



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË

Nr. 4186 / Prot.  
1

Tiranë, më 28.7. 2021

**U D H Ë Z I M**

Nr. 16, datë 28.7. 2021

**PËR  
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË ZHVILLIMIT  
TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 58 të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe të nenit 8 të ligjit nr. 15/2017 “ Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”,

**U D H Ë Z O J:**

**KREU I**

**Neni 1  
Përkufizime**

Në këtë Udhëzim, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Institucion arsimor” është kopshti ose shkolla në arsimin parauniversitar (përfshirë edhe shkollat profesionale).
2. “Drejtues” është drejtori ose nëndrejtori.
3. “Punonjës arsimor” është drejtori, nëndrejtori, kryemësuesi, mësuesi (përfshirë edhe mësuesi i kulturës së përgjithshme të arsimit profesional) dhe mësuesi ndihmës.
4. “Program trajnimi” është dokumenti që përbëhet nga dy a më shumë module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.

5. “Agjenci trajnuese” janë institucionet e arsimit të lartë, organizatat jofitimprurëse, fondacionet dhe subjektet e tjera që në statutin e tyre kanë objekt zhvillimin e vazhduar profesional, trajnimin dhe certifikimin e punonjësve arsimorë.

## **Neni 2**

### **Qëllimi i zhvillimit profesional**

Qëllimi i zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë në institucionet arsimore të arsimit parauniversitar është përditësimi i njohurive dhe zhvillimi i kompetencave të tyre, në mënyrë që t’u sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor cilësor.

## **Neni 3**

### **Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë**

Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë janë:

1. zhvillimi i brendshëm profesional;
2. trajnimet;
3. rrjetet profesionale;
4. këshillimet;
5. kurset afatshkurtra dhe kurset afatgjata.

## **Neni 4**

### **Zhvillimi i brendshëm profesional**

Zhvillimi i brendshëm profesional kryhet në nivel institucioni arsimor nëpërmjet këshillit të mësuesve, ekipeve kurrikulare, grupeve të mësuesve etj.

## **Neni 5**

### **Llojet e trajnimit**

Agjencitë trajnuese mund të zhvillojnë këto lloje trajnimesh:

1. Trajnimi i drejtpërdrejtë, kur trajneri zhvillon seanca trajnuese drejtpërdrejt me pjesëmarrësit në trajnim.
2. Trajnimi në distancë (online) i kombinuar me seanca të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit në trajnim dhe kur agjencia trajnuese e vendos përmbajtjen e programit/modulit në një faqe zyrtare të internetit të agjencisë trajnuese dhe zhvillon trajnime online.
3. Trajnimi online kur agjencia trajnuese vetëm vendos përmbajtjen e programit/modulit në internet dhe zhvillon trajnime online.

## **Neni 6**

### **Kreditet**

1. Punonjësit arsimorë trajnohen të paktën 3 ditë në vit.
2. 3 ditë trajnimi nënkuptojnë 18 orë trajnimi në vit, nga të cilat 9 orë janë seanca trajnuese të drejtpërdrejta, ose në distancë (online), me pjesëmarrësit dhe 9 orë janë punë individuale e të trajnuarit për përgatitjen e detyrave.
3. 18 orë trajnimi pasqyrojnë 1 kredit.
4. Tarifa për 1 kredit nuk duhet të jetë më shumë se tarifa minimale e kreditit për ciklin e dytë të studimeve në fushën e edukimit në institucionet publike të arsimit të lartë. Pagesa dokumentohet me faturat përkatëse.

## **Neni 7**

### **Identifikimi i nevojave për zhvillim profesional**

1. Në zbatim të politikave arsimore të përcaktuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë (MASR), Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP) organizon çdo katër vjet identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë dhe harton raportin kombëtar.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar (DPAP), nëpërmjet drejtorive rajonale të arsimit parauniversitar (DRAP), zyra vendore të arsimit parauniversitar (ZVAP) dhe institucioneve arsimore parauniversitare, identifikon nevojat për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë, bazuar në rezultatet e paraqitura në raportin kombëtar të identifikimit të nevojave për trajnim të punonjësve arsimorë.
3. Rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë formulojnë edhe institucionet e mëposhtme:
  - a) Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA), bazuar në analizat e provimeve kombëtare dhe në testimet ndërkombëtare.
  - b) ASCAP, bazuar në risitë kurrikulare dhe në raportet e vlerësimit të cilësisë së institucioneve arsimore.
  - c) Agjencitë trajnuese, me nismën e tyre.
4. ASCAP përgatit dokumentin “Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë”, bazuar në:
  - a) Standardet profesionale të mësuesit.
  - b) Nevojat për zhvillim profesional, të identifikuara në raportin kombëtar të identifikimit të nevojave për trajnim të punonjësve arsimorë.
  - c) Rekomandimet e parashikuara në pikën 3.

## **KREU II**

### **PORTALI PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUAR TË PUNONJËSVE ARSIMORË**

## **Neni 8**

### **Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar (RASH)**



1. RASH është përgjegjës për përgatitjen e portalit/programit të teknologjisë digjitale për zhvillimin profesional të vazhduar të punonjësve arsimorë.
2. RASH ka për detyrë:
  - a) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për aplikimin online të agjencive trajnuese;
  - b) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për përpunimin e vlerësimeve të programeve/moduleve të trajnimit nga vlerësuesit dhe Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit;
  - c) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për publikimin online të njoftimeve për trajnim nga agjencitë trajnuese;
  - d) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për regjistrimin online të mësuesve pjesëmarrës në trajnime;
  - e) menaxhimin e skedës profesionale të mësuesit;
  - f) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për realizimin online të testeve të kryera nga agjencitë trajnuese në mjedise të parashikuara prej saj;
  - g) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për organizimin online të rrjeteve profesionale, takimeve, forumeve të menaxhuara nga ZVAP-et;
  - h) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për vlerësimin online të organizimit të trajnimit, të cilësisë së trajnerit nga punonjësit arsimorë;
  - i) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për vlerësimin online të organizimit të trajnimit nga trajneri;
  - j) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për publikime të Komisionit të Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit, lidhur me trajnimet e punonjësve arsimorë;
  - k) raportimin mujor në Komisionin e Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit për trajnimet e kryera nga agjencitë trajnuese sipas rubrikave të kërkuara;
  - l) raportimin vjetor në Komisionin e Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit për trajnimet e kryera nga agjencitë trajnuese sipas rubrikave të kërkuara.

### **KREU III KOMISIONI I AKREDITIMIT TË PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT**

#### **Neni 9**

#### **Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit (KAPT)**

1. Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit dhe sekretariati i tij, më poshtë “KAPT”, ngrihen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin (në vijim “ministri”).
2. KAPT-i funksionon në përputhje me rregulloren e brendshme të tij dhe mbështetet nga sekretariati i KAPT.
3. KAPT-i përbëhet nga 7 anëtarë, të cilët janë nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe ASCAP.

4. Kryetari i KAPT-it është një nga 7 anëtarët, i cili zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të KAPT-it.
5. Ministri, me propozim të kryetarit të KAPT-it, zëvendëson anëtarin e KAPT-it:
  - a) kur mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAPT-it për një periudhë njëvjeçare;
  - b) kur konstatohen shkelje gjatë kryerjes së detyrave sipas këtij Udhëzimi.
6. Sekretariati i KAPT-it përbëhet nga 4 specialistë: 1 specialist dhe 1 jurist nga ASCAP, 1 specialist nga MASR dhe 1 specialist nga RASH.
1. Anëtarët e KAPT-it dhe të sekretariatit të tij plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (Shtojca 1).

### **Neni 10** **Përgjegjësitë e KAPT-it**

KAPT-i ka këto përgjegjësi:

1. Miraton rregulloren e brendshme të KAPT-it.
2. Organizon takime sipas kalendarit të veprimtarive.
3. Cakton afatin për aplikimin e agjencive për programe/module trajnimi.
4. Siguron përshtatshmëri të programeve/moduleve të akredituara për nevojat e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.
5. Akrediton programe/module trajnimi bazuar në cilësinë e hartimit të tyre për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë në sistemin e arsimit parauniversitar.
6. Paraqet te ministri përgjegjës për arsimin raportin vjetor të veprimtarisë.
7. Detyra të tjera të KAPT-it përshkruhen në këtë Udhëzim, si dhe në rregulloren e brendshme të tij.

