

UDHËZIM
Nr. 16, datë 8.5.2018

**PËR ZHVILLIMIN E VETËVLERËSIMIT NË INSTITUCIONET OFRUESE TË
ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL**

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 18, datë 6.7.2018)

(I përditësuar)

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 24, pika 1, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, neneve 26, 54 dhe 60, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

UDHËZOJ:

KREU 1

1. Çdo institucion publik, i cili ofron arsim dhe formim profesional (AFP), do të zhvillojë procesin e vetëvlërësimit institucional.

2. Institucionet jopublike ofruese të AFP-së udhëzohen ta kryejnë këtë proces veçanërisht përpara se të bëhet një vlerësim i jashtëm i tyre.

3. Vetëvlërësimi i institucionit ofrues të AFP-së ka për qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit të saj nëpërmjet analizës dhe reflektimit ndaj arritjeve dhe mundësive për përmirësim.

KREU 2

ORGANIZIMI DHE ASPEKTE TË METODOLOGJISË

1. Vetëvlërësimi analizon pikat e forta, pikat e dobëta, faktorët që kanë favorizuar ose penguar cilësinë, shqyrton mundësitë për përmirësim dhe nevojat që duhen plotësuar për të siguruar përmirësimet.

2. Vetëvlërësimi:

a) përfshin të gjithë punonjësit e institucionit (drejtues, mësime dhe staf mbështetës);

b) kryhet çdo vit në 5 fushat e cilësisë mbështetur në “Udhëzuesin për vetëvlërësimin e IoAFP-ve”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe që është pjesë përbërëse e tij.

3. Vetëvlërësimi kryhet në nivel individual (drejtori, nëndrejtori, mësuesi, instruktori) dhe në nivel organizmash të institucionit ofrues të AFP-së (ekipi lëndor, drejtorja kur ka edhe të paktën dy nëndrejtorë, këshilli i mësuesve).

4. Vetëvlërësimi individual mbahet në portofolin profesional dhe dorëzohet për drejtorin e IoAFP-së pa shënuar emrin e punonjësit arsimor.

5. Vetëvlërësimet e organizmave ruhen në dokumentacionin e tyre përkatës.

6. Etapat e vetëvlërësimit janë:

a) planifikimi i procesit të vetëvlërësimit të pesë fushave të cilësisë nga drejtorja e ofruesit të AFP-së në zbatim të kalendarit të miratuar nga AKAFPK-ja;

b) përzgjedhja e instrumenteve të vlerësimit të brendshëm për secilën fushë, nënfushë, tregues dhe kriter;

c) zbatimi i procesit të vetëvlërësimit dhe hartimi i raportit përfundimtar të vetëvlërësimit.

7. Vlerësimi i organizmave të institucionit ofrues të AFP-së bëhet me shprehjet “Shumë mirë”, “Mirë”, “Mjaftueshëm”, “Dobët”, “Pa vlerësim”.

8. Kohëzgjatja e vlerësimit të brendshëm përcaktohet nga drejtoria e institucionit, në këshillim me këshillin e mësuesve/instruktorëve.

9. Vetëvlerësimi kryhet në çdo periudhë të vitit mësimor.

KREU 3

ZHVILLIMI I VETËVLERËSIMIT NË INSTITUCIONET OFRUESE TË AFP-së

1. Drejtori i institucionit ka përgjegjësinë të planifikojë dhe të mbikëqyrë procesin e vetëvlerësimit

2. *Vetëvlerësimi kryhet nën drejtimin e ekipit përgjegjës, i cili përbëhet nga 3 anëtarë, nga të cilët kryetari është përgjegjës i njësisë së zhvillimit në ofruesit publikë të AFP-së ose drejtuesi i njësisë përgjegjëse për sigurimin e cilësisë në ofruesit jopublikë të AFP-së. Ekipi përgjegjës përcakton një prej anëtarëve për përdorimin e platformës digjitale dhe hedhjen e të dhënave dhe gjetjeve në të.*

3. Ekipi përgjegjës miratohet nga drejtoria e institucionit.

4. Ekipi përgjegjës krijon dhe ekiye mbështetëse, me pjesëmarrjen në to të personelit arsimor, të grupeve të interesit për institucionin, për mbarëvajtjen e procesit të vetëvlerësimit.

5. Ekipi përgjegjës dhe ekipet mbështetëse gjatë zhvillimit të vetëvlerësimit e ndërtojnë punën duke hartuar dhe duke realizuar:

- planin e veprimtarive të vetëvlerësimit;
- listën e metodave, teknikave dhe formave që do të zbatohen në këtë proces;
- zhvillimin e plotë të procesit të vetëvlerësimit;
- përpunimin e të dhënave dhe gjetjeve;
- raportin final të vlerësimit të brendshëm.

6. I gjithë ky proces dhe elementet që përdoren, duhet të jenë në përputhje me përmbajtjen, kërkesat dhe natyrën e fushave që do të vlerësohen.

7. Plani i veprimtarive të vetëvlerësimit i bëhet i njohur Këshillit të mësuesve/instruktorëve.

8. Kohëzgjatja e procesit të vetëvlerësimit të brendshëm është minimalisht 3–6 muaj dhe përcaktohet nga drejtoria e institucionit, kjo në varësi të nevojave dhe problemeve të identifikuara.

KREU 4

RAPORTIMI

1. Ekipi përgjegjës harton raportin final të vetëvlerësimit, duke respektuar formatin standard brenda një periudhë 2-javore pas përfundimit të procesit të vetëvlerësimit.

2. Raporti i vetëvlerësimit miratohet nga drejtori i institucionit.

3. Raporti i vetëvlerësimit paraqitet në Këshillin e mësuesve/instruktorëve.

4. Raporti i vetëvlerësimit i prezantohet bordit të institucionit.

5. Rezultatet e procesit të vetëvlerësimit publikohen në faqen e internetit të institucionit.

KREU 5

RUAJTJA

1. Materialet e hartuara, të përdorura dhe të përpunuara gjatë procesit të vetëvlerësimit ruhen në një dosje të veçantë për dy vite rresht në drejtorinë e institucionit.

2. Raporti i vetëvlerësimit ruhet në drejtorinë e institucionit për 4 vite.

KREU 6

BURIMET DHE MBËSHTETJA PËR VETËVLERËSIMIN

1. Institucionet ofruese të AFP-së e zhvillojnë vetëvlerësimin duke përdorur fushat, treguesit dhe kriteret e udhëzuesit zyrtar të vetëvlerësimit, të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në.

2. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK) harton metodologjinë e vetëvlerësimit.

3. AKAFPK-ja mbështet institucionet ofruese të AFP-së gjatë procesit të vetëvlerësimit.

4. Institucionet ofruese të AFP-së e zhvillojnë vetëvlerësimin, duke përdorur edhe këto burime:

- rezultatet në testet e ndryshme që përdor drejtorja e IoAFP-së;
- rezultatet në provimet e niveleve të AFP-së (II, III, IV të KSHK-së);
- rezultatet në provimet kombëtare;
- pjesëmarrja dhe renditja e institucionit në konkurse të ndryshme të aftësive;
- rezultatet e raportit të gjurmimit për punësimin e nxënësve që janë diplomuar / certifikuar nga institucioni ofrues i AFP-së;
- rezultatet nga anketimet e zhvilluara me bizneset e rajonit;
- rezultatet nga anketimet e zhvilluar me nxënës / kursantë
- rezultatet nga anketimet e zhvilluara me prindër
- burime të tjera të vlefshme sipas fushave të Udhëzuesit zyrtar.

KREU 7 DISPOZITA TË FUNDIT

1. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, institucionet publike ofruese të AFP-së, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.

2. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCVE DHE EKONOMISË
Arben Ahmetaj

UDHËZUES
PËR VETËVLERËSIMIN E IoAFP-ve
Tiranë, 2021

PËRMBAJTJA

I. FJALA E MINISTRIT TË FINANCVE DHE EKONOMISË

II. HYRJE

III. FUSHA 1 “MENAXHIMI DHE DREJTIMI”

3.1 Gjithëpërfshirja

3.2 Plani afatmesëm i IoAFP-së

3.3 Plani vjetor i IoAFP-së

3.4 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore

3.5 Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional

3.6 Statistikat e IoAFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve/kursantëve

3.7 Vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së

3.8 Zhvillimi profesional i stafit

3.9 Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare

IV. FUSHA 2 “MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI”

4.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me institucionet e qeverisjes qendrore dhe vendore, që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional

4.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile

4.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin

4.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë IoAFP-ve dhe institucioneve arsimore

V. FUSHA 3 “KURRIKULA E ZBATUAR”

5.1 Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së

5.2 Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së

5.3 Kurrikula e formimit të përgjithshëm

5.4 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës

5.5 Ekipi kurrikular i IoAFP-së

VI. FUSHA 4 “MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT”

6.1 Plani ditor

6.2 Plani për zhvillimin e programeve të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

6.3 Rezultatet mësimore

6.4 Parimet kryesore gjatë orës mësimore

6.5 Ana shkencore

6.6 Baza materiale dhe didaktike

6.7 Mjedisi fizik

6.8 Metodologjia

6.9 Detyrat e shtëpisë

6.10 Përsëritja

6.11 Mjedisi i sigurt për të nxënësit

VII. FUSHA 5 “VLERËSIMI”

7.1 Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit

7.2 Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit

7.3 Procesi i vlerësimit

7.4 Arritjet

7.5 Rivlerësimi

7.6 Ankimimet

VIII. FJALORTH

IX. BAZA LIGJORE. BIBLIOGRAFIA DHE WEBLIOGRAFIA

II. HYRJE

Sigurimi i cilësisë së shërbimit arsimor mbetet një përparësi e institucioneve ofruese të arsimit dhe formimit profesional (IoAFP-të). Përvojat e suksesshme bashkëkohore, dëshmojnë se përmbushja e këtij qëllimi realizohet atëherë kur IoAFP-të zhvillojnë vetëvlerësimin e tyre, i cili konsiderohet i suksesshëm kur përputhet plotësisht me të dhënat e vlerësimit të jashtëm, që gjithnjë kryhet nga institucione të specializuara dhe të akredituara shtetërore ose joshetërore. Në këtë kontekst, zhvillimi i proceseve të vetëvlerësimit nga IoAFP-të e bën më cilësor shërbimin që ato ofrojnë.

Ndaj, procesi i vetëvlerësimit/vlerësimit të brendshëm të IoAFP-ve kërkon përdorimin e një metodologjie shkencore, të zbatueshme, të besueshme dhe bashkëkohore, e cila siguron të dhëna reale dhe mundësi për të pasqyruar pikat e forta, pikat e dobëta, mundësitë që IoAFP-ja ka për të ofruar kualifikime profesionale cilësore, por veçanërisht, nevojat për përmirësimin e saj në të ardhmen.

Përhapja e kulturës së vetëvlerësimit është një rrugë profesionale dhe sfiduese që kërkon njohje dhe zotërim të standardeve profesionale dhe etike të vlerësimit, angazhim dhe përgjegjësi të të gjithë

personave të përfshirë në vlerësim, të mësuesve/instruktorëve, të nxënësve/kursantëve, të ekipeve të vlerësimit, por dhe të autoriteteve drejtuese dhe organizmave të IoAFP-së.

Po cilat janë elementet e metodologjisë së vlerësimit të brendshëm të IoAFP-së?

Fusha nënkupton një drejtim apo dimension themelor të veprimtarisë së IoAFP-së. Fusha lidhet drejtpërdrejt me gjithë veprimtarinë e IoAFP-së. Përcaktimi i fushave të veprimtarisë bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore të arsimit profesional dhe atij të formimit të përgjithshëm. Janë përcaktuar këto fusha kryesore të vlerësimit:

I. Menaxhimi dhe drejtimi

II. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi

III. Kurrikula e zbatuar

IV. Mësimdhënia dhe të nxënit

V. Vlerësimi

Nënfusha është një nënndarje, detajim dhe element i domosdoshëm që tregon dhe plotëson më së miri përmbajtjen e një fushe të caktuar, për të cilën IoAFP-ja punon. Konkretisht, nëse një nga fushat e IoAFP-së është **“Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi”** nënfushat për të janë: “Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile”, “Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin” etj. Këto nënfusha synojnë të identifikojnë se çfarë marrëdhëniesh dhe ç’forma bashkëpunimi ka IoAFP-ja në partnerët e saj. Ato konsiderohen si një mundësi për të identifikuar, për të vëzhguar dhe për të vlerësuar në imtësi atë që ndodh në IoAFP. Pra, nënfushat kryejnë dy funksione:

▣ *përthejnë fushën në elemente organike dhe të domosdoshme për të;*

▣ *mundësojnë një njohje dhe vlerësim real të situatës në IoAFP.*

Treguesi është një fjalë e matshme, pohuese që tregon si është dhe si duhet të jetë niveli i fushave. Nëpërmjet treguesve arrijmë të vlerësojmë sesi është IoAFP-ja e vetëvlerësuar. Karakteristika të treguesit janë:

- *hartohet për secilën nënfushë dhe mund të jenë një apo disa;*

- *është gjithnjë i matshëm, që do të thotë se lehtëson procesin e vlerësimit të brendshëm;*

- *paraqet pohime që cilësojnë fushën që do të vlerësohet.*

Shembull:

I	“Menaxhimi”	Vlerësimi i brendshëm IoAFP-së	- Ofruesi i AFP-së realizon vlerësimin e brendshëm.
II	“Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi”	Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	- Ofruesi i AFP-së komunikon me biznesin nëpërmjet njësisë së zhvillimit të saj.
III	“Kurrikula e zbatuar”	Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së	- Programet e kurseve të unifikuara profesionale, zhvillohen konform kërkesave të dokumenteve zyrtare.
IV	“Mësimdhënia dhe të nxënit”	Plani i zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale	- Mësuesi/instruktori harton planin e zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.
V	“Vlerësimi”	Procesi i vlerësimit	- Mësuesi/instruktori ka një program të qartë për vlerësimin e nxënësve/kursantëve.

Kriteri¹ është një zbrërtim i treguesit. Shprehet në formën e një fjalie që përcakton se si zbatohet, si zhvillohet apo në ç’gjendje paraqitet treguesi i synuar. Nëpërmjet tij mblidhen informacione dhe të dhëna për plotësimin e treguesve nga IoAFP-ja.

Nivelet e vlerësimit mundësojnë vlerësimin e shkollës me anë të fushave të saj. Vlerësimi bëhet për çdo tregues të një fushe. Nivelet e vlerësimit janë katër: *Shumë mirë*, që i takon numrit 1; *Mirë*, që i

¹ Kriteri është përshkruar i treguesit.

takon numrit 2; *Mjaftueshëm*, që i takon numrit 3; dhe *Dobët*, që i takon numrit 4. Skema me katër shkallë vlerësimi është mjaft e përdorur në vlerësimet që u bëhen IoAFP-ve në vendet evropiane. Po ashtu, ky sistem me katër shkallë mundëson një vlerësim real dhe përfshin të gjitha nivelet që mund të arrijë IoAFP-ja sipas treguesve.

III. FUSHA 1. MENAXHIMI DHE DREJTIMI

Çdo ofrues i arsimit dhe formimit profesional (IoAFP)² vepron si një organizatë e të nxënit, që i ofron shoqërisë kualifikime të caktuara profesionale, që duhet të konsiderohen nga grupet e interesit si të vlefshme dhe të përshtatshme për tregun e punës. IoAFP-ja e zhvillon veprimtarinë e saj në një mjedis të caktuar dhe duke qenë organizatë e të nxënit duhet të respektojë mjedisin social përreth saj, pasi aty burojnë idetë, aty janë politikat dhe partnerët. Te këto marrëdhënie qëndron edhe fati i suksesit të IoAFP-së.

Një IoAFP cilësor dallohet që në planifikimin e punës, sepse zbaton disa parime të njohura të menaxhimit dhe të drejtimit, të tilla si:

- prire për të vënë në lëvizje dhe për të përfshirë të gjithë personelin në menaxhimin e organizatës;

- aftësi për të punuar në grup ose me grupin, për të marrë vendime sa më të mira;

- përdorim të kohës në mënyrë të efektshme për të planifikuar, për të kryer dhe për të analizuar një punë të rëndësishme,

pra, një menaxhim i mirë është kur ka:

1. bashkëpunim brenda ofruesit të IoAFP-së;

2. bashkëpunim me komunitetin dhe familjet e nxënësve/kursantëve;

3. bashkëpunim me biznesin, aktorë të tjerë dhe grupe interesi;

4. bashkëpunim me bordin e ofruesit të IoAFP-së;

5. komunikime vertikale dhe horizontale me institucionet partnere dhe të varësisë.

Zbulimi themelor është se aleancat dhe bashkëpunimi ndihmojnë në menaxhimin më të mirë të organizatave të të nxënit, sepse:

së pari, problemet sot janë tepër komplekse dhe të vështira për t'u zgjidhur nga çdo lloj grupi;

së dyti, në çështjet e formimit dhe kualifikimit profesional, çdo njëri nga përfutësit këmbëngul t'i dëgjohet zëri për gjërat që ndodhin.

Menaxhimi është një përdorim efektiv dhe ekonomik i burimeve njerëzore dhe financiare, për të arritur rezultate nga ofruesi i IoAFP-së me dhe përmes përpjekjeve të njerëzve të tjerë.

Në mënyrë më të detajuar, veprimtaritë që lidhen me drejtimin dhe menaxhimin kanë të bëjnë me gjendjen tërësore të IoAFP-së, me synimet e tij, objektivat dhe veprimtaritë për realizimin e tyre, si dhe aspektet administrative të jetës institucionale. Menaxhimi i mirë i IoAFP-së do të thotë që institucioni të identifikojë dhe të analizojë të gjithë faktorët që ndikojnë në jetën e tij. Ka faktorë që janë të përbashkët për të gjitha IoAFP-të dhe këto i përkasin kryesisht nivelit vertikal të menaxhimit. Këtu bëjnë pjesë kryesisht dokumentacioni bazë i kurrikulës, aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe udhëzimet e ndryshme të ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin apo qeverisjes lokale arsimore dhe asaj të çështjeve sociale dhe punësimit. Çdo IoAFP vepron në kushte dhe rrethana të veçanta dhe në një mjedis ekonomik specifik. Këto specifika ndikojnë në mënyrën si institucioni identifikon pikat e forta dhe të dobëta të tij. Disa nga këta faktorë janë: dallimet në aftësi të nxënësve/kursantëve, përfshirë këtu ata me nevoja të veçanta, arritjet e nxënësve/kursantëve, gjendja fizike e IoAFP-së dhe cilësia e mjedisit të tij, pajisjet e

² Me ofrues të AFP-së nënkuptojmë të gjitha institucionet publike dhe jopublike, të cilat ofrojnë arsim dhe formim profesional sipas përkufizimit në nenin 4, pika 5, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë".

institucionit, niveli i stafit mësimor, aspiratat mësimore të prindërve dhe nxënësve, bashkëpunimet e IoAFP-së në planin horizontal dhe vertikal, si dhe përshtatshmëria e kualifikimeve dhe kurseve profesionale që ofron me kërkesat e tregut të punës në nivel lokal, rajonal, kombëtar dhe ndërkombëtar.

Veprimtaritë që kanë të bëjnë me aspektet administrative të jetës së IoAFP-së prekin jo vetëm drejtimit e rutinës së përditshme të administrimit, por, në veçanti, edhe çështjet kryesore të planifikimit afatmesëm dhe atij vjetor të IoAFP-së, siç janë: komunikimi brenda tij, ndarja e detyrave të stafit mësimor, procedurat e regjistrimit dhe transferimit të nxënësve, bashkëpunimi me të gjitha grupet e interesit etj.

Në këtë kuptim, fusha e menaxhimit dhe drejtimit të IoAFP-së përfshin në vetvete 9 nënfusha, të cilat mundësojnë funksionimin tërësor të menaxhimit dhe drejtimit të institucionit.

Nënfushat:

1. Gjithëpërfshirja nënkupton procesin e menaxhimit dhe drejtimit të IoAFP-së nëpërmjet organizmave të saj, sipas akteve zyrtare, ligjore dhe nënligjore, ku përfshihen: Bordi i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.

2. Plani afatmesëm i IoAFP-së është një planifikim 4-vjeçar aktiviteteve të IoAFP-së³, që ka në fokus nxënësin dhe në themel të tij qëndron përmirësimi i mëtejshëm i procesit të nxënies dhe sigurimi i rezultateve cilësore. Në të paraqitet një njohje e thellë dhe e detajuar e mjedisit fizik të IoAFP-së, e situatës sociale të komunitetit rreth IoAFP-së, e nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmëria me kualifikimet profesionale që ofron, e bashkëpunimeve të IoAFP-së, por, në veçanti, trajtohen problemet reale që lidhen me arritjet e nxënësve/kursantëve.

3. Plani vjetor i IoAFP-së është i ndërtuar në përputhje me formatin zyrtar dhe ai mundëson një përfshirje organike të gjithë punës mësimore-edukative të IoAFP-së. Objektivat e planit vjetor ndërtohen duke marrë parasysh arritjet e vitit të mëparshëm, mësimor ose kurseve profesionale të zhvilluara.

4. Plani i vëzhgimit të orëve mësimore realizohet në përputhje me udhëzimet zyrtare të ministrisë përgjegjëse për AFP-në dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin. Drejtuesit bëjnë vëzhgime, mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit, bëjnë miniteste, provime për të evidentuar progresin e nxënësve. Në fund, drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësuesin, kursantin ose me ekipin kurrikular lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara dhe japin rekomandime dhe sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.

5. Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional përfshin vëzhgimin e plotësisht të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesa, certifikata, dëshmitë dhe inventarin).

6. Statistikat e IoAFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve/kursantëve ka të bëjë me procedurën e regjistrimit në klasën e dhjetë të IoAFP-së që kryhet me anë të dëftesës; transferimin dhe regjistrimin e nxënësve që vijnë nga vende të tjera ose azilantë bëhet mbështetur në udhëzimin përkatës, si dhe procedurat e regjistrimeve dhe pranimeve në qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional.

7. Vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së ka të bëjë me analizën e realizimit të treguesve të vetë IoAFP-së, duke përdorur tregues zyrtarë dhe instrumente standarde ku përfshihet gjithë stafi mësimor.

8. Zhvillimi profesional i stafit kërkon që stafi drejtues i IoAFP-së planifikon dhe zbaton një plan vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të stafit dhe ka përgjegjësi të qarta dhe angazhim, për trajnimin dhe kualifikimin e stafit të institucionit. Nevojat për trajnim dhe kualifikim, për të

³ Plan afatmesëm zhvillojnë vetëm shkollat profesionale.

gjithë stafin, identifikohen në kohë dhe personeli (mësues dhe instruktorë) nxitet për t'u përfshirë në forma të larmishme trajnimi brenda dhe jashtë IoAFP-së, si dhe mësuesit kualifikohen gjatë karrierës së tyre konform kriterëve zyrtarë.

9. Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare kërkon që mësuesit, instruktorët dhe personeli mbështetës, të japin ndihmesë të frytshme në punën e institucionit. Ata punojnë së bashku, në grup, për realizimin e kurrikulës dhe për përmirësimin e mëtejshëm të cilësisë dhe rezultateve të nxënësve dhe kursantëve. Koherenca në organizimin e punës dhe realizimi i ndryshimeve presupozon se mësuesit dhe instruktorët punojnë bashkërisht. Krahës stafit mësimor, në IoAFP, ka detyra të qarta dhe përshkrime pune për stafin ndihmës (psikologjik, social, mbështetës etj.), të cilat përcaktohen me kujdes, në mënyrë që të kuptohen dhe realizohen plotësisht prej tyre. Po ashtu IoAFP-ja përdor me eficiencë burimet materiale dhe financiare, duke menaxhuar efektivisht buxhetin përkatës konform kriterëve dhe akteve ligjore, financiare. IoAFP-ja është institucion buxhetor i pavarur dhe si i tillë ai ka burimet njerëzore, financiare të domosdoshme dhe për këtë aspekt respekton bazën ligjore përkatëse. IoAFP-ja mund të kryejë dhe veprimtari ekonomike me përfitime financiare, ligjore në fushat që kanë lidhje me zbatimin e programeve mësimore dhe kualifikimeve profesionale që ofron. Arsimi dhe formimi profesional publik financohet nga buxheti i shtetit, buxheti i pushtetit vendor, programet kombëtare dhe ndërkombëtare për arsimin dhe formimin profesional, kontributet e shoqatave të punëdhënësve dhe të punëmarrësve, kontributet e dhuruesve, sponsorizimet dhe burime të tjera të lejuara nga ligji. IoAFP-të publike, me qendra të përgatitjes praktike, veprojnë si njësi ekonomike për realizimin e veprimtarisë prodhuese e të shërbimeve. Ato kontraktjnë persona juridikë shtetërorë e privatë, të cilët u krijojnë kushte të përshtatshme për kryerjen e këtyre praktikave, sipas specialiteteve të nxënësve. Marrëdhëniet që rrjedhin nga ky bashkëpunim, rregullohen me marrëveshje ndërmjet palëve të interesuara drejtpërsëdrejti ose institucioneve përfaqësuese të tyre. IoAFP-ja realizon përdorimin me efektivitet të financave të siguruara për pasurimin e mjeteve didaktike, pasurimin e literaturës së bibliotekës së shkollës, mirëmbajtjen e mjediseve dhe organizimin e veprimtarive të ndryshme të karakterit mësimor-edukativ, në përputhje me planin vjetor të miratuar prej saj, por dhe të lidhura me kualifikimet profesionale që ofron. Veprimtaritë financiare të IoAFP-së janë transparente dhe gjithnjë plani financiar dhe ai i shpenzimeve miratohen në Bordin e IoAFP-së.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Gjithëpërfshirja	1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit.	1.1.1 Në IoAFP funksionojnë të gjithë organizmat zyrtarë, si: Bordi ⁴ i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes, të cilat në përbërje respektojnë balancën gjinore të anëtarëve të tyre.				
		1.1.2 Nxënësit/kursantët, mësuesit, prindërit dhe aktorë të tjerë të interesuar janë të përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së.				
		1.1.3 Secili organizëm në IoAFP e zhvillon veprimtarinë e vet sipas një plani të caktuar.				
		1.1.4 Drejtoria e IoAFP-së kërkon herë pas herë mendime dhe ide për çështje të menaxhimit të institucionit nga organizmat e saj.				

⁴ Në qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional funksionon vetëm Bordi i Institucionit. Organizmat e tjerë të përmendur i takojnë shkollës profesionale.

