancimi i fillestarit.

VAZHDIMËSI – Procesi mentorues zhvillohet gjatë gjithë stazhit të fillestarit dhe nënkupton punë të rregullt dhe të shpeshtë të përbashkët. Mentori i siguron ndihmë dhe mbështetje të vazhdueshme fillestarit përmes dhënies së udhëzimeve, qasjeve në planifikimin dhe në realizimin e njësive mësimore, gjegjësisht në planifikimin dhe realizimin e programit të punës së bashkëpunëtorit profesional. Me kalimin e kohës, ashtu siç fillestari do të fitojë vetëbesim dhe do të përvetësojë përvojë, mentori duhet të tërhiqet gradualisht në prapavijë, por gjithmonë të jetë i gatshëm për këshillë dhe mbështetje nëse paraqitet nevoja.

VËZHIM DHE INFORMACION KTHYES – Mentori e vëzhgon fillestarin gjatë gjithë procesit dhe i jep rregullisht informacion kthyes për përparimin e tij, si dhe kërkon informacion kthyes për mbështetjen mentoruese që e jep. Informacioni kthyes duhet të jetë pozitiv, konstruktiv, i dobishëm dhe me kohë. Në të shumtën e rasteve, evidenca e shkurtër,

por e qartë për përparimin e fillestarit, si dhe për hapat e ardhshëm të nevojshëm të fillestarit dhe mentorit është e domosdoshme gjatë mbështetjes mentoruese.

REFLEKTIM – Mentori duhet ta nxisë arsimtarin në zhvillimin e shkathtësive reflektuese përmes shembullit personal të reflektimit pas çdo aktiviteti të realizuar, përmes përkrahjes së fillestarit që të bëjë reflektim të praktikës personale dhe përmes reflektimit të ndërsjellë për rrjedhën e procesit mentorues.

RREZIQE TË MUNDSHME GJATË PROCESIT MENTORUES

- mosmarrëveshje mes mentorit dhe fillestarit.
- aftësim i kufizuar i mentorit.
- paraqitja e garës dhe rivalitetit mes mentorit dhe fillestarit.
- pranim i shprehive të këqija nga mentori.
- mendjemadhësi e mentorit ose fillestarit.
- frikë nga rrënim i imazhit profesional të mentorit ose fillestarit.
- imponim të stilit personal të punës nga ana e mentorit.
- vendosja e mentorit në rolin e vlerësuesit.
- krijim i varshmërisë së fillestarit nga mentori.

Shkolla duhet të përgatisë strategji për parandalimin e rreziqeve të këtij lloji dhe kohë pas kohe duhet të bëjë vlerësimin se sa i suksesshëm është procesi mentorues, si dhe të ndërmer masa përkatëse për tejkalimin e gjendjeve të pavolitshme.

2.3. PËRFITIME TË FILLESTARËVE NGA MBËSHTETJA MENTORUESE

Për realizimin e suksesshëm të punës edukativo-arsimore nevojitet më shumë se posedim i diturive teorike dhe përvojave minimale praktike të përvetësuar gjatë studimeve. Falë mbështetjes së mentorit, fillestari do të:

- bëhet më i sigurt në atë që e punon dhe do ta realizojë mësimdhënien në mënyrë gjithnjë e më kompetente, do të krijojë atmosferë të mirë pune në klasë, si dhe do të vendosë raport të mirë/relacione të mira me nxënësit, gjegjësisht bashkëpunëtori profesional do të bëhet gjithnjë e më kompetent në punën me nxënës, me arsimtarë dhe me prindër.
- mësojë që të mësojë/të përparojë në praktikën profesionale përmes nxënies prej më shumë burimeve dhe qasjeve të ndryshme, përmes shkëmbimit të përvojave dhe mendimeve me mentorin dhe me kolegët tjerë.
- përvetësojë shkathtësi reflektuese për vetëvlerësimin e punës dhe për shfrytëzimin e këtyre diturive për përparimin e punës personale.
- përfshihet në planifikimin e zhvillimit personal profesional.
- ndjehet më i sigurt dhe më i përgatitur për dhënien e provimit profesional.

2.4. PËRFITIME TË MENTORIT NGA DHËNIA E MBËSHTETJES MENTORUESE

Për mentorin, puna me fillestarin nënkupton angazhim plotësues që njëherësh mund të jetë edhe i mundimshëm edhe shpërblyes, meqë paraqet përvojë të dobishme për të. Mentorimi i fillestarëve i mundëson mentorit:

- të marrë informacione për shkathtësitë personale dhe në bazë të kësaj t'i avancojë kompetencat personale.
- të pasurojë përvojën e tij profesionale dhe të zhvillohet profesionalisht.
- t'i përvetësojë kompetencat për mentorim, që nevojiten për avancim në titullin këshilltar.

3. UDHËZIME PËR ORGANIZIMIN DHE REALIZIMIN E STAZHIT TË FILLESTARIT

Përfshirja e suksesshme e fillestarit në punë nuk është përgjegjësi vetëm e mentorit të emëruar, por e gjithë shkollës. Shkollat duhet të zhvillojnë strategji për përfshirjen e fillestarit në punë dhe për dhënien e mbështetjes mentoruese duke përfshirë të gjitha subjektet që mund të kontribuojnë në këtë proces. Më poshtë janë përshkruar hapat e procesit të përfshirjes së fillestarit në punë.

3.1. HAPA NË ZBATIMIN E PROCESIT MENTORUES

Procesi mentorues realizohet në një periudhë më të gjatë kohore dhe si i tillë zhvillohet përmes disa hapave. Ato janë:

- Themelimin i marrëdhënies së punës.
- Emërimin e mentorit.
- Përpilimin dhe aprovimin e programit mentorues.
- Realizimin e programit mentorues.
- Përgatitjen për dhënien e provimit profesional.
- Vëzhgimin e realizimit të programit mentorues.

Ndonëse hapat për realizimin e procesit të mentorimit në fillim janë radhitur në mënyrë kronologjike, ndonjëherë ato rrjedhin paralelisht.

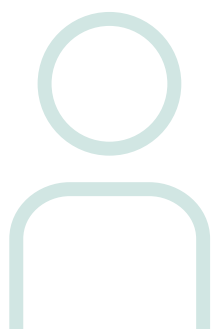
3.1.1. Themelim i marrëdhënies së punës së fillestarit

Fillim i procesit mentorues mund të konsiderohet vetë akti i themelimit të marrëdhënies së punës së fillestarit. Kjo nënkupton se ai i ka përmbushur kërkesat e nevojshme, duke përfshirë edhe dhënien e suksesshme të testit të personalitetit. Gjatë themelimit të marrëdhënies së punës rol kryesor kanë sekretari dhe drejtori i shkollës, të cilët shkurtimisht ia përshkruajnë mjedisin shkollor dhe vendin e punës. Pas themelimit të marrëdhënies së punës, drejtori emëron mentor për fillestarin.

Rekomandohet që marrëdhënia e punës së fillestarit të fillojë minimum 15 ditë para fillimit të mësimdhënies. Nëse marrëdhënia e punës themelohet gjatë vitit shkollor, deri në emërimin e mentorit shërbimi profesional dhe kryetari i aktivitetit profesional duhet t'i japin fillestarit udhëzime dhe mbështetje lidhur me planifikimin dhe realizimin e mësimdhënies.



| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|-----------------------------|--|---|
| FILLESTARI | - Dorëzon dokumentacionin e nevojshëm duke përfshirë edhe vërtetimin për dhënien e testit të personalitetit. | Gjatë periudhës së shpalljes për vendin e punës |
| SEKRETARI | - Realizon të gjitha aktivitetet për themelimin e marrëdhënies së punës. - Njofton arsimtarin/bashkëpunëtorin profesional me përshkrimin e vendit të punës dhe udhëzimin për punë, obligimet dhe të drejtat e tij. - Informon fillestarin se atij do t'i emërohet mentor dhe se do të marrë mbështetje mentoruese. - E informon për aktet ligjore dhe nënligjore me të cilat rregullohet sistemi i arsimit. | Gjatë javës së parë |
| DREJTORI | - Organizon takim dhe bisedon me fillestarin, e inkurajon dhe i shprehë pritjet e veta nga ai, e njofton në përgjithësi për mënyrën organizative dhe sjelljen brenda shkollës. - E prezanton fillestarin para kolektivit dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollë. | Gjatë javës së parë |
| BASHKËPUNËTORËT PROFESIONAL | - Njoftojnë fillestarin me kodeksin e sjelljes dhe rendin shtëpiak në shkollë. - Njofton arsimtarin-fillestar me nxënësit me të cilët do të punojë. | Gjatë javës së parë |



3.1.2. Emërim i mentorit

EMËRIM I MENTORIT TË ARSIMITARIT:

Për mentor të arsimtarit-fillestar zgjidhet arsimtari me titull mentor nga lënda/profisioni i njëjtë.

Nëse në shkollë nuk ka arsimtar përkatës me titull mentor, drejtori kërkon nga aktivi përkatës profesional që të propozojë arsimtar që në masë të madhe i posedon kompetencat dhe standardet themelore profesionale për arsimtar-mentor, që ka së paku shtatë vite përvojë pune si arsimtar dhe posedon veti personale përkatëse për punë me fillestarë (shiko kornizën *Cilësi të mentorit*).

EMËRIM I MENTORIT TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL

Gjatë përzgjedhjes së mentorit të bashkëpunëtorit profesional-fillestarë duhet pasur kujdes që mentori të jetë i profilit të njëjtë si praktikanti dhe ta ketë titullin bashkëpunëtor profesional-mentor. Në numrin më të madh të rasteve mentori do të jetë nga një shkollë tjetër. Nëse nuk ka bashkëpunëtor përkatës profesional me titull mentor, mentor i fillestarit mund të jetë edhe një bashkëpunëtor profesional i profilit të njëjtë që nuk e ka titullin mentor, e që në masë të madhe i posedon kompetencat themelore dhe standardet profesionale për bashkëpunëtor profesional-mentor, që ka shtatë vite përvojë pune si bashkëpunëtor profesional dhe posedon veti përkatëse personale për punë me fillestarë.

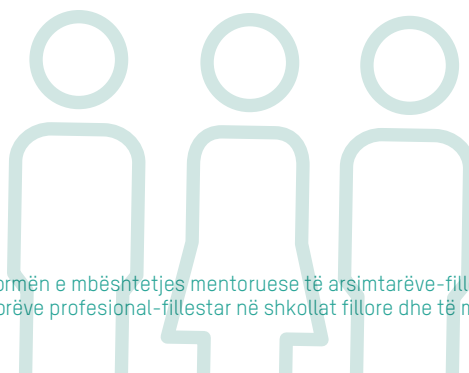
Drejtori përzgjedhë mentor nga lista e mentorëve që e publikon Byroja për Zhvillimin e Arsimit.

Gjatë përzgjedhjes së mentorit, duhet pasur kujdes që ai të punojë relativisht afër shkollës së fillestarit, që të mund të realizojnë takime. Për shkak të faktit se nuk janë nga shkolla e njëjtë, ata në të shumtën e rasteve kontaktojnë në mënyrë elektronike ose përmes telefonit, por rekomandohet që të realizojnë edhe takime së paku një herë në muaj.