### **Neni 11** **Vendimmarrjet e KAPT-it**

1. KAPT-i i merr vendimet me të paktën 2/3 e anëtarëve të tij.
2. Sekretariati i KAPT-it nuk ka të drejtë vote.
3. Vendimet e KAPT-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në marrjen e vendimit.

### **Neni 12** **Detyrat e sekretariatit të KAPT-it**

Sekretariati i KAPT-it ka këto detyra:

1. Njofton anëtarët e KAPT-it për mbledhjet e tij.
2. Mban procesverbalin e mbledhjeve të KAPT-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve dhe ua shpërndan atyre.
3. Bashkëpunon me RASH-in për ndërtimin e portalit “trajnime.arsimi.gov.al” për përditësimin e të dhënave për një program/modul të akredituar.



Të dhënat përmbajnë: emrin e agjencisë trajnuese, adresën e faqes online të agjencisë, numrin dhe datën e vendimit të akreditimit, numrin e certifikatës së akreditimit dhe datën e lëshimit të saj, temën dhe kodin e programit/modulit, numrin e krediteve të programit/modulit, numrin total të punonjësve arsimorë që janë certifikuar në një program/modul trajnimi, si dhe rubrika të tjera të propozuara nga KAPT-i.

4. Ruan në arkivin e KAPT-it:
  - a) procesverbalet e mbledhjeve të KAPT-it dhe aplikimet e agjencive trajnuese për një vit nga data e dorëzimit të tyre;
  - b) vlerësimet e aplikimeve për një vit nga data e vendimit të akreditimit;
  - c) kopjet e vendimeve të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese për katër vjet nga datat hartimit të dokumenteve përkatëse.
5. Detyra të tjera të sekretariatit që përshkruhen në këtë Udhëzim.

## **KREU IV**

### **SHPALLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME DHE APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE**

#### **Neni 13**

#### **Shpallja e interesit për trajnime**

1. ASCAP publikon në portal dokumentin “Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë”.
2. Në çdo periudhë të vitit kalendarik, ASCAP shpall interesin për tematika të tjera trajnimi, sipas risive të reformave në arsimin parauniversitar.

#### **Neni 14**

#### **Aplikimi i agjencive trajnuese**

1. Agjencitë trajnuese, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë në sekretariatit e KAPT-it, pranë ASCAP dhe në portalin e trajnimeve “trajnime.arsimi.gov.al” për programe/module të caktuara trajnimi.
2. Subjektet që nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me MASR-në për kryerjen e trajnimeve, mund të hyjnë në proces për të akredituar programet/modulet e trajnimit bazuar në datën e marrëveshjes së tyre.
3. Aplikimi i agjencive trajnuese për të akredituar programe/module trajnimi kalon në dy faza:
  - a) Faza e parë është faza e përzgjedhjes paraprake, në të cilën agjencia trajnuese shpreh interesin dhe dorëzon kërkesën e aplikimit dhe dokumentacionin përkatës.
  - b) Faza e dytë është faza kur të gjitha agjencitë trajnuese që kalojnë fazën e parë, dorëzojnë programet/modulet e trajnimit në përputhje me nevojat e punonjësve arsimorë për zhvillim profesional.

## **Neni 15**

### **Dokumentacioni i aplikimit**

1. Gjatë fazës së parë, agjencia trajnuese dorëzon kërkesën për aplikim me postë në adresën postare të ASCAP-it, pranë Sekretariatit të KAPT, dhe në portalin “trajnime.arsimi.gov.al”.
2. Kërkesa për aplikim është një e përbashkët për të gjitha programet/modulet e trajnimit për të cilat do të aplikojë agjencia trajnuese sipas formatit (shtojca 2).
3. Dokumentacioni për fazën e parë përmban:
  - a) Shtojcën 2 të plotësuar.
  - b) Listën përmbledhëse për të gjitha modulet (shtojca 3).
4. Në fazën e dytë, agjencia trajnuese që ka kaluar fazën e parë, dorëzon në sekretarinë e KAPT-it tri kopje të formatit të plotësuar të aplikimit për secilin modul pa asnjë shenjë dalluese të agjencisë trajnuese, sipas shtojcës 4.

## **Neni 16**

### **Trajnerët**

Kanë të drejtë të jenë trajnerë për një program/modul trajnimi:

1. Profesorë, lektorë, asistent-lektorë të institucioneve të arsimit të lartë të programeve të studimit në fushën e edukimit që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare në çështje që lidhen me programin/modulin e trajnimit.
2. Specialistë në fushën e arsimit parauniversitar ose punonjës arsimorë që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për çështje që lidhen me programin/modulin e trajnimit.
3. Specialistë/punonjës arsimorë që janë certifikuar, brenda ose jashtë vendit, për aspekte arsimore që përfshin programi/moduli i trajnimit.
4. Punonjës të institucioneve shtetërore që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për çështje që lidhen me programin/modulin.

## **KREU V**

### **VLERËSIMI I APLIKIMEVE**

## **Neni 17**

### **Shqyrtimi dhe vlerësimi i dokumentacionit të aplikimit në fazën e parë**

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të agjencive trajnuese kryhet sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i.
2. Sekretariati shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe i raporton me shkrim KAPT-it për:
  - a) Përputhjen e statusit të agjencisë me programin/modulin e trajnimit për të cilën aplikon.
  - b) Plotësinë e dokumentacionit të aplikimit për fazën e parë.
3. KAPT-i:
  - a) Vlerëson dokumentacionin e aplikimit sipas këtij Udhëzimi.



- b) Vlerëson përmbajtjen e kërkesës së aplikimit lidhur me programin/modulin e trajnimit.
- c) Pranon aplikimin e agjencisë duke vijuar me fazën e dytë.
- ç) Rrëzon aplikimin e agjencisë në fazën e parë, duke argumentuar vendimmarrjen.
- d) Kërkon nga agjencia trajnuese plotësimin ose saktësimin e dokumentacionit të aplikimit brenda tri ditëve nga njoftimi, kur ka mungesa ose pasaktësi.

### **Neni 18**

#### **Plotësimi i dokumentacionit nga agjencia trajnuese**

1. Një agjencie trajnuese i jepet vetëm një herë mundësia për të plotësuar dokumentacionin e aplikimit.
2. Kur dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit 3-ditor të përcaktuar ose ka përsëri mangësi, KAPT-i vendos rrëzimin e aplikimit të agjencisë.
3. Agjencia trajnuese nuk ka të drejtë që të ndryshojë objektin e veprimtarisë së saj gjatë plotësimit të dokumentacionit vetëm nëse bëhet kërkesë nga KAPT.

### **Neni 19**

#### **Vlerësimi i dokumentacionit të aplikimit në fazën e dytë**

1. Agjencitë trajnuese që kanë kaluar fazën e parë, dorëzojnë në sekretariatit e KAPT-it, brenda një afati të përcaktuar nga KAPT-i, programet/modulet e trajnimit.
2. Sekretariati, sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i, shqyrton tematikën e programeve/moduleve të trajnimit sipas fushave përkatëse dhe raporton për:
  - a) përputhjen e tematikës së modulit me trajnerin përkatës;
  - b) plotësinë e rubrikave të modulit të trajnimit sipas shtojcës 5/1.
3. KAPT-i vlerëson përputhshmërinë dhe plotësinë e moduleve të trajnimit dhe merr këto vendime:
  - a) pranon modulet e trajnimit për vlerësim;
  - b) rrëzon shqyrtimin e moduleve të trajnimit për vlerësim, duke argumentuar vendimmarrjen.

### **Neni 20**

#### **Vlerësuesit e moduleve**

1. KAPT-i shpall në portal kërkesën për vlerësues të moduleve.
2. Kandidati për vlerësues paraqet CV-në online në portal, sipas modelit të EUROPASS.
3. Pranohen për vlerësues:
  - a) mësues ose specialistë të fushës së arsimit parauniversitar që zotërojnë njohuri të mjaftueshme për modulin;
  - b) profesorë, lektorë, asistent-lektorë të institucioneve të arsimit të lartë në fushën e edukimit me ekspertizë në modulin përkatës;



- c) mësues që janë vlerësuar me “Shkëlqyeshëm” ose “Shumë mirë” në provimin e fundit të kualifikimit me ekspertizë në modulën përkatës;
  - ç) drejtorë që drejtojnë një nga shkollat e suksesshme në një nga dy vitet e fundit shkollore.
4. Sekretariati i KAPT-it përpilon listën e kandidatëve për vlerësues.
  5. KAPT-i shqyrton kandidatët për vlerësues, të paraqitur nga sekretariati dhe i miraton ose i rrëzon ato.
  6. Vlerësuesit e miratuar plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (shtojca 1).