		1.1.5 Drejtoria e IoAFP-së lehtëson zbatimin e veprimtarive të secilit organizëm të institucionit.				
	2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj.	1.2.1 Drejtoria e IoAFP-së krijon ekipe pune për hartimin dhe zbatimin e planeve mujore, vjetore dhe afatmesme.				
		1.2.2 Ekipet e punës në IoAFP apo ekipet lëndore/ ekipet kurrikulare punojnë bashkë për probleme të ndryshme të institucionit.				
		1.2.3 Ekipet e mësuesve, drejtuesve, nxënësve, kursantëve përgatitin produkte pune që i shërbejnë menaxhimit të IoAFP-së.				
		1.2.4 Puna në ekipe (përfshirë mësues/instruktorë) është pjesë e kulturës së punës së IoAFP-së.				
2. Plani afatmesëm i IoAP-së	1. IoAFP-ja zhvillohet përmes planit afatmesëm.	2.1.1 IoAFP-ja zbaton planin afatmesëm të saj.				
		2.1.2 Plani afatmesëm ka marrë miratimin e Bordit të IoAFP -së, si dhe të institucionit më të parë epror nga ku varet.				
		2.1.3 Plani afatmesëm është ndërtuar sipas formatit të rekomanduar.				
		2.1.4 Plani paraqet qartë analizën e thellë të gjendjes fizike dhe sociale të nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmërisë së kualifikimeve profesionale në raport me këto kërkesa, të bashkëpunimeve të IoAP-së dhe, në veçanti, problemet reale që lidhen me arritjet/rezultatet e nxënësve/ kursantëve.				
		2.1.5 Prioritetet e planit afatmesëm përputhen me nevojat reale të IoAP-së për përmirësim dhe progres.				
		2.1.6 Planifikimi 4-vjeçar mundëson arritjen e objektivave.				
		2.1.7 Staf i mësimit dhe grupet e interesit janë të përfshira në procesin e hartimit të planit afatmesëm.				
		2.1.8 Zbatimi i planit afatmesëm vëzhgohet nga ekipi mbikëqyrës.				
		2.1.9 Plani afatmesëm zbatohet përmes planit vjetor të IoAP-së.				
		2.1.10 Objektivat e planit vjetor zhvillojnë prioritetet e planit afatmesëm.				
		2.1.11 Plani afatmesëm ruhet në arkivin e IoAP-së për 8 vjet.				
		2.1.12 Plani afatmesëm përfshin aspekte gjinore.				
3. Plani vjetor i IoAFP-së	1. IoAFP-ja zbaton planin vjetor.	3.1.1 Plani vjetor i IoAFP-së është i ndërtuar në përputhje me formatin zyrtar.				
		3.1.2 Personeli i IoAFP-së (mësues/instruktorë) dhe grupet e interesit janë përfshirë në hartimin e planit vjetor.				
		3.1.3 Është analizuar gjendja e ofruesit të IoAFP-së, sipas kërkesave zyrtare, duke marrë në konsideratë dhe barazinë gjinore.				
		3.1.4 Objektivat dhe veprimtaritë e planit janë hartuar saktë dhe në përshtatje me gjendjen e IoAFP-së.				
		3.1.5 Objektivat e planit vjetor kanë marrë parasysh arritjet e vitit të kaluar ose kurseve të zhvilluara më parë.				
		3.1.6 Objektivat dhe veprimtaritë e planit mbështeten nga stafi mësimit dhe prindërit.				

		3.1.7 Plani vjetor mundëson një përfshirje organike të të gjithë punës mësimore-edukative të IoAFP-së, ku zë vend dhe edukimi dhe barazia gjinore. 3.1.8 Plani vjetor është i zbatueshëm. 3.1.9 Plani vjetor është miratuar nga Bordi i IoAFP-së. 3.1.10 Plani vjetor në shkollat e mesme profesionale është rrjedhojë e planit afatmesëm të IoAFP-së. 3.1.11 Plani vjetor është i zbërthyer në plane mujore. 3.1.12 Plani vjetor ruhet në arkivin e IoAFP-së për 3 vite. 3.1.13 Objektivat në planin vjetor pasqyrojnë veprimtari me aspekte gjinore.				
4. Plani i vëzhgimit të orëve mësimore	1. Drejtoria e IoAFP-së kryen vëzhgime sistematike në orë mësimore, për të nxitur progresin e nxënësve/kursantëve	4.1.1 Drejtoria e IoAFP-së zbaton planin e vëzhgimit të orëve mësimore, si pjesë integrale të planit të saj të punës. 4.1.2 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore zbatohet në përputhje me sasinë zyrtare të orëve mësimore për drejtuesit e IoAFP-së. 4.1.3 Drejtuesit e IoAFP-së e kanë realizuar planin e vëzhgimit të orëve mësimore. 4.1.4 Orët mësimore të vëzhguara lidhen drejtpërdrejt me objektivat e planit vjetor të IoAFP-së. 4.1.5 Drejtuesit e IoAFP-së shqyrtojnë planifikimin e orës mësimore, si dhe planin ditor të mësuesit. 4.1.6 Plani ditor/planifikimi i orës mësimore shqyrtohet sipas një formati standard për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional. 4.1.7 Drejtuesit e IoAFP-së mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit. 4.1.8 Drejtuesit e IoAFP-së përdorin format standard për vëzhgimin e orëve mësimore. 4.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së zhvillojnë miniteste dhe provime të ndryshme për të evidentuar progresin e nxënësve/kursantëve. 4.1.10 Drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësuesin ose me ekipin kurrikular/ekipin lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara. 4.1.11 Drejtuesit e IoAFP-së japin rekomandime dhe sugjerime te mësuesit dhe instruktorët për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor, duke u bazuar në gjetjet e vëzhguara. 4.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së identifikojnë përvojat e suksesshme dhe i ndajnë ato me personelin mësimor (mësues/instruktor). 4.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së përgatitin raportet e vëzhgimit dhe i analizojnë ato me personelin e IoAFP-së ose me ekipet lëndore/ ekipet kurrikulare. 4.1.14 Drejtuesit e IoAFP-së i përdorin të dhënat e vëzhgimeve për të bërë vlerësimin e performancës vjetore të mësuesit apo instruktorit.				
		4.1.15 Drejtori i IoAFP-së planifikon dhe mbikëqyr aspektet gjinore gjatë vëzhgimit të orëve mësimore. 4.1.16 Raporti i vëzhgimit të orëve mësimore përfshin aspekte gjinore.				
5. Plani i	1. Drejtoria e IoAFP-së	5.1.1 Drejtoria e IoAFP-së zbaton një plan pune për				

monitorimit të dokumentacionit institucional	monitoron gjatë gjithë vitit mësimor plotësimin e dokumentacionit zyrtar.	vëzhgimin e plotësimit të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesat, inventarin).				
		5.1.2 Plani i monitorimit të dokumentacionit shkollor zbatohet brenda orëve mësimore të ngarkesës së drejtuesve të IoAFP-së.				
		5.1.3 Plani i monitorimit të dokumentacionit është realizuar nga drejtuesit e IoAFP-së.				
		5.1.4 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, planet e lëndëve të përgjithshme, planet e instruksionit, projektet kurrikulare miratohen nga drejtoria e IoAFP-së, pasi të kenë marrë pëlqimin nga ekipi kurrikular.				
		5.1.5 Planet lëndore/moduli, projekti kurrikular miratohen për një vit shkollor.				
		5.1.6 IoAFP-ja i ruan të gjitha planet e mësimdhënies (plane lëndore/modulet, projektet kurrikulare) deri në fund të vitit shkollor.				
		5.1.7 Regjistrat plotësohen në përputhje me kriteret zyrtare.				
		5.1.8 Regjistrat ruhen në IoAFP për 8 vjet.				
		5.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së identifikojnë gjetjet në plotësimin e regjistrave dhe i përpunojnë ato në raporte vlerësimi.				
		5.1.10 Gabimet, korrigjimet ose shënimet jokorrekte në regjistra qortohen dhe siglohen nga drejtuesit e IoAFP-së te rubrika “Shënime të veçanta”.				
		5.1.11 Drejtuesit i diskutojnë gjetjet në regjistra me personelin e IoAFP-së dhe rekomandojnë përmirësimet e duhura.				
		5.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së i përdorin të dhënat e gjetjeve në regjistra edhe për të bërë vlerësimin vjetor të performancës së mësuesve.				
		5.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së sigurojnë amzat për institucionin e saj.				
		5.1.14 Amza plotësohet sipas kriterëve zyrtarë.				
		5.1.15 Amza ruhet në IoAFP gjithmonë.				
		5.1.16 Amza plotësohet nga sekretaria e IoAFP-së.				
		5.1.17 IoAFP-ja mund të hartojë amzën elektronike të saj.				
		5.1.18 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet eprorë, përgjegjëse për AFP-në, për plotësimin e të dhënave dhe të amzës, për nxënësit e saj që përfundojnë maturën shtetërore.				
		5.1.19 IoAFP-ja ka të plotësuar sipas kriterëve dhe indeksin alfabetik të amzës.				
		5.1.20 Renditja e nxënësve/kursantëve në indeksin alfabetik ka përputhje me renditjen në amzë.				
		5.1.21 Drejtoria e IoAFP-së siguron dëftesat/certifikatat/ dëshmitë për nxënësit/kursantët e saj.				
		5.1.22 Dëftesat/certifikatat/dëshmitë, që u lëshohen nxënësve/ kursantëve, janë sipas formatit standard, të miratuar nga institucionet më të larta eprorë, por dhe të miratuara nga vetë IoAFP-ja.				
		5.1.23 Dëftesat/certifikatat/dëshmitë janë plotësuar				

		sipas kritereve zyrtare dhe rubrikave të saj.				
		5.1.24 Dëftesa/certifikata/dëshmia përdoret nga nxënësi/ kursanti për regjistrimin në klasën pasuese ose për ta paraqitur te punëdhënësi.				
		5.1.25 Modele të dokumenteve që lëshon IoAFP-ja, si: dëftesa/certifikata/dëshmi janë të arkivuara.				
		5.1.26 IoAFP-ja ka inventarin e saj të dokumentuar.				
		5.1.27 Inventari i IoAFP-së kryhet çdo vit mësimor nga një komision i posaçëm.				
		5.1.28 Inventari i IoAFP-së paraqitet në librin e inventarit.				
		5.1.29 Libri i inventarit për çdo vit shkollor ruhet 10 vjet në IoAFP.				
		5.1.30 Libri i inventarit të IoAFP-së plotësohet dhe menaxhohet sipas kritereve, formateve dhe rregullave zyrtare.				
		5.1.31 Libri i inventarit përfshin të gjithë pronën e IoAFP-së sipas llojit të tij.				
		5.1.32 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale dhe me institucionin epror të çështjeve sociale për plotësimin e inventarit.				
		5.1.33 Drejtori i IoAFP-së ushtron përgjegjësinë e tij juridike për ruajtjen e inventarit.				
		5.1.34 Zhdëmtimet e pajisjeve apo materialeve të ndryshme bëhen sipas ligjit.				
		5.1.35 Dorëzimi i librit të inventarit nga një drejtues i IoAFP-së tek tjetri bëhet me procesverbal.				
		5.1.36 Libri i inventarit është dokument transparent për IoAFP-në dhe komunitetin.				
6. Statistikat e IoAFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve	1. IoAFP-ja ka statistika të sakta dhe përdor procedura korrekte për regjistrimin dhe transferimin e nxënësve.	6.1.1 Regjistrimet në shkollat e mesme profesionale kryhen 2 javë përpara fillimit të vitit të ri shkollor, ndërsa tek ofruesit e formimit profesional gjatë gjithë vitit mësimor.				
		6.1.2 IoAFP-ja shpall në një vend të dukshëm për prindërit dhe nxënësit/kursantët: a) kuotat e pranimeve të reja; b) afatet për paraqitjen e kërkesës për pranim në IoAFP; c) datat e regjistrimit, të cilat janë miratuar nga institucioni epror, nga ku varet.				
		6.1.3 Regjistrimi në IoAFP bëhet me anë të dëftesës së lirimit të arsimit 9-vjeçar ose kopje të saj të noterizuar, kërkesës me shkrim për drejtimin e kërkuar, si dhe kopje të kartës së identitetit.				
		6.1.4 Për regjistrimet në ofruesit e formimit profesional mund të kërkohen dhe dokumente të tjera në varësi të llojit të kursit që do të ndiqet.				
		6.1.5 Regjistrimi /transferimi i nxënësve që vijnë nga vende të tjera ose azilantë bëhet mbështetur në udhëzimin përkatës.				
		6.1.6 Regjistrimi i nxënësve, kur numri i kërkesave është më i madh se numri i nxënësve të planifikuar, kryhet sipas mesatares më të lartë të notave të provimeve të lirimit.				
		6.1.7 IoAFP-ja respekton kriterin e moshës së nxënësve për arsimin e mesëm profesional (përkatësisht 21 dhe 22 vjeç), të cilët lejohen të vijojnë deri në fund të vitit mësimor.				

7. Vetëvlerësimi/ vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së	1. IoAFP-ja realizon vlerësimin e brendshëm të saj.	6.1.8 IoAFP-ja ruan dokumentacionin e regjistrimit të nxënësve dhe kursantëve deri në përfundim të vitit shkollor ose kursit të formimit profesional.				
		6.1.9 IoAFP-ja zbaton procedura të rregullta për transferimet, pranimet apo largimet e nxënësve nga ofruesi i IoAFP -së në gjimnaz, mbështetur në udhëzimin përkatës.				
		6.1.10 IoAFP-ja përpunon të dhënat statistikore të stafit, të nxënësve/kursantëve, sipas formateve të ministrisë përgjegjëse, dhe i dërgon zyrtarisht në institucionet e prore.				
		6.1.11 Ofruesit e FP-së dërgojnë, sipas formateve zyrtare, të dhënat e kursantëve të trajnuar në çdo tre muaj.				
		6.1.12 IoAFP-ja raporton në institucionet e prore përkatëse për nxënësit braktisës.				
		7.1.1 IoAFP-ja kryen vlerësimin e brendshëm të saj.				
		7.1.2 IoAFP-ja ka njësinë e vet përgjegjëse ose grup pune të udhëhequr nga drejtori për menaxhimin e vlerësimit të brendshëm.				
		7.1.3 IoAFP-ja përdor të njëjtat fusha, tregues, kriterë vlerësimi, siç përdor dhe institucioni zyrtar i vlerësimit të jashtëm të IoAFP-së.				
		7.1.4 IoAFP-ja realizon vlerësimin e brendshëm vjetor për 2–3 fusha, të cilat lidhen ngushtë me objektivat e planit të saj vjetor.				
		7.1.5 Secili mësues dhe instruktor bën vetëvlerësimin e tij duke përdorur instrumente standard.				
		7.1.6 Secili ekip i drejtimit profesional bën vlerësimin e punës së tij, duke përdorur instrumente standarde.				
		7.1.7 IoAFP-ja përgatit çdo vit raportin e saj të vlerësimit të brendshëm sipas formatit standard.				
		7.1.8 Stafi mësuesor është i përfshirë në procesin e vetëvlerësimit.				
		7.1.9 Raportet individuale të ekipeve të drejtimeve profesionale dhe ai i IoAFP-së paraqesin fushat dhe problemet që synohen të përmirësohen.				
		7.1.10 Dokumentacioni i mbledhur gjatë procesit të vetëvlerësimit identifikon përvojat e suksesshme.				
		7.1.11 Informacioni i mbledhur nga procesi i vetëvlerësimit është realist dhe i mbështetur në evidenca.				
		7.1.12 Në procesin e vetëvlerësimit janë marrë parasysh sugjerimet e organizmave të IoAFP-së, si: Bordi i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.				
		7.1.13 Në procesin e vetëvlerësimit janë marrë në konsideratë sugjerimet e organeve të qeverisjes lokale arsimore dhe asaj të çështjeve të AFP-së, por dhe e partnerëve të tjerë të IoAFP-së.				
		7.1.14 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit paraqesin realisht gjendjen dhe problemet e IoAFP-së, përfshirë dhe çështje gjinore.				

		7.1.15 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimin e jashtëm të bërë nga institucioni zyrtar i vlerësimit të jashtëm. 7.1.16 Raporti vjetor i vetëvlerësimit ruhet në arkivin e IoAFP-së, aq sa zgjat dhe zbatimi i planit afatmesëm. 7.1.17 IoAFP-ja publikon raportin vjetor të vetëvlerësimit (për fushat e përzgjedhura) në faqen e saj të internetit, pas miratimit nga Bordi i IoAFP-së. 7.1.18 Raporti vjetor i vetëvlerësimit dërgohet në institucionet e prore të interesuara.				
8. Zhvillimi profesional i stafit	1. IoAFP-ja identifikon nevojat e stafit për kualifikim dhe trajnim.	8.1.1 IoAFP-ja ka bërë identifikimin e nevojave reale të stafit për trajnime. 8.1.2 Janë përcaktuar drejtimet dhe kërkesat e mësuesve dhe instruktorëve për trajnim. 8.1.3 Nuk ka ndryshime mes nevojave për trajnim të identifikuar nga drejtoria e IoAFP-së dhe atyre të kërkuara nga mësuesit. 8.1.4 IoAFP-ja ka të dhëna të sakta për kualifikimin e stafit të saj mësimor. 8.1.5 IoAFP-ja komunikon me institucionet përgjegjëse shtetërore për kualifikimet dhe trajnimet, si dhe me institucionin epror për nevojat e identifikuar.				
	2. IoAFP-ja realizon planifikimin e trajnimit dhe mbështet kualifikimin e stafit.	8.2.1 IoAFP-ja zhvillon trajnime për stafin e saj, sipas një plani të posaçëm. 8.2.2 IoAFP-ja përcakton grupe mësuesish ose instruktorësh për trajnime, sipas nevojave të tyre, por dhe sipas raporteve të barazisë gjinore. 8.2.3 IoAFP-ja bashkëpunon me specialistë apo institucione që ofrojnë mbështetje në drejtim të trajnimit të stafit. 8.2.4 IoAFP-ja mbështet me përparësi mësuesit që do t'i nënshtrohen kualifikimit për fitimin e një shkalle më të lartë. 8.2.5 IoAFP-ja zhvillon programe trajnimi në bashkëpunim me institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet dhe trajnimet me institucionin epror, me donatorë të arsimit, universitetet ose OJF-të e akredituara, me qendra ose institute private trajnimi të akredituara.				
	3. IoAFP-ja kujdeset për shkëmbimin e përvojës së trajnimit dhe të kualifikimit të personelit.	8.3.1 IoAFP-ja ka plan pune për shkëmbimet e përvojave profesionale të mësuesve midis dhe brenda ekipeve kurrikulare, por dhe nëpërmjet rrjeteve profesionale të takimeve të drejtpërdrejta dhe atyre <i>online</i>. 8.3.2 IoAFP-ja nxit dhe organizon veprimtari profesionale midis mësuesve dhe instruktorëve të institucionit. 8.3.3 IoAFP-ja kujdeset që mësuesit ose instruktorët e rinj gjatë vitit të parë të punës të udhëhiqen nga mentorë, anëtarë të drejtorisë apo dhe mësues me përvojë.				
9. Efektiviteti i burimeve	1. IoAFP-ja bën planifikimin e nevojave	9.1.1 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e saj për personel mësimor.				

njerëzore dhe financiare	të saj për burime njerëzore.	9.1.2 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e saj për staf ndihmës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor, staf mbështetës).				
		9.1.3 IoAFP-ja rekruton personelin mësimor (mësues dhe instruktorë), duke respektuar të gjithë hapat dhe procedurat ligjore për menaxhimin e këtij procesi.				
		9.1.4 IoAFP-ja rekruton personelin mbështetës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor dhe shërbimesh), duke respektuar të gjithë hapat dhe procedurat ligjore për menaxhimin e këtij procesi				
		9.1.5 IoAFP-ja mbulon dhe plotëson në çdo kohë mungesat e stafit, duke e parandaluar humbjen e orëve mësimore.				
		9.1.6 IoAFP-ja komunikon me institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet/ drejtimit/ profilet profesionale, me njësinë arsimore vendore, si dhe me institucionin epror dhe siguron personelin e nevojshëm për zhvillimin normal të procesit mësimor.				
	2. IoAFP-ja realizon ndarjen e qartë të roleve dhe detyrave të personelit.	9.2.1 IoAFP-ja i ka të përcaktuara qartë detyrat për personelin e saj.				
		9.2.2 IoAFP-ja i ka të dokumentuara detyrat e personelit të saj.				
		9.2.3 Mësuesi dhe instruktori janë pjesë aktive e ekipit të drejtimit profesional dhe e këshillit të mësuesve.				
		9.2.4 Mësuesit dhe instruktorët, në bashkëpunim me ekipin lëndor, vendosin prioritetet lëndore dhe praktikën e punës për realizimin e tyre.				
		9.2.5 Mësuesi dhe instruktori stimulon dhe është pjesëmarrës aktiv në veprimtaritë ndërkurrikulare që organizon ekipi i tij dhe shkolla e mesme profesionale në tërësi.				
		9.2.6 Mësuesi i shkollës së mesme profesionale harton dhe zbaton me përgjegjësi planin e punës edukative me klasën e vet.				
	3. IoAFP-ja mundëson përfshirjen e stafit ndihmës në jetën e saj.	9.3.1 IoAFP-ja mundëson bashkëpunim e psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës me nxënësit/kursantët.				
		9.3.2 IoAFP-ja zbaton plane veprimi për shkëmbimet profesionale të psikologut, punonjësit social dhe atij shëndetësor, me mësuesit kujdestarë.				
		9.3.3 IoAFP-ja krijon kushtet e domosdoshme për mbështetjen e punës së psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës.				
	4. IoAFP-ja realizon përdorimin efektiv të financave të saj.	9.4.1 IoAFP-ja menaxhon buxhetin e saj të programuar dhe të miratuar nga institucioni epror.				
		9.4.2 Përdorimi i financave i shërben prioritetëve të përcaktuara në planin vjetor të IoAFP-së.				
		9.4.3 IoAFP-ja e ka të dokumentuar, të printuar dhe <i>online</i> përdorimin e fondeve.				
		9.4.4 IoAFP-ja e shpenzon buxhetin e saj konform kriterëve ligjore dhe financiare.				
		9.4.5 IoAFP-ja ekspozon në mënyrë transparente shpenzimet financiare të buxhetit dhe i shfaq ato në një mjedis të dukshëm për të gjitha grupet e interesit.				

		9.4.6 Bordi i IoAFP-së miraton shpenzimet financiare të buxhetit të institucionit.				
		9.4.7 Bordi i IoAFP-së monitoron procesin e blerjeve të kryera nga institucioni.				
		9.4.8 Dokumentacioni financiar dhe menaxhimi i tij është objekt i auditimit të jashtëm institucional.				

STANDARDI

NIVELI 1

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet gjithpërfshirjes aktive të aktorëve dhe organizmave brenda saj. Ofruesi i IoAFP-së bën identifikimin dhe planifikimin e nevojave për burime njerëzore, për trajnime, si dhe për kualifikimin e stafit mësimor dhe atij mbështetës, por ndërkohë realizon konform akteve ligjore rekrutimin e tyre. Stafi mësimor zhvillon dhe zbaton programin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët. Anëtarët e stafit kanë kualifikime, aftësi dhe trajnime. Mësuesit dhe instruktorët japin kontribute në punën e IoAFP-së. Mësuesit dhe instruktorët e shkollës së mesme profesionale mbështeten në punën e tyre nga një staf ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social, psikologu. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj, konform akteve ligjore, financiare. Prioritetet për harxhimin dhe përdorimin e burimeve financiare lidhen kryesisht me prioritetet e planit të punës së IoAFP-së. Vlerat monetare merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime, si dhe menaxhohen në mënyrë transparente të ardhurat që sigurohen nga të tretët. Drejtori krijon lidhje të vazhdueshme me Bordin e IoAFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve të tij, për t'u përfshirë në jetën institucionale. Ofruesi i IoAFP-së organizon disa aktivitete komunitare dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e tij. Ofruesi i IoAFP-së shfaq dukshëm një kulturë profesionale të menaxhimit të tij. Ai harton dhe zbaton, sipas formateve dhe kritereve të duhura profesionale, plane afatmesme dhe plane vjetore për zhvillimin e tij. IoAFP-ja ka të identifikuar realisht nevojat e tij dhe përcakton objektiva të qartë dhe të arritshëm për nxënësit dhe kursantët. Arritjet e nxënësve dhe të kursantëve janë objektiva parësorë të IoAFP-së. Drejtorja e IoAFP-së mbikëqyr vazhdimisht dhe realizon, në përpjekje me normat zyrtare, planin e orëve të vëzhguara dhe monitoron procesin e plotësimit të saktë të dokumentacionit zyrtar. Regjistrimi i nxënësve dhe i kursantëve, si dhe transferimi i tyre është i dokumentuar dhe pjesë e përhershme e statistikave zyrtare të tij. Ofruesi i IoAFP-së zotëron një kulturë pune për vlerësimin e brendshëm dhe, duke përdorur forma dhe procedura profesionale, arrin të paraqesë gjendjen reale të IoAFP-së në raportin vjetor të vetëvlerësimit. Puna në ekip dhe përfshirja e të gjithë stafit të IoAFP-së, prindërve, përfaqësuesve të organizmave të tjerë të saj, si dhe bashkëpunimi me bordin, qeverisjen vendore lokale, arsimore dhe atë të çështjeve sociale dhe të punësimit, janë pjesë e natyrshme e funksionimit të shkollës.

NIVELI 2

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet gjithpërfshirjes së herëpashershme të aktorëve dhe organizmave brenda saj. Ofruesi i IoAFP-së bën identifikimin dhe planifikimin e nevojave për burime njerëzore dhe për kualifikimin në nivel individual, si dhe realizon konform akteve ligjore rekrutimin e tyre. Stafi mësimor realizon programin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët. Mësuesit dhe instruktorët japin kontribute në jetën e institucionit. Mësuesit dhe instruktorët mbështeten në punën e tyre nga një staf ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social, psikologu. Ofruesi i IoAFP-së përdor me efektivitet financat e saj konform akteve ligjore. Prioritetet për harxhimin dhe përdorimin e burimeve financiare lidhen kryesisht me prioritetet e planit të punës së IoAFP-së. Vlerat monetare merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime. Drejtori krijon lidhje herë pas here me Bordin e IoAFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve për t'u përfshirë në jetën e tij. Ofruesi i IoAFP-së organizon disa aktivitete ku përfshihet komuniteti dhe bashkëpunon me IoAFP-në dhe institucione të tjera arsimore për

përmirësimin dhe mbarëvajtjen e saj. Ofruesi i IoAFP-së zbaton plane afatmesme dhe vjetore. Ato hartohen sipas formateve rekomanduese dhe synojnë ta zhvillojnë atë. Drejtoria e IoAFP-së përmbush vazhdimisht planin e vëzhgimit të orëve mësimore dhe mbikëqyr në vijimësi plotësimin e dokumentacionit zyrtar (amza, regjistra etj.). Regjistrimi dhe transferimi i nxënësve dhe kursantëve kryhet me rregullsi; statistikën plotësohen në kohë dhe janë të sakta. IoAFP-ja inicion vetëvlerësimin e saj, por ai ka nevojë për mbështetje në realizimin e tij. Puna në ekip ka nevojë që të përmirësohet dhe duhet punuar më shumë për këtë proces. Prindërit dhe të gjitha grupet e interesit të IoAFP-së ftohen të jenë pjesë e menaxhimit të saj, por ky bashkëpunim nuk është i vazhdueshëm. Bordi i IoAFP-së dhe organizma të tjerë brenda saj përfshihen në jetën institucionale, por ky proces nuk planifikohet dhe nuk ndiqet me përparësi.