Në raste të rralla mund të ndodhë që të mos mund të gjendet mentor përkatës, veçanërisht për ato profile të bashkëpunëtorëve profesional që deri më tani takohen rrallë në shkolla. Në raste të tilla mentor mund të jetë edhe një bashkëpunëtor profesional i profilit tjetër, ndërsa rekomandohet që fillestari të jetë në kontakt edhe në mënyrë elektronike ose të drejtpërdrejt me bashkëpunëtorë tjerë profesional (duke përfshirë edhe fillestarë) të profilit të njëjtë, përmes grupeve të ndryshme për nxënie.



| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|-----------|---|--|
| DREJTORI | - Përcakton mentor për fillestarin sipas propozimit të aktivitetit profesional. | Në afat prej 10 ditëve prej themelimit të marrëdhënies së punës. |
| SEKRETARI | - Përpilon vendimin për emërimin e mentorit. | Menjëherë pas emërimit të mentorit nga drejtori. |



3.1.3. Përpilim dhe aprovim i programit mentorues³ dhe planit për punë

Programi për punë i përmban fushat nga *Kompetencat themelore profesionale*, aktivitetet që do të realizohen për të arritur kompetencat e identifikuara, kornizën kohore në të cilën do të realizohen dhe resurset në dispozicion që do t'i shfrytëzojë fillestari. Krahas këtyre pjesëve, mentori mund të shtojë edhe rubrika tjera që do ta specifikojnë dhe saktësojnë programin.

Plani për çdo muaj përfshin aktivitete konkrete dhe pjesën për reflektim lidhur me suksesin e realizimit (shiko Shtojcën 3: Ekzemplar i planit për punë).



| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|------------------------|--|--|
| Fillestari | - Sipas udhëzimeve të mentorit, bën vetëvlerësimin e kompetencave themelore profesionale që i posedon (Shtojca 5). | Në afat prej një jave prej emërimit të mentorit. |
| Mentori dhe fillestari | - Diskutojnë për vetëvlerësimin dhe merren vesh për aktivitetin se ku do të vihet theks në programin mentorues. | Pas përpilimit të vetëvlerësimit. |
| Mentori | - Përpilon propozim-program mentorues bashkërisht me fillestarin (Shtojca 2: Ekzemplar i programit mentorues) dhe e shqyrton dhe sipas nevojës e modifikon. Ia dorëzon drejtorit të shkollës. Përpilon plan për punë sipas muajve. | Në afat prej një jave prej përpilimit të vetëvlerësimit. |

³ Fillestarët, gjatë stazhit të fillestarit, aftësohen për punë të pavarur edukativo-arsimore, gjegjësisht punë profesionale përmes përvetësimit të programit për provim profesional. Fillestarin, gjatë stazhit të fillestarit, e vëzhgon mentori. Mentori i përgatitë fillestarit programin që përfshin përgatitje metodike, didaktike dhe përgatitje tjetër që nevojitet për aftësimin e arsimtarit, gjegjësisht bashkëpunëtorit profesional për dhënien e provimit (neni 85 i Ligjit për arsim fillor 103/2008, neni 66 i Ligjit për arsim të mesëm).



3.1.4. Realizim i programit mentorues për arsimtar

Mentori e përfshin fillestarin në punë përmes ndihmës, vëzhgimit, këshillimit, edukimit nëpërmjet praktikës dhe dhënies së çfarëdo lloji të ndihmës dhe mbështetjes në përgatitjen dhe realizimin e punës edukativo-arsimore.

Arsimtari-fillestar, gjatë stazhit të fillestarit, duhet të jetë i fokusuar kryesisht në mësimdhënien dhe të jetë i liruar maksimalisht nga realizimi i aktiviteteve jashtëmësimore. Duhet të përfshihet në mënyrë indirekte në aktivitetet jashtëmësimore, vetëm si vëzhgues dhe asistent i mentorit dhe kolegëve tjerë. Rekomandohet që një kohë të caktuar të mos angazhohet në rolin e kujdestarit të klasës dhe t'i lihet kohë që të adaptohet në procesin edukativo-arsimor, kuptohet, nëse në kolektiv ka ndonjë tjetër që mund ta marrë përsipër këtë rol. Me përjashtim të kolektiveve të vogla ose në mësimin klasor, ku doemos duhet ta marrë përsipër këtë obligim, por atëherë rritet edhe përgjegjësia e mentorit.

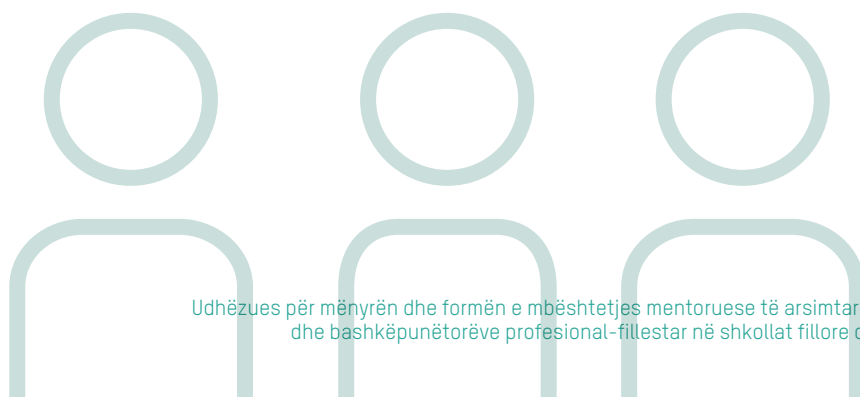
Rekomandohet që në gjashtë muajt e parë të stazhit të fillestarit të realizohen dy orë aktivitete të përbashkëta (vizita në orë të mentorit/fillestarit, planifikime të përbashkëta, këshillime), ndërsa në gjysmën e dytë të stazhit të fillestarit më shpesh, të jetë i pranishëm në orët e mentorit të tij, por edhe te kolegët tjerë nga aktivi i tij, që kanë përvojë më të madhe në punën edukativo-arsimore. Vizita në orë evidentohet dhe shënohet në ditarin e klasës, që shërben si dëshmi për realizimin e orës.

Në situata kur praktikanti nuk do ta realizojë gjithë programin mentorues në shkollën e njëjtë (për shembull, nëse transferohet në shkollë tjetër), vazhdon realizimi i programit tashmë të përgatitur mentorues. Programi shqyrtohet me mentorin e ri dhe përshtatet sipas nevojës, me ç'rast shfrytëzohet dokumentacioni për aktivitetet e realizuara deri në atë moment.

Mentori, sipas nevojës, përfshinë në realizimin e programit mentorues edhe arsimtarë, kolegë tjerë dhe anëtarë të shërbimit profesional.

Nëse në shkollë njëherësh ka më shumë fillestarë (realizohen disa programe mentoruese), e nëse përputhen pjesë të programeve, ato pjesë mund të realizohen bashkërisht. Për shembull, punëtori, trajnime, prezantime, orë të hapura, etj.

Nëse mentori është i penguar që në periudhë më të gjatë kohore t'i japë mbështetje fillestarit, drejtori duhet t'i emërojë fillestarit një mentor tjetër.



| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|------------|---|-------------------------------------|
| FILLESTARI | <ul style="list-style-type: none"> - Planifikon mësimdhënien personale fillimisht me ndihmën e mentorit, e më vonë në mënyrë të pavarur. - Realizon mësimdhënien duke shfrytëzuar metoda dhe teknika të ndryshme të mësimdhënies dhe nxënies, ku kohë pas kohe merr pjesë mentori. - Realizon orë mësimore para kolegëve të aktivitetit profesional dhe kërkon informacion kthyes prej tyre. - Mban evidencë dhe dokumentacion pedagogjik. - Mendon për arritjet personale dhe kërkon informacion kthyes nga mentori. - Shqyrton kulturën organizative të shkollës dhe përshtatet me të. - Bën plan për përmirësim personal. - Merr pjesë në orë të mentorit dhe të arsimitarëve tjerë dhe bën reflektim për lidhshmërinë me praktikën e vet. - Shqyrton edhe aktivitete tjera të parashikuara me programin mentorues – organizimin dhe format e mësimit shtues dhe plotësues, aktivitete të lira, përmbajtje ekologjike, përfshirje të nxënësve me pengesa dhe të mjediseve të ndryshme shoqërore, realizim të integritit ndëretnik në arsim. - Mban mbledhje me mentorin, bashkëpunëtorët profesional, aktivin, drejtorin, etj. | gjatë stazhit të fillestarit |
| MENTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Njofton arsimtarin-fillestar me modelet e pranuar të planifikimit në shkollë dhe mbajtjen e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike. - Organizon lloje të ndryshme të orëve në të cilat do të jetë i pranishëm arsimtari-fillestar. - Organizon vizita në orë të arsimitarëve tjerë në të cilat është i pranishëm edhe fillestari. - Ndihmon fillestarin në planifikimin dhe përzgjedhjen e strategjive për ligjërime dhe notim, mjete dhe kushte për punë. - Viziton orë që i mban fillestari. - Mban mbledhje javore me arsimtarin-fillestar për të diskutuar për orët e vizituara dhe për aktivitetet për përmirësim. - E përfshin në format e aktiviteteve jashtëshkollore, mësim shtues dhe plotësues. - Ofron ndihmë dhe udhëzime gjatë përpilimit të hulumtimit veprues /studimit të rastit për provim profesional. - Organizon mbledhje për të diskutuar për zhvillimin profesional në bazë të portofolit të arsimtarit-fillestar. | gjatë stazhit të fillestarit |
| DREJTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Siguron kushte dhe resurse (materiale dhe njerëzore) për realizim të papenguar të programit mentorues. | gjatë gjithë stazhit të fillestarit |

| | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| ARSIMTARËT | <ul style="list-style-type: none"> - Ndihmojnë dhe mbështesin fillestarin kur ai ose mentori i tij do ta kërkojnë këtë. - Përfshijnë fillestarin në punën e aktivitetit profesional. - Ftojnë fillestarin që të jetë i pranishëm në orët e tyre në marrëveshje me mentorin. - Marrin pjesë në orët e hapura të fillestarit dhe i japin informacion kthyes kolegjal. | gjatë gjithë stazhit të fillestarit |
| BASHKËPUNËTORËT PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none"> - I japin mbështetje konkrete arsimtarit-fillestar, në marrëveshje me mentorin, gjatë përballjes me situata të caktuara në mësim. - Marrin pjesë në orë të fillestarit bashkë me mentorin dhe japin këshilla dhe udhëzime për punë nga aspekti i tyre. - Njohojnë arsimtarin me metodat e përballjes me sjelljen joadekuate të nxënësve, metoda për nxitjen e nxënësve, masa pedagogjike, teknika për bisedë me prindër dhe nxënës. - Mbajnë mbledhje me fillestarin së paku katër herë gjatë periudhës së praktikës, ku e udhëzojnë për aktivitete konkrete administrative që realizohen gjatë asaj periudhe të vitit shkollor. - Përfshijnë fillestarin në trajnime dhe forma tjera të zhvillimit profesional që mbahen në shkollë. | gjatë gjithë stazhit të fillestarit |



3.1.5 Realizim i programit mentorues për bashkëpunëtor profesional

Mentori e përfshinë fillestarin në punë përmes ndihmës, vëzhgimit, këshillimit, edukimit nëpërmjet praktikës dhe dhënies së çfarëdo lloji tjetër të ndihmës dhe mbështetjes në përgatitjen dhe realizimin e punës së bashkëpunëtorit profesional-fillestar.

Bashkëpunëtori profesional-fillestar, gjatë stazhit të fillestarit, duhet të kalojë përmes disa fushave të punës në kuadër të të cilave janë përkufizuar *Kompetencat themelore profesionale për bashkëpunëtorë profesional*. Rekomandohet që së pari të fillohet me njohjen e strukturës dhe organizimit të punës së shkollës si institucion, shtrirjen e saj, një pjesë të rregullores ligjore, rregullat, si dhe evidencën dhe dokumentacionin që evidentohet, me qëllim që më pas dituritë nga fushat tjera të mund të ndërliken në një kornizë ose tërësi të përgjithshme.

Puna me bashkëpunëtorin profesional-fillestar, gjatë stazhit të fillestarit, duhet në radhë të parë të fokusohet në punën me nxënësit, por kjo nuk do të thotë se fushat tjera duhet të jenë më pak të përfaqësuara. Është mirë që aktivitetet që kanë të bëjnë me fushat tjera (punë me arsimtarë, punë me prindër, punë analitike-hulumtuese, etj.) gjithmonë kur është e mundur të ndërliken me aktivitetet që kanë të bëjnë me punën me nxënësit, që të shihet se qëllimi i gjithë kësaj që bëhet është që t'i ndihmohet nxënësit, dhe se puna në të gjitha fushat duhet të jetë e ndërlihur dhe të vihet në funksion të nxënësve.

