



Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit  
Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije  
Ministry of Education, Science, Technology and Innovation*



# Aktivet Profesionale në shkollat e Kosovës

Roli dhe funksioni i tyre



Fakulteti i Edukimit



IQA  
INSTITUTI I KUALITETIT DHE ZËRRESIT AKADEMIA

# Aktivet Profesionale në shkollat e Kosovës

Roli dhe funksioni i tyre

## Falënderim

Ky material është zhvilluar dhe publikuar për herë të parë nga Qeveria Gjermane përmes Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

### Teksti origjinal në gjuhën Shqipe [2018]

E drejta për përdorim, riprodhim dhe redaktim i është bartur Universitetit të Prishtinës - Fakultetit të Edukimit dhe Institutit për Hulumtime dhe Zhvillim të Arsimit [2023]

Përmbajtja e tekstit origjinal është përgjegjësi e autorëve dhe jo domosdoshmërisht pasqyron opinionin zyrtar të Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH apo të Qeverisë Gjermane.

### Kontribuan:

Agim Bërdyna, drejtor për zhvillimin e arsimit parauniversitar; Habibe Buzuku, Luan Sahitaj dhe Osman Beka, zyrtarë për zhvillimin profesional të mësimeve; Nizafete Kutllavci Bardhi, zyrtare për standarde dhe vlerësim, Feime Llapashtica, zyrtare për zhvillim të kurrikulave; Ismet Potera dhe Selim Mehmeti, hulumtues të Institutit Pedagogjik të Kosovës; Gjylje Balaj, Xhevdet Rafuna dhe Drita Qorolli, drejtorë dhe zëvendës drejtorë të shkollave; Suzana Gjergji, zyrtare e drejtorisë së arsimit, Komuna e Klinës; Hidajete Behrami, Dafina Bardheci, Vjollca Rizani, Cyme Shala Gashi, Synavere Ahmetxhekaj Daci, Esmah Rexhepaj, Anduena, Hykolli, Zogza Mulaku, Valentina Sopjani, Remzije Saraçi, Kosovare Leci, Vjosa Zagragja Salihu, Alban Sheremeti, Antigone Bajrami, Halil Abdullahi, Mimoza Zeqiri Nikollaj, Antigone Avdijaj, Ferik Racaj, Ardian Rexhepi, Haki Morina, Beqir Pantina, Burhan Beqiri, Nexhmedin Mala, Xhevdet Boja, Ramadan Berisha, Alberina Mërlaku dhe Drilon Elezaj, mësimeve.

### Autore:

Hajrije Devetaku Gojani

### Koordinuar nga:

Alberta Alihajdari, GIZ

### Dizajni dhe faqesja:

Envinion

Prill 2018, Prishtinë



Implemented by

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

# Përmbajtja e doracakut

1.Hyrje .....	5
2. Roli i Aktiveve Profesionale në planifikimin e unës së shkollës dhe sigurimin e cilësisë në shkollë .....	8
2.1. Plani vjetor i punës së AP-së.....	12
2.2. Lidhja në mes të PZSHSH, Planit vjetor të punës së shkollës dhe planit të punës së AP-së.....	16
2.3. Përfshirja e Aktiveve Profesionale në procesin e sigurimit të cilësisë në nivel shkolle	17
3. Planifikimet mësimore dhe zhvillimi i programeve mësimore .....	20
3.1. Planifikimi vjetor, planifikimi dymujor dhe plani jav .....	20
3.2. Analiza përmbajtësore e realizimit të planeve mësimore.....	20
3.3. Hartimi i Kurrikulës me zgjedhje.....	21
3.4. Zhvillimi i programeve për aktivitete jashtëkurrikulare dhe aktivitete të lira me nxënës.....	21
4. Vlerësimi i nxënësve.....	24
4.1. Hartimi i instrumenteve të vlerësimit të nxënësve.....	24
4.2. Vlerësimi i nxënësve në perioda mësimore - VP2.....	24
4.3. Analiza e rezultateve të vlerësimit të nxënësve.....	25
4.4. Masat dhe format e përkrahjes për nxënës bazuar në analizën e rezultateve dhe arritjet e nxënësve.....	25
5. Zhvillimi profesional me bazë në shkollë.....	28
5.1. Planifikimi i zhvillimit profesional të mësimitdhënësve .....	29
5.2. Përkrahja e mësimitdhënësve fillestar .....	29
5.3. Monitorimi dhe mentorimi kolegjial.....	29
6. Materialet dhe mjetet mësimore.....	32
6.1. Përzgjedhja dhe krijimi i materialeve mësimore.....	32
6.2. Shfrytëzimi i burimeve online.....	34
7. Bashkëpunimi i Aktiveve Profesionale .....	36
7.1. Bashkëpunimi në nivel shkolle.....	36
7.2. Organizimi i garave të diturisë.....	36
7.3. Bashkëpunimi me AP-të në nivel komune.....	37
7.4. Bashkëpunimi me komunitetet e mësimitnxënies.....	37
8. Udhëheqja e takimeve.....	40
8.1. Planifikimi i takimeve të AP-s .....	40
8.2. Udhëheqja e takimeve.....	40
8.3. Dëshmitë dhe procesverbalet e takimeve të AP-së.....	40
9. Pjesa përfundimtare .....	41
Referencat .....	42
Aneksi.....	44

## Shkurtesat

AP	Aktivitet Profesionale
EVV	Ekipi për Vetëvlerësim
IPK	Instituti Pedagogjik i Kosovës
SNKA	Standard Ndërkombëtar i Klasifikimit në Arsi
KB	Kurrikula Bërthamë
KC	Koordinator i Cilësisë
KKK	Korniza e Kurrikulës së Kosovës
KSCPSH	Korniza për Sigurim të Cilësisë së Performancës së Shkollës
MASHT	Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë
OJQ	Organizatë Joqeveritare
PSAK	Plani Strategjik i Arsimit në Kosovë
PVSH	Plani Vjetor i Shkollës
PZHSH	Plani Zhvillimor i Shkollës
RL	Rezultatet e Lëndës
RNF	Rezultatet e të Nxënimit për Fushë
RNK	Rezultatet e të Nxënimit për Kompetenca
SC	Sigurim i Cilësisë
UA	Udhëzim Administrativ
VPSH	Vlerësim i Performancës së Shkollës
FK	Fusha e Kurrikulës

# 1. Hyrje

Aktivet profesionale janë strukturë e mesme e udhëheqjes në shkollë me qëllim të sigurimit të cilësisë dhe performances së mirë të shkollës. Rëndësia e Aktiveve Profesionale është në detyrat e tyre në funksion të sigurimit të cilësisë, organizimin dhe planifikimin e aktiviteteve në nivel të lëndëve të njëjta apo fushave kurrikulare. Aktivet Profesionale luajnë rol të rëndësishëm në planifikim mësimor për periudha të ndryshme kohore si: planifikim për shkallë dhe fushë kurrikulare, planifikim vjetor, planifikim për periodat 1, 2 dhe 3, planifikim dymujor, mujor, javor, ditor etj. Roli i Aktiveve Profesionale ka të bëjë me menaxhimin, mbarëvajtjen dhe monitorimin e rezultateve të kompetencave, duke siguruar forma, mundësi dhe qasje të ndryshme në funksion të zhvillimit të tyre. Ato kujdesen për mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në nivel të fushës/fushave kurrikulare, pritjeve në nivel të fushës, matjes së rezultateve të pritura, hartimin e instrumenteve të përbashkëta të vlerësimit, krijimit të materialeve dhe mjeteve mësimore, ndarjes së përvojave dhe praktikave të mira, mentorimit dhe monitorimit të procesit mësimor.

Aktivet Profesionale kanë rol të veçantë, detyra dhe përgjegjësi për zbatimin e Kornizës së Kurrikulës së Kosovës, në përgjithësi, dhe për Kurrikulat Bërthamë dhe programet mësimore për klasë, në veçanti.

Në funksion të përmbushjes së kërkesave të Kurrikulës, Aktivet Profesionale në nivel të fushës kurrikulare duhet të bashkëpunojnë me aktivet tjera profesionale të fushave të tjera kurrikulare, dhe me këshilla e organe të tjera profesionale dhe udhëheqëse në shkollë.

Qëllimi i hartimit të këtij doracaku është ta lehtësojë dhe ta orientojë në drejtim të duhur punën e Aktiveve Profesionale për të zbatuar detyrat dhe përgjegjësitë e tyre, të cilat janë të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ 22/2016 për Aktivet Profesionale.

Ky doracak do të përdoret nga të gjitha Aktivet Profesionale që funksionojnë në shkollat e Republikës së Kosovës, në të gjitha nivelet e shkollimit formal.



# 2

---

ROLI I AKTIVEVE  
PROFESIONALE  
NË PLANIFIKIMIN  
E PUNËS SË  
SHKOLLËS DHE  
NË SIGURIMIN  
E CILËSISË NË  
SHKOLLË



## 2. Roli i Aktiveve Profesionale në planifikimin e punës së shkollës dhe në sigurimin e cilësisë në shkollë

Aktivet Profesionale në shkollë kanë rol të rëndësishëm në organizimin e punës në nivel të fushave kurrikulare, përcaktimin e pritshmërive në nivel të fushës kurrikulare, përcaktimin dhe zgjedhjen e rrugëve për përmbushjen e pritshmërive dhe për monitorimin e punës/ aktiviteteve të planifikuara. Planifikimet, aktivitetet dhe tërë puna e Aktiveve Profesionale duhet të sigurojnë arritjen e rezultateve të të nxëniet në nivel të fushës/fushave kurrikulare dhe zhvillimin e kompetencave të Kornizës së Kurrikulës së Kosovës.

Aktivet profesionale kanë detyra dhe përgjegjësi për të dhënë kontribut në kuadër të fushës/fushave kurrikulare dhe në nivel shkolle për të gjitha proceset edukative-arsimore, për planifikimet strategjike të shkollës, për përcaktimin e prioriteteve të shkollës për çdo vit shkollor, për koordinimin e aktiviteteve në mes të planit vjetor të Aktiveve Profesionale, Planit vjetor të punës së shkollës dhe Planit Zhvillimor të Shkollës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Aktiveve Profesionale janë të përcaktuara në kornizën ligjore dhe në dokumente të tjera strategjike si: Udhëzimi Administrativ 22/2016 për Aktivet Profesionale, Udhëzimi Administrativ 24/2016 për Sigurim të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar, Udhëzimi Administrativ 23/2016 për Planin Zhvillimor të Shkollës dhe Planin Zhvillimor Komunal të Arsimit, Strategjia e Sigurimit të Cilësisë për Arsimin Parauniversitar në Kosovë 2016-2020, Plani Strategjik i Arsimit në Kosovë 2017-2021, Doracakun për Qeverisjen e Arsimit në Komuna dhe Manuali për sigurim të cilësisë në shkollë.

Me theks të veçantë, detyrat dhe përgjegjësitë e AP-ve janë përcaktuar me UA 22/2016 për Aktivet Profesionale. Shih në Aneks 1 Udhëzimin Administrativ për Aktivet Profesionale.

Sipas fushave kurrikulare, Aktivet Profesionale organizohen në këtë mënyrë:

- AP-ja e gjuhës dhe komunikimit
- AP-ja e arteve
- AP-ja e matematikës
- AP-ja e shkencave natyrore
- AP-ja për shoqëri dhe mjedis
- AP-ja e edukatës fizike, sporteve dhe shëndetit
- AP-ja e fushës kurrikulare jeta dhe puna.

Mësimdhënësit e angazhuar në kurrikulën me zgjedhje bëhen anëtarë të aktiveve që kanë afërsi më të madhe me kurrikulën me zgjedhje.

### **Organizimi i AP-ve në nivele dhe fusha kurrikulare:**

Aktivet Profesionale mund të organizohen për nivelin fillor, klasat 1-5, nivelin e mesëm të ulët, klasat 6-9 dhe nivelin e mesëm të lartë, klasat 10-12.

Në nivelin fillor, organizimi i Aktiveve Profesionale mund të bëhet sipas klasave ose sipas nivelit fillor në përgjithësi, varësisht nga numri i klasave të një paraleleje. Për shembull, nëse shkolla është e madhe dhe ka numër të madh të nxënësve, sigurisht që do të ketë disa klasa të para, disa të dyta, disa të treta e kështu me radhë. Për shembull, në disa shkolla të Prishtinës një paralele në nivelin fillor ka rreth 10 klasa. Për ta lehtësuar bashkëpunimin, Aktivitetet Profesionale organizohen për klasat e para, klasat e dyta, klasat e treta, klasat e katërta dhe klasat e pesta. Mirëpo, nëse shkolla ka vetëm nga një klasë në paralele, atëherë Aktiviteti Profesional organizohet nga klasa 1-5.

Në nivelin fillor, përkatësisht për shkallë kurrikulare 1, bashkëpunimi i mësimdhënësve duhet të jetë edhe me edukatorët e klasave përgatitore, me qëllim të harmonizimit të planifikimit të rezultateve të të nxënësve. Po ashtu, me qëllim të ruajtjes së kontinuitetit të zhvillimit të aktivitetëve në funksion të arritjes së rezultateve të të nxënësve.

***Organizimi i AP-ve në nivele dhe fusha kurrikulare:***

Aktivitetet Profesionale mund të organizohen për nivelin fillor, klasat 1-5, nivelin e mesëm të ulët, klasat 6-9 dhe nivelin e mesëm të lartë, klasat 10-12.