NIVELI 3

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet një gjithëpërfshirje jo të plotë të aktorëve dhe organizmave brenda tij. IoAFP-ja nuk ka burime njerëzore të mjaftueshme për të plotësuar në çdo kohë mungesat e stafit, për parandalimin e humbjeve të orëve mësimore dhe realizimin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët dhe nuk e realizon konform akteve ligjore rekrutimin e mësuesve, instruktorëve dhe punonjësve mbështetës. Një pjesë e anëtarëve të stafit nuk kanë kualifikimin e nevojshëm dhe nuk përfshihen në trajnime që kanë lidhje me nevojat e IoAFP-së, të nxënësve dhe të kursantëve. Ofruesi i IoAFP-së nuk nxit bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave profesionale ndërmjet mësuesve dhe kursantëve. Efektiviteti i veprimtarisë së stafit ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social dhe psikologu nuk është funksional. Përdorimi i financave të IoAFP-së nuk është në funksion të mbështetjes së punës institucionale. Konsideratat për vlerat monetare nuk merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime. Bordi i IoAFP-së rezulton i ngritur si strukturë, por nuk përfshihet në veprimtaritë dhe vendimmarrjet që lidhen me institucionin. Ofruesi i AFP-së nuk ka një plan aktivitetesh ku të përfshihet komuniteti. Ofruesi i IoAFP-së synon krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin me institucione të tjera arsimore, por ato nuk rezultojnë efektive. IoAFP-ja përpiqet të hartojë dhe të zbatojë plane afatmesme dhe plane vjetore. Ka shmangie dhe paqartësi në hartimin e tyre sipas kriterëve dhe rekomandimeve. Ofruesi i IoAFP-së nuk i ka të identifikuar qartë nevojat e saj. Ndihet nevoja e përfshirjes të të gjithë aktorëve socialë, si: prindërit, organizmat brenda saj, komuniteti, Bordi i IoAFP-së etj., që të kontribuojnë në menaxhimin e saj. Kryhet plani i vëzhgimit të orëve mësimore, si dhe monitorohet plotësimi i dokumentacionit institucional, por identifikohen në to mangësi dhe gjetje që bien ndesh me normat zyrtare. Vetëvlerësimi i IoAFP-së është një proces që paraqet shumë vështirësi në realizimin e tij. Raporti vjetor i vetëvlerësimit është i mangët dhe nuk dëshmon realisht situatën dhe problematikat e IoAFP-së. Puna në ekupe është spontane dhe IoAFP-ja nuk bën përpjekje për të stimuluar këtë klimë bashkëpunimi. Ofruesi i IoAFP-së ka nevojë për një plan emergjent të përmirësimit të fushës së menaxhimit të tij.

NIVELI 4

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij vetëm nga drejtoria e institucionit, ndërsa gjithëpërfshirja e aktorëve dhe organizmave brenda saj mungon plotësisht. Ofruesi i IoAFP-së nuk ka bërë identifikimin dhe planifikimin e nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe për kualifikim, si dhe nuk e realizon rekrutimin e stafit mësimor dhe atë mbështetës konform akteve ligjore. Stafi mësimor nuk është eficient në realizimin e kurrikulës. Mungon bashkëpunimi ndërmjet anëtarëve të stafit, për shkëmbimin e përvojës dhe punën në grup. Ofruesi i IoAFP-së nuk ofron staf ndihmës, si: punonjës shëndetësor, punonjës social dhe psikologun. IoAFP-ja nuk realizon përdorimin efektiv të financave të tij, në mbështetje të punës së IoAFP-së. Mungon struktura e Bordit të IoAFP-së. IoAFP-ja nuk ka një plan aktivitetesh ku të përfshihet komuniteti dhe nuk ka krijuar lidhje bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, me qëllim përmirësimin dhe zhvillimin

e tij. Ofruesi i IoAFP-së dëshmon dobësi të theksuara për hartimin e planeve afatmesme dhe vjetore të tij. Ofruesi i IoAFP-së bën përpjekje për të zbatuar planin vjetor, por ka shumë mangësi në këtë proces. Kultura e bashkëpunimit është individuale dhe nuk arrihet që të identifikohen nevojat e saj për zhvillim. Drejtoria e IoAFP-së është autoritare në menaxhimin e saj. Ofruesi i IoAFP-së përdor planin e vëzhgimit të orëve mësimore apo të plotësimit të dokumentacionit zyrtar vetëm si mjet kontrolli për mësuesit dhe instruktorët. Ofruesi i IoAFP-së nuk mban statistika të rregullta. Regjistrimet dhe transferimet e nxënësve dhe kursantëve nuk dokumentohen me rregull. Procesi i vetëvlerësimit nuk kryhet, madje IoAFP-ja nuk arrin të ketë raportin e saj vjetor të vlerësimit të brendshëm. Organizmat e IoAFP-së apo aktorë të tjerë të interesuar për institucionin nuk marrin pjesë ose marrin pjesë shumë rrallë në jetën dhe zgjidhjen e problemeve të tij. Në gjendjen që është kjo fushë, duhet ndërhyrje e menjëhershme me një plan të mirëmunduar për mbështetjen e saj.

IV. FUSHA 2. MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI

Ofruesit e AFP-së krijojnë marrëdhënie dhe bashkëpunojnë me shumë institucione. Qëllimi i këtij bashkëpunimi bëhet për të përmbushur qëllimet dhe synimet zyrtare të institucionit, por dhe për të mbështetur proceset e të nxënësve gjatë përgatitjes profesionale të nxënësve/kursantëve. Synim parësor i marrëdhënieve mbetet gjithnjë punësimi i nxënësve/kursantëve që ofruesi i AFP-së diplomon ose certifikon. Në një këndvështrim tjetër, nëse janë efektive, proceset e marrëdhënieve dhe bashkëpunimit ndihmojnë në zhvillimin e vetë institucionit, sepse me anë të bashkëpunimit me tregun e punës shërbimi i IoAFP-së bëhet më konkurrues, më i besueshëm dhe i vlefshëm për kualifikimet dhe certifikimet profesionale që ai ofron.

Marrëdhëniet e ofruesit të AFP-së zhvillohen në drejtimin vertikal që nënkupton bashkëpunimin me institucionet eprorë, nga të cilat varet dhe ka përgjegjësi institucionale, ku do të veçonim institucionet me të cilat ofruesit janë të detyruara të bashkëpunojnë, të tilla si organizmat shtetërorë, institucionet publike të nivelit qendror, rajonal dhe lokal të çështjeve të AFP-së.

Marrëdhënia tjetër e ofruesve të AFP-së është ajo në nivel horizontal që nënkupton bashkëpunime me organizma homologë, e partnerë që IoAFP-ja i konsideron të mundshëm për mbështetjen dhe mbarëvajtjen e saj, me institucione të njëjta brenda dhe jashtë vendit, me kompani, biznese apo institucione që lehtësojnë formimin praktik të nxënësve/kursantëve, me organizata jofitimprurëse, por dhe me komunitetin përreth institucionit etj.

Ofruesit e AFP-së përdorin forma të ndryshme bashkëpunimi, si: shkëmbime apo dërgime informacionesh dhe dokumentesh zyrtarë drejt institucioneve eprorë ose vartëse, zhvillim projektesh të përbashkëta, shfrytëzim të dyanshëm të mjediseve përkatëse për praktikën profesionale, zhvillim të aktiviteteve të përbashkëta për formimin profesional të nxënësve/kursantëve, por dhe për trajnimin e personelit, vizita studimore, shkëmbime profesionale të drejtpërdrejta dhe *online*, binjakëzime midis institucioneve analoge, përdorim të ndërsjellë të burimeve njerëzore për të garantuar efektivitetin e bashkëpunimit me biznesin etj. Të tilla ndërveprime janë të formave të shumëllojshme dhe variojnë sipas tipit të institucionit, kualifikimeve dhe certifikimeve profesionale që ofrojnë, personeli i institucionit, numri i nxënësve/kursantëve, si dhe nga konteksti lokal dhe social në të cilin ndodhet institucioni ofrues i AFP-së.

Zhvillimi i marrëdhënieve institucionale mban në konsideratë edhe zhvillimin dhe edukimin e barazisë gjinore nëpërmjet projekteve me OJF-të, si dhe trajton çështje të ndjeshme të aspektit gjinor që lidhen me respektimin, punësimin dhe perspektivën gjinore në komunitet.

Nënfishat:

1. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore i takojnë komunikimit vertikal ku ofruesit e AFP-së japin llogari dhe kërkojnë mbështetje të vijueshme për funksionimin e frytshëm të tyre.

2. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin konsiderohet një nga format më të rëndësishme të bashkëpunimit. Ofruesit e AFP-së ndërveprojnë me kompanitë me qëllim shfrytëzimin e përbashkët të mjediseve të biznesit dhe të burimeve njerëzore të kualifikuara dhe ekspertizës për zhvillimin e praktikave profesionale. Nga ana tjetër edhe për të realizuar kualifikime dhe certifikime profesionale të vlefshme për tregun e punës.

3. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe komunitetin kërkon që ofruesit e AFP-së (sidomos shkollat e AFP-së), të bashkëpunojnë me prindërit, me komunitetin përreth saj për të mbështetur proceset e menaxhimit institucional, të zhvillimit të procesit mësimor dhe të arritjeve për nxënësit/kursantët, por dhe për të shfrytëzuar mundësitë që IoAFP-ja ka për të ofruar kurse formimi profesional për shtresa të caktuara të komunitetit, që mundësojnë punësim të tyre.

Ofruesi i AFP-së kontribuon efektivisht në jetën e komunitetit dhe punon me të duke marrë pjesë në ngjarje e veprimtari lokale. Ajo realizon veprimtari në të cilat merr pjesë edhe komuniteti. Kështu, kur është e nevojshme, ofruesi i AFP-së realizon veprimtari për të aftësuar anëtarët e komunitet për t'u angazhuar në punët e tyre. Shkollat e AFP-së programojnë dhe zhvillojnë, vit pas viti, veprimtari të efektshme me komunitetin përreth saj, në mënyrë që të plotësojë standardet zyrtare të shkollës si Qendër Komunitare⁵. Ofruesit e AFP-së të lirë dhe mund të vendosin bashkëpunime dhe me grupe të tjera të interesit, si dhe me OJF-të, me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së saj, duke realizuar shkëmbimin e informacionit apo zhvillimin e projekteve për nevojat e nxënësve/kursantëve. Kërkohet që ofruesit e AFP-së të përdorin mirë përvojën e fituar nga ky bashkëpunim në mënyrë që të përmirësojnë cilësinë e tyre.

4. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vet ofruesve të AFP-së dhe institucioneve arsimore është një formë bashkëpunimi e frytshme kur realizohet midis ofruesve të ndryshëm të AFP-ve, gjë që ndihmon në përhapjen e përvojave pozitive me ndikim në përmirësimin e vijueshëm të shërbimit në institucion. Ky bashkëpunim është i domosdoshëm midis ofruesve të AFP-së të të njëjtit drejtim.

Nga ana tjetër, ofruesit e AFP-së bashkëpunojnë dhe me institucione arsimore të arsimit bazë dhe atij të mesëm të cilave u paraqesin ofertat, shërbimet, kualifikimet dhe certifikimet që ofrojnë, japin këshillim karriere me anë të ditëve të hapura, panaireve, fletëpalosjeve ose nëpërmjet komunikimit *online*, por dhe me forma të tjera. Kjo bëhet për të rritur numrin e nxënësve dhe kursantëve në arsimin e mesëm profesional dhe në kurse profesionale afatshkurtra.

Bashkëpunimet me institucione të tjera arsimore vlejnë dhe për lehtësimin e procedurave të njohjes apo të transferimit të rezultateve të nxënësve/kursantëve nga një institucion në tjetrin. Ofruesi i AFP-së mund të bashkëpunojë dhe me universitetet që lidhen me profilet dhe kualifikimet profesionale të ofruesve të AFP-së, për t'u mbështetur në trajnimet e vazhdueshme, por dhe me institucione të AFP-së që i përkasin formimit profesional postsekondar (pas shkollës së mesme) për të mundësuar formim të mëtejshëm, cilësor të nxënësve, me synim vijimin e studimeve në arsimin e lartë.

Nënfusha	Treguesi	Kritere				
			1	2	3	4
1. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore,	1.IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore që mbulojnë arsimin	1.1.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me institucionet qendrore të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.2 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast, informacionin ose dokumentet zyrtare tek				

⁵ Këto standarde janë miratuar nga MAS-i, me shkresën nr. 1794, datë 13.3.2013.

rajonale dhe vendore	dhe formimin profesional.	institucionet qendrore të arsimit dhe formimit.				
		1.1.3 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare tek institucionet qendrore për çështjet e AFP-së për plotësimin e nevojave të saj materiale dhe burimeve njerëzore.				
		1.1.4 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimet dhe porositë zyrtare, që i vijnë nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.5 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të institucioneve qendrore të çështjeve të AFP-së (zgjedhja e bordit, përzgjedhja e drejtuesve apo e organizmave të brendshëm të saj, përzgjedhja e personelit etj.).				
		1.1.6 IoAFP-ja informon zyrtarisht në institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me barazinë gjinore, me promovimin e institucionit etj.				
		1.1.7 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në të gjitha takimet e kërkuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.8 IoAFP-ja fton zyrtarisht në aktivitetet e saj, të rëndësishme, institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.9 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare, të organizuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.10 IoAFP-ja raporton me shkrim, me gojë, <i>online</i> gjithë kërkesat dhe dokumentet vjetore, zyrtare të kërkuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
	2. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional.	1.2.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me institucioneve lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.2 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast, informacionin ose dokumentet zyrtare tek institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.3 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare tek institucionet lokale të çështjeve të AFP-së, për plotësimin e nevojave të saj, materiale dhe burimeve njerëzore.				
		1.2.4 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimet dhe porositë zyrtare që i vijnë nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.5 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të institucioneve lokale të çështjeve të AFP-së (zgjedhja e bordit, përzgjedhja e drejtuesve apo e organizmave të brendshëm të saj, përzgjedhja e personelit etj.).				
		1.2.6 IoAFP-ja informon zyrtarisht institucionet lokale të çështjeve të AFP-së lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.				
		1.2.7. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale dhe çështjeve të AFP-së lidhur me trajnimin dhe				

		kualifikimin e personelit të saj.					
		1.2.8 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.					
		1.2.9 IoAFP-ja fton zyrtarisht në të gjitha takimet dhe aktivitetet e saj të rëndësishme, institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.					
		1.2.10 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet lokale të organizuara nga institucionet eprore të çështjeve të AFP-së.					
		1.2.11 IoAFP-ja raporton me shkrim, me gojë, <i>online</i> gjithë kërkesat, dokumentet vjetore, zyrtare etj., të kërkuara nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.					
	3. IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore.	1.3.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me qeverisjen vendore (njësi administrative/ bashki).					
		1.3.2 IoAFP-ja kërkon zyrtarisht mbështetje për sigurinë e institucionit të qeverisja lokale.					
		1.3.3 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me bursa ose ndihma të tjera për studimet e tyre.					
		1.3.4 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me nevoja të veçanta ose nga familje me probleme të theksuara sociale.					
		1.3.5 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast informacionin ose dokumentet zyrtare të qeverisja lokale.					
		1.3.6 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare të qeverisja lokale, për plotësimin e nevojave të saj që lidhen me mjedise fizike dhe nevoja materiale.					
		1.3.7 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të qeverisjes lokale.					
		1.3.8 IoAFP-ja informon zyrtarisht qeverisjen lokale lidhur me projektet e bashkëpunimit, risitë, arritjet, aktivitetet dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.					
		1.3.9 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga qeverisja lokale.					
		1.3.10 IoAFP-ja fton zyrtarisht, në takimet dhe aktivitetet e saj më të rëndësishme, qeverisjen lokale.					
		1.3.11 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet e organizuara nga qeverisja lokale që lidhen me qëllimet institucionale.					
		1.3.12 Nxënësit/kursantët e IoAFP-së zhvillojnë praktika profesionale në institucionin e qeverisjes lokale.					
		1.3.13 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me pushtetin lokal/institucionet vendore.					
		1.3.14 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore të planifikuara në bashkëpunim me pushtetin lokal/institucionet vendore.					
2. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	1. IoAFP-të bashkëpunojnë me komunitetin e biznesit.	2.1.1 IoAFP-ja ka të identifikuar të gjitha llojet e biznesit të zonës ku ndodhet, me anë të studimit përkatës, dhe zotëron një bazë të dhënash të plota për to.					
		2.1.2 IoAFP-ja kryen në periudha të ndryshme kohore					

		analizën e tregut për zonën ku ajo ushtron veprimtarinë e saj.					
		2.1.3 IoAFP-ja në kuadër të bashkëpunimit me biznesin ka përparësi dhe krijimin e marrëdhënieve me organizmat përfaqësues/ligjorë të bizneseve lokale ose sipas llojit të biznesit të grupuar, p.sh., turizmi, tregtia, fasonët etj.					
		2.1.4 IoAFP-ja bashkëpunon së pari me ato biznese që lidhen ngushtësisht me kualifikimet/certifikimet që ofron.					
		2.1.5 IoAFP-të nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me bizneset, të cilat janë përcaktuar si partnerë socialë për mbështetjen e institucionit					
		2.1.6 IoAFP-ja zhvillon praktika profesionale në mjediset e bizneseve, konform një kontrate tip zyrtare.					
		2.1.7 IoAFP-ja mund të lëshojë diploma/certifikata të përbashkëta me bizneset që ofrojnë kualifikime/certifikime profesionale të njëjta, por gjithnjë të miratuara nga institucioni qendror përkatës.					
		2.1.8 IoAFP-ja e përdor bashkëpunimin me bizneset për punësimin e nxënësve/kursantëve të saj.					
		2.1.9 Të ardhurat financiare, të krijuara nga bashkëpunimi i IoAFP-ve me bizneset, shpenzohen konform akteve ligjore përkatëse.					
		2.1.10 IoAFP-ja zhvillon veprimtari promovuese me biznesin ku ftohen prindër, nxënës/kursantë, përfaqësues nga institucionet e ndryshme qendrore e lokale, me të cilat komunikon.					
		2.1.11 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me biznesin.					
		2.1.12 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore të planifikuara në bashkëpunim me biznesin.					
	2. IoAP-të komunikojnë me biznesin me anë të Njesisë së Zhvillimit.	2.2.1 IoAFP-ja ka funksionale Njësine e saj të Zhvillimit.					
		2.2.2 Njësia e Zhvillimit bashkëpunon zyrtarisht me bizneset lokale.					
		2.2.3 Njësia e Zhvillimit krijon dosjen e punës me planet ditore, javore, mujore dhe dokumente të tjera si kontrata tip, bazën e të dhënave të bizneseve, dokumente për nxënësit të praktikave etj.					
		2.2.4 Njësia e Zhvillimit paraqet te bizneset interesat dhe nevojat për bashkëpunim të IoAP-së.					
		2.2.5 Njësia e Zhvillimit ka të identifikuar në çdo rast plotësimin ose jo e standardeve të biznesit për zhvillimin e praktikave profesionale për nxënësit.					
		2.2.6 Njësia e Zhvillimit identifikon punonjës të kualifikuar në biznese, të cilët janë të aftë për të zhvilluar tema të veçanta në IoAP.					
		2.2.7 Njësia e Zhvillimit paraqet në drejtorinë e IoAP-së informacione me shkrim, me gojë dhe <i>online</i> për ecurinë e bashkëpunimit me bizneset.					
		2.2.8 Njësia e Zhvillimit zbaton të gjitha vendimet institucionale në bashkëpunimet me biznesin.					
		2.2.9 Njësia e Zhvillimit mbikëqyr praktikën profesionale të nxënësve/kursantëve në biznese.					
		2.2.10 Njësia e Zhvillimit plotëson në bashkëpunim me					

		bizneset dokumentacionin e duhur për zhvillimin e praktikave profesionale të nxënësve/kursantëve në to. 2.2.11 Njësia e Zhvillimit përgatit çdo vit raport informues për zbatimin e planeve dhe të marrëveshjes me biznesin dhe ia dorëzon drejtorisë së IoAP-së.					
3. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile	1. IoAFP-ja bashkëpunon në mënyrë efektive me komunitetin përreth saj.	3.1.1 IoAFP-ja zbaton një plan me veprimtari për përfshirjen e prindërve në jetën institucionale.					
		3.1.2 Prindërit janë të përfaqësuar në organizmat vendimmarrës të IoAFP-së (<i>Bordi i Institucionit, Këshillat e Prindërve, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes, Komisioni i Disiplinës etj.</i>).					
		3.1.3 Prindërit ose përfaqësues të komunitetit përfshihen në ekipe pune për vlerësimin e brendshëm, për hartimin e planeve afatmesme, vjetore ose për shkrimin e raporteve/dokumenteve të ndryshme të institucionit.					
		3.1.4 IoAFP-ja informon rregullisht prindërit për problemet e shkollës.					
		3.1.5 IoAFP-ja ofron mjediset dhe materialet e saj për nevojat e komunitetit.					
		3.1.6 IoAFP-ja bashkëpunon me komunitetin për studime dhe analiza të nevojave të tregut të punës, por dhe për projekte të ndryshme, që lidhen me edukimin dhe barazinë gjinore.					
		3.1.7 IoAFP-të zhvillojnë kurse afatshkurtra profesionale, që përfundojnë me një certifikim, në mbështetje të individëve me probleme të theksuara sociale dhe me nevoja të veçanta që i përkasin komunitetit të saj.					
		3.1.8 IoAFP-ja informon rregullisht prindërit/familjet për ecurinë dhe progresin e nxënësve/kursantëve.					
		3.1.9 Kur IoAFP-ja është shkollë e mesme, atëherë institucioni synon ta shndërrojë institucionin në qendër komunitare.					
		3.1.10 IoAFP-të zbatojnë planin vjetor për të përmbushur standardet si qendër komunitare.					
		3.1.11 IoAFP-ja zhvillon veprimtari çdo muaj për të përmbushur standardet si qendër komunitare.					
		3.1.12 Prindërit dhe komuniteti përfshihen aktivisht në jetën e IoAFP-së lidhur me menaxhimin, vendimmarrjen, mësimdhënien, praktikat profesionale, përgatitjen e mjeteve/materialeve didaktike, si dhe aktivitete ekstrakurrikulare etj.					
		3.1.13 Prindërit kontribuojnë financiarisht në mbështetje të shkollës së mesme të AFP-së, të cilat shpenzohen konform akteve ligjore.					
		3.1.14 IoAFP-ja respekton kulturën, shumëllojshmërinë, traditat dhe vlerat e komunitetit përreth saj.					
		3.1.15 IoAFP-ja raporton tek institucionet e prora, përgjegjëse për plotësimin e standardeve si qendër komunitare.					
		3.1.16 IoAFP-ja promovon arritjet e tyre si qendër në shërbim të komunitetit.					
		3.1.17 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me komunitetin rreth saj.					
		3.1.18 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore					

		të planifikuara në bashkëpunim me komunitetin rreth saj.					
	2. IoAFP-ja bashkëpunon me shoqërinë civile	3.2.1 IoAFP-ja ka të identifikuar të gjitha OJF-të që veprojnë në fushën e AFP-së në zonën ku funksionojnë, por dhe në nivel kombëtar, si dhe ka një bazë të dhënash komunikimi me to. 3.2.2 IoAFP-ja harton projekte zhvillimore për të siguruar mbështetje nga OJF-të 3.2.3 Projektet që zhvillon IoAFP-ja me ndihmën e OJF-ve mbështesin qëllimet dhe synimet institucionale, pikat e dobëta, pikat e forta, si dhe nevojat për përmirësim të mëtejshëm 3.2.4 Projektet që zhvillon IoAFP-ja mund të jenë dhe pilotime, eksperimentime, zbatim të risive në fushën e AFP-së, por dhe veprimtari ekstrakurrikulare që plotësojnë formimin tërësor të personalitetit të nxënësve/kursantëve ose zhvillojnë profesionalisht personelin etj. 3.2.5 IoAFP-ja zhvillon posaçërisht projekte të mbështetura nga OJF-të për certifikime profesionale, afatshkurtra të shtresave në nevojë të komunitetit përreth saj, për mbështetje punësimi. 3.2.6 IoAFP-ja gjithnjë informon zyrtarisht institucionet e prora të çështjeve sociale dhe të arsimit lidhur me projektet e fituara ose për projektet ku është i përfshirë si institucion. 3.2.7 Projektet që zhvillon IoAFP-ja sigurojnë gjithëpërfshirje të personelit, të nxënësve/kursantëve, por dhe të prindërve dhe komunitetit përreth saj. 3.2.8 IoAFP-të bashkëpunojnë me OJF-të që ofrojnë trajnime të akredituara për zhvillimin profesional të personelit të tyre. 3.2.9 IoAFP-ja ruan një dokumentacion të plotë dhe të saktë të projekteve që ajo zbaton. 3.2.10 IoAFP-ja publikon në mjediset e hapura të saj, publikon <i>online</i> ose në formë të shtypur, praktikave e mira, arritjet e projekteve që zbaton dhe i bën të njohura ato të gjitha grupet e interesit. 3.2.11 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me shoqërinë civile. 3.2.12 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore të planifikuara në bashkëpunim me shoqërinë civile.					
4. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë IoAFP-ve dhe institucioneve arsimore	1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione analoge brenda dhe jashtë vendit.	4.1.1 IoAFP-ja ka të identifikuar dhe ka një bazë të plotë të dhënash dhe komunikimi me IoAFP-të që ofrojnë të njëjtat kualifikime dhe certifikime profesionale. 4.1.2 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet homologe në forma të ndryshme, si: shkëmbim programesh, vizita studimore të stafëve, hartim materiale kurrikulare, shkëmbim të përvojave dhe praktikave të mira, analiza të teksteve mësimore, formave të komunikimit me biznesin, pasurimin e mjediseve të praktikave, vlerësimin, certifikimin e nxënësve/kursantëve etj., që i shërbejnë zhvillimit profesional. 4.1.3 IoAFP-të krijojnë binjakëzime me institucione					

		homologe brenda dhe jashtë vendit.					
		4.1.4 IoAFP-ja ruan një dokumentacion të plotë dhe të saktë të bashkëpunimit me institucionet e AFP-së					
	2. IoAFP-ja zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës për rritjen e numrit të nxënësve/kursantëve në institucionet e AFP-së.	4.2.1 IoAFP-ja ka të identifikuar dhe ka një bazë të dhënash, të plota, komunikimi për shkollat e arsimit bazë dhe atij të mesëm që zhvillojnë veprimtari në zonën ku ajo funksionon.					
		4.2.2 IoAFP-ja zbaton planin e saj, vjetor të promovimit të institucionit.					
		4.2.3 IoAFP-ja zhvillon çdo vit ditët e hapura për informimin e nxënësve të shkollave 9-vjeçare për të thithur sa më shumë nxënës/kursantë në AFP.					
		4.2.4 IoAFP-ja përdor forma të larmishme dhe nxitëse për promovimin e AFP-së me anë të komunikimeve <i>online</i> (faqe interneti, rrjete sociale, media vizive etj.), të aktiviteteve të drejtpërdrejta (panaire, konferenca, ditë të hapura etj., por dhe me publikime të printuara (fletëpalosje, revista, broshura etj.).					
		4.2.5 IoAFP-ja çdo vit dërgon përfaqësues të saj në shkollat 9-vjeçare për të paraqitur ofertën e saj.					
		4.2.6 IoAFP-ja e ka përparësi të politikës së saj institucionale rritjen e numrit të nxënësve/kursantëve në AFP.					
		4.2.7 IoAFP-ja pasuron çdo vit mësimor përvojat dhe praktikat e saj për promovimin e AFP-së.					
		4.2.8 IoAFP-ja dokumenton të gjitha veprimtaritë, produktet <i>online</i> dhe ato të printuara që lidhen me këshillimin e karrierës për AFP-në.					
	3. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për zhvillimin profesional të saj.	4.3.1 IoAFP-ja zhvillon veprimtari të përbashkëta me institucione të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për përgatitjen profesionale të nxënësve/kursantëve.					
		4.3.2 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për trajnimin e stafit të saj.					
		4.3.3 IoAFP-ja bashkëpunon me institucione të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për përmirësimin e përgatitjes profesionale, si dhe për materiale mbështetëse.					
		4.3.4 IoAFP-ja dokumenton veprimtaritë bashkëpunuese me institucionet e arsimit postsekondar dhe atij të lartë.					
		4.3.5 IoAFP-ja publikon <i>online</i> ose në formë të shtypur bashkëpunimet me institucionet e arsimit postsekondar dhe atij të lartë.					