Rekomandohet që mentori gjithmonë kur është e mundur të shërbejë si model për fillestarin, për shkak se, për dallim nga arsimtarët, bashkëpunëtori profesional-fillestar është i kufizuar në aspekt të mundësisë për nxënie prej më shumë kolegëve. Është mirë që pas secilit aktivitet që është realizuar nga mentori, aktivitet të njëjtë ose të ngjashëm të përsërisë edhe fillestari dhe për të njëjtin të marrë informacion kthyes nga mentori, gjë që në fakt do të paraqiste udhëheqje praktike nëpër procesin e punës.

Bashkëpunëtori profesional-fillestar mban ditat reflektiv, ndërsa mentori ditat mentorues, për gjithë procesin e udhëheqjes dhe nxënies që përveçse si dëshmi për aktivitete të realizuara, shërbejnë edhe për perceptimin e asaj që është mësuar, me çfarë cilësie dhe çfarë është ajo që më tej duhet ndërtuar si kompetencë.

Mentori duhet t'i kushtojë vëmendje të veçantë theksimit të vlerave nga të cilat duhet të niset bashkëpunëtori profesional dhe aspektit etik të punës, duke u nisur, para së gjithash, nga përkushtimi specifik i këtij profesioni. Kështu do të kontribuojë që të kuptohet se bashkëpunëtori profesional duke ndërtuar vlera të larta personale etike dhe morale duhet të jetë model për shumë pjesëmarrës tjerë në procesin edukativo-arsimor.

Në situata kur fillestari nuk do ta realizojë gjithë programin mentorues në shkollë të njëjtë (për shembull, nëse kalon në shkollë tjetër), ose nëse vjen deri te ndërimi i mentorit për shkaqe të ndryshme, vazhdon realizimi i programit tashmë të përgatitur mentorues. Programi shqyrtohet me mentorin e ri dhe përshtatet sipas nevojës, me ç'rast shfrytëzohet dokumentacioni për aktivitetet e realizuara deri në atë moment.

Mentori, sipas nevojës, përfshinë edhe arsimtarë, kolegë dhe anëtarë tjerë të shërbimit profesional në realizimin e programit mentorues.

Nëse mentori është i penguar në periudhë më të gjatë kohore t'i japë mbështetje fillestarit, drejtori duhet t'i emërojë fillestarit një mentor tjetër.



| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|------------|---|--|
| FILLESTARI | <ul style="list-style-type: none"> - Në fillim planifikon punën personale me ndihmën e mentorit, e më vonë në mënyrë të pavarur. - Realizon aktivitete në të cilat shfrytëzon qasje të ndryshme të punës me nxënës, arsimtar dhe prindër, ku kohë pas kohe merr pjesë mentori. - Merr pjesë në aktivitete që i zbaton mentori dhe bën reflektim të lidhshmërisë me praktikën e personale. - Mban evidencë dhe dokumentacion për punën personale, sipas udhëzimeve të fituara nga mentori. - Realizon temë dhe/ose punëtorë profesionale para kolegëve të aktiveve profesionale dhe kërkon informacion kthyes prej tyre. - Mendon për realizimin personal, bën reflektim të punës personale dhe kërkon informacion kthyes nga mentori. - Shqyrton kulturën organizative të shkollës dhe përshtatet në të. - Bën plan për avancim personal. - Shqyrton edhe aktivitete tjera të parashikuara me programin mentorues – (p.sh. aspekte etike të profesionit, përpilim dhe realizim të hulumtimeve vepruese, analizë të aspekteve të ndryshme të punës edukativo-arsimore në shkollë dhe informim nga analiza, etj.). - Mban mbledhje me mentorin, bashkëpunëtorët tjerë profesional në shkollë, aktivin, drejtorin, etj. - Mban ditar refleksiv për punën personale. | Gjatë realizimit të stazhit të fillestarit |
| MENTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Njofton bashkëpunëtorin profesional-fillestar me modele të planifikimit në shkollë (planifikime të arsimtarëve për mësimdhënie, planifikime në nivel shkollor, p.sh. Program Vjetor, Planifikim Zhvillimor Shkollor, etj.) dhe me mënyrën e planifikimit të punës personale, si dhe mbajtjen e llojeve të ndryshme të dokumentacionit dhe evidencës që kanë të bëjnë me punën edukativo-arsimore. - Ia sqaron fillestarit organizimin e gjithmbarshëm shkollor, përkushtimin dhe lidhshmërinë e të gjitha elementeve në të. - Organizon lloje të ndryshme të aktiviteteve në të cilat do të jetë i pranishëm fillestari (punëtorë, këshillime me prindër, punë këshillëdhënëse me arsimtarë, këshillime me nxënës, etj.). - Ndihmon fillestarin në planifikimin dhe në përzgjedhjen e strategjive për realizimin e llojeve të ndryshme të aktiviteteve. - Viziton aktivitete që i realizon fillestari. - Mban mbledhje javore me fillestarin për të diskutuar për aktivitetet e vizituara dhe për planifikimin e aktiviteteve për përmirësim. - E përfshinë në format e punës me subjekte të ndryshme në procesin edukativo-arsimor (nxënës, arsimtarë, prindër). - Ofron ndihmë dhe udhëzim gjatë përpilimit të hulumtimit veprues për provimin profesional. - Bashkë me fillestarin e vendosin në kontekst të aktiviteteve të realizuara anën etike të profesionit dhe vlerat që duhet t'i ndërtojë, kultivojë dhe posedojë bashkëpunëtorin profesional, në drejtim të ndërtimit të klimës më të mirë shkollore. - Organizon takime për diskutim për zhvillimin profesional në bazë të portofolit të fillestarit. - Mban ditar mentorues për punë me fillestarin. | Gjatë realizimit të stazhit të fillestarit |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| DREJTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Siguron kushte dhe resurse (materiale dhe njerëzore) për realizimin e papenguar të programit mentorues. | Gjatë gjithë stazhit të fillestarit |
| ARSIMTARËT | <ul style="list-style-type: none"> - Ndihmojnë dhe mbështesin fillestarin kur ai ose mentori i tij do ta kërkojnë atë. - Përfshijnë fillestarin në punën e aktiveve profesionale. - Ftojnë fillestarin të jetë i pranishëm në orët ose aktivitetet e tyre në marrëveshje me mentorin. - Marrin pjesë në aktivitete të fillestarit kur janë të ftuar me qëllim që t'i japin informacion kthyes kolegjal. | Gjatë gjithë stazhit të fillestarit |
| BASHKËPUNËTORËT TJERË PROFESIONAL NË SHKOLLË | <ul style="list-style-type: none"> - I japin mbështetje konkrete bashkëpunëtorit profesional-fillestar, në marrëveshje me mentorin, gjatë përballjes me situata të caktuara në shkollë. - Marrin pjesë në aktivitete të fillestarit bashkë me mentorin dhe japin këshilla dhe udhëzime për punë nga aspekti i tyre. - Mbajnë mbledhje me fillestarin së paku katër herë gjatë periudhës së praktikës, ku e udhëzojnë për aktivitete konkrete administrative që realizohen gjatë asaj periudhe të vitit shkollor. - Përfshijnë fillestarin në trajnime dhe forma tjera të zhvillimit profesional që zhvillohen në shkollë. | Gjatë gjithë stazhit të fillestarit |



3.1.6. Përgatitje për dhënien e provimit profesional

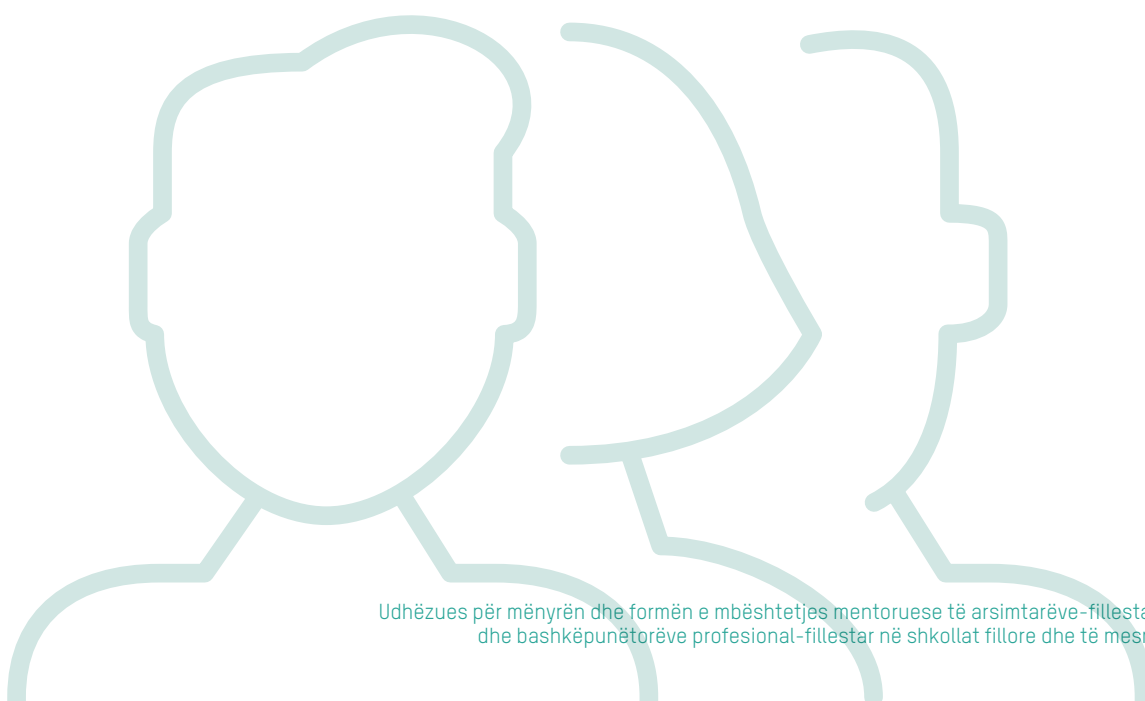
Gjatë gjithë procesit mentorues duhet të kushtohet rëndësi që fillestari në fund të stazhit të fillestarit të jetë i gatshëm ta japë me sukses provimin profesional. Në pjesën e dytë të stazhit të fillestarit theksi vihet në përgatitjen e provimit profesional, përmes aftësisë të fillestarit për realizimin e orëve mësimore dhe mbështetje në përzgjedhjen, realizimin dhe prezantimin e hulumtimit të vogël veprues/studim të rastit ose mbajtjes së portofolit profesional. Portofolio e arsimtarit-fillestar duhet të përmbajë:

- përgatitje dhe materiale nga orët e vëzhguara dhe informacion kthyes për to;
- shembuj të punimeve të nxënësve me komente të arsimtarit-fillestar;
- raport për hulumtimin e vogël të zbatuar veprues/studim të rastit për provim profesional.

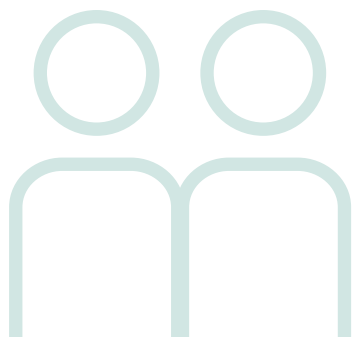
Fillestari, përmes aktiviteteve për përgatitjen për dhënie të provimit profesional, përvetëson edhe vetëbesim se do t'i kalojë me sukses të gjitha pjesët e provimit të fillestarit.