## **Neni 21**

### **Vlerësimi i moduleve**

1. Vlerësimi i moduleve të trajnimit realizohet sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i.
2. Sekretariati trajnon vlerësuesit për procedurën e vlerësimit të moduleve të trajnimit.
3. Formatet e vlerësimit nuk duhet të përmbajnë ndonjë shenjë dalluese të agjencisë, por vetëm një kod të vendosur nga sekretariati.
4. Sekretariati organizon procesin e vlerësimit të moduleve të trajnimit.
5. Një modul trajnimi vlerësohet nga dy vlerësues, të cilët plotësojnë formatin e vlerësimit.
6. Vlerësuesit plotësojnë formatin e vlerësimit për çdo modul (shtojca 6), duke analizuar shtojcën 4 të plotësuar nga agjencia, dhe e dorëzojnë te sekretariati i KAPT-it.
7. Sekretariati nuk ka të drejtë t’i ndryshojë vlerësimet që kanë bërë vlerësuesit dhe as t’i kërkojë ndonjë vlerësuesi tjetër të ndryshojë vlerësimin e tij.
8. KAPT-i e miraton dokumentacionin e vlerësuesve ose e kthen për plotësime ose/dhe saktësime, ose/dhe shtjellim më të plotë të argumenteve.

## **KREU VI**

### **AKREDITIMI I PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT**

## **Neni 22**

### **Akreditimi i programeve/moduleve të trajnimit**

1. Një program trajnimi quhet i akredituar kur janë të akredituara të gjitha modulet që e përbëjnë.
2. KAPT-i ka këto detyra për akreditimin e programeve/moduleve të agjencive trajnuese:
  - a) Shqyrton formatet e plotësuara nga vlerësuesit.
  - b) Vendos se cilat module do të akreditohen.
  - c) Vendos për numrin e krediteve të çdo moduli trajnimi sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi.
3. KAPT-i ka të drejtë të thërrasë vlerësuesit për paqartësi të mundshme në vlerësimin e kryer prej tyre.

KAPT-i nuk ka të drejtë t'u kërkojë vlerësuesve të ndryshojnë vlerësimet dhe as t'i ndryshojë vetë ato.

### **Neni 23** **Akreditimi**

1. Sekretariati përgatit vendimet e akreditimit për agjencitë trajnuese fituese dhe i paraqet te kryetari i KAPT-it.
2. Kryetari dhe anëtarët e KAPT-it nënshkruajnë vendimin e akreditimit për agjencitë trajnuese fituese.
3. Sekretariati, brenda 15 ditëve nga vendimmarrja e KAPT-it, njofton agjencitë trajnuese fituese.
4. Vendimi i akreditimit për një program/modul trajnimi është i vlefshëm deri në katër vite nga data e nënshkrimit të tij, përveç rasteve të veçanta me vendim të KAPT-it.
5. Vendimi i akreditimit për një program/modul trajnimi është i vlefshëm edhe në rastin kur trajnimi zhvillohet online. Edhe në këtë lloj trajnimi, agjencitë trajnuese zbatojnë të gjitha kriteret e trajnimit të përcaktuara në këtë Udhëzim, duke i përshtatur modulet e trajnimit në platforma online.
6. Agjencia trajnuese pajiset me vendimin përkatës për programet/modulet e akredituara. Ajo mund të aplikojë për riakreditimin e programeve/moduleve, sipas procedurave të përshkruara në këtë Udhëzim.
7. Për tematika të njëjta mund të akreditohen disa agjenci trajnuese, por jo me të njëjtin program/modul trajnimi.

### **Neni 24** **Ankimi**

1. Agjencia trajnuese ka të drejtën e ankimit brenda pesë ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin e KAPT-it.
2. KAPT-i shqyrton ankimet sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe kuadrit ligjor në fuqi.

## **KREU VII** **PLOTËSIMI I KËRKESAVE PËR TRAJNIME** **NGA PUNONJËSIT ARSIMORË**

### **Neni 25** **Njoftimi për zhvillimin e trajnimeve**

1. Agjencia trajnuese regjistrohet në portalin "trajnime.gov.al", i cili administrohet nga RASH, sipas procedurave të miratuara nga bordi i RASH.
2. Agjencia trajnuese publikon në portalin e trajnimeve, të paktën shtatë ditë para organizimit të trajnimit, këto të dhëna:
  - a) Emrin e agjencisë.
  - b) Të dhënat e kontaktit.



- c) Mjedisin (mjediset), adresën, platformën (nëse trajnimi është online), ku agjencia ofron trajnimin e programit/modulit, të përshkruara me saktësi.
  - ç) Datat që agjencia ofron trajnimin.
  - d) Temat dhe rezultatet e pritshme të programit/modulit të trajnimit.
  - dh) Numrin e krediteve për çdo modul.
  - e) Trajnerët që do të zhvillojnë trajnimin.
  - ë) Tarifën e trajnimit për çdo modul.
3. Në rast se nuk plotësohet njëra prej rubrikave të mësipërme, aplikimi i agjencisë refuzohet nga portali.
  4. Brenda dhjetë ditëve nga përfundimi i çdo trajnimi, agjencia trajnuese hedh në portalin e trajnimeve vlerësimet e punonjësve arsimorë që kanë fituar certifikatën për çdo modul.
  5. DPAP-ja, DRAP-et, ZVAP-et dhe institucionet arsimore parauniversitare njoftohen nëpërmjet portalit për organizimin e trajnimeve.
  6. Agjencitë trajnuese mund të njoftojnë DPAP-në, DRAP-et dhe ZVAP-et për organizimin e trajnimeve.
  7. Nëse agjencia trajnuese nuk do të zhvillojë trajnimin në datën, vendin/mjedisin dhe orën e përcaktuar në portal, ose do t'i ndryshojë ato, duhet të njoftojë sekretariatit e KAPT-it, 3 ditë para datës së trajnimit të parashikuar në portalin e trajnimeve, për zëvendësimin e datës së trajnimit ose për arsyen e mosrealizimit të trajnimit, për të marrë miratimin për ndryshimet përkatëse.
  8. Agjencia trajnuese nuk mund të ndryshojë trajnerët me të cilët ka akredituar programin/modulin e trajnimit.

## **Neni 26**

### **Përzgjedhja e moduleve nga punonjësi arsimor**

1. Punonjësi arsimor përzgjedh programet/modulet e akredituara të publikuara nga agjencitë trajnuese sipas këtij Udhëzimi.
2. Titullari, punonjësit e DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve dhe drejtori i institucionit arsimor parauniversitar, e kanë të ndaluar që të ndikojnë te punonjësi arsimor në përzgjedhjen e agjencisë trajnuese.
3. Agjencia trajnuese njofton në portal për datën, vendin/mjedisin dhe orën e zhvillimit të seancave trajnuese të drejtpërdrejta.
4. Zhvillimi i seancave trajnuese bëhet pa cenuar procesin mësimor.

## **KREU VIII**

### **ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE TESTIMET**

## **Neni 27**

### **Zhvillimi i trajnimeve**

1. Agjencitë trajnuese, organizojnë zhvillimin e trajnimeve të drejtpërdrejta ose online të punonjësve arsimorë me programet/modulet e trajnimit të akredituara.
2. Numri i pjesëmarrësve në një seancë trajnimi nuk duhet të jetë më i madh se tridhjetë.



3. Pjesëmarrësit në trajnim njoftojnë sekretarinë e KAPT-it për mosrespektim nga agjencia të datës, vendit/mjedisit dhe orarit të seancave trajnuese.

### **Neni 28**

#### **Testimi për modulin**

1. Për të fituar kreditet e një moduli, punonjësi arsimor i nënshtrohet testimit.
2. Punonjësi arsimor dorëzon në agjencinë trajnuese portofolin e tij, i cili përmban detyrat që ka kryer gjatë trajnimit.
3. Agjencia trajnuese vendos nëse do t'i nënshtrohet ose jo testimit një punonjës arsimor, bazuar:
  - a) në përmbajtjen e portofolit të tij;
  - b) në ndjekjen e orëve trajnuese (jo më pak se 90% e orëve për një modul).
4. Testimi mund të zhvillohet në përfundim të trajnimit ose në një datë të paralajmëruar nga agjencia trajnuese.
5. Testimi zhvillohet me shkrim ose online në mjediset apo platformat e përcaktuara nga agjencia trajnuese.
6. Agjencia trajnuese ka të drejtë që për raste specifike të zhvillojë vlerësim me prezantim me të gjithë ose disa punonjës arsimorë.