STANDARDI

NIVELI 1

Ofruesi i AFP-së reflekton një kulturë dhe etikë të marrëdhënieve dhe të bashkëpunimit institucional, me anë të aplikimit të formave të shumëllojshme, efektive, me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me shoqërinë civile dhe institucionet e arsimit parauniversitar, postsekondar dhe atij të lartë që lidhen me AFP-në. Ofruesi i AFP-së ndihet autonom dhe i lirë në marrëdhëniet dhe bashkëpunimet e saj. Ai i zhvillon ato në përputhje me politikatat e AFP-së. Institucioni i AFP-së harton dhe zhvillon projekte për pasurimin e mjediseve të saj, zhvillimin e burimeve njerëzore dhe, në veçanti, për nxënësit/kursantët. Ofruesi i AFP-së dokumenton të gjitha marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me

partnerët dhe mbështetësit e saj. Ajo i përdor bashkëpunimet në mënyrë të frytshme për rritjen e cilësisë së shërbimit që ofron. Ofruesi i AFP-së punon në mënyrë të posaçme për përfshirjen e prindërve dhe komunitetit në jetën e saj institucionale. IoAFP-ja përpaket mjaft për shndërrimin e saj në qendër komunitare. Ofruesi i AFP-së prodhon produkte *online* dhe të printuara të ndryshme, nga partneriteti i saj me të tjerët, që gjithnjë promovojnë arritjet e nxënësve/kursantëve. Ofruesi i AFP-së zhvillon këshillime karriere të efektshme në institucionet e arsimit parauniversitar, duke rritur ndjeshëm numrin e nxënësve/kursantëve në institucion. Gjithnjë ofruesi i AFP-së ka një bazë të plotë të dhënash për bizneset apo partnerët e saj. Ofruesi i AFP-së bashkëpunon me institucione homologe brenda dhe jashtë vendit, që rezultojnë të frytshme për mbarëvajtjen e punës institucionale. Njësia e Zhvillimit ka arritur një bashkëpunim të efektshëm midis ofruesit të AFP-së dhe biznesit. Ofruesi i AFP-së ndihet i motivuar dhe gjithnjë i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj si vlerë e shtuar e punës institucionale.

NIVELI 2

Ofruesi i AFP-së zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale në forma të ndryshme me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me shoqërinë civile dhe institucionet e arsimit parauniversitar. Ai i zhvillon ato në përputhje me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së harton dhe zhvillon projekte për pasurimin e mjedisve të saj, zhvillimin e burimeve njerëzore dhe në veçanti për nxënësit/kursantët. Ofruesi i AFP-së dokumenton në vijimësi marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët dhe mbështetësit e saj. Ajo i përdor bashkëpunimet shpeshherë për rritjen e cilësisë së shërbimit që ofron. Ofruesi i AFP-së i informon prindërit për progresin dhe ecurinë e nxënësve/kursantëve. Ofruesi i AFP-së prodhon produkte *online* dhe të printuara, të ndryshme, nga partneriteti i saj me të tjerët, që synojnë promovimin e arritjeve të saj. Ofruesi i AFP-së zhvillon këshillime karriere në institucionet e arsimit parauniversitar, duke rritur deri diku numrin e nxënësve/kursantëve në institucion. Ofruesi i AFP-së ka një bazë të dhënash për bizneset apo partnerët e saj. Ofruesi i AFP-së bashkëpunon me institucione homologe brenda vendit, që mbështesin mbarëvajtjen e punës institucionale. Njësia e Zhvillimit realizon bashkëpunime të mira midis ofruesit të AFP-së dhe biznesit. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj të domosdoshme për mbështetjen e kualifikimeve/certifikimeve që ofron.

NIVELI 3

Ofruesi i AFP-së zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale me forma tradicionale me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me institucionet e arsimit parauniversitar. Ajo i zhvillon ato në përputhje me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së e ka të vështirë të hartojë dhe të zbatojë projekte për zhvillimin e saj, ndaj gjithnjë kërkon ndihmë nga partnerët e saj, ose zbaton ndonjëherë projekte që vijnë nga donatorë ose OJF-të. Ofruesi i AFP-së dokumenton deri diku marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët dhe mbështetësit e saj, të cilat zakonisht i dinë vetëm drejtuesit e institucionit. Ofruesi i AFP-së mban kontakte jo të vijueshme me prindërit e nxënësve/kursantëve, të cilët nuk janë të përfshirë në menaxhimin e institucionit. IoAFP-ja komunikon *online*, ndërsa produktet e shkruara janë të pakta. Ofruesi i AFP-së zhvillon këshillime karriere me raste të caktuara dhe nuk ka një strategji dhe plan të qartë për këtë drejtim. Numri i nxënësve/kursantëve nuk ka rritje dhe gjithnjë institucioni ndihet i rrezikuar nga mungesa e tyre. Ofruesi i AFP-së përdor të dhëna komunikimi të pakta dhe shpeshherë jo të sakta për bizneset apo partnerët e saj. Ofruesi i AFP-së nuk bashkëpunon me institucione homologe brenda vendit. Njësia e Zhvillimit nuk ka ndonjë peshë dhe rol në realizimin e bashkëpunimeve me biznesin. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj shpeshherë të bezdisshme dhe nuk ka motivim për t'u përfshirë në të tilla veprimtari.

NIVELI 4

Ofruesi i AFP-së nuk zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me institucionet e arsimit parauniversitar. Nganjëherë bashkëpunimet bien ndesh me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së nuk harton dhe zhvillon dot projekte për zhvillimin e saj, ndaj është gjithnjë e vetëpërgjashtuar nga veprimtari të tilla, zhvillimore. Ofruesi i AFP-së dokumenton shumë pak, madje dhe ato në mënyrë të parregullt, marrëdhëniet dhe bashkëpunimet, të cilat kryesisht janë me institucionet eprore të çështjeve sociale dhe të arsimit, që gjithnjë i dinë vetëm drejtuesit e institucionit. Ofruesi i AFP-së nuk mban kontakte me prindërit e nxënësve/kursantëve, të cilët nuk janë të përfshirë në menaxhimin e institucionit. Ofruesi i AFP-së komunikon me raste *online*, ndërsa produktet e shkruara mungojnë. Ofruesi i AFP-së nuk zhvillon këshillime karriere dhe nuk ka një strategji dhe plan të qartë për këtë drejtim. Numri i nxënësve/kursantëve është gjithnjë në rënie dhe institucioni është në prag të mbylljes për shkak të uljes drastike të numrit të nxënësve/kursantëve. Ofruesi i AFP-së nuk arrin të përdorë të dhëna komunikimi, sepse nuk ka dhe nuk bashkëpunon me bizneset apo partnerë të mundshëm, të saj. Ofruesi i AFP-së nuk bashkëpunon me asnjë institucion homolog brenda vendit. Njësia e Zhvillimit nuk kryen asnjë veprimtari të funksionit të saj dhe për rrjedhojë mungon bashkëpunimi me bizneset. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet jo të domosdoshme dhe nuk përpiqet t'i zhvillojë ato. Ofruesi i AFP-së ka nevojë për ndërhyrje emergjente dhe mbështetje profesionale për përmirësimin e gjendjes së mungesës së plotë të marrëdhënieve dhe bashkëpunimit.

V. FUSHA 3. KURRIKULA E ZBATUAR

Kurrikula e zbatuar është tërësia e veprimtarive të organizuara nga ofruesi i AFP-së, të cilat kanë për qëllim realizimin e kualifikimeve profesionale në përmbushje të synimeve të sistemit arsimor dhe në formimin e kompetencave kyçe për nxënësit, siç përshkruhen dhe në legjislacion⁶. Ofruesi i AFP-së zbaton dhe zhvillon kurrikulën e saj lirisht dhe është autonome në proceset e hartimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel ofruesi të AFP-së. Nga ana tjetër, çdo ofruesi të AFP-së siguron përkujdesjen për suksesin e çdo nxënësi apo kursanti. Kurrikula e zbatuar e ofruesve të AFP-së zhvillohet nëpërmjet formave të saj që kanë lidhje me formimin profesional dhe formimin e përgjithshëm. Së pari, është formimi profesional për ofruesit e AFP-së, që mbështetet në dokumentet kurrikulare që nxjerr ministria përgjegjëse për çështjet të AFP-së dhe institucionet e saj të varësisë dhe bazohet tërësisht te skeletekurrikulat e kualifikimeve, drejtimeve/profileve profesionale. Së dyti, është formimi i përgjithshëm, i cili i përket vetëm shkollave të mesme profesionale, që krahas fitimit të një kualifikimi profesional, mundëson dhe vijimin e shkollave të larta për nxënësit. Përmbajtja e kurrikulës së formimit të përgjithshëm në shkollat e mesme profesionale zë 60–70% të përmbajtjes së kurrikulës së gjimnazit dhe orientohet nga modeli i kurrikulës bazuar në kompetencat e të nxënit. Formimi i përgjithshëm mbështetet dhe zbaton kërkesat e dokumenteve kurrikulare që prodhon ministria përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e saj të varësisë, si: korniza kurrikulare, kompetencat/ rezultatet e të nxënit sipas niveleve arsimore, plani mësimor, programet lëndore dhe materiale të tjera mbështetëse për kurrikulën e formimit të përgjithshëm. Ofruesit e AFP-së ndihmohen për realizimin e kurrikulës së zbatuar nga ministria përgjegjëse për çështje të AFP-së, ministria përgjegjëse për arsimin dhe nga institucionet e tyre vartëse, të cilat lidhen drejtpërdrejt ose në mënyrë të tërthortë me shërbimin arsimor që ofrojnë institucionet ofruese të AFP-së.

Nënfushat:

⁶ Ligji nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, si dhe ligji nr. 56/2015, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 69/2012, ‘Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë’”.

1. Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së përfshin planin e zhvillimit të orëve mësimore⁷, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënësve dhe praktikantët në biznes. Këto dokumente mbështeten fort te pjesët korresponduese të dokumentit zyrtar të skeletkurrikulës së kualifikimeve (drejtimeve/profileve) profesionale të nivelit përkatës.

2. Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së përfshin programet e kurseve të unifikuara dhe të miratuara nga institucionet shtetërore, përkatëse, por dhe programe për kurse të tjera jo të unifikuara për formimin profesional që ofrohen nga vetë ofruesi në përputhje me kërkesat dhe nevojat e tregut lokal dhe atij rajonal të punës.

3. Kurrikula e formimit të përgjithshëm përfshin planin vjetor lëndor, planin ditor, aftësitë dhe temat ndërkurrikulare, si dhe projektet kurrikulare dhe mbështeten në dokumentet zyrtare për kurrikulën e formimit të përgjithshëm në shkollat e mesme profesionale.

4. Mbështetja për zbatimin e kurrikulës përfshin tekstet shkollore, laboratorët dhe mjetet didaktike, si dhe mjediset e praktikës, të cilat lehtësojnë dhe mbështesin proceset e zbatimit të kurrikulës së formimit të përgjithshëm dhe formimit profesional.

5. Ekipi kurrikular i IoAFP-së trajton veprimtarinë e ekipeve lëndore, të instruktorëve dhe atij kurrikular, ku përfshihen të gjithë mësuesit dhe instruktorët e IoAFP-së, të cilët punojnë dhe ndërveprojnë në mënyrë aktive për të planifikuar zbatimin e kurrikulës dhe formave të saj. Kjo nënfushë thekson pavarësinë dhe autonominë që ka IoAFP-ja në këtë drejtim.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së	1. Plani i zhvillimit të orëve mësimore/plani mësimor zbatohet në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	1.1.1 Plani mësimor në shkollat e arsimit profesional hartohet në përputhje me planin mësimor të pasqyruar te skeletkurrikula e kualifikimeve (drejtimeve/profileve) profesionale.				
		1.1.2 Plani mësimor respekton numrin e orëve të paraqitura në skeletkurrikulën e kualifikimeve profesionale.				
		1.1.3 Plani mësimor parashikon një shpërndarje korrekte të orëve mësimore të formimit profesional, duke u mbështetur në kontekstin dhe mundësitë reale të shkollës, në zgjedhjet e nxënësve dhe personelin mësimdhënës.				
		1.1.4 Orët mësimore të planit mësimor parashikojnë shpërndarje dhe grupime të orëve mësimore sipas mundësive të shkollës.				
		1.1.5 Plani mësimor zbatohet me përpikëri nga shkolla.				
		1.1.6 Plani mësimor duhet të përshtatet me mjediset e praktikës së shkollës, por dhe me mundësitë e praktikimit të nxënësve në biznese, kompani etj.				
		1.1.7 Shkolla është e pavarur në procesin e hartimit dhe zbatimit të planit mësimor.				
	2. Programet e mësimdhënies teorike profesionale zbatohen në përputhje me kërkesat e	1.2.1 Plani mësimor zbatohet pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
		1.2.2 Programet e mësimdhënies teorike profesionale në shkollat e arsimit profesional				

⁷ Plani i zhvillimit të orëve mësimore nënkupton “Planin mësimor operativ”, që në këtë material përdoret “Plani i zhvillimit të orëve mësimore”.

	skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	hartohen në përputhje me programet e përgjithshme të lëndëve profesionale përkatëse të pasqyruara te skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.2.3 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale ruajnë të njëjtat synime, tema dhe kohëzgjatje ashtu siç dhe paraqiten te skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.2.4 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale hartohen nga ekipet lëndore të mësuesve dhe instruktorëve të shkollës.				
		1.2.5 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale hartohen duke u mbështetur në formate⁸ të rekomanduara nga institucioni përgjegjës që harton skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.2.6 Temat e paraqitura në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale detajohen në çështje me kohëzgjatje minimale prej 1 ore mësimore, por mund të variojë deri në 2–3 orë, sipas gjykimit profesional të anëtarëve të ekipit lëndor.				
		1.2.7 Ekipi lëndor mban parasysh se kur një temë mësimore në skeletkurrikul është caktuar një orë mësimore atëherë dhe në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale duhet doemos të jetë 1 orë.				
		1.2.8 Ekipi lëndor parashikon në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike dhe orë për provime, për përsëritje, për punë laborator, vizita mësimore duke gjykuar në ekip dhe duke mbështetur përmbushjen e synimeve të lëndës nga ana e nxënësve.				
		1.2.9 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale zbatohen pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
	3. Programet e	1.3.1 Programet e mësimdhënies së moduleve				

⁸ Format i programeve të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, i **sugjeruar aktualisht**, ndërtohet si më poshtë:

Shkolla profesionale _____ Viti shkollor _____

Drejtimi/profili profesional _____ Niveli _____

Klasa ____, ____ orë mësimore

Nr.	Temat/kohëzgjatja	Çështjet	Koha	Objektivat mësimorë	Instrumentet e vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizim
1		1					
		2					
		3					
2		1					
		2					
		3					
		4					
3							
Etj.							

mësimdhënies së moduleve praktike profesionale zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	praktike profesionale hartohen në përputhje me përshkruesit e moduleve praktike profesionale të skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
	1.3.2 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale ruajnë të njëjtat rezultate mësimore (RM), instrumente dhe kritere vlerësimi, ashtu siç dhe paraqiten të përshkruesit e moduleve të skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.				
	1.3.3 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen nga ekipet lëndore të mësuesve dhe instruktorëve të shkollës.				
	1.3.4 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen duke u mbështetur në formate⁹ të rekomanduara nga institucioni përgjegjës që harton skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
	1.3.5 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për çdo RM planifikon jo më pak se 3 orë mësimore, ndërsa kohëzgjatja e tyre është gjithnjë shumëfish i 3-orëshit, kohëzgjatje që caktohet nga ekipi lëndor.				
	1.3.6 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për çdo veprimtari mësimore planifikon jo më pak se 1 orë mësimore.				
	1.3.7 Ekipi lëndor, në rast se veprimtaritë mësimore janë me kohëzgjatje 15-20-minutëshe, atëherë ato mund t'i bashkojë ato brenda një ore mësimore.				
	1.3.8 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për çdo veprimtari mësimore planifikon dhe 2–3 orë mësimore për vlerësimin e nxënësve, sasi e cila caktohet nga gjykimi profesional i anëtarëve të ekipit.				
	1.3.9 Ekipi lëndor, që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, në përputhje me natyrën e modulit dhe brenda kohëzgjatjes së RM mund të planifikojë veprimtari mësimore si për mësuesin/ instruktorin ashtu dhe për nxënësin/en, të cilat lidhen kryesisht me veprimtari të natyrës praktike.				
	1.3.10 Ekipi lëndor parashikon në programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale				

⁹ Format i programeve të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, i **sugjeruar aktualisht**, ndërtohet si më poshtë:

Shkolla profesionale _____ Viti shkollor _____

Drejtimi/profili profesional _____ Niveli _____

Klasa ____, ____ orë mësimore

Nr.	Rezultatet mësimore/kohëzgjatja	Veprimtaritë mësimore	Koha	Instrumentet e vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizim
1		1				
		2				

		disa orë mësimore për mbështetjen e nxënësve të prapambetur, që nuk mund të arrijnë RM të caktuara, sasi orësh që vendoset nga gjykimi profesional i anëtarëve të ekipit.				
		1.3.11 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale zbatohen pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
2. Kurrikula në Bazë Ofruesi të FP-së	1. Programet e kurseve të unifikuara, profesionale zhvillohen konform kërkesave të dokumenteve zyrtare.	2.1.1 Ofruesi i FP-së ka të gjitha dokumentet zyrtare që harton institucioni shtetëror, përgjegjës i skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale, lidhur me programet e kurseve të unifikuara profesionale, që ofron.				
		2.1.2 Instruktorët punojnë në ekip për të hartuar planin e zhvillimit të kurseve të unifikuara.				
		2.1.3 Plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional respekton rigorozisht kërkesat e programit të kursit të unifikuar, që harton institucioni përgjegjës, shtetëror që harton skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale dhe ruan elementet detyrues, përkatës sipas udhëzimeve nga organi epror.				
		2.1.4 Plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional hartohet duke u mbështetur në formatin e rekomanduar nga institucioni shtetëror përgjegjës për AFP-në.				
		2.1.5 Planet e zhvillimit të programeve të mësimdhënies së kurseve të unifikuara zbatohen vetëm pas miratimit nga drejtoria e institucionit.				
		2.2.1 Ofruesi i FP-së identifikon çdo vit nevojat e tregut lokal dhe rajonal për kurse profesionale afatshkurtra dhe i dokumenton ato.				
	2. Plani i zhvillimit të kursit jo të unifikuar profesional zhvillohet në përputhje me nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës, si dhe të burimeve njerëzore dhe materiale që zotëron institucioni.	2.2.2 Ofruesi i FP-së miraton në ministrinë përgjegjëse për AFP-në listën e kurseve jo të unifikuara, profesionale që ofron, duke u mbështetur tek analiza e nevojave të tregut dhe burimet njerëzore e materiale të saj.				
		2.2.3 Ofruesi i FP-së zhvillon kurse jo të unifikuara, profesionale, të miratuara në ministrinë përgjegjëse për AFP-në.				
		2.2.4 Instruktorët punojnë në ekip për hartimin e planit të zhvillimit të programit të kursit jo të unifikuar profesional.				
		2.2.5 Ekipi i instruktorëve është i lirë në formatimin e planit të zhvillimit të programit të kursit jo të unifikuar profesional.				
		2.2.6 Ekipi i instruktorëve gjatë hartimit të planit të zhvillimit të kursit jo të unifikuar profesional, merr në konsideratë dhe orientohet nga formate dhe kritere të përgatitura nga institucioni përgjegjës shtetëror për kualifikimet.				
		2.2.7 Plani i zhvillimit të kurseve jo të unifikuara, profesionale, zhvillohet vetëm pas miratimit nga drejtoria e institucionit.				
		3.1.1 Mësuesi ka hartuar planin tremujor/vjetor në përputhje me dokumentet kurrikulare.				
		3.1.2 Mësuesi ka dorëzuar, 5 ditë para fillimit të vitit				
3. Kurrikula e formimit të përgjithshëm	1. Plani tremujor ose vjetor lëndor zbatohet në përputhje me kërkesat					

	zyrtare të dokumenteve kurrikulare.	shkollor, pranë drejtorisë së shkollës, planin tremujor ose vjetor të lëndës/të modulit.				
		3.1.3 Plani tremujor ose vjetor i lëndës paraqet arritjet e kompetencave kyçe dhe ato lëndore për periudhën e planifikuar.				
		3.1.4 Mësuesi ka hartuar planin lëndor vjetor sintetik i cili ka të përcaktuara këto rubrika: - tematika; - shpërndarja e përmbajtjes lëndore në përputhje me kohën mësimore.				
		3.1.5 Mësuesi ka hartuar planin lëndor analitik të periudhës përkatëse, i cili përmban rubrikat: - rezultatet e të nxënit sipas kompetencave kyçe; - rezultatet e të nxënit sipas kompetencave të fushës; - tematika/kapitulli/kompetenca; - temat mësimore; - situata e parashikuar e të nxënit ¹⁰ ; - metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve ¹¹ ; vlerësimi; - burimet.				
		3.1.6 Mësuesi ka hartuar planin lëndor të periudhës në përputhje me interesat dhe nivelin e nxënësve.				
		3.1.7 Mësuesi në planin lëndor të periudhës ka siguruar integrimin lëndor/ndërlëndor, duke ruajtur koherencën kurrikulare.				
		3.1.8 Mësuesi në planin lëndor vjetor dhe të periudhës ka siguruar vijimësinë e lëndës në përputhje me programin lëndor.				
		3.1.9 Mësuesi ka hartuar planin lëndor vjetor dhe të periudhës për çdo lëndë e klasë bazuar në programin lëndor.				
		3.1.10 Mësuesi ka hartuar planin lëndor të periudhës, duke përzgjedhur burime të ndryshme të nxëni në përmbushje të kërkesave të programit lëndor.				
		3.1.11 Mësuesi ka përcaktuar në planin lëndor vjetor, shpërndarjen e kohës mësimore për lëndë.				
		3.1.12 Mësuesi ka përdorur (nëse është e nevojshme) në planin lëndor vjetor 10% e orëve të programit lëndor në dispozicion të tij.				
	2. Plani ditor hartohet sipas rekomandimeve të kurrikulës duke synuar arritjen e rezultateve të të nxënit nga nxënësit.	3.2.1 Mësuesi ka hartuar në vijimësi planifikimin e çdo ore mësimore.				
		3.2.2 Mësuesi, në strukturën e planit ditor, ka përdorur elemente, të tilla si: fusha, lënda, shkalla, klasa, temën e orës mësimore, situatën/at e të nxënit, rezultatet e të nxënit të temës mësimore ¹² ,				

¹⁰ “Situatat e të nxënit” përshkruhen në mënyra të përgjithshme. Kjo rubrikë nuk është e domosdoshme të përcaktohet për çdo orë mësimore.

¹¹ “Metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve” përshkruhen në mënyra të përgjithshme. Kjo rubrikë nuk është e domosdoshme të përcaktohet për çdo orë mësimore.