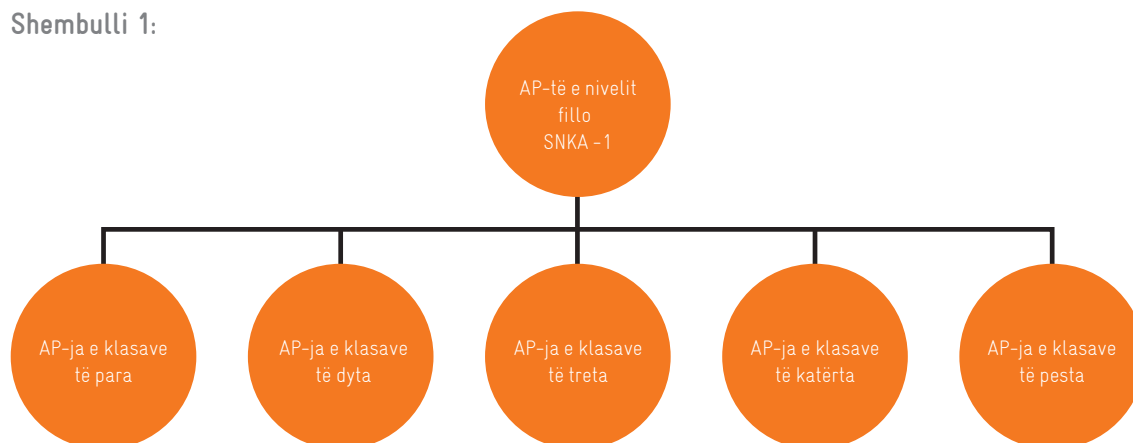
Në nivelin fillor, organizimi i Aktiveve Profesionale mund të bëhet sipas klasave ose sipas nivelit fillor në përgjithësi, varësisht nga numri i klasave të një paraleleje. Për shembull, nëse shkolla është e madhe dhe ka numër të madh të nxënësve, sigurisht që do të ketë disa klasa të para, disa të dyta, disa të treta e kështu me radhë. Për shembull, në disa shkolla të Prishtinës një paralele në nivelin fillor ka rreth 10 klasa. Për ta lehtësuar bashkëpunimin, Aktivitetet Profesionale organizohen për klasat e para, klasat e dyta, klasat e treta, klasat e katërta dhe klasat e pesta. Mirëpo, nëse shkolla ka vetëm nga një klasë në paralele, atëherë Aktiviteti Profesional organizohet nga klasa 1-5.

Në nivelin fillor, përkatësisht për shkallë kurrikulare 1, bashkëpunimi i mësimdhënësve duhet të jetë edhe me edukatorët e klasave përgatitore, me qëllim të harmonizimit të planifikimit të rezultateve të të nxënësve. Po ashtu, me qëllim të ruajtjes së kontinuitetit të zhvillimit të aktivitetëve në funksion të arritjes së rezultateve të të nxënësve.

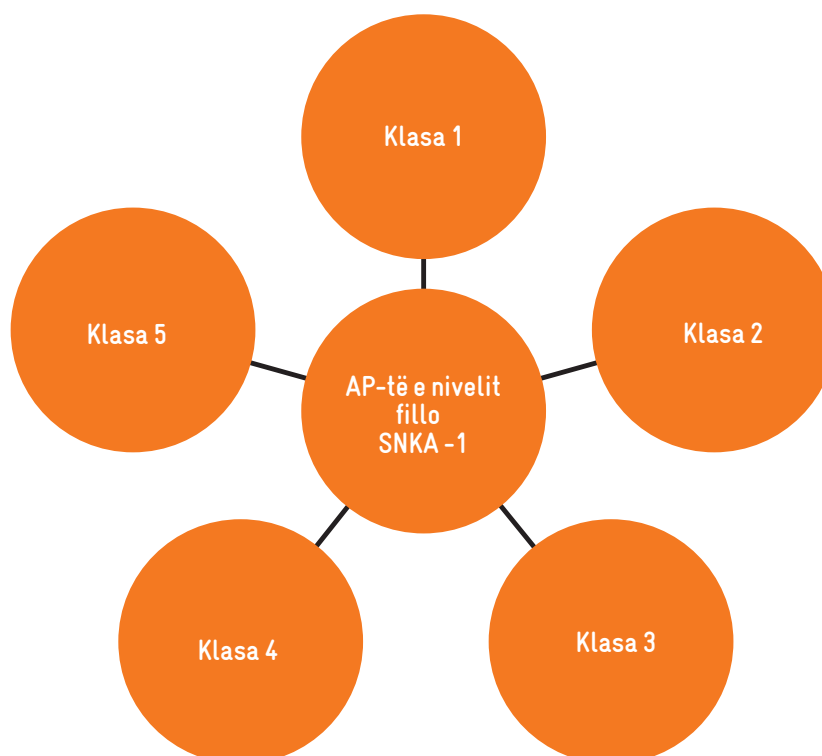
Më poshtë është ilustruar përmes dy shembujve organizimi i AP-ve në nivelin fillor.

## Organizimi i AP-ve në nivelin fillo

Shembulli 1:



Shembulli 2:



### *Organizimi i AP-ve në shkollën e mesme të ulët (klasat 6-9) - SNKA- 2 dhe në shkollën e mesme të lartë (klasat 10-12) - SNKA - 3*

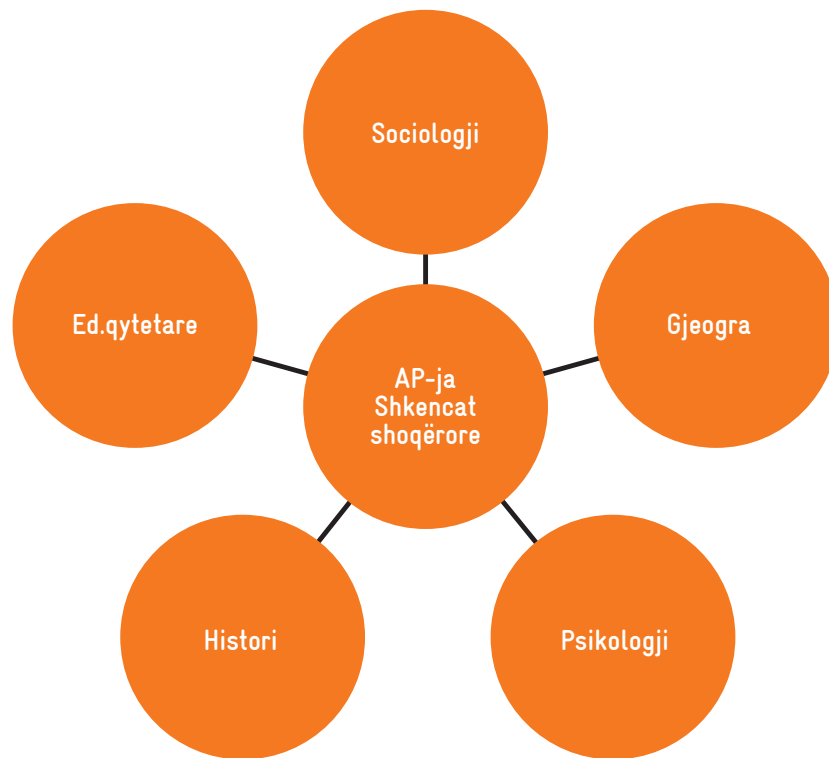
Në shkollën e mesme të ulët dhe në shkollën e mesme të lartë, Aktivitetet Profesionale po ashtu mund të organizohen në dy mënyra. AP-të mund të organizohen në nivel të fushës kurrikulare dhe në nivel të lëndëve të njëjta, varësisht nga numri i nxënësve dhe klasave në paralele dhe në nivel të shkollimit.

Në ilustrimin e parë paraqitet organizimi i AP-së në nivel të Fushës Kurrikulare: Shkencat shoqërore, në të cilën bëjnë pjesë mësimdhënësit e të gjitha lëndëve mësimore në nivel të fushës si: histori, gjeografi, edukatë qytetare, psikologji, sociologji etj.

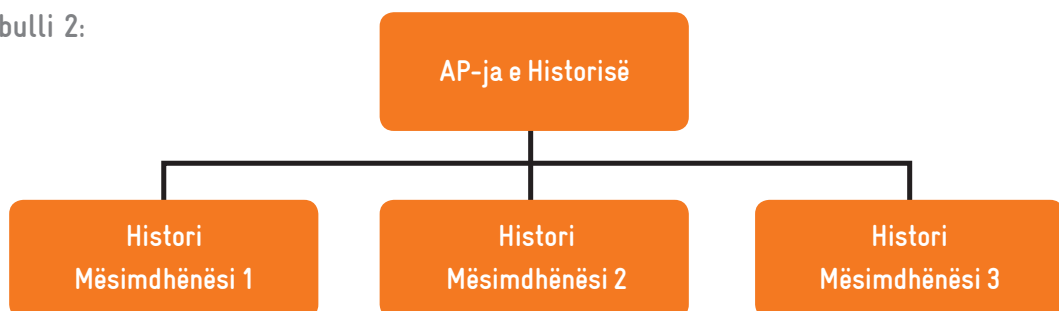
Në shembullin e dytë paraqitet AP-ja në nivel të lëndës së historisë, ku bëjnë pjesë të gjithë mësimit dhe historisë që punojnë në klasat 6-9 ose 10-12. Edhe nëse numri i mësimit dhe historisë të një lënde është i madh dhe veprojnë sipas organizimit në nivel të lëndës, bashkëpunimi në nivel të fushës kurrikulare është i domosdoshëm, sepse kjo mënyrë e bashkëpunimit siguron arritjen e rezultateve në nivel të fushës dhe shkallës kurrikulare. Ilustrimet për të dy mënyrat e organizimit të AP-ve janë të paraqitura më poshtë, për nivelin e mesëm të ulët dhe për nivelin e mesëm të lartë.

### Organizimi i AP-ve në shkollën e mesme të lartë (klasat 10-12) - SNKA - 3

Shembulli 1:



Shembulli 2:



## 2.1. Plani vjetor i punës së Aktivit Profesional

Me qëllim të Sigurimit të Cilësisë së performancës së shkollës, Aktivitet Profesionale kanë për detyrë të bashkëpunojnë dhe të kujdesen për hartimin e planit vjetor të punës së AP-së në nivel të fushës kurrikulare. Në planin e punës së AP-ve duhet të planifikohen temat, aktivitetet dhe projektet e përbashkëta, përmes të cilave sigurohet arritja e rezultateve dhe pritshmërive në nivel të fushës dhe fushave kurrikulare. Temat, aktivitetet dhe projektet në nivel të AP-ve duhet të jenë në harmoni me kërkesat e Kurrikulës së Kosovës, Strategjisë për Sigurimin e Cilësisë, Kornizës për Sigurimin e Cilësisë së Performancës së Shkollës etj. Në këtë mënyrë, mbështetet procesi i zbatimit të KKK-së dhe arritjes së rezultateve për fushë dhe shkallë kurrikulare.

Temat apo aktivitetet e planit vjetor të punës së AP-së, mund të jenë: planifikimet mësimore vjetore, krijimi i materialeve dhe mjeteve mësimore, përcaktimi i metodologjisë së mësimdhënies në funksion të arritjes së rezultateve dhe zhvillimit të kompetencave të KKK-së, planifikimi i projekteve të ndryshme mësimore, vlerësimi periodik në nivel të fushës kurrikulare - VP2, mentorimi dhe monitorimi i mësimdhënësve në nivel të fushës kurrikulare, praktikat e zhvillimit profesional të mësimdhënësve në nivel të fushës kurrikulare, etj.

Shih në Aneks 2 modelin/formën e planit vjetor të punës së AP-së.

Aktivitet Profesionale duhet të angazhohen vazhdimisht dhe të kujdesen për përcaktimin e rezultateve të përbashkëta në nivel të lëndëve të njëjta dhe në nivel të Fushës Kurrikulare, të cilat duhet të reflektohen në planifikimin mësimor vjetor dhe në planifikime të tjera mësimore. Po ashtu, planifikimi i metodologjisë mësimore, metodave, teknikave dhe strategjive ka rëndësi të veçantë, sepse ato ndihmojnë arritjen e rezultateve sipas KKK-së dhe përmbushjen e kërkesave për kriteret dhe treguesit e sigurimit të cilësisë së performancës së shkollës.

Aktivitet Profesionale duhet të punojnë ngushtë edhe në përcaktimin e metodologjisë së mësimdhënies dhe të sigurojnë arritjen e rezultateve mësimore për lëndë dhe për kompetenca.

Bazuar në Kornizën e Kurrikulës së Kosovës, janë këto metodologji kryesore të cilat promovojnë mësimdhënie cilësore dhe arritje të rezultateve:



Metodologjitë e larmishme sigurojnë arsim cilësor, të bazuar në rezultatet e të nxënësve dhe në nevojat e nxënësve. Varësisht nga tema, problemi, projekti, detyrat apo angazhimet tjera, këto metodologji të mësimdhënies duhet të praktikohen, si të vetme apo të kombinuara, varësisht prej situatave. Në këtë mënyrë mësimdhënja bëhet më atraktive, më e lehtë dhe në përkrahje të zhvillimit të potencialeve të nxënësve.

Secila nga këto metodologji të mësimdhënies zërthehet në detyra konkrete.

Në doracakun: *“Pritshmëritë për punën e pedagogut të shkollës”*, janë specifikuar mirë pritjet nga pedagogu i shkollës për zbatimin e secilës metodologji të mësimdhënies. Këto pritshmëri duhet të jenë edhe për *Koordinatorin e Cilësisë* në shkollë dhe për *Aktivitet Profesionale*, të cilat janë të obliguara t’i bëjnë të zbatueshme në praktikë.

---

### Qasja e bazuar me nxënësin në qendër dhe gjithëpërfshirjen

- Promovimi i praktikave mësimore gjithëpërfshirëse dhe të përfshirjes aktive të nxënësve në proceset mësimore.
- Identifikimi i faktorëve që mund të pengojnë qasjen gjithëpërfshirëse në proceset mësimore.
- Ofrimi i ndihmës dhe udhëzimeve për zgjidhjet e mundshme për tejkalimin e pengesave, përfshirjen e prindërve në proceset mësimore.
- Mbështetja dhe promovimi i detyrave dhe aktiviteteve mësimore që janë në përputhje me nevojat individuale të nxënësve dhe grupeve me interesa të përbashkëta.

---

### Qasja e bazuar në kompetenca

- Promovimi i praktikave mësimore për zhvillimin e kompetencave.
- Identifikimi i faktorëve që mund të pengojnë zhvillimin e kompetencave.
- Ofrimi i ndihmës dhe udhëzimeve për zgjidhjet e mundshme për tejkalimin e pengesave.
- Përkrahja e mësimdhënësve që të ofrojnë mundësi për punë të përbashkët/ekipore të nxënësve, t’i inkurajojnë ata që të hulumtojnë dhe t’i sfidojnë gjërat që i mësojnë si dhe t’i përkrahin që t’i kultivojnë vlerat e një shoqërie demokratike.
- Mbështetja e mësimdhënësve dhe nxënësve në përmirësimin e vazhdueshëm të përvojave të mësimdhënies dhe të nxënësve drejt zotërimit të kompetencave kryesore.