### **Neni 29**

#### **Rezultatet e testimit dhe ankimi**

1. Agjencia trajnuese njofton secilin prej pjesëmarrësve për rezultatin në testim.
2. Pjesëmarrësi në testim ka të drejtë të ankohet me shkrim ose postë elektronike te drejtuesi i agjencisë trajnuese, brenda pesë ditëve nga njoftimi i rezultateve dhe të marrë përgjigje me shkrim prej tij brenda dhjetë ditëve nga dorëzimi i ankesës.
3. Vendimi i agjencisë trajnuese është përfundimtar.
4. Fletë-testet me përgjigjet si dhe përgjigjet online të pjesëmarrësve në trajnim ruhen nga agjencia për një vit nga data e zhvillimit të testimit dhe janë objekt i monitorimit nga institucionet përgjegjëse.

### **Neni 30**

#### **Certifikata**

1. Certifikata e një moduli i jepet punonjësit arsimor kur ai ka grumbulluar në testim të paktën 75% të pikëve.
2. Në certifikatë shënohen emërtimi i programit/modulit, numri i vendimit të akreditimit, data e zhvillimit të programit/modulit, temat kryesore të programit/modulit, numri i orëve, numri përkatës i krediteve si dhe numri i regjistrit sipas agjencisë trajnuese.
3. Certifikatat përgatiten nga agjencia trajnuese, nënshkruhen nga drejtuesi i saj dhe kanë vulën e agjencisë trajnuese.

4. Mësuesi i certifikuar për një program/modul njofton drejtorin e institucionit arsimor për temën e programit/modulit dhe plotëson dosjen personale me certifikatën përkatëse.  
Drejtori i institucionit arsimor që është certifikuar për një program/modul, njofton titullarin e ZVAP-it përkatës për temën e programit/modulit.
5. ZVAP dhe drejtoria e institucionit arsimor mbajnë bazën e të dhënave të drejtuesve dhe mësuesve të certifikuar që janë në juridiksionin e tyre.
6. Agjencia trajnuese dërgon zyrtarisht, brenda njëzet ditëve nga data e zhvillimit të trajnimit, listën e punonjësve arsimorë të certifikuar.
7. Agjencia trajnuese regjistron në portal, në rubrikën e caktuar, të gjithë mësuesit e certifikuar në trajnim, brenda njëzet ditëve nga data e zhvillimit të trajnimit.
8. Agjencia trajnuese mban në regjistrin e saj, për gjithë periudhën e akreditimit të programeve/moduleve të trajnimit, listën e të gjithë punonjësve arsimorë të certifikuar.

## **KREU IX MONITORIMI DHE VLERËSIMI I TRAJNIMEVE**

### **Neni 31**

#### **Monitorimi dhe vlerësimi i trajnimeve**

1. Monitorimi dhe vlerësimi i zhvillimit të trajnimit bazohet në njoftimet e trajnimeve të publikuara në portal dhe kryhet nga grupet task-forcë të ngritura me urdhër të ASCAP-it, me kërkesë të KAPT-it (shtojca 7).
2. Raportet e monitorimit dërgohen në sekretariatit e KAPT-it.
3. DPAP-ja, DRAP-et dhe ZVAP-et raportojnë në sekretariatit e KAPT-it, me kërkesë të KAPT-it, numrin e punonjësve të certifikuar nga agjencitë trajnuese sipas programeve/moduleve të akredituara.
4. Sekretariati i paraqet KAPT-it raportet e monitorimeve dhe masave të propozuara për agjencitë trajnuese.
5. KAPT-i raporton te ministri përgjegjës për arsimin.

## **KREU X PROPOZIMET PËR MASA ADMINISTRATIVE**

### **Neni 32**

#### **Masat administrative**

1. Grupet task-forcë i propozojnë KAPT-it masa administrative për shkelje të këtij Udhëzimi.
2. KAPT-i merr masa administrative ndaj një agjencie trajnuese, kur agjencia:
  - a) kryen shkelje të këtij Udhëzimi;
  - b) paraqet të dhëna të pasakta në dokumentacionin e aplikimit ose në faqen e saj në internet.
3. Sipas shkallës së shkeljes, grupi task-forcë propozon për masë si më poshtë:



- a. Paralajmërim i pezullimit të veprimtarisë së agjencisë trajnuese (agjencia paralajmërohet vetëm një herë gjatë një periudhe katërvjeçare), në rast se agjencia trajnuese:
  - i. Ka numrin e punonjësve arsimorë pjesëmarrës në trajnim më të lartë lartë sesa parashikon ky Udhëzim.
  - ii. Nuk publikon në portal numrin e punonjësve arsimorë që kanë fituar certifikatën për çdo modul, si dhe nuk ka hedhur në portal vlerësimin e të trajnuarve për modulin përkatës brenda afateve të parashikuara në këtë Udhëzim.
  - iii. Nuk zhvillon trajnimin në datën dhe orën e përcaktuar në portal.
  - iv. Nuk njofton në portal dhe në sekretariatit e KAPT-it për ndryshimet që mund të bëjnë në kalendarin e trajnimeve.
  - v. Nuk respekton orët e përcaktuara për zhvillimin e modulit përkatës sipas vendimit të akreditimit nga KAPT-i, sikundër e parashikon ky Udhëzim.
  - vi. Ka shtuar trajnerë të tjerë përveç trajnerëve të miratuar në vendimin e KAPT-it për modulin e akredituar.
  - vii. Nuk ka plotësuar brenda afatit të parashikuar në portalin e trajnimeve të gjitha të dhënat sipas rubrikave të përcaktuara në këtë portal, sikundër e parashikon ky Udhëzim.
- b. Pezullim i veprimtarisë së agjencisë trajnuese nga trajnimi për një program/modul për 2 vite kalendarike, në rast se agjencia trajnuese:
  - i. Nuk e zhvillon modulin e trajnimit nga trajnerët e akredituar me vendim të KAPT-it.
  - ii. Nuk disponon materialet e trajnimit për zhvillimin e modulit (p.sh.: modulin, testet, CV-të e trajnerëve, literaturën dhe materiale të tjera të përdorura gjatë zhvillimit të trajnimit).
  - iii. Nuk ka llogaritur pagesën për një kredit sipas tarifës së përcaktuar në këtë Udhëzim.
  - iv. Nuk disponon fletë-testet dhe listëprezencat origjinale me nënshkrimet e pjesëmarrësve.
  - v. Ka certifikuar pjesëmarrësit në trajnim pa plotësuar kriteret e përcaktuara në këtë Udhëzim (si p.sh.: portofoli, frekuentimi, pikët e testit etj.).
  - vi. Ka trajner që zhvillon modulin, pa respektuar normat e sjelljes dhe rregullat e etikës.
  - vii. Nuk ka pajisur me certifikatën përkatëse pjesëmarrësit e certifikuar për modulin përkatës.
  - viii. Përsërit më shumë se një herë shkeljet e parashikuara në germën “a” të kësaj pike.
- c. Heqja e së drejtës për trajnim të agjencisë trajnuese për të gjitha programet/modulet e akredituara në rast se agjencia trajnuese:



- i. Nuk i pajis pjesëmarrësit me faturë TVSH-je për pagesën e modulit të trajnimit, ose në rast se pagesa nuk kryhet nëpërmjet llogarisë bankare të agjencisë përkatëse.
  - ii. Ka regjistrin fizik të mësuesve të certifikuar që nuk përputhet me numrin e mësuesve të certifikuar nga kjo agjenci në portalin e trajnimeve për një ose më shumë module të akredituara.
  - iii. Zhvillon module trajnimi që kanë përmbajtje që nuk përkon me përmbajtjen e modulit/eve të akredituar dhe rezultatet e pritshme nga kjo agjenci.
  - iv. Jep certifikata me kredite për module të paakredituara.
  - v. Jep certifikata me kredite pa zhvilluar trajnimin përkatës.
  - vi. Përsërit, më shumë se një herë, një nga shkeljet e parashikuara në germën “b” të kësaj pike.
4. Grupet task-forcë, me qëllim dokumentimin e shkeljeve për masa administrative, duhet të mbledhin fakte të dokumentuara nga agjencia trajnuese apo punonjësit arsimorë.
  5. Sekretariati i KAPT-it përditëson të dhënat për masat administrative të vendosura nga KAPT-i ndaj agjencive trajnuese dhe njofton agjencitë përkatëse.