¹² “Rezultatet e të nxënit” të orës mësimore janë në përputhje me rezultatet e të nxënit të programit mësimor të lëndës përkatëse.

		fjalët kyçe, burimet e të nxënës ¹³ , lidhjen me fushat e tjera ose me temat ndërkurrikulare, metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve, vlerësimi dhe detyra.				
		3.2.3 Mësuesi ka planifikuar rezultatet e të nxënës që mbështesin formimin e koncepteve më të rëndësishme të orës/njesisë mësimore.				
		3.2.4 Mësuesi ka planifikuar një situatë të nxënës (kur është e mundur), e cila krijon mundësi që nxënës të ndërtojnë dijet e tyre.				
		3.2.5 Mësuesi ka planifikuar veprimtaritë të lidhura me rezultatet e të nxënës, duke u bazuar në programin mësimor.				
		3.2.6 Mësuesi ka planifikuar detyra individuale dhe në grup sipas stileve të të nxënës.				
		3.2.7 Mësuesi ka planifikuar pyetje që u përgjigjen të gjitha niveleve të të menduarit të nxënës.				
		3.2.8. Mësuesi ka planifikuar veprimtari të diferencuar për nxënës me nevojë të veçanta ¹⁴ .				
		3.2.9 Mësuesi ka planifikuar punë me projekte/punë në grup/punë individuale, për të nxënës e pavarur dhe bashkëpunues, duke i motivuar nxënës si partner në mësimdhënie.				
		3.2.10 Mësuesi ka përcaktuar (herë pas here) nxënës që do të vlerësojë, duke identifikuar teknikat e përshtatshme të vlerësimit në mënyrë, që nxënës të kenë mundësinë të demonstrojnë arritjet e tyre.				
		3.2.11 Mësuesi ka hartuar/përcaktuar detyra/punë të pavarura ¹⁵ interesante dhe sfiduese, për nxënës, ku ngre çështje dhe probleme të rëndësishme, përfshirë dhe ato të barazisë gjinore, që synojnë zhvillimin e kompetencave.				
		3.2.12 Mësuesi ka parashikuar (herë pas here) një kohë për refleksion, të cilën e përdor shpesh si një “feedback” për: vetëvlerësimin, vlerësimin e ndërsjellë të nxënësve, për t’u dhënë nxënësve informacionin për vlerësimin e të nxënës.				
		3.2.13 Mësuesi ka planifikuar veprimtari mbështetëse/ përfshirëse për nxënës me aftësi të kufizuar (në rast se ka të tillë), të cilat janë në përputhje me PEI-in.				
	3. Mësuesi harton në planin ditor dhe rezultate për zhvillimin e aftësive dhe temave ndërkurrikulare.	3.3.1 Mësuesi planifikon në planin ditor rezultate për zhvillimin e aftësive ndërkurrikulare që janë kërkesë e kurrikulës.				
		3.3.2 Mësuesi me anë të veprimtarive mësimore synon përmbushjen e aftësive ndërkurrikulare duke i lidhur me njëra-tjetrën. Ato shpeshherë trajtojnë edukimin dhe barazinë gjinore.				
		3.3.3 Mësuesi i zbaton rezultatet për aftësitë				

¹³ “Burimet e të nxënës” janë burimet njerëzore (mësues, nxënës, prindër, ligjërues të ftuar etj.), objekte reale (në/nga mjedis natyror dhe social/kulturor), medie mësimdhënëse (dëgjimore, pamore, dëgjimore-pamore dhe interaktive/TIK) dhe ndihmës të mësimdhënies (dërrasat me shkumës, SMART Board-et etj.).

¹⁴ Nxënës me nevojë të veçanta nënkuptojmë si nxënës me vështirësi në të nxënë ashtu edhe nxënës me prirje të veçanta.

¹⁵ Mundësisht, sipas rastit, këto detyra të jenë të integruara brenda fushës apo ndërmjet fushave.

		ndërkurrikulare në të gjithë procesin e nxënies.				
		3.3.4 Rezultatet për aftësitë ndërkurrikulare janë të orientuara drejt procesit të nxënies.				
		3.3.5 Aftësitë ndërkurrikulare planifikohen vetëm në funksion të rezultateve të lëndës, ku ndërthuren këto aftësi.				
		3.3.6 Mësuesi zhvillon temat ndërkurrikulare në lëndën e tij.				
	4. Mësuesi realizon projekte kurrikulare që i ndihmojnë nxënësit të përpunojnë njohuritë e mësuara dhe të zhvillojnë më tej aftësitë ndërkurrikulare	3.4.1 Projekti i hartuar nga mësuesi (mësuesit) ka këto rubrika: - titulli i projektit; - rezultatet e projektit; - lista e njohurive që do të përvetësohen; - kontributi i çdo mësuesi (nëse në një projekt merr pjesë më shumë se një mësues); - orët mësimore që i takojnë secilit partner, nëse ka (prindër, OJF etj.); - numri i nxënësve që përfshihen në projekt ose numri i klasave; - përshkrimi përmbledhës i veprimtarive kryesore përkatëse, i ndarë në hapat kryesorë, me afatet dhe përgjegjësit (kur ka dy a më shumë mësues); - burimet kryesore të informacionit; - përshkrimi i produktit të projektit; - tematika e secilës orë mësimore në kuadrin e projektit ¹⁶ ; - mënyra e vlerësimit të nxënësve; - buxheti (nëse ka).				
		3.4.2 Planet e projekteve të nxënësve përmbajnë veprimtaritë kryesore të grupit të punës, personat përgjegjës, afatet.				
		3.4.3 Nxënësi i përfshirë në projekt ka një detyrë të përcaktuar qartë.				
		3.4.4 Nxënësit plotësojnë dosjen e projektit, i cili përmban: - planin e projektit të nxënësve; - planet vetjake të nxënësve; - shënimet gjatë takimeve të grupit që kryen projektin; - listën e burimeve të informacionit; - raportin përfundimtar; - të tjera që nxënësit dëshirojnë, si: fotografi, episode interesante gjatë punës etj.				
		3.4.5 Nxënësit hartojnë raportin përfundimtar të projektit që përmban: - parashtrimin teorik (përshkruan shkurt njohuritë kryesore që janë përdorur në projekt); - përshkrimin përmbledhtas të veprimtarive kryesore; - çështjet kryesore; - gjetjet më të rëndësishme; - reflektimin mbi ecurinë e projektit; - dosjen e projektit.				

¹⁶ Në rastet kur projekti zgjat, është e pamundur të parashikohen zhvillimet e tij, kështu që një pjesë e këtyre temave lihen bosh.

		3.4.6 Projekti kurrikular prezantohet para klasës ose para një publiku më të gjerë.				
		3.4.7 IoAFP-ja nxit nismën e nxënësve për tematikat e projekteve kurrikulare, ku sugjerohet gjithnjë dhe tematika e edukimit dhe barazisë gjinore.				
		3.4.8 IoAFP-ja bashkëpunon me prindërit për tematikat dhe realizimin e projekteve kurrikulare.				
		3.4.9 Projektet kurrikulare kanë prirje për t'u zbatuar në praktikë.				
		3.4.10 Projektet kurrikulare nxitin integrimin e lëndëve.				
		3.4.11 Mësuesi vlerëson çdo nxënës me notë, duke u bazuar te kriteret zyrtare.				
		3.4.12 Mësuesi qartëson nxënësit për mënyrën e vlerësimit të projektit.				
	4. Mbështetja për zbatimin e kurrikulës	1. Mësuesit përzgjedhin tekstet e nxënësve.	4.1.1 IoAFP-ja ndjek të gjitha procedurat e përzgjedhjes së tekstit të formimit të përgjithshëm.			
			4.1.2 Mësuesit/instruktorët janë pjesë e procesit të përzgjedhjes.			
			4.1.3 Teksti përzgjidhet në përputhje me nivelin dhe interesat e nxënësve.			
			4.1.4 Teksti përzgjidhet në përputhje me mundësitë e IoAFP-së.			
			4.1.5 Tekstet e formimit profesional sigurohen nga IoAFP-ja.			
			4.1.6 Nxënësi dhe kursantët janë të pajisur me tekste/ materiale mbështetëse mësimore.			
		2. IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë dhe mjete mësimore për zhvillimin e lëndëve teorike.	4.2.1 IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë të shkencave të natyrës, shkencave shoqërore, TIK-ut dhe laboratorin virtual.			
			4.2.2 Mësuesi shfrytëzon mjetet e laboratorit për përvetësimin e lëndës nga të gjithë nxënësit.			
			4.2.3 Mësuesit dhe nxënësit zbatojnë në laborator rregullat e sigurisë.			
			4.2.4 Mësuesi përdor rregullisht laboratorin virtual (laptop + projektor digjital, pajisje të ndryshme të TIK-ut), për të lehtësuar procesin e të nxënit.			
			4.2.5 Laboratorët janë të mirëmbajtur.			
			4.2.6 IoAFP-ja ka mjediset dhe mjetet e domosdoshme për lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve.			
			4.2.7 Mësuesi i edukimit fizik dhe i sporteve shfrytëzon mjediset dhe mjetet për përvetësimin e lëndës nga të gjithë nxënësit.			
			4.2.8 Mësuesit dhe nxënësit zbatojnë në mjediset e edukimit fizik rregullat e sigurisë nga rreziqet.			
			4.2.9 Mjediset dhe mjetet për lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve janë të mirëmbajtura.			
			4.2.10 IoAFP-ja bashkëpunon me komunitetin e prindërve për krijimin e mjeteve mësimore.			
			4.2.11 Mësuesi bashkëpunon me nxënësit për krijimin e mjeteve të reja mësimore që lidhen me zhvillimin e lëndëve teorike.			
			4.2.12 Mjetet didaktike ndërtohen në përputhje me			

		objektivat mësimorë.				
3. IoAFP-ja disponon mjedise të veçanta për realizimin e moduleve dhe të praktikave profesionale.		4.3.1 Ndërtesa e IoAFPP-së, gjendja e saj fizike dhe pajimi i saj plotësojnë kushtet teknike dhe standardet për institucion të AFP-së.				
		4.3.2 IoAFP-ja ka të gjitha burimet materiale dhe mjediset e duhura, të cilat përmenden si thelbësore në specifikimet e kualifikimeve të ofruara.				
		4.3.3 IoAFP-ja garanton në vijimësi sigurinë e burimeve, të mjeteve e të pajisjeve dhe sigurinë e jetës e të shëndetit të nxënësve/ kursantëve.				
		4.3.4 IoAFP-ja monitoron rregullisht mirëmbajtjen e mjediseve, e pajisjeve dhe të mjeteve, sipas rregullave të përcaktuara.				
		4.3.5 IoAFP-ja ka mjete dhe materiale që nevojiten për çdo drejtim/profil profesional apo program kursi të unifikuar, të renditura në përshkruesit e moduleve profesionale dhe në programet e mësimdhënies së tyre.				
		4.3.6 IoAFP-ja zhvillon praktikat profesionale të nxënësve dhe kursantëve.				
		4.3.7 IoAFP-ja i organizon praktikat profesionale në mënyrë të larmishme dhe në funksion të nxënies.				
		4.3.8 Mjedisi i praktikës është një mjedis mësimor i sigurt.				
		4.3.9 Mjedisi i praktikës ka mjetet dhe pajisjet e nevojshme për realizimin e moduleve të praktikës profesionale.				
		4.3.10 Mjedisi i praktikës e bën më konkrete procesin e realizimit të njohurive teorike dhe të koncepteve abstrakte.				
		4.3.11 Mjedisi i praktikës plotëson kërkesat higjieno-sanitare për zhvillimin normal të procesit.				
		4.3.12 Mjedisi i praktikës ka mjete të përshtatshme për arritjen e rezultateve mësimore.				
5. Ekipi kurrikular i IoAFP-së	1. Ekipi kurrikular, ai lëndor dhe ai i instruktorëve në IoAFP luajnë një rol parësor në planifikimin dhe zbatimin e një kurrikule që përmbush kërkesat e kualifikimeve profesionale që ofron.	5.1.1 IoAFP-ja ka ngritur ekipin kurrikular të saj të kryesuar nga drejtori i shkollës/ofruesit të FP-së, por me pjesëmarrjen e nëndrejtorëve, kryetarëve të ekipeve lëndore, mësuesve dhe instruktorëve, konform akteve ligjore.				
		5.1.2 Ekipi kurrikular fton në mbledhjet e tij përfaqësues të Bordit të IoAFP-së, qeverisë së nxënësve dhe këshillit të prindërve të shkollës.				
		5.1.3 Ekipet lëndore krijohen në IoAFP sipas profileve të mësuesve edhe instruktorëve që lidhen me kurrikulën e formimit të përgjithshëm dhe kurrikulën e formimit profesional.				
		5.1.4 Secili ekip lëndor i ka parashtruar ekipit kurrikular të shkollës propozimet për zbatimin e kurrikulës së formimit të përgjithshëm dhe atë të formimit profesional.				
		5.1.5 Ekipi kurrikular përzgjedh projektet që do t'u ofrohen nxënësve, pas propozimeve të ekipit lëndor të kurrikulës së formimit të përgjithshëm.				
		5.1.6 Ekipi kurrikular i formimit profesional harton programet e mësimdhënies të lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të				

		moduleve praktike profesionale, si dhe planin mësimor operativ.				
		5.1.7 Ekipi lëndor i formimit të përgjithshëm miraton lëndët me zgjedhje, të cilat i propozohen ekipit kurrikular të IoAFP-së.				
		5.1.8 Ekipi kurrikular miraton të gjitha programet, planet që harton ekipi lëndor.				
		5.1.9 Programet dhe planet e hartuara nga ekipi lëndor përcillen për miratim në drejtorinë e IoAFP-së.				
		5.1.10 Ekipet lëndore dhe ekipi kurrikular janë të pavarur në proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.				
		5.1.11 IoAFP-ja respekton autonominë e tij lidhur me planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës.				

STANDARDI

NIVELI 1

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët mbështeten tërësisht në dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm, dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular, ekipet e instruktorëve janë aktivë në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës, duke përgatitur në kohë dokumentet në nivel institucioni, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara, profesionale, plani vjetor lëndor, të cilët jo vetëm zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe të bazohen qartësisht në mundësitë, në kontekstin dhe në burimet njerëzore dhe materiale që disponon ofruesi i AFP-së. Mësuesit dhe instruktorët hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formatuara dhe të mbështetura në programet lëndore, dokumentet zyrtare dhe tekstet e përzgjedhura në përshtatje me nxënësit dhe nivelet e tyre. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të nxënit. Kurrikula planifikohet dhe zbatohet në përshtatje me kushtet e ofruesit të AFP-së dhe nevojat e komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së i siguron çdo nxënësi/kursanti mundësi për të marrë pjesë në projekte kurrikulare, module dhe praktika profesionale në shkollë dhe biznes, si dhe të realizojë orë mbështetëse për përmirësimin e vijueshëm të tyre. Ofruesi i AFP-së dokumenton çdo vit nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale, jo të unifikuara, në përputhje me tregun dhe burimet e saj njerëzore e materiale. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, mjedise për zhvillimin e praktikave, mjedise sportive të pajisura me bazë materiale të mjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Zbatimi i kurrikulës bëhet duke përdorur, përveç tekstit të nxënësit, edhe materiale shtesë, laboratorë e mjete mësimore në funksion të përmbushjes së rezultateve mësimore. Ofruesi i AFP-së ndihet i lirë profesionalisht dhe respekton autonominë që i është dhënë për zbatimin e përmbajtjes kurrikulare dhe formave të saj.

NIVELI 2

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni, si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve bashkëpunojnë në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës në nivel institucioni, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara, profesionale, plani vjetor lëndor etj., të cilët zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe të bazohen te mundësitë e ofruesit të AFP-së. Mësuesit hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formatuara dhe të mbështetura në

programet lëndore, në dokumentet zyrtare dhe kryesisht bazohet te tekstet që mësuesit përzgjedhin. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të nxënës. Kurrikula planifikohet duke marrë deri diku në konsideratë nevojat e komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së përpaket t'i sigurojë çdo nxënës/kursant mundësi për të marrë pjesë në projekte kurrikulare, module dhe praktika profesionale. Ofruesi i AFP-së dokumenton herë pas here nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale në përputhje me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, mjedise për zhvillimin e praktikave, mjedise sportive të pajisura, por pa bazë materiale të mjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Ofruesi i AFP-së përpaket të respektojë autonominë që i është dhënë për zbatimin e përmbajtjes kurrikulare dhe formave të saj, por herë pas here ka nevojë për mbështetje dhe siguri në këtë proces.

NIVELI 3

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional, por ato *përgjithësisht* shihen si detyrime ligjore dhe jo si dokumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë siç duhet dhe, për rrjedhojë, dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës nuk bëhen në kohën e duhur. Kurrikula që planifikohet përdor *kryesisht*, si burim informacioni në funksion të procesit mësimor, tekstin e nxënësit që mësuesi zgjedh. *Rrallë* përdoren edhe burime shtesë informative. Ofruesi i AFP-së i ka dokumentet e kurrikulës, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara profesionale, plani vjetor lëndor. Gjithsesi këto nuk i nënshtrohen një procesi analize, shkrimi dhe zbatimi profesional ose përputhje me mundësitë e institucionit dhe të nevojave të komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së nuk bën përpjekje për të siguruar mbështetje individuale për secilin nxënës/kursant. Ofruesi i AFP-së dokumenton rrallë nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale jo në përputhje me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë dhe bazë materiale të pamjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Mjedisi për zhvillimin e praktikave profesionale i plotëson pjesërisht kërkesat për realizimin e moduleve dhe praktikave profesionale. Ofruesi i AFP-së nuk ndihet autonom dhe gjithnjë ka nevojë për mbështetje lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

NIVELI 4

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni, si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional, por ato gjithnjë shihen si detyrime ligjore dhe jo si dokumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë fare dhe për rrjedhojë dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës i mbeten drejtorisë së ofruesit të AFP-së. Kurrikula që planifikohet përdor *kryesisht*, si burim informacioni, tekstin e nxënësit që mësuesi zgjedh, në funksion të procesit mësimor. *Rrallë* përdoren edhe burime shtesë informative. Ofruesi i AFP-së ka dokumentet e kurrikulës, si: planin mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, planin e kurseve të unifikuara, profesional, planin vjetor lëndor etj., por ato nuk hartohen dhe zhvillohen në punën me ekipe dhe nuk marrin fare në konsideratë nevojat e komunitetit dhe të tregut të punës. Mësuesit zbatojnë plane vjetore lëndore të paformatuara që mbështeten në dokumente kurrikulare, por në to nuk pasqyrohen dhe respektohen të gjitha kërkesat e programit. Ofruesi i AFP-së nuk siguron mbështetje individuale për secilin nxënës/kursant. Ofruesi i AFP-së nuk i dokumenton nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale të papërshtatshme me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, bazë materiale të

pamjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Mjedisi për zhvillimin e praktikave profesionale nuk i plotëson standardet për realizimin e moduleve dhe praktikave profesionale. Ofruesi i AFP-së është e pasigurt dhe e ka të domosdoshme mbështetjen lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

VI. FUSHA 4. MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT

Mësimdhënia dhe të nxënit janë dy procese të rëndësishme, të cilat mundësojnë përvetësim të programeve mësimore të kurrikulës së formimit profesional dhe atij të përgjithshëm nga nxënësit/kursantët, si dhe përmbushin kërkesat e kualifikimeve/drejtëmeve/profileve profesionale që ofron IoAFP-ja. Kjo fushë është mjaft komplekse dhe delikate për t'u vëzhguar, analizuar dhe për t'u vlerësuar. Modelet mësimore që përdoren me nxënësit dhe kursantët janë të shumta. Ato janë rrjedhojë e përvojës pozitive të trashëguar dhe e formave bashkëkohore që sugjerohen si nga kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimit (drejtimit/profilin) profesional, që i takon përgatitjes profesionale, por dhe nga kërkesat e kurrikulës që ofron formimin e përgjithshëm të nxënësit. Proceset e mësimdhënies dhe të të nxënit tek IoAFP-të mbështeten në përvojat e krijuara, që zakonisht zhvillohen në klasat apo mjediset praktike të të nxënit, ku si modele rekomanduese, bashkëkohore paraqiten disa “familje të mëdha të modeleve të bashkëkohore të mësimdhënies dhe të të nxënit”. Familjet e modeleve, të tilla si: familja e krijimit të aftësive sociale, të aftësive të përpunimit të informacionit, të ndryshimit të vazhdueshëm të sjelljeve, si dhe të zhvillimit individual janë një bazë teoriko-praktike mjaft e vlefshme për formate mësimore të shumëllojshme që burojnë nga filozofi të caktuara arsimore, të cilat e vënë theksin te nxënësi/kursanti në qendër të të nxënit. Duke qenë se mësimdhënia dhe të nxënit është një fushë e gjerë, përmes këtij materiali po identifikojmë elementet më të rëndësishme të procesit të vlerësimit, duke paraqitur nënfusha, tregues, kriter/përshkrues të treguesve dhe nivele të vlerësimit. Kjo, për t'i shërbyer përmirësimit të vazhdueshëm të procesit mësimor si nga mësuesi dhe instruktori, duke u bazuar në gjetje dhe përpunime reale të situatës së mësimdhënies dhe të të nxënit në klasa dhe në mjediset e praktikës.

Metodat e mësimdhënies dhe të nxënit bashkëkohor marrin parasysh dhe zbatojnë aspektet gjinore. Këto mund të gjenden në metodat e mësimdhënies dhe qasjet didaktike dhe të integrojnë njohuritë gjinore në të gjitha njësitë mësimore. Aspektet gjinore nuk duhet të përdoren në klasë, por ato duhet të komunikohen me përmbajtjen sa më shumë që të jetë e mundur. Mësimdhënia me ndjeshmëri gjinore nuk nënkupton theksimin e dallimeve gjinore, por trajtimin e tyre. Edukimi i ndjeshëm ndaj gjinisë, gjithashtu, nënkupton që metodat e mësimdhënies lejojnë që vajzat dhe djemtë të ndjekin mësimet. Kjo kërkon një plan të mirë vjetor, i cili përfshin tema dhe koncepte didaktike nga perspektiva gjinore. Kështu, pavarësisht prejardhjes, gjinisë ose njohurive të mëparshme, studentët mësohen në mënyrën e duhur dhe njëkohësisht bashkëkohore.

Nënfushat:

Hapi i parë profesional, që kushtëzon një mësimdhënie dhe nxënie të frytshme, është planifikimi i orës mësimore. Mësuesi/instruktori bën planifikimin duke u mbështetur tek udhëzimet zyrtare, të plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, që i përkasin përgatitjes profesionale, programet e kurseve profesionale të unifikuara, por dhe të plani vjetor i miratuar, që lidhet me formimin e përgjithshëm. Pjesë shoqëruese e tyre janë dhe tekstet, burimet materiale e didaktike që ka në dispozicion IoAFP-ja. Një rol parësor lehtësues për përgatitjen e planit kanë njohjet dhe aftësitë e përdorimit dhe të zbatimit të metodologjive të mësimdhënies dhe të të nxënit. Mësuesi/instruktori, me kompetencën dhe mjeshtërinë profesionale, duhet të përzgjedhë ato metoda, teknika apo strategji mësimore, të cilat përputhen me rezultatet e orës mësimore, janë të zbatueshme/të arritshme në kushtet konkrete të klasës ose të mjedisit të praktikës dhe përshtaten me grup-moshën. Në fund të

fundit, kriteri i vërtetë i vlerësimit të tyre është rezultati se sa nxënësit/kursantët arrijnë t'i përmbushin rezultatet e të nxënit.

1. Nënfisha “Plani ditor” trajton punën e përditshme të mësuesit/instruktorit për çdo orë mësimore dhe tregon mënyrën si hartohet një plan i mirë ditor dhe sa ai mundëson për një proces mësimor efektiv. Nëse ofruesi i AFP-së dëshiron që nxënësit/kursantët të kenë arritje në fund të programit mësimor të një lënde/moduli ose të një kursi/moduli të caktuar profesional, plani i përcaktuar nga mësuesi/instruktori duhet të jetë i zbatueshëm në funksion të objektivave/rezultateve të të nxënit. E veçantë tek IoAFP-të është formati i hartimit të “Planit për zhvillimin e programet të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”, i cili përgatitet për çdo 6 orë dhe në të përshkruhen veprimtaritë përkatëse sipas programit të mësimdhënies së modulit, metodat e mësimdhënies dhe demonstrimet e duhura.

2. Nënfisha “Rezultatet mësimore” përfshin elemente të tilla, si: mënyra e paraqitjes së objektivave/rezultateve, tekstet e përzgjedhura, veprimtaritë e zhvilluara, bashkëpunimi mësues/instruktor-nxënës ose nxënës/kursant, përmbledhja e arritjeve të tyre në fund të orës mësimore.

3. Nënfisha “Parimet kryesore gjatë orës mësimore” mundëson identifikimin e asaj që duhet të bëjë mësuesi/instruktori në lëndët e formimit të përgjithshëm dhe ato të përgatitjes profesionale (lëndë/module profesionale), me qëllim që nxënësit/kursantët të nxënë në mënyrë aktive, për të shmangur mbingarkesën, për të mundësuar lidhjen me konceptet e mësuara ose aftësitë e krijuara më parë, si brenda lëndës/modulit, por dhe nga lëndë/module të tjera apo dhe në klasa të mëparshme.

4. Nënfisha “Ana shkencore” lidhet me formimin shkencor të mësuesit/instruktorit dhe identifikon nëse ai zotëron konceptet dhe është i aftë të zgjidhë ushtrimet dhe situatat shkencore të tekstit të nxënësit.

5. Nënfisha “Baza materiale dhe didaktike” identifikon shkallën e përdorimit të bazës materiale didaktike të planifikuara; përshtatshmërinë e saj me përmbajtjen mësimore, lehtësinë e përdorimit nga nxënësit/kursantët dhe mësuesi dhe nivelin e punës së përbashkët nga nxënësit/kursantët, mësuesit/instruktorët dhe prindërit për përgatitjen e tyre.

6. Nënfisha “Mjedisi fizik” trajton krijimin e kushteve fizike të përshtatshme në klasë dhe në mjediset e praktikës për mësimdhënien dhe të nxënit. Ajo mundëson identifikimin e përshtatshmërisë së mjedisit për punën në ekipe dhe për metodologjinë që përdoret, p.sh., sa mjedisi e mbështet planin mësimor të hartuar nga mësuesi; sa krijon mundësi që nxënësit/kursantët të lëvizin natyrshëm për interesat e tyre të të nxënit; sa ekziston mundësia që ky mjedis të shndërrohet lehtësisht në funksion të modeleve të ndryshme mësimore për të nxitur një proces motivues të nxëni.

7. Nënfisha “Metodologjia” është një nga fushat kyçe të planit të një ore mësimore. Aty identifikohen mënyrat, hapat, procedurat etj., që mësuesi/instruktori përdor gjatë gjithë orës mësimore. Në këtë nënfushë shqyrtohen metodat, teknikat dhe strategjitë mësimore që përdoren në klasë dhe në mjediset e praktikës dhe që mundësojnë punë individuale, punë në ekipe, përfshirje aktive apo bashkëpunim mësues-nxënës apo instruktor-kursant, por edhe ato që lidhen me përmbajtjen mësimore dhe krijojnë mundësi që nxënësit/kursantët të përvetësojnë apo të krijojnë aftësitë e synuara nga objektivat/rezultatet e të nxënit.