---

### Qasja e integruar

- Përkrahja e mësimdhënësve në planifikimin dhe realizimin e proceseve mësimore në funksion të mësimin të integruar.
  - Promovimi i praktikave të mira mësimore që janë në funksion të qasjes së integruar, që reflektojnë nevojat, interesimet dhe mundësitë e secilit nxënës.
-

## Qasja e diferencuar

- Mbështetja dhe promovimi i formave të ndryshme të përkrahjes së diferencuar për nxënës, që u mundësojnë nxënësve të maksimizojnë progresin e tyre duke u bazuar në stilet individuale të të nxënës, në informacionet dhe përvojat paraprake të nxënësve si dhe duke ndërtuar mbi pikat e forta të secilit nxënës.
- Ofrimi i mbështetjes në zhvillimin e mësimin plotësues dhe shtues.

## Çështjet ndërkurrikulare dhe jashtëkurrikulare

- Mbështetja dhe promovimi i planifikimeve mësimore me tema të përbashkëta që sigurojnë korrelacionin ndërmjet lëndëve dhe fushave të kurrikulës, në formë të projekteve, etj.
- Sigurimi i mundësive për çdo nxënës që të përfshihen në çështje jashtëkurrikulare, sipas preferencave dhe talentit personal.
- Përkrahja e mësimdhënësve në planifikimin dhe realizimin e aktit i-teteve jashtëkurrikulare.

## Shembull konkretizues:

Nëse një nga temat e planifikuara në planin vjetor të AP-së është vlerësimi periodik i nxënësve bazuar në Kurrikulën e re, atëherë në nivel të Aktivit Profesional përcaktohen dhe ndahen detyrat. Siç e dimë, sipas KKK-së janë tri vlerësime periodike, 1) shtator-dhjetor; 2) janar-mars dhe 3) prill-qershor.

Ne do ta marrim periudhën shtator-dhjetor, pra periodën e parë të vlerësimit, përmes instrumentit të testit.

Hapat që duhet të ndjekim në nivel të AP-së janë këta:

- 1 Analiza e planifikimit mësimor vjetor, me theks të veçantë e rezultateve lëndore vjetore për temat, të cilat janë planifikuar për realizim në periodën e parë të vlerësimit, pra shtator-dhjetor.
- 2 Analiza e rezultateve të fushës kurrikulare dhe rezultateve të kompetencave, të reflektuara në planifikimin vjetor.
- 3 Përcaktimi i rezultateve lëndore dhe rezultateve të fushës kurrikulare që duhen vlerësuar.
- 4 Krijimi i instrumentit të vlerësimit – testi.
- 5 Në test përfshihen pyetje/kërkesa që përfaqësojnë nivele të ndryshme të njohjes që përmbushin kërkesat e rezultateve të të nxënës.
- 6 Finalizohet testi duke përfshirë pyetje nga të gjitha lëndët që i takojnë fushës kurrikulare.

Përgatitet vetëm një test në nivel të fushës kurrikulare, në të cilin përfaqësohen pyetjet të cilat masin rezultatet e secilës lëndë mësimore. Nxënësit vlerësohen në të gjitha lëndët mësimore që i takojnë fushës kurrikulare. Përmes vlerësimit të testimit për një periodë, fillimisht përcaktohen rezultatet e kompetencës



për fushë kurrikulare të cilat do të maten, rezultatet e lëndëve mësimore përkatëse dhe në funksion të matjes së tyre hartohen pyetjet në nivele të ndryshme të vështirësisë.

Shih në Aneks 3 modelin e instrumentit për vlerësimin periodik të nxënësve.

- 7 Nëse kemi të bëjmë me detyra hulumtuese apo projekte të tjera të veçanta, po ashtu së pari duhet planifikuar se çka do të vlerësojmë dhe pse janë të rëndësishme ato që do t'i vlerësojmë. Do t'i vlerësojmë shkathtësitë hulumtuese, informatat e mbledhura, saktësinë e informatave, shkathtësitë prezantuese, gjykimet për temën/përmbajtjen, nivelin e të menduarit dhe të gjykuarit për përmbajtjet, faktet relevante, konkluzionet, etj. Për t'i matur të gjitha këto, duhen lista kontrolli apo instrumente të tjera me të cilat mund t'i vëzhgojmë nxënësit, nga dhënia e detyrave dhe deri te produkti final - prezantimet e nxënësve. Kur kemi të bëjmë me projekte të veçanta, detyra hulumtuese apo forma të tjera të mbledhjes së të dhënave, vlerësimet mund të jenë edhe në nivel të lëndës, edhe në nivel të fushës, varësisht nga rezultatet që duam t'i vlerësojmë.

Plani vjetor i punës së Aktivitet Profesional duhet të monitorohet nga kryesuesi i AP-së me qëllim të sigurimit të zbatueshmërisë së tij. Shih Aneks 4 një listë kontrolli për monitorimin e aktiviteteve të planit të AP-së.

## 2.2. Lidhja në mes të PZHSH, Planit vjetor të punës së shkollës dhe planit të punës së AP-së

Plani Zhvillimor i Shkollës është plan strategjik për shkollën dhe hartohet për një periudhë 3-5 vjeçare. Në hartimin e këtij plani marrin pjesë palë të ndryshme të interesit në shkollë dhe japin kontributin e tyre. Edhe Aktivitet Profesionale kanë rol të rëndësishëm, qoftë me përfshirje direkte, qoftë me përfshirje indirekte.

Aktivitet Profesionale, përmes kryesuesve të AP-ve kontribuojnë në hartimin e Planit Zhvillimor të Shkollës, përkatësisht në përcaktimin e prioriteteve të shkollës. Kryesuesit e AP-ve gjatë takimeve me strukturat udhëheqëse në shkollë si: drejtorin, zv. drejtorin, koordinatorin e cilësisë si dhe me AP-të tjera në nivel të shkollës, mund t'i diskutojnë problemet, sfidat dhe projekt propozimet, të cilat synojnë t'i bëjnë pjesë të PZHSH. Në këtë mënyrë përfshihen në nivele të ndryshme të planifikimit të punës së shkollës, dhe janë të gatshëm të bëjnë plane në nivel të AP-së, të cilat ndihmojnë arritjen e objektivave të Planit Vjetor dhe Planit Zhvillimor të Shkollës.

Për ta implementuar PZHSH hartohet plani vjetor i shkollës, i cili rishikohet çdo vit. AP-të kontribuojnë në Planin Vjetor të Shkollës në përcaktimin e prioriteteve të shkollës, të cilat duhet të jenë në harmoni me prioritetet e Planit Zhvillimor të Shkollës.

AP-të hartojnë çdo vit planin e punës në nivel të aktivitet dhe ata duhet të kujdesen që aktivitetet e planifikuara në nivel të AP-së të bëhen pjesë e Planit Vjetor të Shkollës. Në këtë mënyrë përfshihen të gjitha AP-të në hartimin e PZSH dhe kanë përgjegjësi për ta zbatuar atë.

### 2.3. Përfshirja e Aktiveve Profesionale në procesin e sigurimit të cilësisë në nivel shkolle

Aktivet Profesionale janë pjesë e shumë proceseve që lidhen me SC në shkollë. Përveç hartimit të dokumenteve strategjike në nivel të shkollës, AP-të përfshihen edhe në procese të tjera si:

- Vlerësimin e brendshëm të performancës së shkollës;
- Zhvillimin e programeve mësimore, hartimin e kurrikulës me zgjedhje dhe hartimin e programeve për aktivitete jashtëkurrikulare;
- Vlerësimin e nxënësve;
- Zhvillimin Profesional me bazë në shkollë;
- Zhvillimin e materialeve dhe mjeteve mësimore, etj.

Vlerësimi i brendshëm i performancës së shkollës është detyrë dhe përgjegjësi e Ekipit për Vetëvlerësim në nivel të shkollës. Detyrë e Aktiveve profesionale është të bashkëpunojnë me EVV dhe të kontribuojnë në nivel të lëndëve dhe fushave kurrikulare. Aktivet Profesionale duhet t'a mbështesin EVV në nivel të shkollës me materiale, dokumente dhe dëshmi të tjera, të cilat janë të nevojshme për vetëvlerësim. Gjatë procesit të vetëvlerësimit të shkollës, Aktivet Profesionale duhet ta mbështesin shkollën dhe EVV përmes analizës së treguesve për kriteret e cilësisë së performancës së shkollës. AP-të duhet të ndihmojnë në hartimin e instrumenteve të ndryshme për mbledhjen e të dhënave për vetëvlerësim të shkollës, t'i analizojnë dhe përpunojnë ato dhe të ndihmojnë në hartimin e planit për përmirësim. Në këtë mënyrë, duke qenë pjesë e proceseve në shkollë dhe duke dhënë kontribut në to, AP-të janë të gatshme të marrin masa për rritje të rezultateve dhe përmirësim të cilësisë në shkollë. Duke i ditur përparësitë, dobësitë dhe sfidat, AP-të janë të gatshme të punojnë dhe t'i shfrytëzojnë të dhënat e raportit të vetëvlerësimit në funksion të përmirësimit dhe rritjes së rezultateve në nivel të shkollës.

Dokumentet përkatëse që duhet përdorur si referencë janë: Korniza për Sigurimin e Cilësisë së Performancës së Shkollës, Udhëzuesi për vlerësimin e brendshëm të shkollës dhe UA për sigurimin e cilësisë së performancës së shkollës. Së pari duhet analizuar mirë rolin e EVV dhe bashkëpunimi i akterëve me ekipin, duhen analizuar fushat e cilësisë, kriteret e cilësisë, parimet e Kornizës së Kurrikulës në raport me kriteret dhe fushat e cilësisë etj.

Përveç analizës së dokumenteve relevante për vetëvlerësim, disa nga kontributet e AP-ve për vetëvlerësim të shkollës mund të jenë:

- Në bashkëpunim me EVV përcaktojnë fushat prioritare të cilësisë për t'i vlerësuar.
- Hartojnë instrumente të ndryshme si: pyetësorë për palë të ndryshme të interesit, listë kontrolli, hartojnë pyetje për t'u diskutuar në fokus grupe.
- Ndihmojnë ekipin në organizimin e punëtorive, debeteve, fokus grupeve.
- Ndihmojnë ekipin në vëzhgim/monitorim të mësimdhënësve për të mbledhur të dhëna për procesin mësimor.
- Ndihmojnë ekipin në identifikimin e sfidave dhe problemeve në nivel të fushës kurrikulare.
- Ndihmojnë ekipin për vetëvlerësim për mbledhjen dhe analizën e dëshmimeve të mbledhura.
- Kontribuojnë në hartimin e raportit për vetëvlerësim përmes sugjerimeve, bazuar në faktet e mbledhura.
- Kontribuojnë në hartimin e planit për përmirësim/planit vjetor të shkollës.
- Marrin detyrat dhe përgjegjësitë në nivel të AP-ve për përmirësim të procesit mësimor dhe proceseve të tjera edukativo-arsimore në shkollë, duke u bazuar në raportin e vetëvlerësimit dhe në planin për përmirësim.

**Shënim:** Raporti i vlerësimit të brendshëm të shkollës do të shërbejë si referencë për hartimin e planit vjetor të shkollës, përkatësisht përcaktimin e prioriteteve në planin vjetor të shkollës dhe në Planin Zhvillimor të Shkollës.

# 3

---

PLANIFIKIMET  
MËSIMORE DHE  
ZHVILLIMI I  
PROGRAMEVE  
MËSIMORE

### 3.1. Planifikimi vjetor, planifikimi dymujor dhe plani jav

Planifikimi vjetor në nivel të fushës kurrikulare është i domosdoshëm. Në këtë planifikim, AP-ja vendos pritjet/rezultatet e të nxënimit të cilat synohen të arrihen brenda vitit shkollor, bën lidhjen e rezultateve të të nxënimit të lëndës/lëndëve me rezultatet e Fushës Kurrikulare për shkallën përkatëse dhe me Rezultatet e Kompetencës. Paraprakisht AP-ja ka për detyrë t'i analizojë mirë Kornizën e Kurrikulës së Kosovës, Kurrikulën Bërthamë për nivelin përkatës dhe Programet mësimore lëndore.

Në kornizën e planifikimit vjetor duhet të specifikohet Fusha kurrikulare, rezultatet e të nxënimit të lëndës/lëndëve, duhet të specifikohet se cilave Rezultate të Fushës dhe Rezultateve të Kompetencës do t'u kontribuojnë rezultatet lëndore, përcaktohen temat, metodologjia, burimet e informacionit, materialet dhe mjetet mësimore dhe metodologjia e vlerësimit.

Për realizim më të mirë të planit vjetor, plani vjetor zërthehet në plane dymujore dhe në plane javore. Në planet dymujore AP-të bashkëpunojnë në përcaktimin e rezultateve të të nxënimit, duke përfshirë RL, RNF, RNK, temat mësimore që mendohen të zhvillohen në periudhën dymujore, metodologjia, fondi i orëve, materialet dhe mjetet mësimore, burimet e informacionet, çështjet ndërlëndore dhe ndërkurrikulare, metodologjia e vlerësimit.

Në planin javor vendosen temat/njësitë mësimore nga të gjitha lëndët që i takojnë Fushës Kurrikulare. Detyrë e AP-ve është ta ruajnë lidhjen në mes të temave dhe të rezultateve të planifikuara, sepse në këtë mënyrë sigurohet arritshmëri më e lartë.

Shih në aneks 5 format e planit vjetor, dymujor dhe javor.

### 3.2. Analiza përmbajtjesore e realizimit të planeve mësimore

Aktivet Profesionale kanë për detyrë të bashkëpunojnë edhe në analizën dhe shkallën e zbatueshmërisë së planeve dhe programeve mësimore. Nëse për arsye të ndryshme nuk janë zhvilluar të gjitha temat/njësitë e planifikuara për periudhën përkatëse, AP-të, me rastin e planifikimit dymujor të radhës duhet t'i riplanifikojnë ato tema, sepse ato mund të kenë rol të rëndësishëm në arritjen e rezultateve të të nxënimit dhe në zhvillim të kompetencave.

Analiza e nivelit të zbatueshmërisë së planeve dhe programeve mësimore mund të bëhet edhe në përfundim të gjysmëvjetorit, në mënyrë që të riplanifikohen në gjysmëvjetorin e radhës.

### 3.3. Hartimi i Kurrikulës me zgjedhje

Aktivitetet Profesionale bashkëpunojnë edhe në hartimin e kurrikulës me zgjedhje. Programi i kurrikulës me zgjedhje duhet të kontribuojë në rezultatet e Fushës Kurrikulare dhe në zhvillim të kompetencave, pasi që në momentin e zgjedhjes, lënda zgjedhore bëhet e obliguar si të gjitha lëndët tjera.