## **KREU XI KURSET AFATSHKURTRA**

### **Neni 33**

#### **Kurset e organizuara nga MASR-ja, ASCAP-i dhe QSHA-ja**

1. MASR-ja, ASCAP-i dhe QSHA-ja kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra pa pagesë, me specialistë të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve, drejtues të institucioneve arsimore parauniversitare, drejtues të rrjeteve profesionale dhe punonjës arsimorë për risitë e reformave arsimore, aktet e reja ligjore dhe nënligjore të ministrit përgjegjës për arsimin, udhëzuesit apo materiale të tjera në fushën e edukimit.
2. Kreditet e kurseve afatshkurtra përcaktohen nga KAPT-i sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi.
3. ASCAP-i dhe QSHA-ja publikojnë në portal njoftimet për tematikat e kurseve afatshkurtra.
4. Pjesëmarrësit në një kurs afatshkurtër, të zhvilluar nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, i nënshtrohen testimit sipas rregullave të përshkruara në këtë Udhëzim.
5. Certifikimi është në përputhje me këtë Udhëzim. Certifikata ka firmën e titullarit të institucionit dhe vulën e institucionit.

## **KREU XII RRJETET PROFESIONALE**

### **Neni 34 Rrjetet profesionale**

1. Rrjeti profesional ngrihet në nivel ZVAP-je dhe ka për qëllim zhvillimin profesional të punonjësve të institucioneve arsimore përmes informimit, këshillimit, trajnimit, shkëmbimit të përvojave dhe mendimeve të anëtarëve të tij për tematika të punës së tyre të përditshme.
2. Në një rrjet profesional bëjnë pjesë punonjës arsimorë, si më poshtë:
  - a) Drejtues të shkollave.
  - b) Mësues të arsimit fillor.
  - c) Mësues të një lënde në një nivel arsimor.
  - ç) Mësues të së njëjtës fushë të nxëni në një nivel arsimor.
  - d) Mësues kujdestarë.
  - dh) Mësuesit ndihmës.
  - e) Mësues të klasave kolektive.
  - ë) Punonjës të shërbimit psiko-social.
  - f) Etj.<sup>1</sup>.
3. Anëtarët e rrjetit profesional që e kanë të mundur, formojnë gjithashtu një rrjet në internet, përmes të cilit, ndërmjet dy takimeve të rrjetit, shkëmbejnë përvoja, parashirojnë pyetje dhe marrin përgjigje nga kolegë.

### **Neni 35 Takimet e rrjetit profesional**

1. Në çdo takim të rrjetit profesional shtjellohet një temë për praktikën e punës së përditshme, e cila planifikohet nga drejtuesi i rrjetit në bashkëpunim me anëtarët e tij.
2. Gjatë një viti shkollor, sipas rolit të tij, një rrjet mund të takohet disa herë, por jo më pak se një herë në muaj.
3. Në varësi të tematikave të rrjetit, shpeshësia e takimeve përcaktohet nga ZVAP-ja.
4. Takimet e një rrjeti zhvillohen në mjediset e një institucioni arsimor ose mund të organizohen edhe online nëpërmjet forumeve.
5. Takimet e rrjeteve profesionale zhvillohen pa cenuar procesin mësimor.

### **Neni 36 Detyra të ZVAP-it në funksion të rrjeteve profesionale**

1. ZVAP organizon rrjetet profesionale sipas përparësive të saj, monitoron zhvillimin e takimeve të rrjeteve dhe vlerëson cilësinë e zhvillimit të tyre.

---

<sup>1</sup> Llojet e rrjeteve profesionale përcaktohen në varësi të nevojave apo prioriteteve lokale, përparësive të zhvillimeve arsimore në periudha të caktuara dhe burimeve e kapaciteteve në nivel ZVAP-i.



2. Titullari i ZVAP cakton specialistë të këtij institucioni për të organizuar, monitoruar dhe vlerësuar rrjete të caktuara.
3. Specialistë të ZVAP hartojnë raportin e vlerësimit për rrjetin e monitoruar (shtojca 8) dhe i dorëzojnë nga një kopje të vlerësimit drejtuesit të rrjetit dhe përgjegjësit të sektorit të kurrikulës në ZVAP.
4. Specialistët që mbulojnë veprimtarinë e rrjeteve, organizojnë një herë në tre muaj takime me drejtuesit e tyre për të shkëmbyer mendime për përmirësimin e cilësisë së veprimtarisë së rrjeteve.
5. Çdo specialist, në bashkëpunim me drejtuesin e rrjetit, harton listën e punonjësve arsimorë për rrjetet që mbulon dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit të programeve të zhvillimit të burimeve njerëzore ose përgjegjësit të kurrikulës në ZVAP.

### **Neni 37**

#### **Kriteret për drejtuesin e rrjetit profesional**

1. Drejtuesi i rrjetit profesional duhet:
  - a) Të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues.
  - b) Të jetë vlerësuar “Shkëlqyeshëm” ose “Shumë mirë” në modulet e trajnimit, nëse ka marrë pjesë në to.
2. Drejtuesi i rrjetit zëvendësohet me kërkesën e anëtarëve të rrjetit ose nga ZVAP, në rast të mosplotësimit në mënyrë cilësore të detyrave të tij, të përcaktuara në këtë Udhëzim.
3. Drejtuesi i rrjetit njeh mirë legjislacionin që ka të bëjë drejtpërdrejt me veprimtarinë e rrjeteve profesionale.
4. Drejtuesi i rrjetit dallohet për:
  - a) ide novatore dhe për aftësi krijuese profesionale;
  - b) aftësi drejtuese dhe menaxhuese të seancave/takimeve informuese, këshilluese apo trajnuese me anëtarët e rrjetit;
  - c) qëndrim etik dhe aftësi komunikuese me kolegët;
  - ç) korrektesë në kryerjen e detyrave si anëtar i personelit të institucionit arsimor;
  - d) gatishmërinë për të bashkëpunuar me kolegët;
  - dh) aftësi profesionale të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit shkencor dhe didaktik te kolegët.

### **Neni 38**

#### **Përgjegjësitë e drejtuesit të rrjetit profesional**

1. Drejtuesi i rrjetit profesional:
  - a) harton në bashkëpunim me anëtarët e tjerë planin vjetor të veprimtarisë së rrjetit;
  - b) ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të takimeve të rrjetit, nëpërmjet organizimit të përgatitjes paraprake të anëtarëve të rrjetit;
  - c) organizon dhe drejton takimet e rrjetit me një tematikë të caktuar;



- ç) realizon takime të rrjetit dhe përcjell informacionet që merr nga institucione, si: MASR-ja, ASCAP-i, QSHA-ja DPAP-ja etj.
  - d) plotëson listën e pjesëmarrjes me nënshkrimin e çdo pjesëmarrësi dhe e dorëzon te specialisti përkatës i ZVAP;
  - dh) përgatit raport të shkurtër për çdo takim, si dhe raport vjetor të veprimtarisë së rrjetit dhe i dorëzon te specialisti përkatës i ZVAP.
2. Drejtuesi i rrjetit luan edhe rolin e trajnerit për tematika të ndryshme në rrjetin që ai drejton.

### **Neni 39**

#### **Përzgjedhja e drejtuesit të rrjetit profesional**

1. Në takimin e parë të rrjetit profesional, anëtarët propozojnë dy kandidatë për drejtues të rrjetit.
2. Bazuar në kriteret për drejtues rrjeti, titullari i ZVAP cakton njërin prej tyre si drejtues të rrjetit përkatës.
3. Drejtuesi i rrjetit drejton dhe organizon veprimtaritë e rrjetit për një periudhë katërvjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Nëse drejtuesi i rrjetit dorëhiqet ose nuk përmbush përgjegjësitë e përshkuara në nenin 41 të këtij Udhëzimi, zëvendësohet nga titullari i ZVAP-it me një anëtar tjetër të rrjetit.

### **KREU XIII**

#### **KËSHILLIME DHE ASPEKTE TË TJERA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL**

### **Neni 40**

#### **Këshillime**

1. DPAP-ja, DRAP-et, ZVAP-et planifikojnë dhe organizojnë këshillimin e punonjësve arsimorë:
  - a) për çështje të praktikës së përditshme të menaxhimit të institucionit arsimor dhe të mësimdhënies e nxënies;
  - b) për zbatime të udhëzimeve të reja të MASR-së ose udhëzuesve të ASCAP-it dhe QSHA-së.
2. Këshillimi realizohet:
  - a) sipas një kalendari të vendosur nga titullari i DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve, në mjediset e tyre ose të një institucioni arsimor, nga specialistë të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve ose punonjës arsimorë të përzgjedhur prej tyre;
  - b) nëpërmjet letrave qarkulluese që u dërgohen institucioneve arsimore si dhe faqeve zyrtare elektronike të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve etj.