8. Nënfisha “Detyrat e shtëpisë”, ka të bëjë me nxitjen dhe vijimin e të nxënit edhe në shtëpi. Mënyra se si mësuesi e zhvillon këtë proces (p.sh., në sa nivele vështirësie i jep detyrat), janë elemente që stimulojnë një të nxënë të frytshëm.

9. Nënfisha “Përsëritja” është konceptuar si nënfushë, pasi një sasi orësh përcaktohen në dokumentet e zbatimit të kurrikulës që harton mësuesi/instruktori si për formimin e përgjithshëm dhe për përgatitjen profesionale. Instrumentet e parashikuara për këtë nënfushë mundësojnë dhe e

ndihmojnë nxënësin/kursantin ta përdorë me frytshmëri përsëritjen, si një element të rëndësishëm kurrikular.

10. Nënfisha “Mjedisi i sigurt për të nxënë” është një element tjetër i natyrës afektive dhe që na jep mundësi të identifikojmë klimën në klasë ose në mjedisin e praktikës dhe situatën emocionale që ekziston aty. Kjo nënfishë mundëson vlerësimin e elementeve të mëposhtme:

- *A ndjehen mirë nxënësit/kursantët?*
- *A i shprehin lirshëm idetë, pikëpamjet, problemet e tyre?*
- *A ka raste të dhunës, të konflikteve? - Nëse po, si menaxhohen ato?*

Çështje të diversitetit e të paragjykimeve etj., sipas kontekstit kulturor të grupit të nxënësve apo kursantëve, si dhe të barazisë gjinore. Një mjedis i qetë, pozitiv të nxëni është një tregues i domosdoshëm dhe i nevojshëm për arritje në të nxënë.

11. Nënfisha “Nxënësi dhe kursanti me nevoja të veçanta” është e domosdoshme në procesin mësimor të IoAFP-e. Në këtë nënfishë kemi mundësi të shqyrtojmë elemente që lidhen me nxënës/kursantë të veçantë, me aftësi specifike, të cilët duhen stimuluar, nxitur apo lehtësuar. Kjo nënfishë synon të lehtësojë nxënësit ose kursantët me aftësi të kufizuara të të gjitha llojeve, me vështirësi në të nxënë apo nxënësit e talentuar që ndodhen në klasë.

Nënfisha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Plani ditor	1. Mësuesi/instruktori i programeve profesionale harton çdo ditë planin ditor në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.	1.1.1 Mësuesi/instruktori bën planifikimin e çdo ore mësimore dhe e paraqet atë në mënyrë të vijueshme në planin ditor.				
		1.1.2 Mësuesi/instruktori bën planifikimin e çdo ore mësimore duke u bazuar te programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale.				
		1.1.3 Mësuesi/instruktori përdor zakonisht si elemente të përhershme: rezultatet, metodologjinë, burimet e mjetet didaktike të mësimdhënies dhe të të nxënë dhe vlerësimin.				
		1.1.4 Mësuesi/instruktori përdor zakonisht strukturën e mëposhtme ¹⁷ : - tema e orës mësimore; - rezultatet sipas programit mësimor; - rezultatet e orës mësimore; - plani i orës mësimore; - vlerësimi; - detyrat e shtëpisë; - refleksione.				
		1.1.5 Mësuesi/instruktori vendos temën përkatëse sipas planit vjetor.				
		1.1.6 Mësuesi/instruktori vendos në planin ditor dy lloje rezultatesh, si: - rezultate të programit përkatës të lëndës/modulit; - rezultate të orës mësimore.				
		1.1.7 Mësuesi/instruktori paraqet rezultate të lidhura ngushtë me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që synohen në fund të orës mësimore, të cilat përfshijnë				

¹⁷ Kjo strukturë e orës mësimore nuk zbatohet për orët e testeve/detyrave përmbledhëse apo matjeve të ndryshme që bëjnë mësuesit/instruktorët.

		dhe edukimin e barazisë gjinore.				
		1.1.8 Plani i orës mësimore ndërtohet duke u bazuar në modele të njohura mësimore dhe në modelin individual të mësuesit/instruktorit.				
		1.1.9 Mësuesi/instruktori parashikon kohën për çdo veprimtari mësimore të planifikuar që lidhet me njohuritë e reja, përsëritjen etj., të cilat nganjëherë janë të shkruara dhe me hollësi.				
		1.1.10 Mësuesi/instruktori shkruan pyetjet që konsiderohen të rëndësishme për procesin e të nxënit.				
		1.1.11 Mësuesi/instruktori përcakton kërkesa për nxënës apo kursant me nevoja të veçanta, të cilat janë rrjedhojë e rezultateve të kurrikulës në nivel IoAFP-je.				
		1.1.12 Mësuesi/instruktori shkruan në mënyrë të përmbledhur kërkesat përkatëse, kur duhet të vlerësojë nxënësit/kursantët.				
		1.1.13 Mësuesi/instruktori rendit të gjitha materialet dhe mjetet didaktike që duhen për zhvillimin normal të mësimi.				
		1.1.14 Mësuesi/instruktori paraqet në planin e orës mësimore edhe burime të tjera që u ka kërkuar nxënësve/ kursantëve.				
		1.1.15 Mësuesi/instruktori paraqet kohën e menduar për zhvillimin e detyrës së kontrollit, ose siç është e parashikuar në programin përkatës të mësimdhënies.				
		1.1.16 Mësuesi/instruktori parashikon detyra shtëpie duke i saktësuar ato në tekst, por i shkruan hollësisht, kur i krijon vetë.				
		1.1.17 Mësuesi/instruktori parashikon një kohë për refleksion, të cilën e përdor shpesh si një “feedback” për rezultatet e pritshme të nxënësve, në përfundim të orës mësimore.				
		1.1.18 Mësuesi/instruktori mban rregullisht, në planin ditor, të dhëna mbi mangësitë tipike të nxënësve/ kursantëve me vështirësi në të nxënë.				
		1.1.19 Mësuesi/instruktori përdor të njëjtin format pune dhe kur tema mësimore i takon përsëritjes ose projektit kurrikular.				
		1.1.20 Mësuesi/instruktori përfshin në planin ditor aspektet gjinore (përcaktimi i një rezultati mësimor, situatë mësimore, terminologji etj.).				
	2. Mësuesi/instruktori harton planin e zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.	1.2.1 Mësuesi/instruktori mbështetet në programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për hartimin e planit për zhvillimin e moduleve të praktikës profesionale.				
		1.2.2 Plani i zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale hartohet për çdo 6 orë mësimore.				
		1.2.3 Në plan pasqyrohen: - veprimtaritë mësimore; - metodat e mësimdhënies; - demonstrimet; - vlerësim i vazhduar; - vlerësim në fund të çdo RM-je.				
		1.2.4 Mësuesi/instruktori gëzon lirinë profesionale në hartimin e planit, por mbështetet dhe tek elemente të tjera të formatit të planit të orës mësimore, që				

		rekomandohet për lëndët/modulet e formimit të përgjithshëm dhe atij profesional.				
2. Rezultatet mësimore	1. Plani mësimor i zhvilluar mundëson arritjen e rezultateve të orës mësimore.	2.1.1 Mësuesi/instruktori paraqet në fillim të orës së mësimi objektivat që duhen arritur nga nxënësit/kursantët.				
		2.1.2 Mësuesi/instruktori zbaton planin e përcaktuar në zhvillimin e orës mësimore.				
		2.1.3 Plani mësimor zbatohet duke kaluar natyrshëm nga një fazë e orës mësimore në tjetrën.				
		2.1.4 Teksti dhe materialet burimore që përdoren lidhen ngushtë me objektivat/rezultatet mësimore.				
		2.1.5 Koha e planifikuar për çdo veprimtari mësimore zbatohet me rigorozitet.				
		2.1.6 Mësuesi/instruktori siguron që çdo nxënës/kursant të jetë i qartë për atë që duhet të bëjë.				
		2.1.7 Mësuesi/instruktori e përdor kohën në mënyrë efektive dhe me fleksibilitet në varësi të progresit të nxënësve/kursantëve.				
		2.1.8 Mësuesi/instruktori së bashku me nxënësit/kursantët kujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.				
		2.1.9 Mësuesi/instruktori shpjegon ose lehtëson për nxënësit/kursantët mënyrën e realizmit të veprimtarive mësimore.				
		2.1.10 Mësuesi/instruktori verifikon dhe mbikëqyr ecurinë e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.				
		2.1.11 Metodrat, teknikat dhe strategjitë që përdoren nga mësuesi (nga bashkëpunimi i tij me nxënësit/kursantët, nga bashkëpunimi i nxënësve/kursantëve me njëri-tjetrin) mundësojnë arritjen e rezultateve.				
		2.1.12 Mësuesi/instruktori përdor forma dhe instrumente të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e rezultateve.				
		2.1.13 Mësuesi/instruktori zhvillon rregullisht miniteste për rezultatet e orës mësimore.				
		2.1.14 Plani i orës mësimore i zhvilluar ka siguruar që një pjesë e nxënësve/kursantëve të kenë arritur rezultatet e nivelit mesatar dhe të lartë të orës mësimore.				
		2.1.15 Mësuesi/instruktori në fund të orës mësimore paraqet si janë arritur rezultatet nga nivelet e ndryshme të nxënësve/kursantëve.				
3. Parimet kryesore gjatë orës mësimore	1. Gjatë orës mësimore, mësuesi/instruktori përcakton si parësore përvetësimin nga nxënësit/kursantët të koncepteve dhe aftësive kryesore të lëndës/modulit/kursit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.	3.1.1 I vë vazhdimisht nxënësit/kursantët përballë sfidave të të nxënës, por duke mos i mbingarkuar me njohuri dhe me nivel më të lartë vështirësie se niveli përkatës i kualifikimit apo i kompetencës që duhet fituar.				
		3.1.2 Përfshin nxënësit në përvetësimin e njohurive të reja, pasi është siguruar se ata zotërojnë mjaftueshëm njohuritë e nevojshme të mësuara më parë.				
		3.1.3 Shmang shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar me situata dhe ngjarje të jetës së përditshme.				
		3.1.4 U kërkon nxënësve/kursantëve të mos				

		kufizohen vetëm në shtjellimin teorik të lëndës, por ta konkretizojnë rregullisht me ngjarje dhe situata të jetës së përditshme, të cilat shpeshherë marrin në konsideratë aspekte gjinore.				
		3.1.5 Përqendrohet në përvetësimin e thellë nga nxënësit/kursantëve të koncepteve kryesore të lëndës/ modulit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.				
		3.1.6 Përqendrohet rregullisht në integrimin dhe ristrukturimin e njohurive, veçanërisht të koncepteve dhe të aftësive themelore të sapomësuar me ato të kapitujve paraardhës dhe me të klasave paraardhëse.				
		3.1.7 U kërkon nxënësve/kursantëve të integrojnë dhe ristrukturojnë njohuritë, veçanërisht konceptet themelore dhe aftësitë e sapomësuar me ato të kapitujve/temave apo moduleve paraardhës të klasave paraardhëse.				
		3.1.8 Integron rregullisht njohuritë, veçanërisht konceptet themelore të sapomësuar me njohuritë dhe konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera.				
		3.1.9 U kërkon nxënësve/kursantëve të integrojnë rregullisht njohuritë, aftësitë, veçanërisht, konceptet themelore të sapomësuar me njohuritë, aftësitë, konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera.				
		3.1.10 Ka përparësi kultivimin të nxënësit/kursantët, të aftësive specifike ose praktike të lëndës/modulit/kursit.				
		3.1.11 Mësuesi/instruktori trajton në mënyrë të barabartë nxënësit/et dhe kursantët/et gjatë ndarjes dhe dhënies së detyrave (për klasat e përbëra vetëm nga djem lihet bosh, e paplotësuar.				
4. Ana shkencore	1. Mësuesi/instruktori zotëron anën shkencore dhe aftësitë e domosdoshme praktike për zhvillimin e lëndës/modulit/kursit.	4.1.1 Mësuesi/instruktori zotëron konceptet themelore bashkëkohore të lëndës/modulit, lidhjet mes këtyre koncepteve, metodat tipike bashkëkohore të kërimit të saj shkencor dhe strukturën shkencore të shtjellimit.				
		4.1.2 Mësuesi/instruktori është në gjendje t'u përgjigjet saktë pyetjeve që përmban teksti i nxënësit dhe të zgjidhë saktë kërkesat (ushtrime, problema etj.) e këtij teksti ose t'i përgjigjet pyetjeve të nxënësve/kursantëve në mjediset praktike të të nxënësit.				
		4.1.3 Mësuesi/instruktori shpjegon lidhjet shkencore të lëndës me lëndë të tjera ose të aftësive praktike të modulit të mëparshëm me aftësitë që duhen krijuar rishtas dhe zotëron njohuri të mjaftueshme të lëndëve të tjera, të cilat janë të domosdoshme për zhvillimin e lëndës.				
5. Baza materiale didaktike	1. Mjetet didaktike e materiale, të përdorura në orën mësimore, mbështetnin të nxënësit.	5.1.1 Baza materiale dhe didaktike e planifikuar për mësim përdoret plotësisht në orën mësimore.				
		5.1.2 Mësuesi/instruktori ka përgatitur dhe vetë mjete mësimore që lidhen drejtpërdrejt me arritjen e objektivave/ rezultateve mësimore.				
		5.1.3 Mësuesi/instruktori bashkëpunon me nxënësit/kursantët, prindërit dhe komunitetin për të siguruar mjete mësimore.				
		5.1.4 Mësuesi përdor TIK-un në mësim, si instrument				

		për zhvillimin e programeve të përgjithshme dhe profesionale, në varësi të përmbajtjes dhe rezultateve mësimore.				
		5.1.5 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët janë të familjarizuar me përdorimin e saktë të mjeteve didaktike dhe mjetet e veglat e punës.				
		5.1.6 Secili nxënës/kursant ka tekstin e tij dhe mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje në procesin mësimor (stilolaps, fletore, vizore, ngjyra, ngjitës, laps etj.).				
		5.1.7 Mjetet, veglat e punës dhe materialet janë në sasinë e duhur për punë individuale ose në grupe gjatë praktikës profesionale.				
6. Mjedisi fizik	1. Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës është i përshtatshëm, funksional dhe motivon të nxënëit.	6.1.1 Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës është i përshtatshëm dhe në funksion të metodave të përzgjedhura (vendosja e bankave/tryezave, e pajisjeve teknike të praktikës, paraqitja e mjeteve dhe materialeve mësimore).				
		6.1.2 Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës u mundëson nxënësve/kursantëve të lëvizin dhe të komunikojnë lirshëm në klasë, duke mundësuar zhvillimin e punës në ekipe të vogla.				
		6.1.3 Mjedisi fizik lejon që nxënësit/kursantët të shpallin në vende të dukshme punime individuale, të ekipeve të vogla apo të klasës apo mjedisit të praktikës.				
7. Metodologjia	1. Metodot, teknikat dhe strategjitë e përdorura sigurojnë arritjen e rezultateve të orës mësimore.	7.1.1 Mësuesi/instruktori zhvillon në klasë metoda, teknika dhe strategji mësimore, të planifikuara në planin e tij.				
		7.1.2 Metodot, teknikat dhe strategjitë mësimore krijojnë mundësi për punë individuale dhe në ekipe të përziera të nxënësve/kursantëve.				
		7.1.3 Metodot, teknikat, strategjitë e përzgjedhura që zhvillohen, lidhen ngushtësisht me përmbajtjen dhe rezultatet e orës së mësimi.				
		7.1.4 Mësuesi/instruktori jep detyra që nxisin përfshirjen aktive të nxënësve/kursantëve, me përfshirje të barabartë midis djemve dhe vajzave.				
		7.1.5 Nxënësit/kursantët punojnë në mënyrë individuale (në minuta, sekonda) në klasë ose në mjedisin e praktikës.				
		7.1.6 Nxënësit/kursantët punojnë në grupe (në minuta, sekonda).				
		7.1.7 Shpjegimi/demonstrimi i mësuesit/instruktorit është i qartë, i kuptueshëm dhe i përshtatshëm për nxënësit/kursantët.				
		7.1.8 Mësuesi/instruktori shfrytëzon momente të ndryshme të orës mësimore për refleksione, për sqarime/instruktime për të lehtësuar të nxënëit.				
		7.1.9 Ora mësimore rrjedh natyrshëm, me ritëm dhe pa shkëputje.				
		7.1.10 Ora mësimore është e hapur për pjesëmarrjen e të interesuarve, si: kolegë, prindër etj.				
		7.1.11 Respektimi i shumëllojshmërisë kulturore dhe i barazisë gjinore është i natyrshëm në marrëdhëniet mësues/instruktor me nxënës/kursant.				

		7.1.12 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët, në fund të orës mësimore, nxjerrin përfundimet ose japin “feedback”.				
8. Detyrat e shtëpisë	1. Mësuesi planifikon detyrat e shtëpisë si vazhdim i procesit të nxënies së pavarur individuale ose në grup.	8.1.1 Mësuesi jep detyrë shtëpie dhe e sqaron atë në fund të orës së mësimi.				
		8.1.2 Mësuesi nuk i mbingarkon nxënësit me detyrat e shtëpisë (vëllim tejet i madh pune dhe kërkesa tepër të vështira).				
		8.1.3 Detyrat e shtëpisë nuk përmbajnë vetëm kërkesa për riprodhimin e njohurive të mësuara, por edhe zbatimin e tyre në situata të reja, mundësisht nga bota reale.				
		8.1.4 Detyrat e shtëpisë i jep në dy ose tri nivele vështirësie.				
		8.1.5 Jep kërkesa për detyrë në shtëpi jo vetëm për punë të pavarur individuale por edhe për grupe të vogla nxënësish.				
		8.1.6 Detyrat e shtëpisë kanë, herë pas here, kërkesa për përdorimin e TIK-ut.				
		8.1.7 Nxënësve u jepet rregullisht mundësia të për zgjedhin vetë kërkesa për detyrë shtëpie.				
		8.1.8 Mësuesi qorton rregullisht detyrat e shtëpisë.				
		8.1.9 Në detyrat e shtëpisë ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u, por dhe situata të nxëni që lidhen me edukimin dhe barazinë gjinore.				
		8.1.10 Në provimet me shkrim ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u.				
		8.1.11 Në projektet kurrikulare përdoret TIK-u.				
9. Përsëritja	1. Mësuesi/instruktori realizon një përsëritje efektive me në qendër nxënësin/kursantin.	9.1.1 Mësuesi/instruktori planifikon dhe realizon orë të përsëritjes së kapitujve apo të përmbajtjes praktike, të planifikuara.				
		9.1.2 Gjatë përsëritjes, mësuesi/instruktori ka parësore përvetësimin e thellë të koncepteve kryesore të kapitujve dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre, por dhe të krijimit të lidhjeve midis aftësive praktike të fituara më parë me ato të formuara rishtas.				
		9.1.3 Gjatë përsëritjes së një kapitulli, mësuesi i përqendron nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të kapitujve/temave paraardhëse të lëndës së asaj klase.				
		9.1.4 Gjatë përsëritjes së një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndës në klasat paraardhëse.				
		9.1.5 Gjatë përsëritjes të një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndëve të tjera.				
		9.1.6 Gjatë përsëritjes nxënësit/kursantët marrin pjesë aktivisht në mënyrë të pavarur individuale dhe në grupe të vogla ose të përziera.				
		9.1.7 Mësuesi /instruktori përdor metoda të larmishme për një përsëritje cilësore.				
		9.1.8 Drejtori i IoAFP-së zhvillon një provim vjetor me shkrim në disa klasa për disa lëndë/module.				
		10.1.1 Nxënësit/kursantët ndihen të lirshëm dhe të				
10. Mjedis i	1. Klima pozitive dhe					

sigurt për të nxënit	besimi janë elemente të natyrshme të procesit mësimor.	sigurt për të shprehur idetë, mendimet dhe zgjidhjet e tyre.				
		10.1.2 Secili nxënës/kursant është i lirë të bashkëveprojë në klasë apo në mjedisin e praktikës për nevojat e tij mësimore.				
		10.1.3 Mësuesi/instruktori nuk qorton nxënësin/kursantin para klasës.				
		10.1.4 Mësuesi/instruktori nuk lavdëron para klasës apo në mjedisin e praktikës në mënyrë të përsëritur nxënës/ kursant të veçantë.				
		10.1.5 Mësuesi/instruktori nuk mban qëndrim negativ ndaj gabimeve të nxënësve dhe favorizon diskutimet mes tyre për të gjetur përgjigjen e duhur.				
		10.1.6 Klima, që sundon në klasë ose në mjediset e praktikës, është pozitive dhe optimiste				
		10.1.7 Mësuesi/instruktori krijon në klasë apo në mjedisin e praktikës një atmosferë të nxëni, të këndshme.				
		10.1.8 Mësuesi/instruktori shfaq entuziazëm te nxënësi/kursanti për lëndën/modulin/kursin/projektin e tij/të saj.				
		10.1.9 Komunikimi mësues/instruktor-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant është bashkëpunues, jo diskriminues për grupe të ndryshme nxënësish/kursantësh në klasë ose në mjediset e praktikës.				
		10.1.10 Konfliktet në klasë ose në mjediset e praktikës zgjidhen në mënyrë konstruktive dhe paqësore (mësues/instruktor-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant).				
		10.1.11 Mësuesi/instruktori nuk përdor dhunë verbale dhe fizike në klasë.				
		10.1.12 Mësuesi/instruktori nuk paragjykon përgjigjet e nxënësve.				
		10.1.13 Mënyrat e vlerësimit që përdor mësuesi/instruktori në klasë ose në mjediset e praktikës, motivojnë siguri për të nxënit.				
11. Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta	1. Procesi mësimor mbështet nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.	11.1.1 Mësuesi/instruktori ka identifikuar nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
		11.1.2. Mësuesi/instruktori harton dhe zbaton programe mësimore të personalizuar për nxënës/kursantë me aftësi të kufizuara dhe për nxënës/kursantë me nevoja tejet të veçanta.				
		11.1.3 Mësuesi/instruktori zakonisht përgatit “Planin e edukimit individual” (PEI) për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
		11.1.4 Mësuesi/instruktori përshtat mësimin sipas niveleve të të nxënit të nxënësve/kursantëve.				
		11.1.5 Materialet mësimore që janë përzgjedhur për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë të përshtatshme për ta.				
		11.1.6 Kërkesat dhe detyrat që kryejnë nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë në				

		përputhje me aftësitë e tyre.				
		11.1.7. Mësuesi/instruktori i lehtëson nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta gjatë procesit të nxënies.				
		11.1.8 Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta mbështeten edhe nga nxënësit/kursantët e tjerë.				
		11.1.9 Mësuesi/instruktori bën komente dhe lavdërime për produktet dhe arritjet e nxënësve/kursantë me nevoja të veçanta.				
		11.1.10 Mësuesi jep detyra shtëpie përkatëse për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				

STANDARDI

NIVELI 1

Mësuesi/instruktori paraqet në planin ditor rezultatet e orës mësimore për tri nivele të arritjes, të lidhura ngushtë me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që synohen në fund të orës mësimore. Mësuesi/instruktori është i lirë në formatet që zgjedh dhe përdor për hartimin e planit të orës mësimore, por ai/ajo mban gjithnjë në konsideratë paraqitjen e rezultateve, mjeteve, metodologjinë dhe vlerësimin. Rezultatet e të nxënit janë në përputhje me kërkesat zyrtare të kurrikulës. Metodot e përzgjedhura ndihmojnë nxënësit për arritjen e rezultateve mësimore. Mësuesi/instruktori diskuton me nxënësit/kursantët për qëllimet e veprimtarive që do të kryejnë dhe u jep shpjegimet e duhura për t'u lehtësuar procesin. Shpjegimet, ekspozimet, udhëzimet e mësuesve/instruktorëve janë kurdoherë të qarta, të zgjedhura me kujdes dhe në përshtatje me nivelin e njohurive. Mësuesit/instruktorët bashkëveprojnë efektivisht me të gjithë klasën, grupet e nxënësve/kursantëve dhe individët. Diskutimet e mësuesit/instruktorit me nxënësit/kursantët nxitin të menduarit krijues e kritik dhe krijojnë besim te këta të fundit. Kur ndeshen vështirësi në të nxënë, bëhen përpjekje për të identifikuar dhe ndrequr gabimet. Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës profesionale është në përputhje me modelet mësimore të përzgjedhura. Mësuesi/instruktori përpiqet të kultivojë te nxënësit aftësi ndërkurrikulare. Ana shkencore e tij/e saj është e mirë. Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët janë të familjarizuar me përdorimin e saktë të mjeteve didaktike. Në klasë apo në mjediset e praktikës është krijuar një klimë pune që inkurajon nxënësit të kryejnë punë me cilësi të lartë. Lavdërimi përdoret me efektivitet, për të inkurajuar dhe për të ndërtuar besimin te nxënësit/kursantët. Nxënësit/kursantët janë të motivuar për të punuar mirë dhe me entuziazëm. Detyrat e shtëpisë janë kurdoherë të planifikuara mirë dhe synojnë në vazhdimësi rritjen e nivelit të nxënësit dhe lehtësojnë nxënien, sidomos për nxënës/kursantë me nevoja të veçanta. Metodot/teknikat e vlerësimit janë përcaktuar në përputhje me rezultatet e orës mësimore, ditës së praktikës apo praktikës në biznes.