Lënda me zgjedhje bëhet pjesë e njëres apo tjetres Fushë Kurrikulare, varësisht nga rezultatet e të nxënimit me cilat është më e përafërt. Procedurat e hartimit dhe miratimit të Kurrikulës me Zgjedhje janë të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ 32/2013 për organizimin e kurrikulës me zgjedhje në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar.

Kurrikula me zgjedhje bëhet pjesë e planeve vjetore, dymujore dhe javore me fushën kurrikulare përkatëse.

### 3.4. Zhvillimi i programeve për aktivitete jashtëkurrikulare dhe aktivitete të lira me nxënës

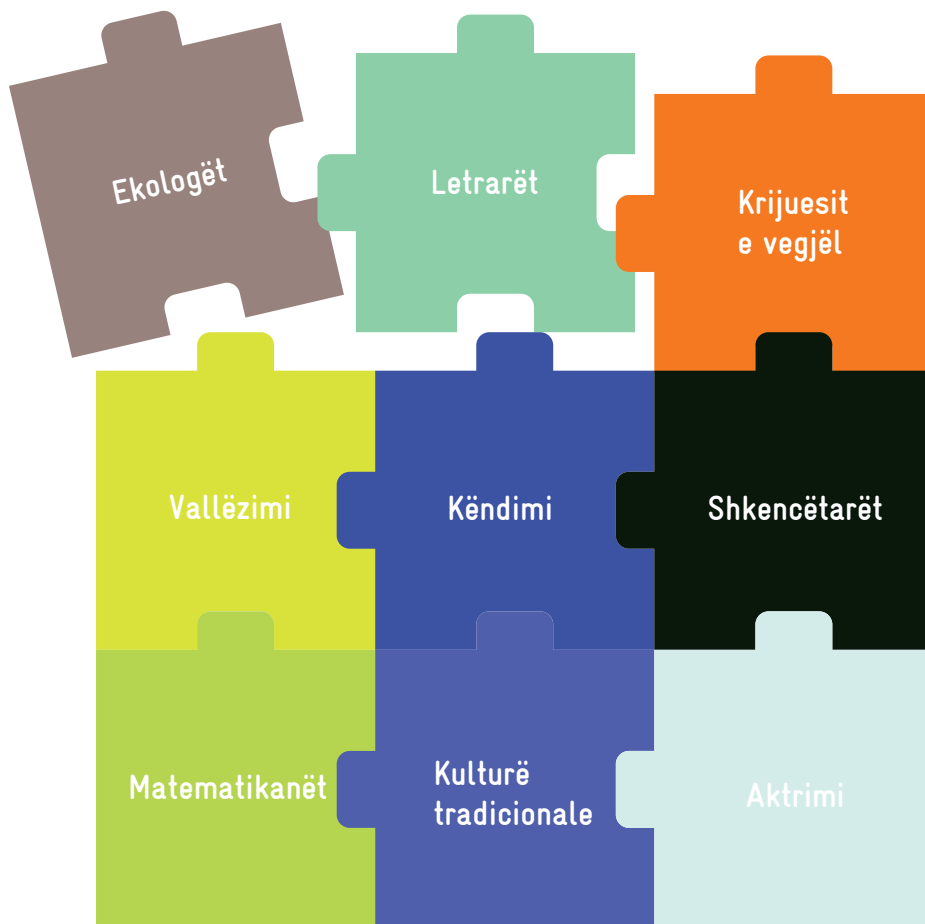
Pas një numri të konsiderueshëm të orëve të detyruara, nxënësit kanë nevojë të bëhen pjesë e aktiviteteve të lira, përmes të cilave, po ashtu, do të përfitojnë njohuri dhe shkathhtësi të reja, duke bashkëpunuar me nxënës të tjerë. Prandaj, shkolla duhet të krijojë mundësi dhe hapësira për zhvillim të aktiviteteve jashtëkurrikulare. Në këtë pjesë të aktiviteteve, nxënësit do të kenë mundësi t'i zhvillojnë potencialet individuale të tyre, në fushat e interesit.

Aktivitetet e lira jashtëkurrikulare ndikojnë në krijimin e klimës pozitive dhe miqësore në shkollë, por edhe në krijimin e kulturës së përgjithshme të shkollës. Në to të gjithë nxënësit marrin pjesë me kënaqësi, sepse nuk janë të detyrueshme, por të vullnetshme. Prandaj AP-të duhet të identifikojnë dhe planifikojnë aktivitete të këtyra konform interesave dhe interesimeve e afiniteteve të nxënësve.

Aktivitetet Profesionale kanë për detyrë t'i përcaktojnë disa aktivitete në nivel të fushës, të hartojnë plan-programe për to dhe t'i zbatojnë pas orëve mësimore të detyruara. Aktivitetet jashtëkurrikulare mund të organizohen në nivel të klubeve si: Shkencëtarët e rinj, Ekologët, Krijuesit e vegjël, Klubi i aktrimit, Matematikanët, Letrarët, Evropianët e rinj, Klubi i vallëzimit, Klubi i këndimit etj. Nxënësit, në bazë të dëshirave dhe afiniteteve të tyre, bëjnë përzgjedhjen e klubeve. Puna në klube duhet të jetë e organizuar dhe e udhëhequr mirë dhe të ndihmojë në zhvillimin e kompetencave të Kurrikulës së Kosovës, respektivisht rezultateve të kompetencave. Nxënësit duhet ta kuptojnë se përveç lëndëve mësimore të detyruara, ata kanë mundësi të zhvillojnë edhe më tutje potencialet e tyre përmes kurseve jo të detyruara.

Përmes aktiviteteve jashtëkurrikulare, nxënësit do të kenë mundësi të diskutojnë për tema të ndryshme dhe me interes për ta, të japin nga vetja njohuritë e tyre dhe të marrin nga të tjerët, të rrisin vetëdijen për aspekte të ndryshme relevante si: mjedisin, artin, kulturën, traditën, qytetërimin e lashtë, krijimin dhe kreativitetin, dhe, mbi të gjitha do të rrisin vetëbesimin dhe do të kuptojnë se sa të rëndësishëm janë për vete dhe për shoqërinë. Përmes aktiviteteve jashtëkurrikulare, nxënësit do të zhvillojnë kompetencat, përkatësisht rezultatet e kompetencave si: komunikues efektiv, mendimtar kreativ, nxënës i suksesshëm, kontribues produktiv, individ i shëndoshë dhe qytetar i përgjegjshëm.

## Klubet e mundshme



## Kontributi në zhvillimin e kompetencave

---

### Komunikues efektiv

---

Mendimtar  
kreativ

Nxënës i  
suksesshëm

Kontribues  
produktiv

Individ i  
shëndoshë

Qytetar i  
përgjegjshëm

---

# 4

---

VLERËSIMI I  
NXËNËSVE



## 4. Vlerësimi i nxënësve

Një praktikë e mirë e Sigurimit të Cilësisë është vlerësimi i nxënësve në nivel të fushës/fushave kurrikulare dhe shfrytëzimi i të dhënave të vlerësimit për përmirësim të cilësisë.

Në kuadër të aktiviteteve të AP-së, akt me shumë rëndësi është çështja e vlerësimit të arritjes së nxënësve. Përveç këmbimit të përvojës profesionale, mësimdhënësit e të njëjtit AP kujdesen edhe për planifikimin e vlerësimit, caktimin e kalendarit të vlerësimit dhe instrumenteve të vlerësimit. Kështu vlerësimi bëhet më objektiv, më i besueshëm, por edhe shmang ngarkesën dhe stresin e nxënësve që kanë gjatë vlerësimit. Kjo qasje reflekton në ngritjen e cilësisë së nxënies dhe mësimdhënies.

### 4.1. Hartimi i instrumenteve të vlerësimit të nxënësve

Aktivet Profesionale duhet të bashkëpunojnë edhe në hartimin e instrumenteve për vlerësimin e nxënësve, të cilat sigurojnë matjen e rezultateve të të nxënësve, të planifikuara në planin mësimor vjetor. Instrumentet duhet të hartohen në atë mënyrë që të mundësojnë vlerësim të vazhdueshëm të nxënësve dhe vlerësim për perioda. Për të bërë vlerësim të vazhdueshëm mund të hartohen instrumente si: detyra me shkrim (shih shembullin në aneks 6), fletë pune (shih modelet e eseve në aneks 7), instrumente për vëzhgim, instrumente me detyra kontrolluese, detyra hulumtuese, aktivitete dhe eksperimente të ndryshme.

Përmes këtyre instrumenteve duhet të kujdesemi që të mund t'i vlerësojmë njohuritë, shkathtësitë, shprehitë, qëndrimet dhe vlerat e nxënësve.

### 4.2. Vlerësimi i nxënësve në perioda mësimore - VP2

Për matjen e rezultateve të përbashkëta në nivel të fushës kurrikulare mund të hartohen instrumente të veçanta të vlerësimit, për secilën periode të vlerësimit. Sipas Kornizës së Kurrikulës së Kosovës aplikohen tri perioda të vlerësimit. Perioda e parë përfshinë periudhën shtator-dhjetor, perioda e dytë përfshinë periudhën janar-mars dhe perioda e tretë përfshinë periudhën prill-qershor. Nëse brenda një periode të vlerësimit zbatohet vetëm një test i integruar në nivel të fushës kurrikulare, në të cilin përfaqësohen pyetje/kërkesa të cilat i masin rezultatet e lëndëve të fushës kurrikulare, kjo formë e vlerësimit do t'i shkarkonte nxënësit nga streset e vazhdueshme prej testeve, pasi që përmes një instrumenti/testi do të mund t'i masin rezultatet e një periode në nivel të fushës kurrikulare.

Gjatë vlerësimit përmes instrumentit të testit duhet të merren parasysh rezultatet e secilës lëndë në nivel të fushës për periodën përkatëse dhe rezultatet e të nxënësve të fushës për periodën përkatëse. Bazuar në RNL dhe RNK për shkallën përkatëse, hartohet instrumenti për vlerësim të nxënësve, duke pasur priturë të qarta. Në instrument duhet të shënohet emri i fushës kurrikulare, lëndët mësimore në kuadër të fushës kurrikulare, emrat e mësimdhënësve përkatës, perioda e vlerësimit, rezultatet që do të maten për lëndët mësimore dhe për kompetenca, pastaj hartohen pyetjet. Pyetjet duhet të hartohen në nivele të ndryshme të njohjes, pra në nivele të ndryshme të vështirësisë.

Shih në Aneks 3 modelin e vlerësimit periodik të nxënësve.

Vlerësimi në nivel të fushës kurrikulare do të mund të bëhet edhe përmes formave dhe alternativave të tjera të vlerësimit, të cilat sigurojnë matjen e rezultateve të lëndës/fushës kurrikulare, siç është puna në projekte, puna hulumtuese, detyrat individuale, shkathtësitë praktike të mbledhjes së informatave, përpunimit dhe prezantimit të të dhënave, eksperimentet etj.

### 4.3. Analiza e rezultateve të vlerësimit të nxënësve

Pas matjes së rezultateve, AP-të mund të marrin iniciativa të reja për të analizuar shkallën e arritshmërisë së rezultateve të të nxënësve.

Pas çdo periode të vlerësimit është mirë të bëhen analiza të mirëfillta dhe të nxirren konkluzione me të cilat reflektojmë se cila është shkalla e arritshmërisë për periudhën përkatëse në raport me rezultatet e synuara.

Duhet të vijmë në përfundime se çka ka qenë e realizueshme dhe ku janë ngecjet apo vështirësitë e nxënësve. Pse nuk i kanë arritur ato rezultate? Ku ka qenë problemi? Sa prej nxënësve nuk i kanë arritur rezultatet? A ka ndonjë rezultat të cilin nuk e ka arritur asnjëri prej nxënësve. Duke bërë analiza të tilla, krijojmë një përfytyrim të qartë dhe identifikojmë vështirësitë dhe nevojat e nxënësve.

Pasi të identifikohen vështirësitë dhe nevojat e nxënësve, AP-të kanë për detyrë të mblidhen dhe të planifikojnë forma, aktivitete dhe alternativa të tjera të mësimi, me qëllim të përkrahjes së nxënësve.

### 4.4. Masat dhe format e përkrahjes për nxënës, bazuar në analizën e rezultateve dhe arritjet e nxënësve

Mësimi plotësues, për nxënësit që kanë treguar sukses jo të kënaqshëm, duhet të jetë prioritet në nivel të Aktivit/Aktiveve Profesionale.

Për alternativat tjera të mësimi plotësues apo format tjera të mbështetjes së nxënësve duhet të ketë plane dhe planifikime të veçanta.

Rezultatet e arritura në secilën periudhë të vlerësimit duhet të shfrytëzohen për dy qëllime:

- 1 Për vlerësim të nxënësve dhe
- 2 Për përmirësim të procesit mësimor.

Përveç vlerësimit të nxënësve me notë, të dhënat nga vlerësimi mund të shërbejnë edhe për të riplanifikuar dhe riorganizuar punën tonë, për t'i riorganizuar rezultatet e të nxënësve në fillim të periudhës vijuese të vlerësimit, në mënyrë që ato të përpunohen dhe të arrihen nga nxënësit.