## Neni 41

### Përhapja e praktikave të suksesshme

1. ASCAP-i mbledh, gjatë monitorimeve, praktikat e suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë dhe i publikon ato herë pas here në faqen e tij zyrtare elektronike.
2. DPAP-ja, DRAP-et dhe ZVAP-et grumbullojnë, gjatë vëzhgimeve dhe monitorimeve në institucionet arsimore parauniversitare, praktika të suksesshme të institucioneve arsimore dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i qarkullojnë dhe i publikojnë, herë pas here, në faqen e tyre elektronike.
3. ASCAP-i:
  - a) publikon në faqen zyrtare elektronike materiale në ndihmë të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore;
  - b) grumbullon praktika të suksesshme, gjatë komunikimeve me punonjës arsimorë, i boton një herë në vit dhe i publikon në faqen e tij zyrtare.

## KREU XIV

### DISPOZITA TË FUNDIT

## Neni 42

### Dispozita të fundit

1. Udhëzimi nr. 1, datë 20.01.2017, "Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë", shfuqizohet.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij Udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtorja e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar, Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar, institucionet arsimore parauniversitare dhe agjencitë trajnuese.

*Ky Udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.*

**MINISTËR**

**Evis KUSHI**



## SHTOJCA 1

### DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara \_\_\_\_\_ me cilësinë e \_\_\_\_\_, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, deklaroj si më poshtë vijon:

1. Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.
2. Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.
3. Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
4. Nuk do të ndikohem nga arsye personale në kryerjen së detyrave që parashikon për mua Udhëzimi “Për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë”.
5. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua Udhëzimi.
6. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua Udhëzimi.
7. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që nuk janë shpallur ende zyrtarisht.
8. Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
9. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të organizmit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklaratime:

**Data e dorëzimit të deklaratës:** \_\_\_\_\_

**Emri, Mbiemri** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

Shënim

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga kryetari, anëtarët e KAPT-it dhe anëtarët e grupeve të vlerësimit.



## DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara \_\_\_\_\_ me cilësinë e \_\_\_\_\_, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, Udhëzimit “Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”, deklaroj si më poshtë vijon:

- 1) Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.
- 2) Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.
- 3) Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- 4) Nuk do të ndikohem nga arsye personale në kryerjen së detyrave që parashikon për mua Udhëzimi “Për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë”.
- 5) Nuk do të ndikoj te vlerësuesit për vlerësimin një moduli.
- 6) Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua Udhëzimi.
- 7) Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.
- 8) Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
- 9) Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të organizmit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklaratime:

Data e dorëzimit të deklaratës: \_\_\_\_\_

Emri, Mbiemri \_\_\_\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Shënim. Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga sekretariati i KAPT-it

## SHTOJCA 2

### FORMATI I APLIKIMIT (FAZA E PARË)

Dokumentet e dorëzuara	Të dhënat
Të dhënat e agjencisë	Emri i agjencisë
	Emri i administratorit
	Adresa e postës elektronike
	Numri i tel/cel
	Linku zyrtar
Dokumentacioni juridik	Ekstrakt nga QKB
	Vendim Gjykatë
	VKM
	NIPT
	Statut
Person Kontakti	Emri
	Adresa e postës elektronike
	Numri i tel/cel
	Linku zyrtar (nëse ka)
2.1 Aktiviteti i agjencisë trajnuese (veprimtaritë kyç të agjencisë, bashkëpunimet, numri i punonjësve të agjencisë, fushat që mbulon etj.)	
2.2 Arsyetimi me të dhëna dhe argumente konkrete për nevojën e zhvillimit të programit/moduleve të trajnimit	



<p>2.3 Rëndësinë programit/modulit të trajnimit dhe impaktin që do të ketë te mësuesit</p>	<p>2.4 Rezultatet e të nxënit që do të arrihen nëpërmjet këtij programi ose këtyre moduleve të trajnimit</p>	
<p>2.5 Çfarë përfitojnë nxënësit në sistemin e arsimit parauniversitar nëpërmjet zhvillimit profesional të mësuesve të tyre nëpërmjet këtij programi/moduli trajnimit?</p>		
<p>2.6 Kriete të qarta të vlerësimit të arritjeve të mësuesit në fund të trajnimit.</p>		
<p>2.7 Përshkrim i përmbledhur i ekspertizës dhe aftësive të secilit trajner. Bashkëlidhur CV-të e trajnerëve për çdo modul sipas modelit EUROPASS.</p>		
<p>Trajneri 1</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>2.8 Bashkëpunime me organizata të tjera brenda dhe jashtë vendit.</p>		
<p>2.9 Listën e moduleve të akredituara më parë, sipas viteve përkatëse (nëse ka)</p>		
<p>Module të akredituara më parë</p>	<p>Viti i akreditimit</p>	<p>Numri punonjësve arsimorë që ka trajnuar kjo agjenci për secilin prej moduleve të akredituar më parë (nëse ka)</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>

### SHTOJCA 3

#### LISTA PËRMBLEDHËSE E MODULEVE

Programi i trajnimit: ..... (nëse ka)	
Titulli i modulit të trajnimit	Emrat e trajnerëve për modulin e trajnimit

### SHTOJCA 4

#### FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Lloji i trajnimit
  2. Titulli i programit të trajnimit
  3. Tema e modulit
  4. Numri i orëve të modulit të trajnimit
  5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
  6. Përfituesit nga trajnimi
  7. Rezultatet e pritshme
  8. Përshkrimi i përmbajtjes
  9. Metodologjia:
    - a) Metodatat gjatë trajnimit
    - b) Mjetet mësimore
    - c) Detyra për të trajnuarit
    - d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit
  10. Testet
  11. Bibliografia
- .....

## UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT

### 1. Lloji i trajnimit

Trajnim i drejtpërdrejtë	
Trajnimi nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime	
Trajnimi nëpërmjet internetit	

Në tabelë shënoni me “V” formën e trajnimit që agjencia ofron.

2. Titulli i programit të trajnimit (Vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimi)
3. Tema e modulit
4. Numri i orëve të modulit të trajnimit.
5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance.
6. Përfituesit nga trajnimi

Përfituesit e mundshëm nga trajnimi janë:

Drejtor i institucionit arsimor.

Tregoni nivelin e institucionit arsimor (parashkollor, fillor, arsimit të mesëm i ulët, bazë, arsimit të mesëm i lartë)

Kur është drejtor i arsimit të mesëm të lartë, specifikoni a është gjimnaz, arsim profesional apo shkollë e mesme e orientuar.

Mësues.

Përcaktoni nivelin e tij arsimor. Për arsimin e mesëm, tregoni lëndën.

Kur për arsimin fillor, tematika e trajnimit ka të bëjë me një fushë të nxëni, tregojeni atë.

### 7. Rezultatet e pritshme

Përshkruani se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit (kompetencat e tyre profesionale).

Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

### 8. Përshkrimi i përmbajtjes



Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas. Ju do t'i përgjigjeni pyetjes “Çfarë përmban moduli?”, rëndësia dhe impakti që ka ky modul në sistemin arsimor. Çfarë çështjesh do të trajtojë ky modul etj.

Përshkrimi të jetë jo më shumë se 3 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

## 9. Metodologjia

Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas si trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme. Metodologjia përmban këto elemente:

### a) Metodatat gjatë trajnimit

#### Për trajnimin e drejtpërdrejtë

Përshkrimi i metodave gjatë trajnimit, si: leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë klasën, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

#### Për trajnimin nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime

Konsultim nëpërmjet takimeve me të trajnuarit ose/dhe nëpërmjet internetit. Përshkrim i konkretizuar i metodave mbizotëruese në të dyja format e konsultimeve.

### b) Përshkrimi i konkretizuar i mjeteve mësimore.

- Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrama etj.)
- Auditive (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.)
- Audovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)
- Etj.

### c) Detyra për të trajnuarit, për t'i kryer gjatë ose/dhe pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

### d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit për t'u shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve por, edhe ekstrakte të tyre dhe, numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.