Këshilli i arsimtarëve shqyrton raportin për realizimin e programit mentorues dhe për përvetësimin e kompetencave themelore profesionale. Këshilli, në bazë të këtij raporti si dhe njohurive tjera nga kolektivi, propozon që fillestari të paraqitet për provimin profesional ose t'i vazhdohet stazhi për maksimum gjashtë muaj me mentorin e njëjtë ose me ndonjë tjetër.

Gjatë gjithë procesit mentorues duhet të mbahet dokumentacion dhe evidencë që të sigurohen dëshmi për realizimin e stazhit të fillestarit dhe gatishmëri për dhënien e provimit profesional.



| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|------------------------|--|---|
| FILLESTARI | <ul style="list-style-type: none"> - Përgatitë dhe mban minimum dy orë para kolegëve të aktivitetit profesional. - Në bazë të informacionit kthyes për orët e mbajtura i përmirëson orët e radhës. - Me ndihmën e mentorit përzgjedhë një problem për hulumtim të vogël veprues/studim të rastit. - Zbaton hulumtimin/studimin e rastit dhe përpilon raport. - Prezanton raportin para kolegëve të aktivitetit profesional. - Përzgjedhë materialet që do të përfshihen në portofolin e tij. | Gjysma e dytë e stazhit të fillestarit |
| MENTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon fillestarin që t'i planifikojë dhe përgatisë orët mësimore. - I jep informacion kthyes për orët e mësimit. - E ndihmon që të përzgjedhë problem për hulumtim të vogël veprues/studim të rastit. - E udhëzon në zbatimin e hulumtimit të vogël veprues/studimit të rastit. - E udhëzon në organizimin e portofolit. | Gjysma e dytë e stazhit të fillestarit |
| KËSHILLI I ARSIMTARËVE | <ul style="list-style-type: none"> - Jep mendim për përgatitjen e fillestarit për dhënien e provimit profesional në bazë të raportit për realizimin e programit mentorues të përpiluar nga mentori dhe për përmbushjen e kompetencave themelore profesionale, si dhe në bazë të njohurive të arsimtarëve që i kanë ndjekur orët e fillestarit dhe prezantimin e hulumtimit veprues/studimit të rastit. | Fundi i stazhit të fillestarit |
| SEKRETARI | <ul style="list-style-type: none"> - E udhëzon në përgatitjen e pjesës së provimit që ka të bëjë me ligjet. - E informon për mënyrën e dhënies të provimit të fillestarit (prej cilave pjesë përbëhet provimi). - Ndhmon fillestarin gjatë paraqitjes së provimit të fillestarit, kontrollon nëse i ka siguruar mendimet dhe dokumentet e nevojshme. | <p>Gjysma e dytë e stazhit të fillestarit</p> <p>Fundi i stazhit të fillestarit</p> |



3.1.7. Vëzhgim i realizimit të programit mentorues

Vetëm realizimi i suksesshëm i programit të mentorimit mund të jetë në favor të fillestarit. Vëzhgimi dhe vlerësimi i realizimit të programit mentorues duhet të fokusohet në efikasitetin e programit në aspekt të arritjes së qëllimeve dhe në aspektet ku mund të përmirësohet. Të gjithë ata që janë përfshirë në realizimin e programit mentorues kanë për obligim që të ndjekin pjesë të caktuara të realizimit të tij, mirëpo, rol kryesor në këtë proces kanë mentori dhe fillestari.

Mentori dhe fillestari, pas çdo aktiviteti të përbashkët, diskutojnë për përfitimet nga aktiviteti i realizuar dhe për hapat e radhës. Në fund të çdo muaji, mentori dhe fillestari bëjnë reflektim për realizimin e aktiviteteve nga plani i punës dhe për atë se a ka nevojë të bëjnë përshtatje dhe ndryshime të planit të punës. Në mes dhe në fund të programit bëhet vlerësimi i detyrueshëm i realizimit të deriatëhershëm të programit mentorues në bazë të të cilit drejtori merr vendim për rrjedhën e mëtejshme të procesit mentorues dhe stazhit të fillestarit.

Në fund të stazhit të fillestarit mentori përpilon raport për realizimin e programit mentorues dhe për përvetësimin e kompetencave themelore profesionale. Mendimin e mentorit e shfrytëzon këshilli i arsimitarëve për të dhënë mendim për dhënien e provimit profesional.

Në fund të procesit mentorues, është mirë që mentori të bëjë vetëvlerësim, që do t'i shërbejë për zhvillimin e tij profesional dhe në karrierë.



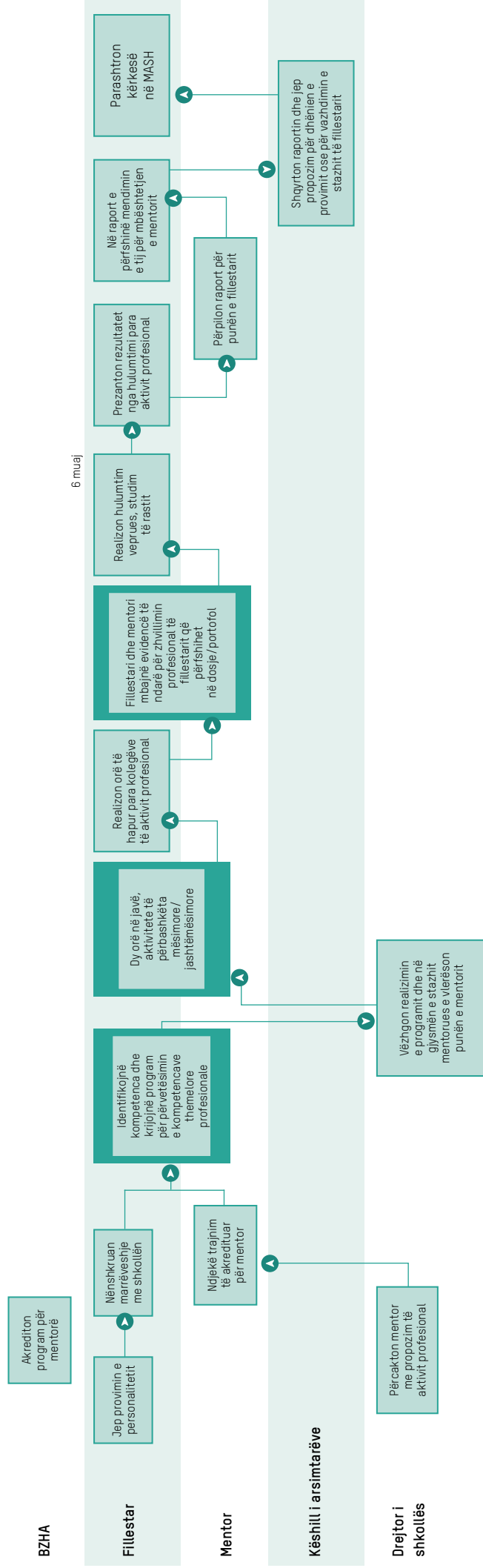
| KOMPETENT | AKTIVITET | KORNIZË KOHORE |
|------------|---|--|
| FILLESTARI | <ul style="list-style-type: none"> - Mendon për realizimin personal dhe kërkon informacion kthyes nga mentori. - Përpilon plan për zhvillim personal profesional. - Mban evidencë për aktivitetet personale (portofol). - Mban evidencë për aktivitetet që i ka realizuar bashkërisht me mentorin (Shtojca 5: Ditar për mentorim). - Bën reflektim me shkrim për të gjitha orët/aktivitetet e realizuara me ç'rast e ka parasysh <i>Listën kontrolluese për kompetenca të përvetësuara të fillestarit</i> (Shtojca 8). - Bën reflektim edhe për aktivitete tjera të zhvillimit profesional. - Bën reflektim në fund të muajit për realizimin e aktiviteteve në atë muaj (Shtojca 3a: Plan për aktivitete). - Bën vetëvlerësimin e përvetësimit të kompetencave. - Bën vlerësimin e programit mentorues (Shtojca 6: Formular për vlerësimin e programit mentorues). | Gjatë realizimit të stazhit të fillestarit |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| MENTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Mban evidencë për aktivitetet që i kanë realizuar bashkërisht me fillestarin (Shtojca 4: Ditar për mentorim). - Bën reflektim në fund të muajit për realizimin e aktiviteteve në atë muaj (Shtojca 3b: Plan për aktivitete). - Bën vlerësimin e programit mentorues (Shtojca 6: Formular për vlerësimin e programit mentorues). - Bën vlerësim për përvetësimin e kompetencave (Shtojca 8: Çek listë për kompetencat e përvetësuar të fillestarit). - Përpilon mendim për realizimin e programit mentorues dhe për përvetësimin e kompetencave themelore profesionale. - Bën vetëvlerësim (Shtojca 7: Pyetje për vetëvlerësimin e mentorit). | <p>Gjatë realizimit të stazhit të fillestarit</p> |
| DREJTORI | <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgon realizimin e programit mentorues përmes vizitave dhe qasjes në realizimin e aktiviteteve. - Bën vlerësimin zyrtar bashkë me fillestarin dhe mentorin. - Merr vendim për ndërrim eventual të mentorit në bazë të njohurive nga vlerësimi zyrtar. - Merr vendim për vazhdimin eventual të stazhit të fillestarit në bazë të mendimeve të këshillit të arsimtarëve. | <p>Vazhdimisht</p> <p>Në mes dhe në fund të realizimit të programit mentorues.</p> <p>Në mes të realizimit të programit mentorues.</p> <p>Në fund të stazhit të fillestarit</p> |
| BASHKËPUNËTORËT PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgojnë punën e arsimtarit-fillestar. - Japin informacion kthyes dhe theksojnë pikat e avancimit. - Propozojnë trajnime në të cilat mund të jetë i pranishëm arsimtari-fillestar. - Mbajnë dosjen profesionale të fillestarit. | |
| ARSIMTARËT | <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgojnë orët e konkretizimit dhe i japin informacion kthyes fillestarit. - Vëzhgojnë prezantimin e hulumtimit të vogël veprues /studimin e rastit dhe japin informacion kthyes. | <p>Gjatë pjesës së dytë të stazhit të fillestarit</p> <p>Nga fundi i stazhit të fillestarit</p> |



SHTOJCA

SHTOJCA 1: PROPOZIM – PROCES PËR REALIZIMIN E STAZHIT TË FILLESTARIT



Procesi është përcaktuar në përputhje me punën e grupit për mentorim në kuadër të projektit të USAID-it për Zhvillim Profesional dhe në Karrierë të Arsimitarëve.