# 5

---

ZHVILLIMI  
PROFESIONAL  
ME BAZË  
NË SHKOLLË

## 5. Zhvillimi profesional me bazë në shkollë

Zhvillimi profesional me bazë në shkollë është gjithashtu një praktikë e mirë e SC në shkollë. Kjo praktikë mund të mbështetet dhe organizohet në nivel të një Aktivi Profesional dhe në nivel të të gjitha Aktiveve Profesionale. Mësimdhënësit kanë nevojë për zhvillim të vazhdueshëm profesional dhe jo patjetër çdo zhvillim profesional duhet të rezultojë me certifikatë. Zhvillimi profesional me bazë në shkollë mund të bëhet përmes:

- a Ndarjes apo shkëmbimit të përvojave të mira gjatë procesit mësimor.** Mësimdhënësit mund të prezantojnë aktivite atraktive dhe relevante, të cilat sigurojnë rezultate në procesin mësimor. Mund të prezantojnë teknika, strategji e metoda të mira, përmes të cilave orët mësimore bëhen më interesante. Po ashtu, mund të prezantohen përvojat e tejkalimit të situatave të vështira me të cilat janë ballafaquar mësimdhënësit. Mund të prezantohen përvojat e marra nga ndonjë trajnim, në të cilin nuk kanë pasur rastin të marrin pjesë të gjithë mësimdhënësit.
- b Organizimit të punëtorive në shkollë.** Në këto punëtori mund të prezantohen tema të veçanta të cilat janë sfiduese për shkollën si: praktikat e vlerësimit në shkollë, planifikimi i punës së Aktiveve Profesionale, sfidat e zbatimit të kurrikulës etj. Debatet të cilat zhvillohen për këto tema në shkollë mund të shërbejnë për gjetjen e përbashkët të formave, mënyrave dhe rrugëve për zbatimin me sukses të tyre. Këtu mund të sillen dhe diskutohen përvojat e të gjitha Aktiveve Profesionale, të cilat kur të integrohen rezultojnë me alternativa të mira. Në këto punëtori, për këto dhe tema të tjera, ndonjëherë mund të ftohen edhe ekspertë të fushave përkatëse, nga MASHT, IPK, OJQ-të etj., të cilët mund të japin ide, sqarime, sugjerime, për tejkalimin e sfidave apo për të kuptuar drejt detyrat, që nganjëherë edhe keqkuptohen në trajnime të ndryshme.
- c Takimeve të rregullta mujore në nivel të AP-ve.**
- d Takimeve të rregullta tremujore me koordinatoren/koordinatoren e cilësisë në shkollë.**

Në takimet e rregullta, diskutohet për zhvillimet në procesin mësimor në nivel të AP-së, zbatimin e planit të punës së AP-së, arritjet, sfidat etj. Po ashtu, në këto takime, dalin me vendime të përbashkëta në nivel të AP-së për detyrat e radhës, projektet, planifikimet, matjet apo vlerësimet e rezultateve. Këto takime shërbejnë për të kuptuar ku qëndron puna në raport me pritjet dhe çfarë duhet ndryshuar apo punuar më tutje.

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional me bazë në shkollë dhe çfarëdo zhvillimi tjetër profesional, është një formë e mësimit gjatë gjithë jetës përmes të cilit mësohemi të jemi nxënës të përhershëm. Zhvillimet në shoqëri të ndryshme janë evidente dhe të shpeshta dhe nevoja për zhvillim të vazhdueshëm profesional është detyrë urgjente e secilit mësimdhënësit.

## 5.1. Planifikimi i zhvillimit profesional të mësimitdhënësve

Zhvillimi profesional i mësimitdhënësve duhet të planifikohet mirë. Fillimisht, secili mësimitdhënës harton plan individual për zhvillim profesional, pastaj duke u bazuar në planet individuale të mësimitdhënësve, raportet e monitorimit dhe nevojat e shkollës për përmirësim të procesit, shkolla harton planin për ZHPM, të cilin e bën pjesë të planeve strategjike me bazë në shkollë. Në planin për zhvillim profesional të mësimitdhënësve përcaktohen:

- Format e zhvillimit profesional;
- Fushat/temat në të cilat mësimitdhënësit kanë nevojë dhe duhet të zhvillohen;
- Akterët me të cilët mund të bëhet zhvillimi profesional i mësimitdhënësve;
- Periudha e zhvillimit profesional të mësimitdhënësve;
- Resurset e nevojshme në nivel të shkollës etj.

## 5.2. Përkrahja e mësimitdhënësve fillestar

Aktivet Profesionale kanë rol të rëndësishëm edhe në përgatitjen e mësimitdhënësve fillestarë për punën që ata duhet bërë me nxënës. AP-të duhet të jenë të gatshme për t'u ofruar mbështetje mësimitdhënësve të rinj duke i përfshirë në realizimin e aktiviteteve të tyre në klasë, në planifikime mësimore, në hartimin e instrumenteve, materialeve e mjeteve të ndryshme për punën me nxënës, në diskutime, etj.

Kryesuesi i AP-së e koordinon punën me anëtarët tjerë të AP-së në nivel të fushës kurrikulare për mënyrën e mbështetjes së mësimitdhënësve fillestarë. Ndahen detyrat dhe secili fillon ta mbështesë në detyrën/aktivitetin përkatës.

## 5.3. Monitorimi dhe mentorimi kolegjial

Aktivet Profesionale kanë rol të rëndësishëm në Sigurimin e Cilësisë. Monitorimi dhe mentorimi i mësimitdhënësve në nivel të fushës kurrikulare është një nga praktikatat e mira që siguron cilësi. Kryetarët e AP-ve, apo mësimitdhënësit e dalluar në nivel të AP-ve mund të monitorojnë dhe mentorojnë kolegët e tyre, për të parë nëse aktivitetet e zhvilluara në orën mësimore ndihmojnë apo jo arritjen e rezultateve në nivel të lëndës dhe fushës kurrikulare, nëse puna dhe përkushtimi i mësimitdhënësit/mësimitdhënësës është në harmoni me parimet, qëllimet dhe kompetencat e kurrikulës, nëse instrumentet e praktikuarat për vlerësim sigurojnë apo jo matjen e rezultateve të të nxënësve etj. Pas orëve të monitoruara apo mentoruara, monitoruesit/mentoruesit nga radhët e AP-ve është mirë të organizojnë takime të veçanta për t'i diskutuar përvojat gjatë procesit të vëzhgimit dhe për t'i ndarë ato me kolegët. Këto monitorime/vëzhgime fuqizojnë aspektet e mira dhe shërbejnë po ashtu për eliminimin e sfidave gjatë procesit mësimor. Faktet e mbledhura nga monitorimi, mund të shërbejnë për marrjen e iniciativave për zhvillim profesional të mësimitdhënësve, në nivel të AP-ve në kuadër të shkollës apo më gjerë. Monitorimi në mes të kolegëve duhet të jetë konfidencial dhe të përdoret vetëm për qëllime të mbështetjes reciproke, ndarjes së përvojave dhe zhvillimit profesional të mësimitdhënësve.

Zhvillimi profesional në nivel të AP-ve dhe në nivel të shkollës mund të bëhet nga kolegët mësimitdhënës, të cilët gjatë monitorimit kanë treguar performancë më të mirë. Nga ta kërkohet të demonstrojnë aktivitete dhe praktika të mira, të cilat mund të përdoren edhe nga mësimitdhënësit tjerë.

Udhëheqja e shkollës mund ta bëjë këtë lloj zhvillimi profesional të obligueshëm, pasi që kjo është një nga përgjegjësitë e përcaktuara në Udhëzimin Administrativ 22/2016 për Aktivitet Profesionale, më saktësisht neni 5, pika 5. Zhvillimi profesional i mësimitdhënësve, dhe nën-pika 5.4. ku thuhet “Vëzhgon kolegët në fusha të njëjta, dokumentojnë monitorimin me dokumente standarde dhe shkëmbejnë përvojat”.

Shih në Aneks 8 Instrumentin për monitorimin e mësimitdhënësve në nivel të fushës kurrikulare.

# 6

---

MATERIALET  
DHE MJETET  
MËSIMORE



## 6.1. Përzgjedhja dhe krijimi i materialeve mësimore

Një shkollë e mirë është ajo e cila përveç teksteve shkollore, ka kapacitete të prodhojë dhe të krijojë modele të ndryshme të të nxënësve përmes krijimeve në nivel të shkollës. Prandaj, krijimi i materialeve dhe mjeteve mësimore në funksion të arritjes së rezultateve të të nxënësve është një praktikë e mirë për SC së performancës së shkollës, për të cilat Aktivitetet Profesionale kanë detyrë dhe përgjegjësi.

Rrugët për arritjen e rezultateve janë të ndryshme dhe të shumta dhe nuk varen kryekëput nga tekstet shkollore, të cilat në disa raste nuk përmbushin të gjitha kërkesat e kurrikulës dhe rezultateve të të nxënësve.

Krijimet e materialeve në nivel të shkollës, për lëndë mësimore dhe fusha kurrikulare duhet të respektojnë parimin e gjithëpërfshirjes dhe aspekte të tjera të veçanta, të definuara në kornizën ligjore për tekste shkollore dhe materiale të tjera mësimore, në Standardet për Tekste Shkollore, në KKK dhe KB. Materialet mësimore duhet të jenë atraktive dhe, përveç nivelit të njohjes, të zhvillojnë edhe shprehje dhe shkathtësi praktike të nxënësve, në mënyrë që ata t'i zhvillojnë kompetencat e synuara në Kurrikulën e Kosovës.

Disa nga materialet mësimore që mund të zhvillohen në nivel të Aktiveve Profesionale janë: Doracakë të ndryshëm për përmbajtje të veçanta në të cilat përshkruhen teknika, strategji e metoda të mësimdhënies të krijuara nga vetë mësimdhënësit dhe aktivitete që mund të realizohen përmes lojës, udhëzues të ndryshëm për zhvillimin e aktiviteteve atraktive në klasë, fleta pune me detyra, eksperimente apo aktivitete të tjera, instrumente të vlerësimit për t'i matur arritjet e nxënësve në nivel të lëndës dhe fushës kurrikulare, për klasë dhe fushë kurrikulare etj.

Të gjitha materialet e krijuara nga mësimdhënësit duhet të ndihmojnë në arritjen e rezultateve të lëndëve dhe fushave përkatëse kurrikulare dhe të gjitha së bashku të kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave.

Para se të krijohen materialet mësimore, duhet të analizohen mirë rezultatet e të nxënësve në kuadër të lëndës mësimore, fushës kurrikulare dhe rezultatet e kompetencave. Duhet të përshkruajnë se si materiali i krijuar do të përdoret, përshkruhen të gjithë hapat, cilit rezultat do t'i kontribuojë me theks të veçantë dhe në cilat faza të orës është me rëndësi të përdoret. Është shumë me rëndësi që materialet e krijuara të jenë atraktive dhe kreative në mënyrë që të tërheqin vëmendjen e nxënësve dhe t'i nxisin ata për punë dhe angazhim.

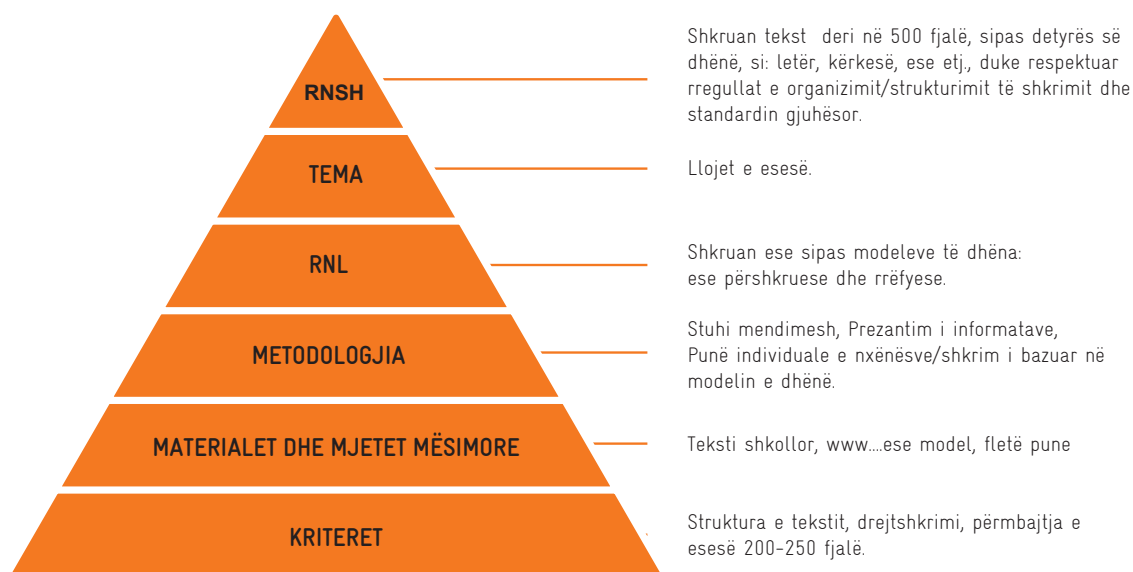
Pjesë e krijimit të materialeve mësimore mund të jenë edhe vetë nxënësve, të mbështetur dhe udhëhequr nga mësimdhënësit. Nxënësve duan që puna e tyre të jetë e dukshme dhe të vlerësohet nga të tjerët. Kjo mund të jetë një mënyrë e mirë për t'i motivuar nxënësve.

Shih në Aneks 9 dhe 10 shembujt.

Hapat për krijimin e materialeve dhe mjeteve mësimore:

- HAPI 1** Analiza e rezultateve të kompetencave, rezultateve të të nxënësve në nivel të fushës kurrikulare dhe lëndëve mësimore.
- HAPI 2** Përcaktimi i temave ose marrja e temave nga planprogramet mësimore.
- HAPI 3** Përshkrimi i metodologjisë dhe aktiviteteve për secilën temë të përzgjedhur, duke u shoqëruar me shembuj praktik dhe atraktivitet.
- HAPI 4** Testimi i materialeve.
- HAPI 5** Finalizimi dhe
- HAPI 6** Përdorimi i materialeve.

Shembull për ilustrim:



Nëse për rezultatin e kompetencës për shkallë kurrikulare nuk kemi materiale të mjaftueshme në tekstin shkollor, ne mund të shfrytëzojmë edhe burime nga ueb faqe të ndryshme. Do të mbledhim fakte të rëndësishme për esenë, llojet e esesë dhe do t'i prezantojmë ato para nxënësve. Po ashtu, duhet t'i udhëzojmë nxënësit se ku mund të gjejnë ata më tepër informata.

Bazuar në planifikimin më lart, rruga është e qartë. Për ta konkretizuar më shumë përmbajtjen dhe për të kontribuar në matjen dhe arritjen e rezultateve, ne gjithsesi mund të krijojmë materiale, të cilat e orientojnë dhe ndihmojnë nxënësin në arritjen e rezultateve të planifikuara. Ne mund të krijojmë çfarëdo eseje model, si: përshkruese, argumentuese, rrëfyese, apo tekste të tjera, qoftë letrare apo jo letrare.

Për ta matur shkallën e arritshmërisë së rezultateve, si material mësimor mund të krijohet fletë pune, me kërkesa të caktuara dhe kritere të qarta. Shih instrumentet -fletë pune në Aneks 7.

## 6.2. Shfrytëzimi i burimeve online

Aktivitetet Profesionale, në funksion të përmbushjes së rezultateve të planifikuara mund të shfrytëzojnë edhe burime online. Burimet online të cilat do të shfrytëzohen, duhet të analizohen paraprakisht nga anëtarët e aktivitetit, në mënyrë që ato t'u shërbejnë kërkesave të Kurrikulës së Kosovës, rezultateve të të nxënësve për lëndë dhe fushë kurrikulare dhe duhet të kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave. Burimet online të cilat shfrytëzohen duhet të jenë në harmoni me parimet e kurrikulës dhe në harmoni me kërkesat e standardeve për tekste shkollore dhe materiale të tjera mësimore.