Metodologjia të jetë 1 (një) deri në 1,5 faqe A4 e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

## 10. Testi

Testi model për provimin e modulit bashkë me përgjigjen e kërkesave.

Një test, i cili parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 60 – 90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të të nxënit. Në testin model shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

## 11. Bibliografia kryesore e përdorur për të hartuar modulin.

Vendosni një numër të kufizuar botimesh (libra, shkrime ose nga interneti)

## SHTOJCA 5

### PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT (FAZA 1)

<b>TË DHËNAT E AGJENISË TRAJNUESE</b>	
1. Emri i agjencisë trajnuese	
2. Emri i administratorit	
3. Një kopje e noterizuar e dokumentit juridik të statusit të agjencisë	
4. Të dhënat e kontaktit	
a) Adresa e postës elektronike	
b) Numri i celularit	
5. Listën e moduleve të akredituara më parë, sipas viteve përkatëse	
6. Numri punonjësve arsimorë që ka trajnuar kjo agjenci për secilin prej moduleve të akredituar më parë	
<b>KËRKESA PËR APLIKIM</b>	
1. Aktivitetin e agjencisë trajnuese (veprimtaritë kyç të agjencisë, bashkëpunimet, numri i punonjësve të agjencisë, fushat që mbulon etj.)	
2. Arsyetimin me të dhëna dhe argumente konkrete për nevojën e zhvillimit të programit/modulit të trajnimit,	
3. Rëndësinë e programit/modulit të trajnimit dhe impaktin që do të ketë te mësuesit,	
4. Çfarë përfitojnë nxënësit në sistemin e arsimit parauniversitar nëpërmjet zhvillimit profesional të mësuesve të tyre nëpërmjet këtij programi/moduli trajnimit,	
5. Rezultatet e të nxënësve që do të arrihen nëpërmjet këtij programi ose këtyre moduleve të trajnimit,	
6. Kriteret e qarta të vlerësimit të arritjeve të mësuesit në fund të trajnimit;	
7. Përshkrim i përmbledhur i ekspertizës dhe aftësive të secilit trajner.	

Emri mbiemri \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

#### UDHËZIM PËR PLOTËSIMIMIN E TABELËS

Sekretariati vendos në shtyllën e dytë “PO” nëse të dhënat e agjencisë janë të rregullta dhe “JO”, aty ku konstatohet mungesa e dokumentacionit përkatës

SHTOJCA 5/1

PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË MODULEVE

Letra shoqëruese	
1. Emri i agjencisë trajnuese	
2. Lista e të gjitha moduleve	
<b>TË DHËNAT PËR SECILIN MODUL</b>	
Tri kopje të Shtojcës 4 të plotësuar.	
3. Lloji i trajnimit	
4. Titulli i programit të trajnimit (Vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimi)	
5. Tema e modulit	
6. Numri i orëve të modulit të trajnimit	
7. Numri i seancave	
8. Tema e çdo seance	
9. Përfituesit nga trajnimi	
10. Rezultatet e pritshme	
11. Përshkrimi i përmbajtjes	
Metodologjia:	
a) Metodot gjatë trajnimit	
b) Mjetet mësimore	
c) Detyra për të trajnuarit	
d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit	
12. Testi model	
13. Bibliografia	
14. CV-të e trajnerëve	

Emri mbiemri \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**UDHËZIM PËR PLOTËSIMIMIN E TABELËS**

Sekretariati vendos në shtyllën e dytë “PO” nëse të dhënat e agjencisë janë të rregullta dhe “JO”, aty ku konstatohet mungesa e dokumentacionit përkatës.



## SHTOJCA 6

### FORMATI I VLERËSIMIT TË MODULIT TRAJNIMI I DREJTPËRDREJTË

TABELA 1

Tema e modulit \_\_\_\_\_

	Zërat	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë
1	Rezultatet e pritshme	0	3	6	9
2	Përshkrimi i përmbajtjes	0	3	6	9
3	Metodat gjatë trajnimit	0	3	6	9
4	Mjetet mësimore	0	3	6	9
5	Detyrat për pjesëmarrësit	0	3	6	9
6	Literatura e rekomanduar	0	3	6	9
7	Testi model	0	3	6	9
	Shuma				

Pika të forta të modulit:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Çështje për rekomandim (nëse ka)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Emri mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Emri mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

TRAJNIMI NËPËRMJET INTERNETIT I KOMBINUAR ME KONSULTIME

TABELA 2

Tema e modulit \_\_\_\_\_

	Zërat	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë
1	Rezultatet e pritshme	0	3	6	9
2	Përshkrimi i plotë i përmbajtjes	0	3	6	9
3	Metodat gjatë konsultimit	0	3	6	9
4	Detyrat për pjesëmarrësit	0	3	6	9
5	Literatura e rekomanduar	0	3	6	9
6	Testi model	0	3	6	9
	Shuma				

Pika të forta të modulit:

- d) .....
- e) .....
- f) .....

Çështje për rekomandim (nëse ka)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Emri mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Emri mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

# TRAJNIMI NËPËRMJET INTERNETIT

TABELA 3

Tema e modulit \_\_\_\_\_

	Zërat	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë
1	Rezultatet e pritshme	0	3	6	9
2	Përshkrimi i plotë i përmbajtjes	0	3	6	9
3	Detyrat për pjesëmarrësit	0	3	6	9
4	Literatura e rekomanduar	0	3	6	9
5	Testi model	0	3	6	9
	Shuma				

Pika të forta të modulit:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Çështje për rekomandim (nëse ka)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Emri mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Emri mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## UDHËZIMI PËR PLOTËSIMIN E TABELËS SË VLERËSIMIT TË MODULIT

### Shënim

Një vlerësues shqyrton më parë përmbajtjen e të gjitha moduleve me temë të njëjtë që janë paraqitur për vlerësim nga agjenci të ndryshme.

Çdo vlerësues plotëson tabelën duke ndjekur udhëzimet e mëposhtme:

1. Për çdo zë të tabelës, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon vlerësimin e tij për atë zë.  
P.sh. kur vlerësuesi e vlerëson “Mirë” përshkrimin e mjeteve mësimore nga agjencia aplikuese te shtojca 5, atëherë në tabelën e mësipërme 1, në rreshtin “Mjete mësimore”, do rrumbullakosë numrin 6, që i takon shtyllës “Mirë”.
2. Vlerësuesi mbledh numrat e rrumbullakosur prej tij dhe shumën e tyre e vendos te reshti “Shuma”, te kutiza në fund.

### REZULTATET E PRITSHME

Aplikimi përshkruan se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit.

Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

- a) A është shkruar qartë çdo rezultat i pritshëm?
- b) A është i matshëm çdo rezultat i pritshëm?

Më pas, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon “Dobët” ose “Mjaftueshëm” ose “Mirë” ose “Shumë mirë”.

### PËRSHKRIMI I PËRMBAJTJES.

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas.

Këtu aplikanti duhet t'i përgjigjet “Çfarë përmban moduli?”, rëndësia dhe impakti që ka ky modul në sistemin arsimor. Çfarë çështjesh do të trajtojë ky modul, etj.

Përshkrimi duhet të jetë jo më shumë se 3 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

- a) A është përshkruar qartë përmbajtja e modulit, d.m.th. ju që e lexoni, a kuptoni mjaft mirë se çfarë do të mësojnë të trajnuarit në këtë modul?
- b) A është respektuar vendi që duhet të zërë përshkrimi i përmbajtjes? (jo më shumë se 3 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman)

## Metodologjia

Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas si trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme.

Metodologjia zbërthehet në:

- Metodën gjatë trajnimit.
- Mjetet mësimore.
- Detyra për të trajnuarit.

Metodologjia të jetë deri në 1 (një) faqe A4 të shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të vërejë a e ka respektuar aplikuesi këtë hapësirë që duhet të zërë metodologjia?

## METODAT GJATË TRAJNIMIT

Aplikanti përshkruan cilat metoda do përdorë gjatë shtjellimit të etapave të modulit. Të tilla metoda mund të jenë: Leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, puna me teknologjinë e informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A mos përmenden vetëm emrat e metodave apo, për çdo metodë jepen shembuj nga shtjellimi i modulit?
- b) Mos ka një tepri metodash, sa që nuk mund të zbatohen brenda kohës që trajneri ka në dispozicion?
- c) A është e përshtatshme metoda e përzgjedhur për një etapë të shtjellimit të modulit?
- d) A përdoret sidomos teknologjia e informacionit dhe komunikimit nga trajneri? Po nga pjesëmarrësit në trajnim?
- e) Me metodat e përzgjedhura a lehtësohet arritja e rezultateve të pritshme?