NIVELI 2

Pasqyrimet në planin e orës mësimore japin ide të qarta për konceptimin e orës së mësimi. Rezultatet për orën e mësimi, *përgjithësisht*, formulohen drejt. Metodot e përdorura janë të larmishme dhe *përgjithësisht* mbajnë parasysh gjendjen e klasës dhe veçoritë e lëndës. Në përgjithësi shpjegimet, demonstrimet e mësuesit/instruktorit janë të qarta dhe të kuptueshme, por nuk diskutohen gjithnjë qëllimet e veprimtarive që nxënësit/kursantët do të realizojnë. Mësuesit/instruktorët përpiqen të bashkëveprojnë me efektivitet me të gjithë klasën, grupet dhe individët. Diskutimet e përbashkëta, mësues/instruktor-nxënës/kursant, nxitin të mësuarit apo formimin e duhur, praktik. Ka përpjekje të mira edhe për të nxitur kontributet e nxënësve/kursantëve, të cilat në përgjithësi vlerësohen. Duket se mësuesi/instruktori njihet teknikat e të pyeturit dhe përgjithësisht i përdor ato. Përgjigjet e nxënësve/kursantëve dëgjohen me kujdes dhe vlerësohen me efektivitet. Përfshirja e nxënësve/kursantëve është e kënaqshme dhe bëhen përpjekje të mira për të identifikuar gabimet

edhe për t'i riparuar ato. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës është në funksion të metodave të përzgjedhura. Mësuesi/instruktori ka një formim të mirë shkencor, por ai/ajo nuk merr në konsideratë siç duhet trajtimin e situatave ndërkurrikulare. Ka përpjekje për krijimin e mjedisit mësimor inkurajues që nxënësit/kursantët të bëjnë punë me cilësi. Nxënësit/ kursantët *përgjithësisht* motivohen për arritjet e rezultateve të kërkuara. Mendimi i pavarur i nxënësve/kursantëve nuk nxitet në mënyrë të vijueshme dhe reflektimi i tyre ndaj ideve është rastësor. Nxënësit/kursantët punojnë në grupe, por ato ende nuk kanë një fizionomi të kristalizuar mirë për rolet e tyre në grup. Detyrat e dhëna në klasë apo në mjedisin e praktikës dhe detyrat e shtëpisë janë në përgjithësi të planifikuara mirë dhe synojnë në vazhdimësi rritjen e niveleve të nxënësve/kursantëve. Metodatat e vlerësimit hartohen në përputhje me qëllimet e përcaktuara. Ka përpjekje për një spektër të gjerë dhe të përshtatshëm metodash vlerësimi, formale dhe joformale, për të bërë gjykime rreth progresit të nxënësit/kursantit. Në *përgjithësi* mbahen parasysh rezultatet e orës mësimore dhe dokumentimi i vlerësimit është i rregullt.

NIVELI 3

Shënimet në planin e orës mësimore pasqyrojnë strukturën e saktë, por nuk planifikojnë veprimtaritë mësimore, metoda apo teknika vlerësimi të qarta për procesin e mësimdhënies. Rezultatet e orës së mëimit nuk formulohen gjithnjë qartë dhe saktë. Janë bërë përpjekje për të hartuar rezultate të nxëni, detyra dhe veprimtari, por metodatat e mësimdhënies dhe të të nxënit nuk janë të atilla që të ndihmojnë nxënësin/kursantin për arritjen e rezultateve të të nxënit. Ka një farë variacioni në metodatat e mësimdhënies, por shkalla e saj është e kufizuar dhe aktivizimi i nxënësit/kursantit lë për të dëshiruar. Mësuesi/instruktori nuk merr në konsideratë trajtimin e situatave ndërkurrikulare dhe ka raste të pasaktësive shkencore. Metodatat dhe teknikat nuk janë gjithnjë të përshtatshme me realizimin e rezultateve të përcaktuara. Shpjegimet, udhëzimet e mësuesve/instruktorëve shpesh kërkojnë qartësi të mëtejshme. Mësuesit/instruktorët në *përgjithësi* nuk ua sqarojnë nxënësve/kursantëve qëllimin e veprimtarive që ata do të kryejnë. Mësuesi/instruktori bashkëvepron herë pas here me të gjithë klasën, grupet dhe individët, por cilësia e dialogut mësues/instruktor-nxënës/kursant, në *përgjithësi* nuk nxit të mësuarit efektiv. Ka dobësi të tilla, si: mungesë dëshire për të vlerësuar kontributet e nxënësve/kursantëve, shumica e pyetjeve që u drejtohen nxënësve/kursantëve kërkojnë prej tyre informacion faktesh dhe jo formim praktik, të dëshiruar. Ka mungesë drejtimi dhe kontrolli për përgjigjet e nxënësve/kursantëve, si dhe pamjaftueshmëri për njohjen e vështirësive të të mësuarit. Ritmi i të mësuarit ose është shumë i ulët ose tepër i shpejtë dhe pengon nxënësin/kursantin në arritjen e rezultateve mësimore. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës nuk është përshtatur në funksion të modeleve të ndryshme mësimore. Vetëm mësuesi/instruktori përdor bazë materiale të rastësishme, në varësi të veprimtarive mësimore. Janë rastësore përpjekjet për të inkurajuar punën e mirë dhe për të rritur motivimin e nxënësve/kursantëve. Nxënësit/kursantët rrallë marrin përgjegjësi për të mësuarit e tyre. Ata nuk janë sistematikë dhe nuk punojnë mirë kur nuk janë nën kontroll të drejtpërdrejtë. Ata kryejnë atë që u kërkon mësuesi/instruktori, por janë pjesëmarrës pasivë në proces, e si rrjedhojë të shpërqendruar në mësim. Nxënësit/kursantët punojnë rrallë në grupe. Tërësia e veprimtarive përputhet rastësisht me interesat dhe prirjet e nxënësve/kursantëve. Edhe pse jepen detyra shtëpie, ato nuk janë të studiuar si duhet, nuk janë të përzgjedhura për nxënës apo kursant me nevojat të veçanta. Qortimi i tyre është më shumë sporadik e nuk ndikon në orën pasardhëse. Nxënësit/kursantët i përgjigjen me ndërgjegje detyrave që u jep mësuesi/instruktori, por puna në klasë apo në mjedisin e praktikës është e karakterizuar nga mungesa e entuziazmit dhe nxënësit/kursantët kanë pak mundësi për të ushtruar iniciativën. Përdoret një shkallë e kufizuar metodash e procedurash vlerësimi dhe këto nuk janë kurdoherë të përshtatshme për vlerësimin e progresit drejt rezultateve të kurrikulës.

NIVELI 4

Nuk ka asnjë përpjekje për të hartuar rezultate të arritshme për nxënësit/kursantët dhe për të planifikuar metodologji efektive në përgatitjen ditore të mësuesit/instruktorit. Rezultatet nuk janë në përputhje me kërkesat e programit lëndor dhe metodat e punës nuk ndihmojnë nxënësit për arritjen e rezultateve mësimore. Mësimdhënia është tepër monotone. Në shpjegimet dhe udhëzimet e mësuesve mungon qartësia e duhur. Nxënësve/kursantëve nuk u sqarohet paraprakisht se për çfarë do të punojnë. Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët nuk japin një “feedback” për shkallën e arritjes rezultateve mësimore të vendosura. Ritmi i të mësuarit është shumë i ulët dhe tërësia e veprimtarive nuk përputhet me interesat e prirjet e nxënësve/kursantëve. Përgjithësisht nuk bashkëveprohet me grupe nxënësish/kursantësh dhe aktivizimi i individëve është i rastit dhe sporadik, pa një plan të menduar dhe për të ardhmen. Informacioni që vjen nga përgjigjet e nxënësve/kursantëve nuk përdoret me efektivitet për të ndërtuar mësimin. Mësuesi/instruktori nuk bën asnjë përpjekje për të identifikuar dhe ndrequr gabimin që sjell vështirësi në realizimin e veprimtarive. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës nuk mundëson përdorimin lehtësisht të modeleve të ndryshme mësimore. Nxënësit/kursantët nuk kanë mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje ndërvepruese në procesin mësimor. Mungojnë përpjekjet për krijimin e një klime pozitive në klasë. Nxënësit/kursantët nuk u përgjigjen me dëshirë kërkesave të mësuesit/instruktorit, shpesh u mungon iniciativa. Mësuesi/instruktori vlerëson rrallë përpjekjet dhe arritjet e nxënësve/kursantëve. Mungon motivimi i nxënësit për punë. Ata janë pasivë dhe thjesht riprodhues të njohurive që mësojnë. Nuk nxitet aktivizimi i tyre dhe as pavarësia e mendimit. Puna në grup është e panjohur për ta. Mësuesi/kursanti nuk ka identifikuar nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta. Detyrat e shtëpisë jepen rrallë dhe në mënyrë të pastudiuar. Detyrat e dhëna në klasë nuk synojnë nivele më të larta të formimit të nxënësit/kursantit dhe lehtësim, sidomos për fëmijët-nxënës apo kursantë me nevoja të veçanta. Ato nuk korrigjohen ose korrigjohen rastësisht dhe përciptazi. Vlerësimi është rastësor, i pamjaftueshëm në planin sasior dhe i pasistemuar. Informacioni i grumbulluar është jo vetëm i pamjaftueshëm, por edhe i pavlefshëm për të përgjithësuar rezultatet e nxënësve/kursantëve.

VII. FUSHA 5. VLERËSIMI

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve përshkon gjithë procesin mësimor dhe tregon dy anë të mësimdhënies: nevojat e nxënësve/kursantëve për të nxënë, si dhe arritjet e tyre. Qëllimi kryesor i vlerësimit është gjykim i mësuesit/instruktorit mbi arritjet e nxënësit/kursantit për kurrikulën e përvetësuar, si dhe mbështet të nxënit dhe përparimin e tij duke synuar një kombinim të vlerësimit për të nxënë me vlerësimin e të nxënit. Në institucionet ofruese të AFP-së vlerësimi mbështetet tërësisht te programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënit dhe programet e praktikës në biznes, programet e kurseve të unifikuara ose jo të unifikuara të formimit profesional, ndërsa te kurrikula e formimit të përgjithshëm, tashmë e bazuar në kompetenca, vlerësimi mbështet përmbushjen e kompetencave themelore të nxënësve sipas fushave kurrikulare, rezultateve lëndore, por dhe formave të tjera të kësaj kurrikule, si: projekte lëndore/ndërlëndore dhe aftësitë ndërkurrikulare. Vlerësimi është një proces që gjithnjë prek dy anë themelore për nxënësin/kursantin. Fillimisht, vlerësimi trajtohet si shtysë për të nxënit që, në kulturën e vlerësimit, nënkupton formimin e vazhduar të nxënësit/kursantit, motivimin dhe nxitjen e vazhdueshme të tij për të nxënë me anë të evidencave të mësuesit/instruktorit, me anë të vlerësimit me test ose me detyrë përmbledhëse, me anët të vlerësimit me portofolin lëndor të nxënësit. Më pas kemi të bëjmë me vlerësimin e të nxënit të nxënësit/kursantit që kryhet nëpërmjet vlerësimit periodik dhe atij përfundimtar. Vlerësimi mbështetet në parime që e bëjnë atë të jetë një veprimtari planifikuar, e vazhdueshme dhe pjesë integrale e praktikave më të mira të procesit të mësimdhënies dhe të nxënies. Gjithashtu, vlerësimi i nxënësve/kursantëve kryhet me ndjeshmëri gjinore, gjë që nënkupton një vlerësim pa paragjykime

bazuar në gjininë e studentëve. Arritjet/rezultatet e nxënësve/kursantëve shihen në dy këndvështrime. Së pari, sa nxënës/kursantë e kalojnë klasën/kursin dhe së dyti sa i kanë përvetësuar nxënësit/kursantët rezultatet përkundrejt programit/kursit përkatës të studimit.

Nënfusha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit	1. Mësuesi/instruktori dokumenton vlerësimin për të nxënë të nxënësit/ kursantit.	1.1.1 Mësuesi/instruktori e planifikon në vijimësi vlerësimin e vazhduar të nxënësit.				
		1.1.2 Mësuesi/instruktori e realizon vlerësimin e vazhduar për nxënësin/kursantin për: - përgjigjet me gojë, - përgjigjet me shkrim, - punët në grup, - diskutimet e nxënësve, - vetëvlerësimin e nxënësit, - vlerësimin e nxënësit nga nxënësi, - pjesëmarrjen në aktivitete dhe debate në klasë, - vlerësimin e detyrave të shtëpisë dhe të klasës.				
		1.1.3 Mësuesi dokumenton vlerësimin e vazhduar me anë të evidencës sipas formatit zyrtar.				
		1.1.4 Mësuesi/instruktori gjatë vlerësimit të vazhduar, merr në konsideratë balancën ndërmjet njohurive, shkathtësive, qëndrimeve, siç përshkruhen në rezultatet e të nxënësit në programin lëndor.				
		1.1.5 Mësuesi dorëzon çdo tre muaj në drejtorinë e IoAFP-së evidencën tremujore të vlerësimit të vazhduar				
	2. Mësuesi/instruktori zhvillon vlerësime me test/detyra përmbledhëse për të matur nivelin a rritjeve të nxënësit/kursantit.	1.2.1 Mësuesi/kursanti zhvillon detyra përmbledhëse/ teste për vlerësimin e nxënësit/kursantit konform kërkesave të kurrikulës.				
		1.2.2 Mësuesi kurrikulës së formimit të përgjithshëm (kurrikula e bazuar në kompetenca) zhvillon detyra përmbledhëse/teste çdo tre muaj.				
		1.2.3 Mësuesi/instruktori i formimit profesional zhvillon detyra përmbledhëse/teste duke u bazuar në kërkesat zyrtare të programit përkatës.				
		1.2.4 Mësuesi/instruktori i ruan detyrat përmbledhëse/testet gjatë 1 viti shkollor.				
	3. Mësuesi/instruktori realizon vlerësim të nxënësit/kursantit duke u bazuar në portofolin e tij.	1.3.1 Mësuesi/instruktori vlerëson përparimin e nxënësit/kursantit nëpërmjet dosjes/portofolit të tij.				
		1.3.2 Mësuesi/instruktori i vlerëson nxënësit për rubrikat e mëposhtme të portofolit, si: - punët dhe detyra të kryera në klasë apo në mjedisin mësimor, - projekte individuale ose në grup, - detyra dhe kontribute të pavarura të nxënësit/ kursantit, të cilat janë dëshmi e talentit, bulumtimeve praktike, e punëve tematike me shkrim ose audio-vizuale, - vetëvlerësimi i nxënësit për arritjet e tij, - reflektime të prindit/ nxënësve të tjerë ndaj ecurisë dhe				

		<i>arritjeve të nxënësve, produktet e realizuara, prezantimet e ndryshme individuale dhe në grup, të përfshira në dosjen/portofolin e nxënësit/kursantit,</i>				
		1.3.3 Mësuesi/instruktori dhe nxënësi/kursanti vendosin bashkërisht për punimet që do të përfshihen në dosje/portofol.				
		1.3.4 Mësuesi/instruktori e ruan portofolin/dosjen e nxënësit/kursantit gjatë një viti shkollor.				
2. Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit	1. Mësuesi/instruktori kryen vlerësimin përfundimtar të nxënësit/kursantit	2.1.1 Mësuesi/instruktori kryen vlerësimin përfundimtar në fund të viti shkollor ose në fund të të kursit profesional				
		2.1.2 Mësuesi/instruktori përshkruan me fjalë nivelet e arritjes së nxënësit/kursantit.				
		2.1.3 Mësuesi nxjerr notën vjetore duke përmbledhur notat vjetore: - të vlerësimit të vazhdueshëm për tri periudha mujore; - të vlerësimit me teste/detyrë përmbledhëse për tri periudha tremujore; - të vlerësimit të portofolit të nxënësit/kursantit për tri periudha tremujore.				
		2.1.4 Mësuesi respekton peshën e përqindjeve zyrtare të vlerësimeve të vendosura për vlerësimin e vazhdueshëm, vlerësimin me test/detyrë përmbledhëse, vlerësimin e portofolit të nxënësve.				
		2.1.5 Mësuesi/instruktori njehson notën përfundimtare vjetorë të nxënësit, duke u bazuar në kriteret zyrtare.				
		2.1.6 Mësuesi argumenton nivelin e kompetencave të nxënësit për fusha dhe lëndë studimi				
		2.2.1 Testet e teorisë profesionale të integruar përfshijnë tri nivelet e arritjes në fusha të ndryshme të arsimit të mesëm profesional.				
	2. Mësuesi/instruktori vlerëson nxënësit në provimet përfundimtare të niveleve I, II dhe III në arsimin profesional.	2.2.2 Testet e teorisë profesionale të integruar janë në përputhje me programet orientuese për teorinë profesionale.				
		2.2.3 Testet e teorisë profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		2.3.4 Testet e teorisë profesionale të integruar janë formuluar me gjuhë të qartë.				
		2.2.5 Testet e praktikës profesionale të integruar janë në përputhje me programet orientuese për praktikën profesionale.				
		2.2.6 Testet e praktikës profesionale të integruar formulohen me gjuhë të qartë, duke përfshirë udhëzimet për veprimtaritë që do të kryejë nxënësi.				
		2.2.7 Testet e praktikës profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		2.2.8 Në komisionet e vlerësimit përfundimtar të praktikës profesionale marrin pjesë dhe përfaqësues të biznesit.				

		2.2.9. IoAFP-ja zbaton me përpikëri procedurat e miratuara për organizimin dhe administrimin e provimeve përfundimtare				
3. Procesi i vlerësimit	1. Mësuesi/instruktori ka një program të qartë për vlerësimin e arritjeve të nxënësve/kursantëve.	3.1.1 Mësuesi/instruktori ka një program të qartë dhe të plotë për vlerësimin e nxënësve/kursantëve, i cili është hartuar në bazë të rezultateve mësimore.				
		3.1.2 Mësuesi/instruktori qartëson nxënësit/kursantët dhe prindërit për programin e tij të vlerësimit.				
		3.1.3 Mësuesi/instruktori përfshin në programin e vlerësimit, përdorimin e instrumenteve të ndryshme të vlerësimit, si: detyra kontrolli, miniteste, pyetje me gojë, pyetje e vërtetë-e gabuar, pyetje me zgjedhje të shumëfishtë, pyetje me kombinim, raste studimi, referate, lista kontrolli për vlerësimin e procedurës së punës, lista kriteresh vlerësimi për cilësinë e produkteve, intervista personale, bashkëbisedim profesional, projekte, simulime etj.				
		3.1.4 Mësuesi/instruktori përdor burimet mbështetëse në fushën e vlerësimit dhe krijon bankën me teknikat, njësitë e vlerësimit.				
		3.1.5 Mësuesi/instruktori mban një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësit/kursantit.				
		3.1.6 Mësuesi/instruktori përcakton tipin, cilësinë dhe sasinë e evidencës që duhet të përdoret, si dhe kërkesat për rastet e vëzhgimit të praktikës së punës ose kërkesat specifike për dokumentet e shkruara.				
		3.1.7 Mësuesi/instruktori përdor të dhënat e papërpunuara ¹⁸ për të bërë vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		3.1.8 Mësuesi/instruktori publikon para klasës ose në vende të posaçme të saj, punimet e nxënësve/kursantëve.				
		3.1.9 Mësuesi/instruktori përdor teknika që nxënësit/kursantët të vlerësojnë veten dhe njëritjetrin.				
		3.1.10 Mësuesi/instruktori bën vlerësim me notë në regjistër/dokumente zyrtare për grupe të ndryshme nxënësish.				
	2. Mësuesi/instruktori bën vlerësimin e nxënësve/kursantëve për qëllime të ndryshme.	3.2.1 Mësuesi/instruktori bën vlerësime me qëllim diagnostikimin e njohurive, aftësive dhe qëndrimeve të nxënësit/kursantit.				
		3.2.2 Mësuesi/instruktori bën vlerësim formues me qëllim mbikëqyrjen e përparimit të nxënësit/kursantit.				
		3.2.3 Mësuesi/instruktori bën vlerësim përmbledhës të arritjeve të nxënësit/kursantit.				
		3.2.4 Mësuesi/instruktori bën vlerësim motivues për të nxitur interesin e nxënësit/kursantët.				

¹⁸ Të dhëna të papërpunuara janë shënimet që mban mësuesi/instruktori për çdo nxënës/kursant në lidhje me arritjet e tij/të saj.

		3.2.5 Mësuesi/instruktori bën vlerësim të paanshëm të nxënësit / kursantit, pa paragjykimë gjinore.				
4. Arritjet	1. Rezultatet e nxënësve në maturën shtetërore përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga shkolla e AFP-së.	4.1.1 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimet e maturës shtetërore, për të tria nivelet e arritjes së nxënësve.				
		4.1.2 IoAFP-ja analizon përputhjen e testeve të provimeve të maturës shtetërore me programet e lëndëve përkatëse.				
		4.1.3 IoAFP-ja e AFP-së analizon qartësinë dhe shkallën e të kuptuarit nga nxënësit të pyetjeve/ kërkesave të testeve të provimeve të maturës shtetërore.				
		4.1.4 Rezultatet tregojnë një përputhje të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga vetë IoAFP-ja me vlerësimin e jashtëm të provimeve të maturës shtetërore.				
	2. Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare të niveleve/kurseve të unifikuara në AFP, përputhen me vlerësimin e bërë gjatë procesit mësimor.	4.2.1 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimin e teorisë profesionale të integruar të nivelit përkatës të kualifikimit, për të tria nivelet e arritjes (vetëm për shkollat).				
		4.2.2 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimin e praktikës profesionale të integruar të nivelit përkatës të kualifikimit, për përmbushjen e kompetencave që testohen (vetëm për shkollat).				
		4.2.3 IoAFP-ja analizon rezultatet e kursantëve në provimin përkatës të kursit të unifikuar, për përmbushjen e kompetencave që testohen (vetëm për qendrat e formimit profesional).				
		4.2.4 IoAFP-ja zbaton me korrektësi udhëzimin përkatës për procesin e zhvillimit të provimeve përfundimtare.				
		4.2.5 Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare tregojnë një përputhje të kënaqshme me vlerësimin e përfaqësuesve të biznesit.				
		4.2.6 Rezultatet e arritura të nxënësve/kursantëve pasqyrohen sipas ndarjeve gjinore.				
		4.2.7 Rezultatet e arritura të nxënësve/kursantëve pasqyrohen sipas ndarjeve gjinore.				
	3. Mësuesi informon prindërit për rezultatet e nxënësve.	4.3.1 Mësuesi raporton me shkrim një herë në tre muaj te prindërit për përparimin e nxënësit. IoAFP-ja informon nxënësit dhe prindërit për mënyrën e përfutimit të krediteve dhe pikëve.				
		4.3.2 Raportimi i arritjeve dhe përparimit të nxënësit mbështetet tek evidencat për vlerësimin e vazhdueshëm, vlerësimin me test/detyrë përmbledhëse, vlerësimin e portofolit të nxënësit.				
5. Rivlerësimi	1. IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët konform akteve ligjore.	5.1.1 IoAFP-ja krijon hapësira për rivlerësimin e nxënësve/kursantëve.				
		5.1.2 IoAFP-ja realizon rivlerësimin e nxënësve/kursantëve				
		5.1.3 IoAFP-ja bën dhe rivlerësim të nxënësve/kursantëve për RM të veçanta, për përsëritje të një pjese të një detyre ose të një projekti afatgjatë.				
6. Ankimimet	1. IoAFP-ja u përgjigjet ankimimeve të	6.1.1 IoAFP-ja ka procedura të qarta, zyrtare, për t'iu përgjigjur ankimimeve të				

	nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.	nxënësve/kursantëve lidhur me provimet përfundimtare.				
		6.1.2 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimin për ankimimin e nxënësve/kursantëve në vlerësimin e tyre.				
		6.1.3 IoAFP-ja u përgjigjet në kohë ankimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin.				

STANDARDI

NIVELI 1

Mësuesi/instruktori ka një program vlerësimi me rezultate të qarta. Ai mban një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësi/kursantit. Mësuesi/instruktori e përdor *gjithmonë* vlerësimin si mjet për të nxitur nxënësin/kursantin drejt përmirësimit të rezultateve. Ai përdor me *efikasitet* tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol duke bërë *gjithmonë* argumentimin me fjalë e shprehje, sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës. Vlerësimi është i paanshëm dhe bëhet *gjithnjë* nga nxjerrja në pah e anëve pozitive. Gjatë procesit mësimor, mësuesi/instruktori përdor *vazhdimisht* teknika dhe instrumente të ndryshme, me qëllim që nxënësit/kursantit të vlerësojnë veten dhe njëritjetrin. Mësuesi/instruktori vlerëson në *vijmësi* dhe *periodikisht* përgatitjen ditore dhe veprimtaritë e tjera të nxënësve/kursantëve. Ai vlerëson përmbajtjen, aftësitë dhe qëndrimet e nxënësi/kursantit kundrejt detyrës së dhënë, të cilat janë *gjithmonë* në përputhje me objektivat/rezultatet e programit mësimor. Mësuesi/instruktori vlerëson progresin e nxënësi/kursantit nëpërmjet portofolit të tij. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet *gjithnjë* sipas udhëzimeve zyrtare, duke marrë parasysh vlerësimin e bërë për produkte e veprimtari të ndryshme gjatë procesit mësimor. Vlerësimi përfundimtar, në përfundim të ciklit apo nivelit në arsimin profesional përputhet *në mënyrë të kënaqshme* me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Ofruesi i AFP-së zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët. Mësuesi/instruktori llogarit kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas *rregullores/udhëzimeve përkatëse*, duke respektuar *të gjitha* kriteret e përcaktuara. Ofruesi i AFP-së iu përgjigjet në kohë ankimeve të mundshme, të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

NIVELI 2

Mësuesi/instruktori ka një program vlerësimi me rezultate të përcaktuara. Ai mban një evidencë të veçantë për vlerësimin. Mësuesi/instruktori e përdor vlerësimin si mjet për të nxitur nxënësin/kursantin drejt përmirësimit. Ai përdor tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës dhe *përgjithësisht* e argumenton atë. Vlerësimi është i paanshëm dhe bëhet duke nxjerrë në pah anët pozitive të nxënësi/kursantit. Mësuesi/instruktori e bën vlerësimin me një gjuhë të qartë dhe të kuptueshme për nxënësit/kursantit. Mësuesi/instruktori vlerëson përgatitjen ditore dhe veprimtaritë e tjera të nxënësi/kursantit. Ai vlerëson produktet e nxënësi/kursantit, të cilat janë në përputhje me objektivat e programit. Mësuesi/instruktori e vlerëson progresin e nxënësi/kursantit nëpërmjet portofolit. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet sipas udhëzimeve zyrtare, duke marrë parasysh vlerësimin e bërë për produkte e veprimtari të ndryshme gjatë procesit mësimor. Vlerësimi përfundimtar, në përfundim të ciklit apo nivelit në arsimin profesional *shpesh* përputhet me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Ofruesi i AFP-së zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët. Mësuesi/instruktori llogarit kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas kriterëve zyrtarë. IoAFP-ja iu përgjigjet në kohë të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

NIVELI 3

Mësuesi/Instruktori ka një program vlerësimi, por nuk ka rezultate të qartë. Ai mban një evidencë vlerësimi e cila nuk pasqyron të dhëna të plota për ecurinë e nxënësi/kursantit. Vlerësimi përdoret thjesht si një element i procesit mësimor.