Aktivitetet Profesionale përcaktojnë burimet, uebfaqet që do të përdoren, planifikojnë mirë kohën dhe mënyrën e shfrytëzimit të këtyre burimeve.

Duke shfrytëzuar burimet online, nxënësit zhvillojnë edhe shkathhtësitë e të kuptuarit, të menduarit dhe të komunikimit në gjuhën angleze apo edhe në gjuhë të tjera.

7

---

BASHKËPUNIMI  
I AKTIVEVE  
PROFESIONALE

## 7.1. Bashkëpunimi në nivel shkolle

Përmes kryesuesit të AP-së, AP-të bashkëpunojnë me stafin udhëheqës të shkollës, me theks të veçantë me koordinatoren e cilësisë, drejtorin e shkollës dhe me KDSH-në. AP-të sigurohen që planet vjetore të punës së AP-ve të përfaqësohen në planin vjetor të shkollës dhe në planin zhvillimor të shkollës. AP-të kanë përgjegjësi të veçantë për SC në shkollë, duke mbështetur proceset për zhvillimin e performancës së shkollës dhe performancës së nxënësve. Planifikimet e përbashkëta në nivel të AP-së dhe AP-ve të tjera duhet të koordinohen vazhdimisht në funksion të prioriteteve të shkollës, përkatësisht fushave të cilësisë me prioritet për shkollën. AP-të kanë përgjegjësi për bashkëpunim me organet tjera qeverisëse në shkollë, me Këshillat e Shkollës, drejtorin, zëvendës drejtorin, Koordinatorin e Cilësisë, Ekipin për Vetëvlerësim të shkollës dhe me komunitetin tjetër të shkollës.

Bashkëpunimi me stafin e shkollës duhet të fokusohet në Sigurim të Cilësisë së shkollës, përmes mekanizmave që sigurojnë cilësi, si:

- Planifikimet e përbashkëta në funksion të arritjes së rezultateve të të nxënësve dhe në zhvillim të kompetencave;
- Vlerësim të nxënësve (planifikimin e rezultateve që do të vlerësohen, hartimin e instrumenteve të vlerësimit, analizën e rezultateve të arritshmërisë etj).
- Vlerësim të performancës së shkollës;
- Hartim të politikave dhe strategjive të ndryshme në nivel të shkollës (strategjia e komunikimit me prindër, strategjia për zhvillim profesional të mësimit etj).
- Monitorim të proceseve në shkollë, të cilat sigurojnë zbatueshmërinë e dokumenteve dhe planeve të përbashkëta në nivel të shkollës.

Aktivet Profesionale të të gjitha niveleve dhe fushave kurrikulare duhet të bashkëpunojnë ngusht me qëllim të përmbushjes së kërkesave në kuadër të fushave të cilësisë së shkollës, kritereve të cilësisë dhe treguesve. AP-të mund të organizojnë takime të veçanta me Këshillat në nivel të shkollës si: Këshillin e Prindërve, Këshillin e Mësimit, Këshillin e Nxënësve, drejtorin, zëvendës drejtorin, koordinatoren e cilësisë dhe bordin e shkollës për të diskutuar për përcaktimin e prioriteteve në shkollë, në çdo vit shkollor në planin vjetor të shkollës.

Prioritetet përcaktohen pas vlerësimit të gjendjes në fushat e cilësisë së shkollës. Si pjesë e komunitetit të shkollës, bashkëpunimi me prindërit është i pashmangshëm dhe i rëndësishëm së veçantë.

AP-të duhet të bashkëpunojnë ngushtë me gjithë komunitetin e shkollës edhe në aspekte të tjera të veçanta si: planifikimin e vizitave në institucione edukativo-arsimore, planifikimin e ekskursioneve, hartimin e rregullores së shkollës, hartimin e Planit Zhvillimor të Shkollës dhe planit vjetor të shkollës, përzgjedhjen e burimeve dhe materialeve të tjera mësimore, krijimin e materialeve dhe mjeteve mësimore, përzgjedhjen e uniformës së nxënësve dhe aspekte të tjera relevante dhe me interes për nxënësit.

## 7.2. Organizimi i garave të diturisë

Aktivet Profesionale planifikojnë dhe organizojnë gara dhe kuize të ndryshme të diturisë në nivel të AP-së dhe në nivel të shkollës.

Qëllimi i organizimit të garave apo kuizeve në shkollë është për t'i motivuar nxënësit për punën e tyre.

Garat apo kuizet mund të organizohen në periudha të ndryshme kohore. Për shembull, mund të jetë java e shkencës për kuizet në shkencat e natyrës, java e gjuhëve për kuizet e organizuara në fushën gjuhët dhe komunikimi, etj.

Garat apo kuizet mund të organizohen edhe ndërmjet fushave kurrikulare ndërshkollore.

### 7.3. Bashkëpunimi me AP-të në nivel komune

Bashkëpunimi i AP-ve në nivel komune është një mundësi tjetër për të zhvilluar kulturën e të mësuarit me kolegë dhe rritjen e profesionalizimit të mësimitdhënësve. Format e bashkëpunimit të mësimitdhënësve në nivel komune mund të jenë të ndryshme, si përmes themelimit të AP-së në nivel komune, themelimit të shoqatave të mësimitdhënësve në nivel komune, organizimit të 4-5 shkollave në komunitetet e mësimitdhënësve, etj. Bashkëpunimi i mësimitdhënësve në nivel komune dhe me gjerë, mund/duhet të nxitet dhe zhvillohet me iniciativë nga DKA, por edhe nga vetë shkollat.

Iniciativat nga DKA-të që mund ta bëjnë bashkëpunimin e AP-ve të detyrueshëm, duhet të kenë mbështetje në rregullore të punës së shkollave të aprovuar në nivel komunal dhe në infrastrukturë ligjore të lidhur me rekrutimin e mësimitdhënësve dhe zhvillimin e tyre në karrierë. Organizimi i aktiviteteve të AP-të në nivel komune, nuk duhet të jetë riciklim i punëve të njëjta që zhvillohen në nivel shkolle, sepse mund ta humbin kreativitetin dhe mund të shkaktojnë demotivim të mësimitdhënësve, siç ka ndodhur në disa nisma të filluara nga disa komuna në Kosovë. Këto iniciativa, duhet të mbështeten me një plan të qartë të aktiviteteve që i motivojnë mësimitdhënësit për pjesëmarrje dhe dhënie të kontributit të tyre në një-dy takime vjetore të domosdoshme, me qartësi në kushtet dhe kriteret e formimit të AP-së.

Edhe iniciativat nga vetë shkollat për formimin e AP-ve në nivel të komunës, apo të shoqatave të mësimitdhënësve në nivel komune, duhet të zhvillohen me kreativitet dhe me qartësi të misionit, rolit dhe qasjes që duhet ndjekur për rritjen e bashkëpunimit në mes të mësimitdhënësve.

Bashkëpunimi i aktiveve profesionale në nivel komune mund të zhvillohet në forma të ndryshme, si p.sh. ditët e projekteve të mësimitdhënësve, ku shpalosen përvojat në mësimitdhënie dhe në të nxënë, praktikat e punës me nxënë në projekte të ndryshme, prezantohen analiza të programeve mësimore, modele të orëve mësimore, modele të zhvillimit të materialeve mësimore, publikime të përvojave të mësimitdhënësve, etj.

### 7.4. Bashkëpunimi me komunitetet e mësimitdhënësve

Aktivet Profesionale mund të bashkëpunojnë edhe me rrjete të tjera jashtë shkollës, siç janë komunitetet e të mësuarit së bashku. Në bashkëpunim me AP-të tjera të shkollave të tjera, rezultatet mund të jenë më të mira, duke ndarë përvoja të mira për të gjitha proceset mësimore.

Përvojat mund të ndahen në planifikime të përbashkëta mësimore, projekte të përbashkëta, vlerësime për fusha dhe shkallë kurrikulare për matjen e rezultateve të kompetencave, krijimin e materialeve mësimore, vlerësimin e performancës së shkollës bazuar në fushat e cilësisë, kriteret dhe treguesit, hartimin e instrumenteve të ndryshme për vlerësim, si dhe në fusha të tjera relevante.



# 8

---

UDHËHEQJA E  
TAKIMEVE



## 8.1. Planifikimi i takimeve të AP-s

Aktivi Profesional duhet të takohet çdo muaj me anëtarët e AP-së. Takimi organizohet nga kryesuesi i AP-së/ kryetari i aktivitetit. Planifikimi i takimit duhet të jetë i mirë dhe me kohë. Mund të jetë për shembull çdoherë data e fundit e muajit apo dita e fundit e mësimit në muajin përkatës. Në këto takime raportohet për punët dhe detyrat e realizuara nga AP-ja për muajin përkatës, për të arriturat dhe sfidat. Në këtë mënyrë përcillet/monitorohet në kontinuitet puna e AP-së.

Pas çdo mbledhje hartohet raport dhe i dërgohet drejtorit të shkollës. Po ashtu, hartohet edhe raport vjetor dhe i prezantohet drejtorit të shkollës/KDSH.

Shih në Aneks 11 formën e raportit mujor të punës së AP-së dhe në Aneks 12 formën e raportit vjetor.

Planifikimi i takimeve nga koordinatori i Cilësisë bëhet çdo tre muaj. Në këto takime marrin pjesë kryesuesit e AP-ve për të gjitha Fushat Kurrikulare. Raportohet për progresin e arritur në tremujor, sfidat dhe planet për tremujorin e radhës.

Po ashtu, këto takime duhet të planifikohen mirë dhe me kohë nga Koordinator i Cilësisë së shkollës.

Për çdo takim, paraprakisht përgatiten:

- Ftesa dhe agjenda së bashku me pikat e rendit të ditës.
- Në agjendë specifikohen: data, vendi dhe koha e fillimit të takimit.
- Ftesa u dërgohet paraprakisht kryesuesve të AP-së, së bashku me agjendën dhe pikat e rendit të ditës.

## 8.2. Udhëheqja e takimeve

Takimet mujore udhëhiqen nga kryesuese i AP-së. Në takim marrin pjesë anëtarët e AP-së. Takimet tremujore udhëhiqen nga Koordinator i Cilësisë.

Në fillim të takimit tregohet qëllimi i takimit dhe prezantohen pikat e rendit të ditës. Diskutohet për secilën pikë të rendit të ditës me radhë. U jepet fjala të gjithë kryesuesve të AP-së dhe u krijohet mundësi për t'u përfshirë në diskutim për pikat e rendit të ditës. Secili nga kryesuesit e AP-së do ta prezantojë raportin 3 mujor për punën e AP-së. Udhëheqësi i takimit, në këtë rast Koordinator i Cilësisë sigurohet që të mos devijohet nga pikat e rendit të ditës.

## 8.3. Dëshmitë dhe procesverbalet e takimeve të AP-së

Puna dhe aktivitetet e Aktiveve Profesionale duhet të rezultojnë me dëshmi. Këto dëshmi shërbejnë për vlerësimin e punës së AP-ve dhe për Vlerësimin e Performancës së Shkollës.

Për çdo takim duhet të mbahet procesverbal në mënyrë që puna të dëshmohet. Njëri nga pjesëmarrësit mban procesverbal. Çdo procesverbal duhet të ketë datën e takimit, pikat e rendit të ditës, diskutimet në pika të shkurtëra për pikat e rendit të ditës dhe konkluzionet e dala nga takimi.

Dëshmi të tjera të cilat mund të mblidhen janë: raportet 3 mujore të AP-ve, listat e pjesëmarrjes në takime, ftesat, agjendat etj.

## Pjesa përfundimtare

Aktivet Profesionale janë strukturë e domosdoshme e udhëheqjes së mesme në shkollë. Detyrat dhe përgjegjësitë e AP-ve dhe organeve të tjera të shkollë kanë impakt të drejtpërdrejtë në Sigurimin e Cilësisë.

Vetëm duke funksionalizuar Aktivet Profesionale, shkolla mund ta adresojë drejt çështjen e SC së procesit të mësimdhënies dhe nxënies në shkollë. Kjo ndihmon që proceset që zhvillohen në shkollë të jenë të qëllimshme dhe të orientuara kah arritja e synimeve kryesore të shkollës.

Detyrat e AP-ve janë të përcaktuara në Kornizën Ligjore, pasi ato janë organe të detyrueshme të shkollës, mirëpo, po ashtu janë të përshkruara edhe në dokumente të tjera strategjike dhe operative.

Zbatimi i Kurrikulës së Kosovës varet nga shumë faktorë dhe organe të shkollës dhe në kuadër të këtyre organeve janë edhe Aktivet Profesionale, të cilat janë të thirrura të bëjnë punën e tyre në funksion të SC dhe në funksion të arritjes së rezultateve dhe kompetencave të përcaktuara në KKK.

Funksionalizimi i AP-ve është detyrë imediate e shkollave/ udhëheqjes së shkollave, duke u fokusuar në detyra operative dhe në rezultate konkrete.

Aktivet Profesionale duhet të promovojnë bashkëpunimin si vlerë qendrore të shkollës, në funksion të zhvillimit të performancës së shkollës dhe në funksion të zhvillimit të performancës së nxënësve.

Format e bashkëpunimit të AP-ve duhet të jenë praktike, konkrete dhe model për nivelet/strukturat tjera udhëheqëse në shkollë, duke fuqizuar përgjegjësinë, llogaridhënien, fleksibilitetin, mbështetjen, transparencën dhe korrektësinë në punë.

Aktivet Profesionale funksionale janë mekanizëm i rëndësishëm për Sigurim të Cilësisë në shkollë, përmes formave dhe praktikave të paraqitura në përshkrim të udhëzuesit, dhe, së bashku me organet dhe ekipet tjera të themeluara në nivel të shkollës, janë përgjegjëse për mbarëvajtjen e procesit mësimor, krijimin e klimës miqësore në shkollë dhe rritjen e bashkëpunimit në mes të AP-ve dhe palëve të tjera të interesit.

Me theks të veçantë, AP-të janë përgjegjëse për arritjen e rezultateve të nxënësve në nivel të fushës dhe shkallëve kurrikulare, përkatësisht në funksion të zhvillimit të kompetencave të KKK-së.