SHTOJCA 2a

FORMULAR PËR PROGRAM MENTORUES

PROGRAM PËR PUNËN E ARSIMTARIT – FILLESTAR _____

ME ARSIMTAR - MENTOR _____

Periudha: prej _____ deri _____

Programi është përpiluar në bazë të (të shënohet gjithçka që është relevante):

- kompetencave për arsimtarë (Kompetenca themelore profesionale për arsimtarë)
- vetëvlerësimit të arsimtarit-fillestar
- programit/programeve mësimore për: _____
(programe që do t'i realizojë fillestari)
- politikave dhe procedurave shkollore
- veçorive të nxënësve të cilëve u ligjëron fillestari
- veçorive të prindërve dhe rrethinës më të gjerë
- mbështetjes emocionale dhe personale që i nevojitet fillestarit



| PËRMBAJTJE/ FUSHË | AKTIVITETE | KOHË E REALIZIMIT | RESURSE |
|--|------------|----------------------|---------|
| Përfshirje në punën edukativo-arsimore | | | |
| Planifikim dhe përgatitjen e mësimdhënies | | | |
| Realizim i mësimi | | | |
| Notim i nxënësve | | | |
| Bashkërendim i mësimdhënies me nevojat e nxënësve | | | |
| Krijim i mjedisit të sigurt dhe stimulues për nxënie | | | |
| Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor | | | |
| Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë | | | |
| Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional | | | |

SHTOJCA 2b

EKZEMPLARË I PROGRAMIT MENTORUES PËR ARSIMTAR

EKZEMPLARË I PROGRAMIT PËR PUNËN E ARSIMTARIT – FILLESTAR _____A.A._____

ME ARSIMTAR MENTOR _____B.B._____

Periudha: prej 15 gushtit 20__ deri 14 gusht 20__

Programi është përpiluar në bazë të (të shënohet gjithçka që është relevante):

- ✓ kompetencave për arsimtar (Kompetenca themelore profesionale për arsimtarë)
- ✓ vetëvlerësimin të arsimtarit-fillestar
- ✓ programit/ programeve mësimore për: _____
(programe që do t'i realizojë fillestari)
- ✓ politikave dhe procedurave shkollore
- ✓ veçorive të nxënësve të cilëve u ligjëron fillestari
- ✓ veçorive të prindërve dhe rrethinës më të gjerë
- ✓ mbështetjes emocionale dhe personale që i nevojitet fillestarit



| PËRMBAJTJE/ FUSHË | AKTIVITETE | KOHË E REALIZIMIT | RESURSE |
|--|---|--|--|
| Përfshirje në punën edukativo-arsimore | <ul style="list-style-type: none">- Vendorsje e kontaktit, përcaktim i nevojave të fillestarit dhe marrëveshje për bashkëpunim të ndërsjellë.- Njoftim me sistemin arsimor, veçanërisht me nënsistemin e arsimit në të cilin punon fillestari, me rregulloren ligjore, dokumentet programore dhe tendencat bashkëkohore arsimore.- Njoftim me planin dhe programin mësimor dhe raportet mes komponentëve të tyre (tërësi, përmbajtje, drejtime didaktike, nocione, aktivitete).- Njoftim me kushtet dhe instrumentet për mbajtjen e mësimit praktik dhe mënyrat për mbrojtjen e mjedisit njerëzor.⁴- Njoftim me kushtet e sigurisë dhe mbrojtje gjatë punës specifike për profilin arsimor.- Udhëheqje të administratës shkollore (në letër dhe elektronike). | Në fillim të mentorimit (gusht, shtator) | www.mon.gov.mk/ www.bro.gov.mk/ www.csoo.edu.mk/ www.dic.edu.mk/ www.edulaws.mk/ www.ednevnik.edu.mk/ www.e-ucebnici.mk/ |

4 Pjesët e shënuara me ngjyrë tjetër kanë të bëjnë me arsimtarët e mësimit praktik.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Planifikim dhe përgatitje të mësimdhënies | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me strukturën e të gjitha llojeve të planifikimeve të mësimdhënies sipas rregullores ligjore, me mënyrën e ndërlidhjes së qëllimeve mësimore me përzgjedhjen e aktiviteteve dhe përgatitjen e mjeteve ndihmëse didaktike, makina, vegla, pajisje dhe materiale harxhuese. - Përpilim të planifikimit global, tematik procedues dhe ditor të mësimit të arsimitarit-fillestar. | Në fillim të mentorimit (gusht, shtator) | http://dpi.mon.gov.mk/ |
| Realizim i mësimdhënies | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me strategjitë bashkëkohore për realizimin e mësimdhënies. - Përfshirje në qasjet metodike specifike për lëndën mësimore, përmbajtjet ndërlëndore dhe teknologjinë arsimore specifike për lëndën. - Vizitë e ndërsjellë në orë në të cilat zbatohen teknika, metoda, forma dhe mjete të ndryshme mësimore. | Gjatë vitit mësimor (2 orë në javë në gjysmën e parë ose 1 orë në javë në gjysmën e dytë të mentorimit) | http://toolbox.pep.org.mk/mk/dokumenti.php?cat=3 |
| Notim i nxënësve | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me standardet e përcaktuara për të arriturat për notim formativ dhe sumativ dhe me metodat bashkëkohore për vëzhgim dhe notim. - Demonstrim të orëve me zbatimin e metodave të ndryshme për notim formativ nga arsimitari-mentor. - Përpilim të instrumenteve për notim të nxënësve. - Përpilim të studimit të rastit. - Përpilim të detyrave për teste objektive të diturisë (pyetje sipas niveleve, sipas standardeve dhe dhënie e pikave për to), zbatim dhe analizë të rezultateve të fituara. - Përpilim të detyrave praktike me kritere për notim që janë specifike për profilin arsimor. - Realizim i notimeve sumative. - Njoftim me procedurën për kontroll ekstern të të arriturave të nxënësve. | Gjatë gjithë vitit shkollor | http://www.pep.org.mk/mk/ocenuvanje/ocenuvanje_index.html http://www.pep.org.mk/mk/vesti/07/jun/standardi/Standardi.pdf http://bro.gov.mk/?q=mk/standardi |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Bashkërendim i mësimdhënies me nevojat e nxënësve</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Punëtori për njohuritë e reja shkencore për nxënien dhe zhvillimin e nxënësve, për vëzhgimin e zhvillimit kognitiv, socio-emocional dhe psiko-motorik të nxënësve. - Vëzhgim i mentorit gjatë: planifikimit dhe realizimit të aktiviteteve të lira të nxënësve, mësimi shtues dhe plotësues, organizimit të aksioneve kulturore, sportive dhe aksioneve tjera përgjithësisht të dobishme dhe humane në të cilat marrin pjesë nxënësit, gjithashtu gjatë realizimit të aktiviteteve të lira të nxënësve dhe punës me nxënës në projekte dhe hulumtime, gjatë përgatitjes dhe mbajtjes së ekskursioneve, shëtitjeve, garave, mësimi në natyrë, verimit, kampingut që i organizon shkolla, mentorim të nxënësve. | <p>Në gjysmën e dytë të procesit mentorues</p> <p>Gjatë gjithë vitit shkollor</p> | <p>http://prezi.com/kwhwnqr105zb/presentation/</p> <p>www.slideshare.net/BiljanaBCM/ss-31359937</p> |
| <p>Krijim të mjedisit të sigurt dhe stimulues për nxënie</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me strategjitë e menaxhimit në klasë, me kërcënimet e mundshme për sigurinë fizike dhe psikike të nxënësve dhe me mekanizmat për përballje me raste të dhunës dhe diskriminimit në çfarëdo baze. - Integrim të përmbajtjeve për përparim të mënyrës së shëndoshë të jetesës dhe edukim për marrjen e përgjegjësisë për shëndetin personal dhe për mbrojtjen e mjedisit jetësor. - Njoftim me teknikat efektive për përballje efikase me sjellje të pahijshme dhe përçarëse dhe promovim të sjelljes pozitive në klasë. | <p>Gjatë gjithë vitit shkollor</p> | <p>www.algoritam.mk/.../sovremenii krativnimetodi.pdf</p> <p>www.tycoonlabo.com</p> |
| <p>Inkluzion (përfshirje) social dhe arsimor</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me dokumentet për mbrojtje të të drejtave të fëmijës dhe me konceptet dhe modelet e ndryshme për arsim inkluziv/përfshirës. - Njoftim me përbërjen e nxënësve në shkollë, me mënyrën e planifikimit dhe realizimit të mësimi për këtë grup të nxënësve dhe vendosje të bashkëpunimit me defektolog. | <p>Në gjysmën e parë të procesit mentorues</p> | <p>bro.gov.mk/?q=mk/obrazovanie-za-deca-so...</p> <p>www.stepbystep.org.mk/.../fokusno_podracje_3.pdf</p> <p>www.algoritamcentar.edu.mk/.../rabotasoucenicesopos...</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me mënyrat e bashkëpunimit me familjen dhe bashkësinë lokale dhe mundësitë për pjesëmarrjen e tyre në jetën e shkollës. - Njoftim me “Arsimin për shkathtësi jetësore”, përmbajtjet dhe realizimin e tyre. - Prani të fillestarëve në orë të bashkësisë së klasave dhe në mbledhje prindërore që i realizon mentori. - Realizim i aktiviteteve konkrete me nxënës me përfshirje të prindërve dhe bashkësisë lokale. | <p>Gjatë gjithë vitit shkollor</p> | <p>umd.gov.mk/?p=2258</p> <p>www.stepbystep.org.mk/.../uchilishteto_i_zaednicata_..</p> <p>jser.fzf.ukim.edu.mk/index.php?..</p> |
| <p>Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me kompetencat për arsimtarë, modelet dhe mundësitë efektive për zhvillim profesional dhe avancim në profesionin e arsimtarit. - Përfshirje e aktiviteteve për zhvillim profesional si pjesë përbërëse e programit vjetor. - Përpilim i portofolit të orientimit profesional si pjesë e rëndësishme në zhvillimin profesional. - Vëzhgim dhe vlerësim i aktiviteteve të planifikuara për zhvillimin profesional dhe shfrytëzim i rezultateve të fituara për planifikimin e aktiviteteve vijuese. - Pjesëmarrje në aktive profesionale, vizita dhe realizimin e orëve të hapura. - Realizim i hulumtimit veprues që prezantohet para aktiveve profesionale. - Vlerësim dhe vetëvlerësim – përgatitje për dhënien e provimit profesional. | <p>Në gjysmën e parë të procesit mentorues</p> <p>Në gjysmën e dytë të procesit mentorues</p> | <p>http://www.mcgo.org.mk/usaids-teacher-professional-and-career-development-project/</p> |



SHTOJCA 3a

PLAN I ARSIMITARIT PËR PUNË

PLAN I ARSIMITARIT-MENTOR PËR PUNË _____ ME ARSIMITARIN _____ SIPAS MUAJVE

Periudha kohore: prej _____ deri _____

TABELA: SHEMBULL I PLANIT PËR PUNË TË ARSIMITARIT-MENTOR ME ARSIMITARIN-FILLESTAR SIPAS MUAJVE

| MUAJ | AKTIVITETE | REFLEKTIM I FILLESTARIT/MENTORIT ⁵ |
|------|------------|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |

⁵ Mentori dhe fillestari kanë nga një ekzemplar nga plani dhe secili mban reflektim të caktuar në pjesën e reflektimit që e diskutojnë në takime të përbashkëta.

SHTOJCA 3b

EKZEMPLARË I PLANIT TË ARSIMITARIT PËR PUNË

EKZEMPLAR I PLANIT

TË ARSIMITARIT-MENTOR PËR PUNËN _____ ME ARSIMITARIN-FILLESTAR _____ SIPAS MUAJVE

Periudhë kohore: prej 15 gushtit 20__ deri 14 gusht 20__

VO MAKEDONSKATA NEMA VAKVO

TABELA: EKZEMPLARË I PLANIT TË ARSIMITARIT-MENTOR PËR PUNËN ME ARSIMITARIN-FILLESTAR SIPAS MUAJVE ????