## MJETET MËSIMORE

Mjetet mësimore ndihmëse mund të ndahen në:

- Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrama etj.)
- Auditivë (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.)
- Audovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)

Sipas përmbajtjes së modulit, nuk është e nevojshme të përdoren të gjitha mjetet e sipërpërmendura ndihmëse.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A përdor trajneri mjetet e përshtatshme, me të cilat përmirësohet arritja e rezultateve të pritshme?
- b) Mos thjesht përmenden mjetet dhe nuk tregohet konkretisht kur dhe nga kush do të përdoren ato?

#### DETYRA PËR PJESËMARRËSIT

Detyra për pjesëmarrësit, për t'i kryer ndërmjet seancave trajnuese ose pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitjen e detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

Këto detyra zënë afërsisht aq kohë sa zë trajnimi nga trajneri, kur trajnimi është i drejtpërdrejt, ose studim i materialit të modulit nga i trajnuari, kur trajnimi është nëpërmjet internetit.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A janë detyrat të ngarkuara mjaft për të trajnuarin për kohën e parashikuar?
- a) A janë tepër të vështira detyrat apo tepër të lehta?
- b) A ndihmojnë detyrat në arritjen më të mirë të rezultateve të pritshme?

#### LITERATURA E REKOMANDUAR PËR PJESËMARRËSIT

Literatura e rekomanduar për pjesëmarrësit përmban libra dhe shkrime për t'u shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve por, edhe ekstrakte të tyre dhe, numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A përmban literatura edhe ekstrakte të librave ose të shkrimeve, si dhe numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari?
- b) A është e përshtatshme literatura e rekomanduar për përvetësimin e thellë të modulit?
- c) A mund të gjendet lehtë nga të trajnuarit literatura e rekomanduar?
- d) A mos është tepër e vështirë për të trajnuarit literatura e rekomanduar?

#### TESTI MODEL

Testi model për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

Një test parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 60 – 90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të pritshme. Në test shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A është testi i përputhshëm me çështjet e e modulit?



- b) A është testi i përshtatshëm për të vlerësuar rezultatet e pritshme të të trajnuarve?
- c) A është testi tepër i lehtë apo tepër i vështirë?
- d) A mundet të trajnuarit ta zhvillojnë testin brenda kohëzgjatjes së parashikuar?
- e) A është hartuar testi në mënyrë që pjesëmarrësi të shpreh aftësitë dhe qëndrimet e tij lidhur me çështjet e modulit?

#### VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I MODULIT

Një agjenci trajnuese nuk akreditohet për një modul kur:

- a) Nuk ka të paktën një vlerësim “dobët”.
- b) Shuma e pikëve për modulin është më e vogël 48.

SHTOJCA 7  
TABELA E MONITORIMIT DHE VLERËSIMIT

Agjencia trajnuese \_\_\_\_\_

Tema e modulit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Vendi \_\_\_\_\_

Tabela A

Përputhja me aplikimin	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
PIKËT	3	2	1	0
A janë në seancë të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar?				
A i kanë pjesëmarrësit me vete materialet e shkruara të parashikuara në aplikim?				
A i ka siguruar agjencia materialet e shkruara të parashikuara në aplikim?				
A po përdoren mjetet ndihmëse të planifikuara në aplikim?				
Shuma e pikëve				
Përqindja e pikëve				

Tabela B

Cilësia e trajnimit	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
PIKËT	3	2	1	0
Trajneri i zotëron njohuritë.				
Trajneri i shtjellon qartë konceptet.				
Trajneri zbaton metodologjinë e planifikuara në aplikim.				
Trajneri sillet me takt ndaj pjesëmarrësve.				
Trajneri tërheq vëmendjen e pjesëmarrësve.				
Pjesëmarrësit i bëjnë pyetje trajnerit.				
Trajneri nxit punën në grupe.				
Trajneri përqendrohet në konceptet themelore.				
Trajneri përqendrohet në formimin e aftësive praktike të pjesëmarrësve.				
Shuma e pikëve				
Përqindja e pikëve				

Komente

Komentet përmbledhin sugjerimet për përmirësime.

Vëzhguesi

Emri mbiemri

Firma

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELËS SË MONITORIMIT

P.sh. Tabela A

Përputhja me aplikimin	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
Pikët	3	2	1	0
A janë të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar?		V		
A i kanë pjesëmarrësit me vete materialet e shkruara të parashikuara në aplikim?	V			
A i ka siguruar agjencia materialet e shkruara të parashikuara në aplikim?		V		
A po përdoren mjetet ndihmëse të planifikuara?				V
Shuma e pikëve	7			
Përqindja e pikëve	58%			

Llogaritet shuma e pikëve. P.sh., te tabela A shuma e pikëve është 7. (3+2+2+0).

Llogaritet përqindja e pikëve të fituara ndaj totalit të pikëve të tabelës përkatëse.

Numri maksimal i pikëve, që mund të fitohen te tabela A është 12

Numri maksimal i pikëve, që mund të fitohen te tabela B është 27



## SHTOJCA 8

### VLERËSIMI I TAKIMIT TË RRJETIT

Rrjeti \_\_\_\_\_

Drejtues i rrjetit \_\_\_\_\_

Tema e takimit \_\_\_\_\_

A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar?	Po (1)	Jo (0)		
Drejtuesi nxit shkëmbimin e mendimeve dhe përvojave për praktikat e punës së përditshme të pjesëmarrësve.	Shumë mirë (3)	Mirë (2)	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Drejtuesi flet vetë tepër.	Po (0)	Jo (1)		
Pjesëmarrësit në takim kanë ardhur të përgatitur.	Shumë mirë (3)	Mirë (2)	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante.	Shumë (2)	Disi (1)	Aspak (0)	
Pjesëmarrësit në takim i drejtojnë pyetje njeri-tjetrit.	Shpesh (2)	Rrallë (1)	Asnjëherë (0)	
Pjesëmarrësit në takim debatojnë.	Herë pas here (2)	Rrallë (1)	Asnjëherë (0)	
Pjesëmarrësit janë të vëmendshëm ndaj mendimeve dhe përvojave të kolegëve	Përherë (2)	Kryesisht (1)	Rrallë (0)	
Diskutimet bëhen të qeta, pa zhurmë.	Po (1)	Jo (0)		
Shuma e pikëve				
Shuma e përgjithshme				

Vëzhguesi

Emri mbiemri \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

.....

## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELËS

Për çdo rresht, vëzhguesi rrumbullakos numrin që ai e gjykon se i takon si masë e vlerësimit. P.sh. te rreshti “Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante”, objekti i vëzhguesit është fjala “interesante”. Kur vëzhguesi çmon shumë interesante përvojat e treguara nga pjesëmarrësit, vendos një kryq te numri “2”.

Po qe se vëzhguesi vë re se drejtuesi flet vetë tepër dhe nuk i le të tjerët të japin mendimet e tyre, atëherë vendos kryqin te numri “0”.

Më pas gjendet shuma e numrave për çdo shtyllë dhe shuma e përgjithshme.

P.sh.

A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar?	Po (1) x	Jo (0)		
Drejtuesi nxit shkëmbimin e mendimeve dhe përvojave për praktikatat e punës së përditshme të pjesëmarrësve.	Shumë mirë (3)	Mirë (2) x	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Drejtuesi e fokuson bisedën në temën e takimit.	Përherë (3) x	Kryesisht (1)	Rrallë (0)	
Drejtuesi flet vetë më shumë.	Po (0)	Jo (1) x		
Pjesëmarrësit në takim kanë ardhur të përgatitur.	Shumë mirë (3)	Mirë (2) x	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante.	Shumë (2) x	Disi (1)	Aspak (0)	
Pjesëmarrësit në takim i drejtojnë pyetje njeri-tjetrit.	Shpesh (2)x	Rrallë (1) x	Asnjëherë (0)	
Pjesëmarrësit në takim debatojnë.	Herë pas here (2)	Rrallë (1) x	Asnjëherë (0)	
Pjesëmarrësit janë të vëmendshëm ndaj mendimeve dhe përvojave të kolegëve	Përherë (2) x	Kryesisht (1)	Rrallë (0)	
Diskutimet bëhen të qeta, pa zhurmë.	Po (1)	Jo (0) x		
Shuma e pikëve	10	7	0	0
Shuma e përgjithshme	17			