## Referencat

- Asociacioni i Komunave të Kosovës, Doracak për Qeverisjen e Arsimit në Komuna, botimi i tretë, Prishtinë, gusht, 2017.
- Grup autorësh, Basic Education Program në bashkëpunim me MASHT, Puna e Pedagogut të shkollës, Vëllimi II.
- Ligji Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.
- Mësimdhënia në Kosovë (faqja në Facebook, materiale të publikuara nga mësimdhënësit).
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Instituti Pedagogjik i Kosovës, Udhëzues për vlerësimin e brendshëm të shkollës, Fushat e cilësisë - kriteret - treguesit, Prishtinë 2016.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Manual për Sigurimin e Cilësisë në Shkolla, dhjetor, 2016.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Plani i Veprimit i Planit Strategjik të Arsimit në Kosovë 2017-2021.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Plani Strategjik i Arsimit në Kosovë 2017-2021.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Strategjia e Sigurimit të Cilësisë për Arsimin Parauniversitar në Kosovë, 2016-2020.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Udhëzim Administrativ nr. 22/2016 Për Aktivet Profesionale (Departamentet) të Shkollave.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Udhëzim Administrativ nr. 23/2016 për Planin Zhvillimor të Shkollës dhe Planin Zhvillimor Komunal të Arsimit.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Udhëzim Administrativ nr. 4/2017 për Vlerësimin e Performancës së Institucioneve Arsimore në Arsimin Parauniversitar.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Udhëzim Administrativ nr.08/2016 për vlerësimin e nxënësve sipas Kornizës së Kurrikulës së Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës.
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Udhëzim Administrativ 24/2016 për Sigurim të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.

9

---

ANEKSI

# ANEKS 1

## Udhëzimi Administrativ 22/2016 për Aktivitet Profesionale (Departamentet) të shkollave

### Neni 1 Qëllimi

Ky Udhëzim përcakton dhe rregullon sistemin e funksionimit të Aktiveve Profesionale (Departamenteve) në shkolla.

### Neni 2 Përkufizim

1. AP-të janë bashkësi profesionale të dy ose më shumë mësimdhënësve të një fushe/lënde të njëjtë apo të fushave/lëndëve kurrikulare të përafërta që kontribuojnë në ngritjen e cilësisë në mësimdhënie dhe të nxënit, duke nxitur shkëmbim dhe nxënie të dyanshme në me të anëtarëve.
2. AP-të ndihmojnë përgatitjen e planifikimit të përbashkët, përzgjedhjen e metodave dhe qasjeve relevante lëndore dhe përbalimin e vështirësive në procesin mësimor.

### Neni 3 Organizmi i Aktiveve Profesionale

1. AP-të janë organe të detyrueshme dhe themelohen pas një muaji pas themelimit/licencimit të shkollës nga MASHT-i.
2. AP-të udhëhiqen nga kryesuesi i aktivitetit i cili emërohet sipas procedurave të përcaktuara me nenin 6 të këtij UA.
3. AP-të e institucioneve edukative arsimore të arsimit parauniversitar, ndahen në:
  - 3.1. AP-të e mësimdhënësve të arsimit fillor, ISCED-1, grup-mosha 6-11. Organizimi i AP-ve në këtë nivel (klasat 1-5) bëhet sipas klasave.
  - 3.2. Organizmi i AP-ve, në shkollat që kanë vetëm nga një paralele për klasë, mund të bëhet edhe për tërë nivelin.
  - 3.3. AP-të e mësimdhënësve të AMU, ISCED -2, grup-mosha 11-15 dhe AML, ISCED -3, grup-mosha 15-18. Në këto dy nivele, AP-të organizohen sipas fushës/lëndës së njëjtë dhe fushave/lëndëve të integruara dhe ndërkurrikulare sipas KKK.
  - 3.4. Në shkollat që kanë klasa kolektive (kombinuara), duhet të formohen AP-të e mësimdhënësve të klasave kolektive.
4. AP-të sipas fushave kurrikulare:
  - 4.1. AP-ja e gjuhës dhe komunikimit;
  - 4.2. AP-ja e arteve;
  - 4.3. AP-ja e matematikës;

- 4.4. AP-ja e shkencave natyrore;
  - 4.5. AP-ja për shoqëri dhe mjedis;
  - 4.6. AP-ja e edukatës fizike, sportit dhe shëndetit;
  - 4.7. AP-ja e jetës dhe punës;
5. Mësimdhënësit e angazhuar në kurrikulën me zgjedhje bëhen anëtarë të aktiveve që kanë afërsi më të madhe me kurrikulën me zgjedhje).
6. Rrjetet e AP-ve mund të organizohen edhe në nivel ndërshkollor (komunitetet e të mësuarit së bashku), në nivel komune dhe në nivel vendi.

#### **Neni 4** **Detyrat dhe përgjegjësitë e AP-së**

1. Harton planin vjetor të punës së AP-së
2. Në harmoni me Planin Zhvillimor të Shkollës (tash e tutje PZHSH), AP-të kontribuojnë në hartimin e planit vjetor të shkollës dhe sigurojnë përfshirjen e aktiviteteve të AP-së në këtë plan. Prandaj, detyrat në vijim janë të obligueshme për të gjitha AP-të.
3. Zhvillimi i Programeve mësimore
  - 3.1. Diskuton, shkëmben dhe zhvillon planifikimet mësimore vjetore, mujore, javore dhe ditore të mësimit të rregullt, të punës plotësuese dhe shtuese dhe aktiviteteve jashtëkurrikulare.
  - 3.2. Koordinon dhe monitoron procesin e zbatimit të programeve mësimore dhe impaktin e tyre në performancën e nxënësve në bashkëpunim me Koordinatorin e Cilësisë.
  - 3.3. Identifikon faktorët që rrezikojnë zotërimin e rezultateve të fushave kurrikulare dhe zgjidhjet e mundshme për evitimin e tyre.
4. Vlerësimi i nxënësve
  - 4.1. Harton instrumentet e vlerësimit.
  - 4.2. Realizon vlerësimin përfundimtar (p.sh. teste me shkrim apo vlerësim me gojë, etj.) të arritshmërisë së rezultateve të FK sipas procedurave të UA-së për vlerësimin e nxënësve.
5. Zhvillimi profesional i mësimdhënësve
  - 5.1. Harton plane për zhvillimin profesional të mësimdhënësve, anëtarëve të aktivitetit për t'u përfshirë në PZHSH përmes Drejtorit të Shkollës/Këshillit Drejtues të Shkollës (tash e tutje KDSH)
  - 5.2. Shkëmben informata e përvoja të marra nga trajnimet e ndryshme dhe format tjera të zhvillimit profesional.
  - 5.3. Organizon dhënien e ndihmës për punë mësimdhënësve fillestarë sipas propozimit nga drejtori i shkollës.
  - 5.4. Vëzhgon kolegët në fusha të njëjta, dokumentojnë monitorimin me instrumente/standarde dhe shkëmbejnë përvojat.
6. Mjetet mësimore
  - 6.1. Jep propozime drejtorit të shkollës/KDSH për burime, mjete dhe materiale të tjera mësimore.
  - 6.2. Krijon dhe bën shkëmbimin e materialeve mësimore në mes të anëtarëve të AP-së.

## 7. Plotësuese

- 7.1. Bashkëpunon me AP-të tjera brenda dhe jashtë shkollës, me rrjetet e shkollave, me Komunitetet e të Mësuarit së bashku, me qëllim të këmbimit të përvojave të mira.
- 7.2. Organizon aktivitetet - garat e nxënësve nga lëndët apo fusha e kurrikulës dhe aktivitete të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e kreativitetit dhe në arritjen e kompetencave të caktuara.
- 7.3. Kryen punë tjera me interes për AP-në dhe shkollën të caktuara nga drejtori i shkollës ose KDSH.

## Neni 5

### Përgjegjësitë e kryesuesit të Aktivit Profesional (departamentit)

1. Udhëheq punën në hartimin e planit vjetor të punës së AP-së dhe siguron përfshirjen e këtij plani në planin vjetor të shkollës, i cili aprovet nga drejtori i shkollës/KDSH përmes koordinatorit të cilësisë.
2. Kontribuon në procesin e implementimit të PZHSH-së përmes koordinatorit të cilësisë dhe stafit tjetër të shkollës.
3. Kontribuon dhe jep propozime në hartimin e Planit Zhvillimor të Shkollës që përfshin edhe planin vjetor të shkollës përmes koordinatorit të shkollës.
4. Organizon së paku një mbledhje të AP-së në muaj.
5. Merr pjesë në takimet e përbashkëta të kryesuesve të AP-ve të organizuara nga koordinatori i cilësisë, të cilat do të mbahen çdo tre muaj.
6. Udhëheq me mbledhjet e aktivitetit profesional.
7. Përgatit raporte të rregullta pas çdo mbledhje të cilat i dorëzohen drejtorit të shkollës/KDSH.
8. Bën ndarjen e përgjegjësisë për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara në kuadër të AP-së.
9. Monitoron zbatimin e planeve të AP-së.
10. Mban evidencën e pjesëmarrjes, të procesverbaleve dhe raporteve mbi punën e AP-së.
11. Përgatit një raport vjetor dhe e prezanton para drejtorit të shkollës/KDSH, e publikon në ueb-faqen e shkollës ose shpallje.
12. Në përfundim të mandatit si kryesues në prezencën e drejtorit dorëzon dokumentacionin dhe detyrën kryesuesit të ri të AP-së.

### Neni 6

#### Kriteret e përcaktuara për kryesuesin e Aktivit Profesional (Departamentit)

Kriteret për përzgjedhjen e kryesuesit të AP-së janë:

1. Mësimdhënës i fushës/lëndës përkatëse me përvojë pune në shkollë për më së paku, 2 vite.
2. Përvojë në udhëheqje dhe në menaxhimin e shkollave.
3. Certifikatë nga trajnime të akredituara profesionale për mësimdhënie dhe mësimnxënie, udhëheqje arsimore, trajner i programeve arsimore, etj.
4. Njohuri për strukturat dhe proceset e sistemit shkollor, në përgjithësi dhe shkollën e vet në veçanti.
5. Shkathtësi komunikimi për punë organizative dhe ekipore.
6. Përvojë në menaxhimin e projekteve dhe proceseve në arsim.

### Neni 7

#### Procedurat për emërimin e kryesuesit të Aktivit Profesional (Departamentit)

1. Kandidati për kryesues të AP-së propozohet nga anëtarët e tij dhe propozimi aprovet/miratohet nga drejtori i shkollës/KDSH.
2. Në rastet kur anëtarët e AP-së nuk dalin me propozim për kryesuesin e AP-së, drejtori i shkollës mban të drejtën e zgjedhjes së kryesuesit të një AP edhe pa propozim.
3. Kryesuesi i AP-së zgjidhet për mandat 2(dy) vjeçar shkollor, me mundësi rizgjedhjeje.
4. Ndërprerja e angazhimit të kryesuesit të AP-së bëhet në rastin kur kryesuesi nuk i përmbush obligimet dhe detyrat e parapara me këtë Udhëzim administrativ.
5. Shkarkimi i kryesuesit propozohet nga anëtarët dhe vendimi merret nga drejtori i shkollës.

### Neni 8.

#### Procedurat e raportimit

1. Kryesuesi i AP-së i raporton drejtorit të shkollës/KDSH në baza mujore dhe vjetore ose sipas kërkesës/ nevojës së drejtorit.
2. Raporti duhet të përmbajë rezultatet nga takimet e AP-së sipas detyrave dhe përgjegjësi të AP-së (neni4).



### **Neni 9**

Modelet për raportimet mujore dhe vjetore do të përcaktohen me një udhëzues të veçantë për funksionimin e AP-ve.

### **Neni 10 Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të këtij UA, Shfuqizohen dispozitat e UA nr. 04/2003 të datës 28.01.2003 për Organet Qeverisëse, profesionale dhe personalin tjetër të shkollës, sa i përket AP-ve të shkollës.

## ANEKS 2

### Model i planit vjetor të punës në nivel të Aktivit Profesional

Fushat e bashkëpunimit	Aktivitetet	Rezultatet	Periodha kohore	Bartësit	Dëshmitë
	Planifikimi mësimor vjetor				
	Krijimi i materialeve dhe mjeteve mësimore				
	Vlerësimi periodik i nxënësve - VP2				
	Mentorimi dhe monitorimi i mësimdhënësve				
	Zhvillimi profesional i mësimdhënësve				
	Organizmi i takimeve në nivel të fushës kurrikulare				
	Hartimi i planit vjetor dhe planit zhvillimor të shkollës				
	Vlerësimi i performancës së shkollës				

## ANEKS 3

### Vlerësim periodik - periudha shtator-dhjetor 2017

Data: \_\_\_\_\_ Fusha Kurrikulare: Gjuhët dhe komunikimi

Mësimdhënësit bartës të fushës kurrikulare

- 1.
- 2.
- 3.

### Test për vlerësimin e arritjeve për periodën e vlerësimit 1

Temat: \_\_\_\_\_ Llojet e fjalive; tekstet letrare dhe joletrare

RNF për shkallë kurrikulare \_\_\_\_\_ KI R1, KII,R3,

RNL: \_\_\_\_\_ R1, R3, R4, R7 etj.

Lënda mësimore: Gjuhë shqipe

Pyetjet e hartuara në funksion të arritjes së rezultateve në nivele të ndryshme të arritshmërisë.

- |    |          |
|----|----------|
| 1. | (2 pikë) |
| 2. | (5 pikë) |
| 3. | (1 pikë) |
| 4. | (8 pikë) |
| 5. | (3 pikë) |
| 6. | (5 pikë) |
| 7. | (2 pikë) |

Përqindja në nivel të lëndës \_\_\_\_\_ %

---

Lënda mësimore: Gjuhë angleze

Pyetjet e hartuara në funksion të arritjes së rezultateve në nivele të ndryshme të arritshmërisë.

1.	(2 pikë)
2.	(5 pikë)
3.	(1 pikë)
4.	(8 pikë)
5.	(3 pikë)
6.	(5 pikë)
7.	(2 pikë)

Përqindja në nivel të lëndës \_\_\_\_\_ %

---

Lënda mësimore: Gjuhë gjermane

Pyetjet e hartuara në funksion të arritjes së rezultateve në nivele të ndryshme të arritshmërisë.