| MUAJ | AKTIVITETE | REFLEKTIM I FILLESTARIT |
|------|--|-------------------------|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">- Vendosje të kontaktit, përcaktim të nevojave të fillestarit dhe marrëveshje për bashkëpunim të ndërsjellë.- Njoftim me sistemin arsimor, veçanërisht me nënsistemin e arsimit në të cilin punon fillestari, rregulloren ligjore, dokumentet programore dhe tendencat bashkëkohore arsimore.- Njoftim me planin dhe programin mësimor dhe raportet mes komponentëve të tij (qëllime, përmbajtje, drejtime didaktike, nocione, aktivitete).- Njoftim me kushtet dhe instrumentet për mbajtjen e mësimit praktik dhe mënyrat për mbrojtjen e mjedisit njerëzor.- Njoftim me kushtet për siguri dhe mbrojtje gjatë punës specifike për profilin arsimor.- Udhëheqje të administratës shkollore (në letër dhe në formë elektronike).- Njoftim me strukturën e të gjitha llojeve të planifikimeve të arsimtarit, sipas rregullores ligjore, me mënyrën e ndërlidhjes së qëllimeve mësimore me përzgjedhjen e aktiviteteve dhe përgatitjen e mjeteve ndihmëse didaktike, makinave, veglave, pajisjeve dhe materiale harxhuese.- Përpilim i planit global, tematik – procedues dhe ditor për mësim të arsimtarit-fillestar.- Njoftim me përbërjen e nxënësve në shkollë, me mënyrën e planifikimit dhe realizimit të mësimit për këtë grup të nxënësve dhe vendosje të bashkëpunimit me defektolog.- Vizitë e ndërsjellë në orë në të cilat zbatohen teknika të ndryshme, metoda, forma dhe mjete mësimore. | |

| | | |
|-----------|---|--|
| <p>2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formim i portofolit për zhvillim profesional të fillestarit. - Njoftim me kompetencat për arsimtarë, modelet dhe mundësitë efektive për zhvillim profesional dhe avancim në profesionin e arsimtarit. - Njoftim me strategjitë bashkëkohore për realizimin e mësimit. - Njoftim me strategjitë për menaxhim në klasë, me kërcënimet e mundshme për sigurinë fizike dhe psikike të nxënësve dhe me mekanizmat për përballje me raste të dhunës dhe diskriminimit në çfarëdo baze. - Njoftim me standardet e përcaktuara për të arriturat në notimin formativ dhe sumativ dhe me metodat bashkëkohore për vëzhgim dhe notim. - Vënie në përdorim të qasjeve metodike të veçanta për lëndën mësimore, përmbajtjeve ndërlëndore dhe teknologjisë arsimore karakteristike për lëndën mësimore përmes punëtorisë. - Përpilim të planit global, tematik – procedues dhe ditor të mësimit të arsimtarit–fillestar. - Demonstrim të orëve me zbatimin e metodave të ndryshme për notim formativ nga arsimtari–mentor. | |
| <p>3.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me dokumentet për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës dhe me konceptet dhe modelet e ndryshme për arsim inkluziv/arsim përfshirës. - Përpilim të instrumenteve për notim të nxënësve. - Përpilim të detyrave për teste objektive të diturisë (pyetje sipas niveleve, sipas standardeve dhe dhënie e pikave për to), zbatim dhe analizë të rezultateve të fituara. - Përpilim të detyrave praktike me kritere për notim që janë specifike për profilin arsimor. - Realizim të notimit sumativ. - Njoftim me “Arsimin për shkathtësi jetësore”, me përmbajtjet dhe realizimin e tyre. - Prani të fillestarëve në orë të bashkësisë së klasave dhe në mbledhje prindërore që i realizon mentori. - Azhurnim të portofolit me praktika të suksesshme. | |



| | | |
|----|---|--|
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftim me teknikat efektive për përballje efikase me sjellje të pahijshme dhe përçarëse dhe promovim të sjelljes pozitive në klasë. - Vizitë e ndërsjellë në orë mësimore në të cilat zbatohen teknika, metoda, forma dhe mjete të ndryshme mësimore. - Realizim të aktiviteteve konkrete me nxënës dhe përfshirje të prindërve dhe bashkësisë lokale. - Përpilim të studimit të rastit. - Mbajtje të administratës shkollore (në letër dhe në formë elektronike). | |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> - Integrim të përmbajtjeve për përparimin e mënyrës së shëndoshë të jetesës dhe edukim për marrjen e përgjegjësisë për shëndetin personal dhe për mbrojtjen e mjedisit jetësor. - Integrim të përmbajtjeve për arsim të integruar multikulturor dhe ndëretnik. - Vëzhgim të mentorit gjatë: planifikimit dhe realizimit të aktiviteteve të lira me nxënës, mësimit shtues dhe plotësues. - Pjesëmarrje në punën e aktiveve profesionale. - Azhurnim i portofolit të fillestarit. | |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> - Realizim i pavarur i mësimit shtues dhe plotësues. - Realizim i punësive për "Arsimin për shkathtësi jetësore". - Përgatitje e mjeteve ndihmëse didaktike. - Përpilim i instrumenteve për notim të nxënësve. - Përpilim i detyrave për teste objektive të diturisë (pyetje sipas niveleve, sipas standardeve dhe dhënia e pikave për to), zbatim dhe analizë të rezultateve të fituara. - Realizim i notimit sumativ. - Azhurnim i portofolit të fillestarit. | |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> - Punëtori për menaxhim në klasë, përballje me kërcënimet e mundshme për sigurinë fizike dhe psikike të nxënësve, si dhe me mekanizmat për përballje me raste të dhunës dhe diskriminimit në çfarëdo baze. - Përpilim i projekteve me nxënës: planifikim, realizim dhe notim. - Azhurnim i portofolit të fillestarit. - Fillim i hulumtimit veprues që është obligim ligjor i fillestarit. | |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> - Punëtori për njohuritë e reja shkencore për nxënien dhe zhvillimin e nxënësve, për vëzhgimin e zhvillimit kognitiv, socio-emocional dhe psiko-motorik të nxënësve. - Vëzhgim dhe vlerësim i aktiviteteve të planifikuara për zhvillimin profesional dhe shfrytëzim i rezultateve të fituara për planifikimin e aktiviteteve vijuese. - Pjesëmarrje në aktive profesionale, vizitë dhe mbajtje të orëve të hapura. - Punë në hulumtim veprues. | |
| 9. | <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgim i mentorit gjatë: organizimit të aksioneve kulturore, sportive dhe aksioneve tjera përgjithësisht të dobishme dhe humane në të cilat marrin pjesë nxënësit, realizim i aktiviteteve të lira të nxënësve dhe punë me nxënës në projekte dhe hulumtime, përgatitje dhe organizim i ekskursioneve, shëtitjeve, garave, mësimi në natyrë, verimeve, kampingut, që i organizon shkolla, mentorim të nxënësve. - Njoftim me procedurën e kontrollit ekstern e të arriturave dhe të suksesit të nxënësve. - Punë në hulumtim veprues. | |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> - Realizim i notimit sumativ në bazë të matjeve të shumëfishta. - Rregullim i dokumentacionit pedagogjik. - Vëzhgim dhe pjesëmarrje në realizimin e obligimeve të kujdestarit të klasës. - Prani e fillestarit në mbledhje prindërore që i realizon mentorin ose ai vetë në mënyrë të pavarur. - Vëzhgim dhe vlerësim i aktiviteteve të planifikuara për zhvillim profesional. - Punë në hulumtim veprues. | |
| 11. | <ul style="list-style-type: none"> - Përfshirje në aktivitetet për zhvillim profesional si pjesë përbërëse e programit vjetor. - Pjesëmarrje e fillestarit në përpilimin e segmenteve të programit vjetor të shkollës. - Përgatitje e raportit nga hulumtimi veprues. - Prezantim i rezultateve nga hulumtimi para aktiveve profesionale/ këshillit të arsimtarëve. | |
| 12. | <ul style="list-style-type: none"> - Vlerësim dhe vetëvlerësim – përgatitje për dhënie e provimit profesional. | |

SHTOJCA 4a

DITAR PËR MENTORIM

Mentori _____ Fillestari _____

Periudha prej _____ deri _____ Shkolla _____

| DATA | AKTIVITETE TË REALIZUARA / TEMA TË DISKUTUARA DHE KONSTATIME | AKTIVITETE TË DAKORDUARA PËR PERIUDHËN E ARDHSME |
|------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

SHTOJCA 4b

EKZEMPLAR I DITARIT TË PLOTËSUAR PËR MENTORIM

Mentori _____ Fillestari _____

Periudha prej _____ deri _____ Shkolla _____

| DATA | AKTIVITETE TË REALIZUARA / TEMA TË DISKUTUARA DHE KONSTATIME | AKTIVITETE TË DAKORDUARA PËR PERIUdhËN E ARDHSHME |
|------|---|--|
| | <i>Mbajtje të evidencës administrative në shkollë (në letër ose në formë elektronike). Shënon me sukses aktivitetet e realizuara. Fillestari u lidh në ditarin elektronik. Diskutohet për obligimet administrative të arsimtarit.</i> | <i>Fillestari ka nevojë për shqyrtimin e saktë të ditarit elektronik dhe sqarim të mënyrës së funksionimit të tij.</i> |
| | <i>Prani e fillestarit në orë të bashkësisë së klasës. Njoftim me "Arsimim për shkathtësi jetësore", përmbajtjet dhe realizimin e tyre.</i> | <i>Fillestari ka nevojë të marrë më shumë shembuj të aktivitetëve të pavarura për Integrim Ndëretnik në Arsim.</i> |
| | <i>Organizim i vizitës në orë të arsimtari. Bisedë për përfitimet nga ora e mbajtur. Fillestari perceptoi modele të reja të notimit. Është i interesuar për to.</i> | <i>Fillestari ka nevojë të fitojë më shumë shembuj të instrumenteve për notim.</i> |
| | <i>Përpilon listë kontrolluese për notimin e aktivitetit të realizuara. Diskutohet për lloje tjera të instrumenteve për notim.</i> | <i>Fillestari ka nevojë për ndihmë gjatë përpilimit të testeve objektive të diturisë.</i> |
| | <i>Përpilim i detyrave për teste objektive të diturisë (pyetje sipas niveleve, standardeve dhe rezultatit), zbatim dhe analizë e rezultateve të fituara. Diskutohet për tabelën e specifikimit dhe rëndësinë e saj.</i> | <i>Fillestari ka nevojë për ndihmë gjatë realizimit të notimit sumativ.</i> |
| | <i>Përpilim të projekteve me nxënës: planifikim, realizim dhe vlerësim. Diskutohet pjesëmarrja e nxënësve në të gjitha fazat e përpilimit të projektit.</i> | <i>Përpilim i studimit të rastit.</i> |

SHTOJCA 5a

PYETËSOR PËR VETËVLERËSIM TË KOMPETENCAVE TË ARSIMITARIT-FILLESTAR

| NIVEL | RËNDËSI |
|-------|--------------|
| 1 | aspak jo |
| 2 | kryesisht jo |
| 3 | kryesisht po |
| 4 | tërësisht po |

Viti shkollor

Arsimtar

Shkollë

Vlerësoni në çfarë mase ndjeheni kompetent në fushat vijuese (shënoni shenjën në kolonën përkatëse).

Niveli

1 2 3 4

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

1.1. NJOHURI PËR LËNDËN MËSIMORE

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Di t'i organizoj përmbajtjet mësimore në përputhje me nocionet kyçe dhe qëllimet e vendosura. | | | | |
| 2. | Di t'i shfrytëzoj dhe t'i udhëzoj nxënësit që të shfrytëzojnë njohuri bashkëkohore nga lënda mësimore. | | | | |
| 3. | Di në nxënien dhe mësimdhënien t'i përfshijë aktivitetet për integrimin e përmbajtjeve dhe arritjen e qëllimeve ndërleëndore. | | | | |

1.2. NJOHURI PËR SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | E njoh dhe vëzhgoj rregullisht rregulloren ligjore lidhur me nënsistemin e arsimit në të cilin punoj. | | | | |
| 2. | I njoh dokumentet programore për nënsistemin e arsimit në të cilin punoj. | | | | |
| 3. | Di të mbaj evidencën dhe dokumentacionin pedagogjik në përputhje me rregulloren ligjore. | | | | |