1.	(3 pikë)
2.	(4 pikë)
3.	(2 pikë)
4.	(6 pikë)

Përqindja në nivel të lëndës \_\_\_\_\_ %

---

Përqindja e arritshmërisë në nivel të fushës  
kurrikulare

\_\_\_\_\_ %

---

## ANEKS 4

### Listë kontrolli për monitorimin e aktiviteteve të planit vjetor të punës së AP-së

#### Realizimi i aktiviteteve të Planit vjetor të AP-së

Aktivitetet	E realizuar plotësisht	E realizuar pjesërisht	Nuk është realizuar fare	Shënim: (Mësimet e nxjerra, Arsyet e realizimit të pjesëshem, Arsyet e mosrealizimit të aktivitetit)
A1				
A2				
A3				
A4				
A5				
Krijimi i materialeve mësimore				Materialet nuk janë krijuar për shkak të mungesës së eksperiencës.
A7				
A8				
A9				
A10				
A11				
A12				
A13				
A14				
A15				

## Aneks 5

### Format e planit vjetor, dymujor, javor dhe për orë mësimore

LËNDA	TEMAT MËSIMORE TË SHPËRNDARA GJATË MUAJVE	Kontributi në rezultatet e të nxëniet për kompetencat kryesore të shkallës									
PLANI VJETOR 20___/20___ Fusha e kurrikulës: _____ Klasa: _____											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIUDHA (I)</th> <th>PERIUDHA (II)</th> <th>PERIUDHA (III)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Shtator-Tetor</td> <td>Nëntor -Dhjetor</td> <td>Janar, Shkurt dhe Mars</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Prill, Maj dhe Qershor</td> </tr> </tbody> </table>	PERIUDHA (I)	PERIUDHA (II)	PERIUDHA (III)	Shtator-Tetor	Nëntor -Dhjetor	Janar, Shkurt dhe Mars			Prill, Maj dhe Qershor	
PERIUDHA (I)	PERIUDHA (II)	PERIUDHA (III)									
Shtator-Tetor	Nëntor -Dhjetor	Janar, Shkurt dhe Mars									
		Prill, Maj dhe Qershor									
Lënda:											
Lënda:											
Lënda:											



Dita	<b>Temat /NJËSITË MËSIMORE NË JAVË /</b>						<b>Tema e javës</b> Përshkrim i shkurtër i aspekteve të përbashkëta të javës mësimore
	(Model i përshtatshëm për nivelin fillor dhe shkollat e vogla që kanë numër të vogël të indekseve të paraleleve në një klasë)						
E hënë	<b>Fushat e kurrikulës – / lëndët mësimore /duke përfshirë edhe kurrikulën me zgjedhje</b>						
	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	
E martë	<b>Fushat e kurrikulës / lëndët mësimore</b>						
	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	
E mërkurë	<b>Fushat e kurrikulës / lëndët mësimore</b>						
	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	
E enjte	<b>Fushat e kurrikulës / lëndët mësimore</b>						
	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	
E premte	<b>Fushat e kurrikulës / lëndët mësimore</b>						
	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	Lënda:	



## MODELI 2 I PLANIT JAVOR PËR KLASË

Shkalla: III	Klasa: 6	Muaji: Tetor	Java: II
Fushat e kurrikulës	Lëndët mësimore	Temat /NJËSITË MËSIMORE NË JAVË /	Tema e javës - Përshkrim i shkurtër i aspekteve të përbashkëta të javës mësimore
Gjuhët dhe komunikimi	Gjuhë amtare Gjuhë angleze Gjuhë e dytë e huaj		
Artet	Art muzikor Art figurati		
Matematikë	Matematikë		
Shkencat e natyrës	Biologji Fizikë		
Shoqëria dhe mjedisi	Edukatë qytetare Histori Gjeogra		
Jeta dhe puna	TIK		
Ed.fizike, sportet dhe shëndeti	Edukata fizike, sportet dhe shëndeti		
Pjesa zgjedhore	Pjesa zgjedhore		
Aktivitete jashtëkurrikulare	Aktivitete jashtëkurrikulare		

---

**PLANIFIKIMI I ORËS MËSIMORE**

---

**ASPEKTET E PËRGJITHSHME TË PLANIT TË ORËS MËSIMORE**

Fusha kurrikulare:

-----

Lënda: -----

Shkalla e kurrikulës:

-----

Klasa: ----

**Tema (nga plani dymujor):****Rezultati i të nxënit të temës  
(nga plani dymujor):**

---

**Rezultatet e të nxënit për kompetencat kryesore të shkallës (të synuara):**

---

**Rezultatet e fushës së kurrikulës (të synuara) :**

---

**ASPEKTET SPECIFIKE TË PLANIT TË ORËS MËSIMORE****Njësia mësimore****Fjalët kyçe****Rezultati/et e të nxënit për orë mësimore:****Kriteret e suksesit:****Burimet, mjetet e konkretizimit dhe materialet mësimore:****Lidhja me lëndët tjera mësimore dhe/apo me çështjet ndërkurrikulare dhe situata jetësore:**

---

**PËRSHKRIMI I METODOLOGJISË DHE VEPRIMTARITË E PUNËS ME NXËNËS GJATË ORËS MËSIMORE**

---

**VLERËSIMI I NXËNËSVE**

---

**DETYRAT DHE PUNA E PAVARUR**

---

**REFLEKTIMI PËR RRJEDHËN E ORËS MËSIMORE**

---

## ANEKS 6

### Një shembull i shfrytëzimit të fotografisë si material mësimor

Fotot janë të mira për përdorim në procesin mësimor. Përmes tyre zhvillohet imagjinata, kreativiteti dhe mendimi kritik. Po ashtu, mësimdhënia bëhet më shumë atraktive.

Mbetet detyrë e mësimdhënësve në nivel të Aktiveve Profesionale për përzgjedhjen dhe klasifikimin e fotove që duan t'i përdorin, varësisht qëllimit, përmbajtjes dhe rezultateve që duhet arritur.

Tema që mund të zhvillohet në orën mësimore : **Gjelbërimi, biodiversiteti dhe ndotja**



Për shembull, këto foto mund të analizohen përmes pyetjeve në vijim:

Çfarë po shihni në këto foto?

Çfarë do të ju shpjegoje shokëve/shoqeve të klasës përmes këtyre pamjeve?

Cilat janë porositë e pamjes së parë? (për njeriun, mjedisin, biodiversitetin)

Cilat janë porositë për pamjen e dytë? (për njeriun etj.)

Me këto foto mund të realizohet një orë biologji, kimi, fizikë, gjuhë shqipe, gjeografi, matematikë etj.

Pastaj mund të jepen edhe detyra me shkrim në fund të orës mësimore, si:

Nxirrni përfundimet për të dy fotot.

Hartoni një ese me këto dy pamje etj.

## ANEKS 7

### Ese përshkruese

Emri i nxënësit/es: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Shkruaj një tekst përshkrues bazuar në modelin e dhënë:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Kriteret:** Struktura e tekstit, përmbajtja, drejtshkrimi, numri i fjalëve 250.



## ANEKS 8

### Instrument për monitorimin e mësimdhënësve në nivel të fushës kurrikulare

Emri dhe mbiemri i mësimdhënësit/  
mësimdhënëses

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fusha kurrikulare: \_\_\_\_\_

Lënda mësimore: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Njësia mësimore:

\_\_\_\_\_

Rezultatet e të nxënit:

- 1.
- 2.

**Aktiviteti 1:**

**Aktiviteti 2:**

**Aktiviteti 3:**

**Aktivitetet atraktive të procesit mësimor / Përvoja që vlen të ndahen me të tjerët**

**Pikat e dobëta që duhet ndryshuar**

**Diskutimi me mësimdhënësin/mësimdhënësen**

**Sugjerime për përmirësim:**

## ANEKS 9

**Materiali:** Gurë të thjeshtë që mund t'i mbledhim kudo. Në gurë vizatojmë gjësende që lidhen me temën, varësisht nga përmbajtja dhe rezultatet që do t'i arrijmë. Siç mund të shihet në foton e më poshtme, vizatimet janë të nxënësve gjë e cila i bën të ndihën të rëndësishëm për punën e tyre.



Këta gurë mund t'i përdorim si material pune për të shkruar tekste të shkurtëra letrare si: tregim, përrallë, përrallëz etj.

Po ashtu, mund të shkruajmë për bimët, kafshët etj.

Gjithmonë më të rëndësishme bëhen këto materiale kur ndërtohen/krijohen nga nxënësit ose në bashkëpunim me nxënësit. Do të ishte me shumë rëndësi që në kuadër të shkollës, në një kënd të veçantë të formohet MEDIATEKA, në të cilën do të sistemohen të gjitha këto materiale, dhe të tjera, të cilat do të mund të shfrytëzoheshin edhe nga kolegët tjerë në kuadër të konkretizimit të mësimëve.

## ANEKS 10

### Disa shembuj të tjerë të krijimit të materialeve

Materiale dhe mjete të tjera mësimore mund të krijohen edhe me materiale ricikluese. Në këtë mënyrë rritet vetëdija e ruajtjes së mjedisit dhe futja në funksion e atyre materialeve për shërbime të tjera praktike, të cilat ndihmojnë arritjen e rezultateve të të nxënit.





Në fotot më lart, materialet ricikluese të cilat janë përdorur si materiale mësimore janë: kapakët e plastikës, letrat e tualetit, shkopinj të e akullloreve, kutitë nga “kinder surprise”, gurëz natyralë dhe materiale të tjera, me të cilat krijohen situata të këndshme dhe atraktive në procesin mësimor. Me këto dhe materiale të tjera të ngjashme, nxënësit vërtetë mund të ndjehen më mirë dhe përfshihen në aktivitete.

\*Mbi kapakë janë shënuar shkronjat dhe me shkronja nxënësit krijojnë fjalë dhe fjali të ndryshme.

\*Letrat e tualetit janë mbështjellë me letër me ngjyrë, mbi to janë shënuar numrat, kurse në shkopinj janë shkruar numrat/mbledhorët 1 dhe 2. Shuma e mbledhorëve që i përgjigjet numrit të vendosur në letrën e tualetit vendoset në të.

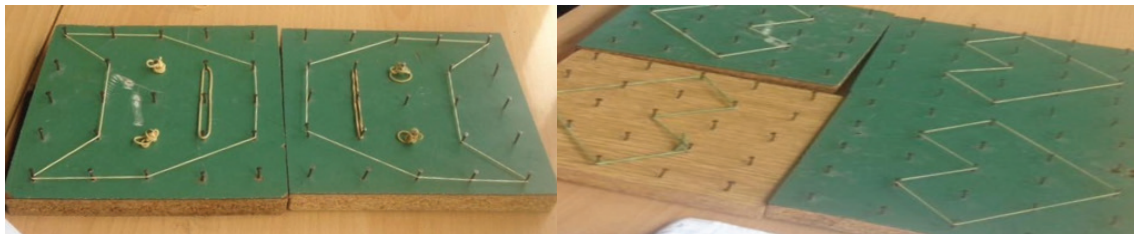
\*Në kapakët/kutitë që gjenden në vezët e çokollatës dhe që i gëzojnë fëmijët shumë, janë vendosur detyra problemore me mbledhje, zbritje, shumëzim dhe pjesëtim.

\* Po ashtu, me letrat e tualetit janë punuar edhe mbajtëse për vendosjen e lapsave, ngjyrave, gërshërëve etj.

\* Në gurë paraqitet mbledhja dhe zbritja e numrave, detyra të cilat nxënësit i kryejnë me kënaqësi.

Kjo formë e kursen kohën e mësimdhënësve për të shkruar vazhdimisht detyra në tabelë. Kohën që do ta shpenzonin duke shkruar në tabelë, do të mund t'i mbështesin nxënësit në zgjidhjen e detyrave, sipas nevojës edhe individualisht, pasi që mund të ketë vazhdimisht nxënës që kanë më shumë nevojë për mbështetje. Forma të këtilla të mësimin më aktivitete të ndryshme mundësojnë që të mbështeten edhe nxënësit më të talentuar, pasi që atyre mund të ju jepen detyra më të vështira. Format e njëjta të aktiviteteve mund të përdoren jo vetëm në lëndët e paraqitura më lartë, por mund të modifikohen dhe përshtaten për lëndë dhe tema të ndryshme.

Pamjet në vijim pasqyrojnë të nxënit e matematikës në mënyrë kreative dhe argëtuese për nxënësit<sup>1</sup>. Kjo mënyrë e të nxënit nxit nxënësit për angazhim të vazhdueshëm dhe suksese të larta në arritshmëri. Krijimi i këtyre materialeve nuk kërkon shumë mjete, por kërkon angazhimin dhe përkushtimin e mësimdhënësve. Pasi që këto materiale të krijohen njëherë, atëherë ato mund të përdoren shumë herë. Nëse materialet e këtilla krijohen në kuadër të AP-ve, atëherë mësimdhënësit e ndajnë punën ndërmjet tyre dhe mund të shkëmbejnë pastaj materialet e krijuara ndërmjet vete.



## ANEKS 11

### Forma e raportit mujor të AP-së

Qëllimi: Përshkruhet qëllimi i realizimit të aktiviteteve për muajin përkatës dhe forma e bashkëpunimit me anëtarët e AP-së për përmbushjen e qëllimit.

Aktivitetet e realizuara	Në cilat rezultate të kompetencës kanë kontribuar aktivitetet?
Planifikimi dymujor/mujo	I. Komunikimi dhe të shprehurit R1, R2, R4, R5, etj. VI. Kompetenca qytetare R1, R4..... etj.
Detyrat hulumtuese/projektet hulumtuese	II. Kompetenca e të menduarit R1, R2, R3..... V. Kompetenca personale R2, R4.... etj.
Sa janë përmbushur pritjet?	Përshkruhen shkurtimisht nëse janë përmbushur pritjet tuaja apo jo. Nëse jo, tregoni çfarë nuk është përmbushur nga planifikimi
Sfidat në realizimin e detyrav	Përshkruhen sfidat me të cilat janë ballafaquar (nëse ka sfida

## ANEKS 12

---

### Forma e raportit vjetor të AP-së

---

Qëllimi: Përshkruhet qëllimi i aktiviteteve vjetore në kuadër të Aktivit Profesional

---

Aktivitetet e realizuara gjatë vitit shkollor  
(përshkruhen të gjitha aktivitetet e realizuara brenda vitit shkollor)

---

Përvojat në planifikim me AP-të tjera të shkollës (bashkëpunimi në realizmin e ndonjë aktiviteti të përbashkët gjatë vitit)

---

Ndarja e përvojave me AP-të tjera në shkollë  
Përmend temat që janë diskutuar dhe përvojat që janë ndarë me AP-të tjera.

---

Çfarë ka mbetur pa u bërë? Pse nuk janë realizuar aktivitetet e planifikuara

---

Çfarë do të bëni ndryshe në vitin vijues?

---