2. MËSIMDHËNIE DHE NXËNIE

2.1. PLANIFIKIM DHE PËRGATITJE TË MËSIMDHËNIES

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Di të përpiloj plane për mësimdhënie për nivele të ndryshme (vjetore, tematike, ditore). | | | | |
| 2. | Di të planifikoj qëllime të qarta, të arritshme dhe sfiduese për të gjithë nxënësit dhe të planifikoj rezultatet e pritura. | | | | |

| Vlerësoni në çfarë mase ndjeheni kompetent në fushat vijuese (shënoni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën përkatëse). | | Niveli | | | |
|--|--|--------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Di t'i planifikoj format, metodat dhe strategjitë për mësimdhënie. | | | | |
| 4. | Di t'i planifikoj mjetet mësimore dhe materialet e punës që nevojiten për realizimin e përmbajtjeve mësimore, duke përfshirë edhe TIK-un. | | | | |
| 5. | Di të planifikoj korrelacionin dhe integrimin e lëndëve dhe përmbajtjeve tjera mësimore. | | | | |
| 6. | Di, gjatë planifikimit, t'i marrë parasysh kohën dhe resurset në dispozicion. | | | | |
| 7. | Di, gjatë planifikimit, t'i marrë parasysh veçoritë e mjedisit lokal. | | | | |
| 8. | Di t'i planifikoj metodat, procedurat dhe instrumentet për përcaktimin e diturive paraprake të nxënësve dhe për vëzhgimin e të arriturave të tyre. | | | | |
| 9. | Di t'i planifikoj aktivitetet e arsimitarit dhe të nxënësve. | | | | |
| 10. | Di të bëj reflektim që përmban shqyrtim në raport me arritjen e qëllimeve, vështirësitë në të cilat është hasur dhe udhëzimet për përmirësim gjatë planifikimit të radhës. | | | | |
| 2.2. REALIZIM I MËSIMDHËNIES | | | | | |
| 1. | Di t'i transmetoj rezultatet e pritura të nxënësve. | | | | |
| 2. | Di t'i përcaktoj dituritë dhe përvojat paraprake të nxënësve. | | | | |
| 3. | Di t'u japë udhëzime të qarta të gjithë nxënësve dhe t'i udhëzoj për bartjen e njohurive. | | | | |
| 4. | Di të përgatis materiale për punë dhe mjete të konkretizimit, sipas asaj që është planifikuar, si dhe të njëjtat t'i aplikoj. | | | | |
| 5. | Di t'i paraqes informacionet kryesore në mënyrë të qartë, të kuptueshme dhe të padyshimtë. | | | | |
| 6. | Di t'i përfshij të gjithë nxënësit në realizimin e aktiviteteve. | | | | |
| 7. | Di të zbatoj qasje, forma dhe metoda bashkëkohore dhe të ndryshme. | | | | |
| 8. | Di t'ia dal në situata të reja dhe të paparashikueshme dhe ato i vendos në kontekst të mësimin. | | | | |
| 9. | Di të realizoj një pjesë të përmbajtjeve përmes aktiviteteve hulumtuese dhe realizimit të projektit. | | | | |
| 10. | Di të zbatoj TIK-un në mësimdhënie. | | | | |
| 11. | Di të pranojë dhe nxisë mënyra të ndryshme të zgjidhjes së problemeve dhe prezantimit të përmbajtjeve. | | | | |
| 12. | Di t'u ndihmoj nxënësve që të bëjnë sintezë të njohurive, t'i ndërlidhin njohuritë paraprake me të rejat dhe të perceptojnë zbatimin praktik të të njëjtave. | | | | |
| 13. | Di të përfshihem në planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve të integruara ndërlëndore. | | | | |

| Vlerësoni në çfarë mase ndjeheni kompetent në fushat vijuese (shënimi shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën përkatëse). | | Niveli | | | |
|--|---|--------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.3. NOTIM I NXËNËSVE | | | | | |
| 1. | Di të përzgjedh, të përpiloj dhe shfrytëzoj në mënyrë përkatëse instrumente të ndryshme për notim (p.sh., detyra, teste, lista kontrolluese, lista analitike, shënime të anekdotave). | | | | |
| 2. | Di rregullisht të evidentoj përparimin e secilit nxënës në raport me rezultatet e pritura dhe t'i informoj prindërit. | | | | |
| 3. | Di t'i diagnostikoj anët e dobëta dhe të fuqishme në nxënien e nxënësve dhe t'u jap udhëzime përkatëse për nxënie të mëtejshme. | | | | |
| 4. | Di t'i kontrolloj dituritë paraprake të nxënësve/notim diagnostikues. | | | | |
| 5. | Di të jap informacion kthyes pozitiv dhe konstruktiv që i nxitë nxënësit të punojnë dhe te ata zhvillon ndjenjën se mund të përparojnë. | | | | |
| 6. | Di të bisedoj me nxënësit për avancimin e tyre, t'i aftësoj për vetëvlerësim dhe planifikim të nxënies personale. | | | | |
| 7. | Di t'i formoj notat sumative në bazë të matjeve të shumëfishta me shfrytëzimin e metodave dhe instrumenteve përkatëse. | | | | |
| 8. | Di t'i shfrytëzoj qëllimet e lëndës mësimore për notim sumativ dhe formativ. | | | | |
| 9. | Respektoj standardet për notim në nivel të shtetit. | | | | |
| 10. | Di t'i arsyetoj notat dhe të përpiloj raporte të qarta dhe informative për të arriturat e nxënësve që ua dërgoj prindërve. | | | | |
| 11. | Di të përpiloj raporte për të arriturat në nivel të klasës/lëndës mësimore dhe njohuritë i shfrytëzoj për përmirësimin e mësimdhënies dhe nxënies. | | | | |
| 2.4. NJOHJE TË NXËNËSVE DHE DALJE NË NDIHMË NEVOJAVE TË TYRE | | | | | |
| 1. | Di të perceptoj zhvillimin kognitiv, socio-emocional dhe psiko-motorik të nxënësve të mi. | | | | |
| 2. | Kam të dhëna për secilin nxënës dhe i evidentoj të gjitha ndryshimet. | | | | |
| 3. | Di ta ruaj besueshmërinë e të dhënave për nxënësit dhe prindërit. | | | | |
| 4. | Bëj individualizim dhe diferencim në mësimdhënien duke u mbështetur në njohjen e nevojave të nxënësve. | | | | |
| 5. | Di të organizoj dhe realizoj mësim plotësues. | | | | |
| 6. | Di të organizoj dhe realizoj mësim shtues. | | | | |
| 7. | Di t'i nxis, përgatis dhe organizoj nxënësit që të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme (gara, konkurse, ekspozita, manifestime, projekte, etj.). | | | | |
| 8. | Di të mundësoj participim demokratik të nxënësve në jetën e shkollës. | | | | |

| | | | | |
|--|--------|---|---|---|
| Vlerësoni në çfarë mase ndjeheni kompetent në fushat vijuese (shënoni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën përkatëse). | Niveli | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |

3. KRIJIM I MJEDISIT STIMULUES PËR NXËNIE

3.1. KRIJIM I MJEDISIT TË SIGURT DHE STIMULUES PËR NXËNIE

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Di të përpiloj materiale dhe të shfrytëzoj burime të llojllojshme për nxënie që i stimulojnë nxënësit të hulumtojnë dhe mësojnë. | | | | |
| 2. | Di të përshtas hapësirën në klasë që t'u përshtatet nevojave individuale dhe nevojave të gjithë grupit. | | | | |
| 3. | Di të vendosi rregulla për shfrytëzim të sigurt të materialeve dhe mjeteve për punë, duke përfshirë edhe TIK-un. | | | | |
| 4. | Mundësoj që mjetet dhe materialet për punë të jenë lehtë të kapshme për të gjithë nxënësit. | | | | |
| 5. | Mundësoj që në hapësirën e shkollës të ekspozohen punime të nxënësve. | | | | |
| 6. | Di të vendos dhe siguroj respektim të rregullave për sjellje në klasë dhe shkollë. | | | | |
| 7. | Di të promovoj vlera që kanë të bëjnë me sigurinë individuale dhe sigurinë e të tjerëve. | | | | |

3.2. KLIMË SHKOLLORE

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Nxënësve u drejtohem me emër dhe me respekt. | | | | |
| 2. | Tregoj empati dhe i mbështes vlerat pozitive të nxënësit. | | | | |
| 3. | Inkurajoj nxënësit që të marrin pjesë në aktivitete, që t'i shkëmbejnë përvojat, pritjet dhe emocionet e tyre dhe të besojnë se mund të arrijnë edhe më shumë. | | | | |
| 4. | Me nxënësit miratoj rregulla të sjelljes dhe insistoj që ato të respektohen. | | | | |
| 5. | Di të identifikoj situatë konflikti (të hapur dhe të fshehur). | | | | |
| 6. | Di t'u ndihmoj nxënësve që t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të drejtë. | | | | |
| 7. | Di t'i organizoj nxënësit në aktivitete të përbashkëta ku në shprehje vjen bashkëpunimi mes moshatarëve. | | | | |
| 8. | Di t'i shfrytëzoj këshillat nga bashkëpunëtorët profesional (psikolog, pedagog, sociolog, defektolog) gjithmonë kur duhet t'i ndihmohet nxënësit. | | | | |
| 9. | Di që gjatë komunikimit të bëj përshtatjen e gjuhës varësisht nga konteksti, situata dhe personaliteti i nxënësit. | | | | |
| 10. | Di të parashtoj pyetje, i nxis nxënësit të parashtrajnë pyetje dhe stimuloj diskutim. | | | | |
| 11. | Di të nxisë biseda për të kuptuar dallimet kulturore dhe gjinore. | | | | |
| 12. | Di të planifikoj dhe shfrytëzoj media dhe instrumente të ndryshme për komunikim, duke përfshirë edhe mjetet ndihmëse audio-vizuale dhe kompjuterë. | | | | |
| 13. | Di t'i nxis nxënësit dhe prezantoj para tyre modele përkatëse të fjalimit, shkrimit dhe shprehjes në media të ndryshme. | | | | |

Vlerësoni në çfarë mase ndjeheni kompetent në fushat vijuese (shënoni shenjën në kolonën përkatëse).

Niveli

1 2 3 4

4. INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR

4.1. INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1. | Di të përpiloj plane individuale arsimore | | | | |
| 2. | Di të shfrytëzohj gjatë mësimdhënies strategji inkluzive (përfshirëse) për nxënie dhe mësimdhënie. | | | | |
| 3. | Di ta vëzhgoj dhe vlerësoj rezultatin dhe zhvillimin e nxënësit në përputhje me qëllimet individuale. | | | | |
| 4. | Jam i përfshirë në aktivitete inkluzive (përfshirëse) në shkollë. | | | | |
| 5. | Di të përpiloj plan pune dhe të bashkëpunoj me familjet e fëmijëve me nevoja të posaçme arsimore. | | | | |
| 6. | Di të përpiloj mjete mësimore për punë inkluzive (përfshirëse) bashkë me nxënësit. | | | | |
| 7. | Di të përshtas klasën sipas nevojave individuale të nxënësve. | | | | |
| 8. | Di t'i përfshij familjet dhe nxënësit në aktivitete të përbashkëta për respektimin e diversiteteve dhe integritet ndërkulturor. | | | | |
| 9. | Di të marr pjesë në orientimin profesional të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore. | | | | |
| 10. | Di të bashkëpunoj në vazhdimësi me punëtorët profesional në shkollë. | | | | |
| 11. | Di të punoj individualisht me nxënës të cilëve u nevojitet ndihmë. | | | | |

5. KOMUNIKIM DHE BASHKËPUNIM ME FAMILJEN DHE BASHKËSINË

5.1. BASHKËPUNIM ME FAMILJET DHE BASHKËSINË LOKALE

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Di t'i përfshij familjet në planifikimin e aktiviteteve të paraleles dhe shkollës. | | | | |
| 2. | Di t'i përfshijë familjet dhe përfaqësuesit e bashkësisë lokale në procesin e mësimdhënies. | | | | |
| 3. | Di të përpiloj kalendar individual të takimeve me prindër (planifikoj takime prindërore, takime individuale, ditë pranimit). | | | | |
| 4. | Di t'i identifikoj resurset e mundshme për bashkëpunim me bashkësinë. | | | | |
| 5. | Di të bashkëpunoj me institucione dhe individë nga bashkësia lokale. | | | | |
| 6. | Di të marr pjesë dhe nxis edukimin e prindërve. | | | | |

| Vlerësoni në çfarë mase ndjeheni kompetent në fushat vijuese (shënoni shenjën <input checked="" type="checkbox"/> në kolonën përkatëse). | Niveli | | | |
|--|--------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |

6. ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

6.1. ZHVILLIM PROFESIONAL

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Di të mendoj, vlerësoj, kërkoj informacione kthyesë dhe të mbajë shënime për punën time pedagogjike. | | | | |
| 2. | Di të planifikoj, mbajë evidencë dhe posedoj dëshmi për zhvillimin personal profesional. | | | | |
| 3. | Di të realizoj hulumtime vepruese për përmirësimin e praktikës profesionale. | | | | |
| 4. | Di të zbatoj dituritë dhe shkathtësitë e fituara nga trajnimet e ndjekura. | | | | |

6.2. BASHKËPUNIM PROFESIONAL

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Di të propozoj tema për trajnim në shkollë dhe marr pjesë në to. | | | | |
| 2. | Di të marr pjesë aktive në punën e aktiveve profesionale. | | | | |
| 3. | Di t'i ushtroj detyrat e punës me kohë dhe me cilësi. | | | | |
| 4. | Di të marr pjesë në aktivitete të ndryshme të shoqatave profesionale, në rrjetet sociale dhe në forume. | | | | |
| 5. | Di të shkëmbej materiale mësimore me kolegë. | | | | |
| 6. | Di të shkëmbej përvoja dhe të shfrytëzoj këshilla për përmirësimin e punës sime. | | | | |
| 7. | Di të shfrytëzoj komunikimin elektronik për bashkëpunim profesional. | | | | |
| 8. | Di të mbaj dhe vizitoj orë të hapura. | | | | |



SHTOJCA 5b

VETËVLERËSIM I ANËVE TË FORTA DHE TË DOBËTA TË FILLESTARIT

| ANËT E MIA TË DOBËTA PROFESIONALE: | ANËT E MIA TË FORTA PROFESIONALE: |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| | |

SHTOJCA 6a

FORMULAR PËR VLERËSIM TË PROGRAMIT MENTORUES

Datë _____ Arsimtar-fillestar _____

Shkolla _____

PLOTËSON FILLESTARI

1. Cilat nga aktivitetet/temat më ishin më së shumti të dobishme?
2. Cilat aktivitete/tema ishin më së paku të dobishme?
3. Sa ka kontribuar programi që t'i përvetësojë kompetencat e nevojshme?
4. Si ishte bashkëpunimi me mentorin në periudhën e kaluar?
5. Sugjerime për përmirësimin e procesit mentorues në të ardhmen::

SHTOJCA 6b

FORMULAR PËR VLERËSIM TË PROGRAMIT MENTORUES

Datë _____ Mentor _____

Shkolla _____

PLOTËSON MENTORI

1. Cilat aktivitete ishin më të dobishme për fillestarin?
2. Cilat aktivitete ishin më së paku të dobishme për fillestarin?
3. Sa ka kontribuar programi që fillestari të përvetësojë kompetencat e nevojshme?
4. Si ishte bashkëpunimi me fillestarin në periudhën e kaluar?
5. Sugjerime për përmirësimin e procesit mentorues në të ardhmen:

SHTOJCA 7

PYETJE PËR VETËVLERËSIM TË MENTORIT

1. A isha mjaft i përgatitur që të jem mentor?

2. Sa arrita të jap informacion kthyes cilësor dhe me kohë?

3. A vihesha në rolin e vlerësuesit? A i imponohesha tepër fillestarit?

4. Cilat aktivitete/tema më mundësuan t'i përmirësoj shkathhtësitë e mia mentoruese?

5. Në cilat aspekte duhet të përmirësohem që të përgatitem edhe më suksesshëm për rolin e mentorit?

Mentor _____

Koment i drejtorit

Drejtor _____

SHTOJCA 8

LISTË KONTROLLUESE PËR KOMPETENCAT E PËRVETËSUARA TË FILLESTARIT

| TREGUES | NIVELI I ZBATIMIT | | | |
|---|-------------------|---|---|---|
| NJOHURITË PËR LËNDËN MËSIMORE DHE PËR SISTEMIN EDUKATIVO-ARSIMOR | | | | |
| Organizon në mënyrë efektive përmbajtje mësimore në përputhje me nocionet kryesore dhe qëllimet e parashtruara. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Shfrytëzon dhe udhëzon nxënësit që të shfrytëzojnë njohuri bashkëkohore nga lënda mësimore. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Përfshin aktivitete për integrimin e përmbajtjeve dhe arritjen e qëllimeve ndërlëndore në nxënie dhe mësimdhënie. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| E njeh dhe e vëzhgon rregulloren ligjore dhe dokumentet programore që janë të ndërlidhura me nënsistemin e arsimit në të cilin punon. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Evidencën dhe dokumentacionin pedagogjik e mban në përputhje me rregulloren ligjore. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| PLANIFIKIM DHE PËRGATITJE PËR MËSIMDHËNIE | | | | |
| Përpilon planifikim të niveleve të ndryshme (vjetore, tematike, ditore). | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifikon qëllime të qarta, të arritshme dhe sfiduese për të gjithë nxënësit dhe planifikon rezultate të pritura. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifikon format, metodat dhe strategjitë e mësimdhënies. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifikon mjetet mësimore dhe materialet e punës të nevojshme për realizimin e përmbajtjeve mësimore, duke përfshirë edhe TIK-un. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifikon korrelacionin dhe integrimin me lëndë dhe përmbajtje tjera mësimore | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Merr parasysh kohën dhe resurset në dispozicion gjatë planifikimit. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifikon metodat, procedurat dhe instrumentet për përcaktimin e njohurive paraprake të nxënësve dhe për vëzhgimin e të arriturave të tyre. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifikon aktivitetet e arsimtarit dhe të nxënësve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Bën reflektim që përmban perceptimin lidhur me arritjen e qëllimeve, vështirësitë në të cilat ka hasur dhe drejtimet për përmirësim gjatë planifikimit të radhës. | 1 | 2 | 3 | 4 |

| TREGUES | NIVELI I ZBATIMIT | | | |
|---|-------------------|---|---|---|
| REALIZIM I MËSIMDHËNIES | | | | |
| Njofton nxënësit me rezultatet e pritura. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Përcakton njohuritë dhe përvojat paraprake të nxënësve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| U jep udhëzime të qarta të gjithë nxënësve dhe i udhëzon në bartje të njohurive. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ka përgatitur materiale për punë dhe mjete të konkretizimit dhe të njëjtat i zbaton. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Transmeton informacione kyçe në mënyrë të qartë, të kuptueshme dhe të padyshimtë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Të gjithë nxënësit i përfshin në realizimin e aktiviteteve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Zbaton qasje, forma dhe metoda bashkëkohore dhe të ndryshme. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Realizon një pjesë të përmbajtjeve përmes aktiviteteve hulumtuese dhe aktiviteteve të projektit. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Zbaton TIK-un në mësimdhënie. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Shfrytëzon dhe te nxënësit nxitë shfrytëzimin e të folurit të standardizuar letrar dhe modeleve të shkrimit dhe shprehjes. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Pranon dhe nxitë mënyra të ndryshme të zgjidhjes së problemeve dhe prezantimit të përmbajtjeve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ndihmon nxënësit që të bëjnë sintezë të njohurive, t'i ndërlidhin dituritë paraprake me të rejat dhe ta shqyrtojnë zbatimin praktik të të njëjtave. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| NOTIM I NXËNËSVE | | | | |
| Përzgjedhë, përpilon dhe shfrytëzon në mënyrë përkatëse instrumente të ndryshme të notimit – teste, lista kontrolluese, lista analitike. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Evidenton rregullisht përparimin e nxënësve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Posedon përmbledhje të dëshmive për përparimin e çdo nxënësi që e shfrytëzon për informimin e nxënësve dhe prindërve për përparimin e nxënësit dhe për planifikimin e nxënies dhe mësimdhënies. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Diagnostikon anët e forta dhe të dobëta në nxënien e nxënësve dhe u jep udhëzime përkatëse për nxënien e mëtejshme. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Kontrollon njohuritë paraprake të nxënësve/notim diagnostikues. | 1 | 2 | 3 | 4 |

| TREGUES | NIVELI I ZBATIMIT | | | |
|---|-------------------|---|---|---|
| Jep informacion kthyes pozitiv dhe konstruktiv që i nxitë nxënësit të punojnë dhe te ata zhvillon ndjenjën se mund të përparojnë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Notimet sumative i formon në bazë të matjeve të shumëfishta me shfrytëzimin e metodave dhe instrumenteve sumative. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Gjatë notimit sumativ dhe formativ nisat nga qëllimet e lëndës mësimore. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Respekton standardet për notim në nivel të shtetit. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Arsyeton vlerësimet dhe përpilon raporte të qarta dhe informative për të arriturat e nxënësve që ua dërgon prindërve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| NJOHJE E NXËNËSVE DHE DALJE NË NDIHMË NEVOJAVE TË TYRE | | | | |
| Ka të dhëna për të gjithë nxënësit dhe evidenton ndryshimet. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ruan në mënyrë të besueshme të dhënat për nxënësit dhe prindërit. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Bën individualizim dhe diferencim në mësimdhënien duke u mbështetur në nevojat e nxënësve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Organizon dhe realizon rregullisht mësim shtues dhe plotësues. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mundëson participim demokratik të nxënësve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| KRIJIM I MJEDISIT TË SIGURT DHE STIMULUES PËR NXËNIE | | | | |
| Përshtatë hapësirën në klasë që t'u përshtatet nevojave individuale dhe nevojave të gjithë grupit. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Përgatitë materiale dhe shfrytëzon burime të llojllojshme për nxënie që i stimulojnë nxënësit të hulumtojnë dhe të mësojnë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Vendosë rregulla për shfrytëzim të sigurt të materialeve dhe mjeteve për punë, duke përfshirë edhe TIK-un. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mundëson që mjetet dhe materialet për punë të jenë lehtë të arritshme për të gjithë nxënësit. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Në hapësirën e shkollës ekspozon punime të nxënësve. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Nxënësve u drejtohet me emër dhe me respekt. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Bashkë me nxënësit miraton rregulla të sjelljes dhe insiston në respektimin e tyre. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tregon empati dhe i mbështetë vlerat pozitive të nxënësit. | 1 | 2 | 3 | 4 |

| TREGUES | NIVELI I ZBATIMIT | | | |
|---|-------------------|---|---|---|
| Identifikon situatat e konfliktit dhe u ndihmon nxënësve që t'i zgjidhin në mënyrë të drejtë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| INKLUZION (PËRFSHIRJE) SOCIAL DHE ARSIMOR | | | | |
| Përpilon plane individuale arsimore në bashkëpunim me ekipin inkluziv (përfshirës). | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Vëzhgon dhe vlerëson të arriturat dhe zhvillimin e nxënësit në përputhje me qëllimet individuale. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Është i përfshirë në aktivitete inkluzive (përfshirëse) në shkollë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Kujdeset për nevojat individuale të nxënësve me nevoja të posaçme arsimore. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Punon individualisht me nxënës të cilëve u nevojitet ndihmë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| KOMUNIKIM DHE BASHKËPUNIM ME FAMILJEN DHE BASHKËSINË | | | | |
| Përfshinë familjet dhe përfaqësuesit e bashkësisë lokale në procesin e mësimdhënies. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Përpilon kalendar të takimeve me prindër. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Bashkëpunon me individë dhe institucione të bashkësisë lokale. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL | | | | |
| Planifikon, mban evidencë dhe posedon dëshmi për zhvillimin personal profesional. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Merr pjesë në forma të ndryshme të arsimit profesional në dhe jashtë shkollës. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Realizon hulumtime vepruese për përmirësimin e praktikës profesionale. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Merr pjesë në punën e aktiveve profesionale. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Realizon detyrat e punës me kohë dhe me cilësi. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Shkëmben materiale mësimore me kolegët. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Shfrytëzon komunikim elektronik për bashkëpunim profesional. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mban dhe viziton orë të hapura. | 1 | 2 | 3 | 4 |

Mentor _____