Mësuesi/instruktori përdor tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol, sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës, por *rallë* bën argumentimin e tij. Shpesh vlerësimi bëhet duke nxjerrë në pah mangësitë e nxënësi/kursantit. Mësuesi/instruktori vlerëson përgatitjen ditore të nxënësi/kursantit dhe veprimtaritë e tjera. Ai vlerëson dhe detyra të dhëna në mënyrë rastësore dhe të pamotivuara. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar *përgjithësisht* kërkesat zyrtare. Nuk janë të pakta rastet kur këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësi/kursantit. Ofruesi i AFP-së zhvillon procedura rivlerësimi vetëm nëse ua kërkojnë nxënësit/kursantët. Vlerësimi përfundimtar, në përfundim të ciklit apo nivelit në arsimin profesional, *herë pas here*, përputhet me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Mësuesi/instruktori llogarit kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas *rregullores/udhëzimeve përkatëse* duke respektuar kriteret e përcaktuara. Ofruesi i AFP-së nuk iu përgjigjet në kohë ankimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

NIVELI 4

Mësuesi/instruktori nuk ka një program vlerësimi, ndaj në të shumtën e rasteve ia lë rastësisë. Ai e sheh vlerësimin thjesht si një element të procesit mësimor. Mësuesi/instruktori përdor tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol, sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës por është konfuz në vlerësimin e tij. Mësuesi/instruktori nuk argumenton vlerësimin, por thekson më shumë mangësitë e nxënësi/kursantit. *Shpesh* mësuesi/instruktori paragjykon përgjigjet dhe krijon paqartësi e pakënaqësi të nxënësi/kursanti. Mësuesi/instruktori bën vlerësime *sporadike* për përgatitjen ditore dhe veprimtarive të nxënësi/kursantit, duke bërë që ai të jetë i pamotivuar për detyrat në vijimësi. Ai bën vlerësim sipërfaqësor të detyrave të dhëna, të cilat *në të shumtën* e rasteve nuk janë në përputhje me objektivat e programit. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar *përgjithësisht* kërkesat zyrtare. *Shpesh* këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësit/kursantit. Procedurat e rivlerësimit nuk programohen rregullisht. Vlerësimi përfundimtar, në përfundim të ciklit apo nivelit në arsimin profesional, ka *ndryshime të dukshme* me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Mësuesi/instruktori llogarit rezultatet vjetore, kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas kriterëve zyrtarë. Ofruesi i AFP-së nuk respekton të drejtën e ankimit të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

VIII. FJALORTH

1. Aftësi (*ability*)

Veçori psikologjike individuale, që ndikon për kryerjen me sukses të një veprimtarie dhe përcakton përshtatshmërinë e njeriut për kryerjen e saj. Aftësitë janë të shumta dhe të shumëllojshme. Njerëz të ndryshëm mund të kenë aftësi ndaj ndonjë lloji veprimtarie, por edhe ndaj disa llojeve të saj. Ato shfaqen dhe kultivohen në kushte të përshtatshme.

Aftësitë ndikojnë në përvetësimin shpejt dhe lehtë të njohurive, shkathësisë dhe shprehive dhe në origjinalitetin e zbatimit të tyre.

2. Aftësitë kyçe/ kompetencat kyçe (*key skills / key competences*)

Shuma e aftësive (bazë dhe aftësive të reja bazë) të nevojshme për të jetuar në një shoqëri dijes bashkëkohore.

3. **Aftësitë ndërkurrikulare** janë aftësi që nxënësi i përfiton gjatë procesit mësimor dhe i përdor për procese të një niveli të lartë të të menduarit, për të zhvilluar idetë e tij, qëndrimet dhe vlerat.

4. Aftësitë për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit (TIK) (*information and communication technology (ICT) skills*)

Aftësitë e nevojshme për përdorimin efikas të teknologjive të informacionit dhe komunikimit.

5. Analiza SWOT (*SWOT analysis*)

Analizë e pikave të forta (**Strengths**), pikave të dobëta (**Weaknesses**), mundësive (avantazheve të mundshme) (**Opportunities**) dhe rreziqeve (vështirësive të mundshme) (**Threats**) për një organizatë.

6. Arsimit dhe formim profesional (*vocational education and training*)

Arsimim dhe formim profesional, që synojnë të pajisin njerëzit me dije, njohuri praktike, aftësi dhe/ose kompetenca, të cilat janë të nevojshme për punë të caktuara ose përgjithësisht për tregun e punës.

7. Arsimi dhe formimi profesional në distancë (*distance education and training*)

Arsim dhe trajnim që transmetohet në distancë nëpërmjet mediave të komunikimit: librat, radio, TV, telefon, korrespondencë, kompjuter ose video.

8. Auditimi i aftësive (*skills audit*)

Analiza e njohurive, aftësive dhe kompetencave të individëve, duke përfshirë prirjet dhe motivimet e tyre për të përcaktuar një projekt karriere dhe/ose të planifikojnë riorientimin profesional ose një projekt trajnimi.

9. Certifikatë / diplomë / titull (*certificate / diploma / title*)

Dokument zyrtar, i lëshuar nga një institucion (organizëm) certifikues, i cili vërteton nivelin e kualifikimit të arritur nga një individ, pas procedurës së vlerësimit përkundrejt një standardi të paracaktuar.

10. Certifikim (*certification*)

Procesi që ka të bëjë me njohjen e arritjeve apo kompetencave të fituara nga individët që marrin pjesë në kurse afatshkurtra apo afatgjata arsimimi ose formimi.

11. Certifikim (cilësie) (*certification (quality)*)

Proces, nëpërmjet të cilit një palë e tretë garanton me shkrim se një produkt, proces apo shërbim është në përputhje me kërkesat e specifikuar.

12. Certifikim i kualifikimit (*qualification certification*)

Certifikimi që i jepet një personi pas përfundimit me sukses të një kursi, i cili i njeh atij arritjen e njohurive, aftësive apo kompetencave të veçanta.

13. Certifikimi i rezultateve të të nxënës (*certification of learning outcomes*)

Procesi i lëshimit të një certifikate, diplome ose titulli, duke vërtetuar zyrtarisht se një institucion (organizëm) kompetent ka vlerësuar një grup të caktuar rezultatesh të nxënës (dije, njohuri për të kryer një punë, aftësi dhe/ose kompetenca) të fituara nga një individ, përkundrejt një standardi të paracaktuar.

14. Dosja/portofoli i/e nxënësit/kursantit nënkupton një koleksion sistematik dhe të organizuar të punës së nxënësit/kursantit, si dëshmi e drejtpërdrejtë e përpjekjeve, arritjeve dhe e progresit të tij/të saj gjatë një periudhe kohore.

15. Ekipi mbikëqyrës përbëhet nga një grup individësh që ndjekin një proces që nga hartimi dhe mbaron me përfundimin e procesit.

16. Feedback-u është informacioni për një produkt ose një proces, i cili përdoret nga sistemi për të bërë rregullimet e duhura (në arsim); komentet ose informacioni që nxënësit/kursantët marrin për suksesin e detyrave të të nxënës nëpërmjet mësuesit/instruktorit ose nga nxënësit/kursantët e tjerë dhe anasjelltas.

17. Firmë ushtrimore (*practice firm*)

Simulim firme pranë shkollave profesionale, kryesisht atyre ekonomike e tregtare, ku nxënësve/kursantëve u ofrohet formim praktik nëpërmjet një veprimtarie të ngjashme me atë në një

firmë reale. Firmat ushtrimore pranë shkollave homologe brenda dhe jashtë vendit, nëpërmjet mjeteve të ndryshme si interneti etj., mund të krijojnë një rrjet bashkëpunimi, duke e vendosur veten në një situatë “reale” tregu dhe “të bëjnë tregti” midis tyre, duke qenë në konkurrencë me njëra-tjetrën.

18. Inspektim (*inspection*)

Vëzhgimi dhe vlerësimi i pavarur i aktiviteteve dhe burimeve nga një profesionist i trajnuar.

19. Inspektimi i ofruesit të arsimit dhe formimit profesional (*inspection of a VET provider*)

Metoda e vlerësimit të jashtëm të aktiviteteve dhe burimeve të një ofruesi të arsimit dhe formimit profesional nga një profesionist i kualifikuar dhe me përvojë, për të vlerësuar rezultatet e tij kundrejt standardeve dhe kritereve të paracaktuara.

20. Institucion akreditues (*accreditation body*)

Institucion i njohur zyrtarisht, i cili merr vendime për statusin, legjitimitetin ose përshtatshmërinë e një institucioni apo programi.

21. Institucion certifikues (për cilësinë) (*certification body (quality)*)

Institucion që jep garanci me shkrim se një produkt, proces apo shërbim është konform kërkesave të specifikuara, pas një vlerësimi me kritere të paracaktuara.

22. Institucioni ose organizmi certifikues (*awarding body*)

Institucioni ose organizmi që lëshon kualifikimet (certifikatat, diplomat ose titujt), të cilat njohin zyrtarisht rezultatet e të nxënësve (njohuritë, aftësitë dhe kompetencat) e individit, pas procesit të vlerësimit.

23. Instruktor (*instructor*)

Person që merret me arsimimin profesional të nxënësve të shkollave teknike e profesionale gjatë praktikës së tyre në shkollë dhe ndërmarrje, ose të kursantëve që marrin pjesë në kurset e formimit profesional. Detyra e instruktorit është paraqitja e njohurive praktike dhe e shkathtësive dhe shprehive profesionale në kuadrin e planit të kualifikimit, si dhe organizimi e mbikëqyrja e veprimtarisë praktike të nxënësve ose të kursantëve.

24. Instrumente vlerësimi (*instruments of assessment*)

Forma të ndryshme kontrolli që i mundësojnë vlerësuesit të përcaktojnë shkallën e arritjes (përbushjes) së rezultatit të të nxënësve. Instrumentet e vlerësimit mund të kontrollojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë nivelin e njohurive dhe shkathtësive e shprehive të nxënësve.

25. Karta e Performancës së Shkollës

Karta e Performancës së Shkollës është dokumenti zyrtar i miratuar nga MAS-i, më datë 14.2.2014 me nr. 714/2 prot. Karta paraqet treguesit sasiorë dhe cilësorë që duhet të përmbushë shkolla në përfundim të një viti shkollor.

26. Katalogu Kombëtar i Kualifikimeve Profesionale (KKKP) (*National Catalogue of Professional Qualifications*)

Instrument dinamik *online*, i cili liston dhe bën të aksesueshme për ofruesit e arsimit dhe formimit profesional dhe për publikun e gjerë të gjitha kualifikimet profesionale me nivelin e caktuar, të cilat përfshihen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve.

27. Kompetencat bazë (*basic skills*)

Aftësitë e nevojshme për të jetuar në shoqërinë bashkëkohore, të tilla si aftësia për të zhvilluar një bisedë (të folurit dhe të dëgjuarit), si dhe njohuritë e të lexuarit, të shkruarit dhe ato matematikore.

28. Komuniteti përbëhet nga grupe njerëzish që jetojnë në një zonë të caktuar dhe lidhen nga interesa e qëllime të përbashkëta për zhvillimin e arsimit në zonën e tyre.

29. Kompetencë (*competence*)

Aftësia për të zbatuar siç duhet rezultatet e të nxënësve në një kontekst të caktuar (arsim, punë, zhvillim personal ose profesional).

Ose Aftësia për të përdorur njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë personale, sociale dhe/ose metodologjike, në situata pune apo studimi dhe në zhvillimin profesional dhe personal.

30. Kontrolli i cilësisë (*quality control*)

Mekanizma dhe procedura të veçanta që përdoren për t'i sjellë dhe për t'i mbajtur burimet dhe proceset arsimore në ato nivele dhe standarde që garantojnë cilësinë dhe besueshmërinë e kërkuar të “produkteve (rezultateve) arsimore”. Mekanizmi i inspektimit është një shembull i kontrollit të cilësisë në arsim.

31. Korniza Evropiane e Kualifikimeve për të nxënit gjatë gjithë jetës (*European Qualification Framework for lifelong learning EQF*)

Mjet referimi për përshkrimin dhe krahasimin e niveleve të kualifikimeve në sistemet e kualifikimit të zhvilluara në nivel kombëtar, ndërkombëtar apo sektorial.

32. Korniza Kombëtare e Kualifikimeve (*National Qualification Framework*)

Sistem klasifikimi i kualifikimeve, i cili administrohet në nivel kombëtar, shpesh i menaxhuar, financiar dhe monitoruar direkt apo indirekt nga qeveria (Coles, 2006).

33. Korniza Shqiptare e Kualifikimeve (*Albanian Qualification Framework*) Instrument për klasifikimin e kualifikimeve sipas një pakete kriteresh për nivele të përcaktuara të arritjeve mësimore. Ajo ka për qëllim integrimin dhe koordinimin e nënsistemeve të kualifikimeve kombëtare dhe të rrisë transparencën, aksesin (mundësinë e hyrjes/të ndjekjes), përparimin dhe cilësinë e kualifikimeve në lidhje me tregun e punës dhe shoqërinë civile. Korniza Shqiptare e Kualifikimeve ka 8 nivele, të cilat janë në një linjë me Kornizën Evropiane të Kualifikimeve. Karakteristikat e secilit nivel paraqiten nga një përshkrues niveli, që përshkruan njohuritë, shprehjet dhe kompetencat e gjera tipike. Ekzistojnë, gjithashtu, tregues nivelesh, që plotësojnë përshkruesit e niveleve për qëllime të caktuara.

34. Kurrikula me zgjedhje të detyruar është një grup lëndësh të miratuara nga MAS-i, nga të cilat nxënësi zgjedh për t'u thelluar a zgjeruar në lëndë të ndryshme të kurrikulës bërthamë.

35. Kurrikula bërthamë është tërësia e lëndëve të përbashkëta që janë të detyruara për të gjithë nxënësit e një cikli shkollor.

36. Kurrikula e shkruar përmbledh të gjitha dokumentet shkollore, në nivel kombëtar dhe në nivel shkolle.

37. Kurrikula e zbatuar është zbatimi në kushtet konkrete të shkollës i kurrikulës së shkruar.

38. Kurrikula është një harmonizim i kurrikulës së synuar që përfshihet në dokumentet e shkruara dhe asaj që zhvillohen realisht në praktikën e shkollës.

39. Kurrikula me zgjedhje është një grup lëndësh që nxënësi i përzgjedh sipas interesave të tij.

40. Kurrikula me zgjedhje të lirë është një *menu* me lëndë/module lëndore, module profesionale, projekte kurrikulare, përforcim, shërbim komunitar nga të cilat nxënësi përzgjedh sipas udhëzimeve përkatëse zyrtare.

41. Kredit, sistem kreditesh (*credit, credit system*)

Kredit është njësi për matjen e ngarkesës mësimore, që zakonisht i referohet kohëzgjatjes së një kursi apo moduli mësimor (p.sh., një kredit mund të jetë i barabartë me 25 orë mësimore). Sistemi i krediteve u lejon nxënësve që të marrin herë pas here “porcione” të ndryshme kualifikimesh, vlera e të cilave është e akumulueshme. Kjo do të thotë që sistemi i krediteve u lejon individëve që të fitojnë kualifikime dhe duke kryer shkollimin në institucione të ndryshme. Po kështu, transferimi i krediteve lejon që kreditet e fituara në një skemë kualifikimi të kenë vlerë dhe në kuadrin e një skeme tjetër.

42. Kriteret e cilësisë për vlerësimin e cilësisë në arsimin dhe formimin profesional (AFP) (*quality criteria for assessing quality in vocational education and training*)

Karakteristika dalluese për të vlerësuar cilësinë e një sistemi të AFP-së ose cilësinë e aktiviteteve të AFP-së të një organizate (institucioni). Kriteret e cilësisë duhet të plotësohen me një ose disa tregues në varësi të kompleksitetit të kriterëve.

43. **Kuadri i përbashkët i sigurimit të cilësisë** (*common quality assurance framework – CQAF*)

Tërësi parimesh, udhëzimesh dhe instrumentesh të përbashkëta, të hartuara nga forumi evropian për cilësinë në arsimin dhe formimin profesional (AFP) (2001–2002) dhe nga grupi teknik i punës për cilësinë në AFP (2003–2005) në kontekstin e procesit të Kopenhagënit, për të mbështetur:

- shtetet anëtare në nxitjen e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në sistemet e AFP-së;
- ofruesit e AFP-së në përmirësimin e ofertës së trajnimit; dhe
- individët për të përfituar aftësi dhe kompetenca më të mira.

44. **Kuadri Kombëtar i Kualifikimeve Profesionale (KKKP)** (*National Vocational Qualifications Framework*)

Gama e kornizave mund të jetë gjithëpërfshirëse e të gjitha arritjeve dhe formave të të nxënit, apo mund të jetë e kufizuar në një sektor të veçantë, për shembull për arsimin dhe formimin profesional. Në këtë rast kemi të bëjmë me një nënsektor të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve, të quajtur KKKP, i cili i klasifikon kualifikimet profesionale në përputhje me një tërësi kriteresh për nivelet përkatëse të arritjes së të nxënit në fushën e arsimit dhe formimit profesional.

45. **Kualifikim** (*qualification*)

Kualifikimi përfshin aspekte të ndryshme:

- kualifikimi formal: rezultati formal (certifikatë, diplomë ose titull) i një procesi vlerësimi, i cili merret kur një organ kompetent përcakton se një individ ka arritur rezultatet e të nxënit që u korrespondojnë standardeve të dhëna dhe/ose ka kompetencën e nevojshme për të bërë një punë në një fushë specifike. Një kualifikim bën njohjen zyrtare të vlerës së rezultateve të të nxënit në tregun e punës dhe në arsimin dhe formimin profesional. Një kualifikim mund të japë të drejtën ligjore për të ushtruar një profesion (OECD);

- kërkesat për një vend pune: njohuritë, prirjet dhe aftësitë e nevojshme për të kryer detyra të veçanta të lidhura me një pozicion pune të caktuar (ILO).

46. **Kualifikime bazë** (*basic qualifications*)

Njohuri të përgjithshme dhe profesionale, shkathtësi dhe shprehje psikomotorë, kompetenca pune dhe sociale, të fituara nga një individ, të cilat janë bazë për kryerjen e detyrave në vende të ndryshme pune dhe krijojnë, njëkohësisht, premisat për një kualifikim profesional të mëtejshëm të tij.

47. **Kualifikim profesional** (*vocational/occupational qualification*)

Sistem njohurish, shkathtësish, shprehish, qëndrimesh dhe vlerash, që mundësojnë ushtrimin me sukses të një veprimtarie profesionale të caktuar, fitimi i të cilave bëhet nëpërmjet të mësuarit në një institucion arsimi a formimi, vërtetohet me anë të provimeve dhe dëshmohet me anë të dokumentit përkatës (dëftesës, certifikatës ose diplomës). Kualifikimi profesional shpreh një lloj (emërtim, titull), një profil (tërësi funksionesh dhe kompetencash për t'i kryer ato) dhe një nivel të caktuar (i ulët, i mesëm, i lartë, shkencor) në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve.

48. **Licencim** (*licensing*)

Licencimi është dhënia zyrtare e lejes, për:

- të zhvilluar aktivitetin në institucion i ri;
- të filluar një program i ri studimi;
- ushtrimin e një profesioni;
- të përdorur një produkt arsimor (në letër ose *online*) ose një aplikim kompjuterik.

49. **Lista kombëtare e kualifikimeve** (*national list of qualifications*)

Instrument dinamik, i cili klasifikon dhe integron kualifikime të bazuara në rezultatet e të nxënit, duke identifikuar për çdo kualifikim nivelin përkatës të referencës në Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve.

Evidenca për zotërimin e një kualifikimi të caktuar në listën kombëtare të kualifikimeve sigurohet nëpërmjet një diplome apo certifikate, e cila i korrespondon një niveli kualifikimi në përputhje me

kornizën e kualifikimeve, si dhe në lidhje me aktivitetin profesional për të cilin përftohet ky kualifikim.

50. **Liria e mësimdhënies** është autonomia didaktike dhe e shprehjes së lirë të mësuesit në ushtrimin e profesionit të vet.

51. **Listëkontrolli** është një instrument që përmban një listë me tema, objektiva, aftësi, njohuri për të cilat nxënësi do të vrojtohet.

52. **Marrëdhëniet e partneritetit** janë marrëdhënie reciproke midis palëve me interesa të përbashkëta.

53. **Marrëdhëniet konfidenciale** janë marrëdhënie miqësore të afërta, larg bisedimit formal.

54. **Mentorimi** (*mentoring*)

Orientim dhe mbështetje që i ofrohet në rrugë të ndryshme një personi të ri (p.sh. dikujt që hyn në një komunitet ose institucion të ri mësimor), nga një person me përvojë, i cili shërben si model, udhëheqës, kujdestar, trajnues ose person i besuar.

55. **Menaxhim i cilësisë** (*quality management*)

Të gjitha aktivitetet menaxhuese që përcaktojnë politikën e cilësisë, objektivat dhe përgjegjësitë dhe i zbatojnë ato nëpërmjet planifikimit, kontrollit dhe sigurimit të cilësisë, brenda sistemit të cilësisë.

56. **Menaxhim i cilësisë në arsimin dhe formimin profesional (AFP)** (*quality management in education and training*)

Procesi i kontrollit të nivelit të rezultateve të AFP-së, duke përdorur treguesit e cilësisë dhe të rezultateve, si për vetëvlerësimin, ashtu edhe për inspektimin e jashtëm.

57. **Mjedisi fizik** nënkupton tërësinë e kushteve fizike që krijojnë një atmosferë të përshtatshme për ecurinë e procesit mësimor.

58. **Mjetet didaktike** nënkuptojnë tërësinë e mjeteve që përdor mësuesi në funksion të lehtësimit të procesit të nxënies.

59. **Monitorim** (*monitoring*)

Procesi i krahasimit të vazhdueshëm të rezultateve të parashikuara me ato aktuale. Monitorimi është pjesë e funksionit të menaxhimit (kontrolli i zhvillimit, i progresit dhe i rezultateve). Duke pranuar si bazë planifikimin e saktë, përdoren informacione dhe të dhëna të ndryshme për punën e kryer dhe rezultatet, për të përcaktuar nëse është respektuar ky planifikim. Në rast se ka shmangie të rezultateve reale nga ato të parashikuara, ndërmerren korrigjimet e nevojshme, pra bëhen ndryshimet e duhura një planifikim dhe në burimet e përdorura.

60. **Monitorimi i cilësisë** (*quality monitoring*)

Mbledhja sistematike dhe analiza e treguesve të cilësisë për të përcaktuar nëse cilësia e arsimit dhe formimit profesional ka përmbushur standardet e vendosura.

61. **Motivimi** nënkupton një shtysë të brendshme që drejton qëndrimin apo sjelljen drejt realizimit të saj; një veprimtari që kryhet në mënyrë të vullnetshme, jo të detyruar, me qëllim që të arrihen disa objektiva/rezultate.

62. **Nivel kualifikimi** (*level of qualification*)

Termi përfshin dy aspekte:

- Niveli i arritjeve në arsimin dhe formimin profesional formal, i njohur në një sistem kualifikimi apo në një kornizë kualifikimi.

Ose

- Niveli i kompetencave të arritura nëpërmjet arsimit dhe formimit profesional, përvojës në punë ose në sistemet joformale/informale.

63. **Nivel kualifikimi (referuar Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve – KSHK)** (*level of qualification, referring Albanian Qualification Framework – AQF*)

- Mënyra për të përshkruar rezultatet tipike të kualifikimeve që jepen në KSHK me anë të treguesve të nivelit. Nivelet mund të tregojnë rolet ose proceset e punës, për të cilat është kualifikuar personi, të cilit i është njohur një kualifikim i plotë (diplomë), por ato mund të tregojnë edhe nivelin e proceseve të punës, që mund të kryhen me kualifikimet e dhëna për përditësim ose ngritje profesionale (certifikatë). Nivelet e kualifikimeve profesionale në KSHK jepen me poshtë:

- kualifikimet për menaxherët e lartë dhe për specialistët e lartë të përgjithshëm (nivelet 7 dhe 8 në KSHK);

- kualifikimet për menaxherët dhe për specialistët (niveli 6 në KSHK);

- kualifikimet për menaxherët fillestarë dhe për teknikët e lartë (niveli 5 në KSHK);

- kualifikimet për punëtorët e kualifikuar, për përgjegjësit (inspektorët, mbikëqyrësit) dhe teknikët (niveli 4 në KSHK);

- kualifikimet për ndihmësit ose për punëtorët e kualifikuar (në varësi të sektorit) (niveli 3 në KSHK);

- kualifikimet për fillestarët në zanat ose për ndihmës-punëtorët (në varësi të sektorit) (niveli 2 në KSHK).

64. Njohja e rezultateve të të nxënit (*recognition of learning outcomes*)

Njohja formale: procesi i dhënies së statusit zyrtar njohurive, shkathtësive dhe kompetencave nëpërmjet:

- vleftësimit (validimit) të të nxënit joformal dhe informal;

- dhënies së ekuivalentimit, njërive të krediteve ose dokumenteve;

- dhënies së kualifikimeve (certifikatave, diplomave apo titujve). *Dhe/ose*

- Njohja sociale: njohja e vlerës së njohurive, shkathtësive dhe/ose kompetencave nga ana e aktorëve kryesorë ekonomikë dhe socialë.

65. Njohja e të nxënit të mëparshëm (*recognition of prior learning*)

Njohja e aftësive dhe njohurive të një personi, të fituara nëpërmjet trajnimeve të mëparshme, punës apo përvojës së jetës, të cilat mund të përdoren për të dhënë kredite në një lëndë a modul. Kjo mund të çojë në një kualifikim të plotë në sektorin e arsimit dhe formimit profesional.

66. Njohje e kualifikimeve (*recognition of qualifications*)

Akt, nëpërmjet të cilit kualifikimit i jepet statusi formal (zyrtar), në kuadrin e një sistemi kombëtar të kualifikimeve. Njohje e një kualifikimi do të thotë pranim që ai garanton pajisjen e individit me kompetencat e duhura për një punë të caktuar (të lidhur me kualifikimin). Njohja e kualifikimeve mund të bëhet jo vetëm nga shteti, por edhe nga punëdhënësit ose nga vende të tjera. Njohja formale e kualifikimit bëhet nga organizata kombëtare, të pavarura nga ato që e ofrojnë atë.

67. Njohje reciproke e kualifikimeve (*mutual recognition of qualifications*)

Njohja nga një ose më shumë vende ose organizata e kualifikimeve (certifikatave, diplomave ose titujve) të lëshuara nga një ose disa vende apo organizata të tjera.

68. **Nxënësi me nevoja të veçanta** nënkupton individin që ka vështirësi fizike, mendore, emocionale ose vështirësi të tjera.

69. **Nxënësi me prirje të veçanta** nënkupton individin që shfaq dukshëm parapëlqime dhe rezultate të larta në fusha të ndryshme.

70. Ofrues i arsimit ose formimit profesional (*education or training provider*)

Çdo organizatë ose individ që ofron shërbime të arsimit apo formimit profesional.

Në projektligjin e AFP-së në Republikën e Shqipërisë (23.11.2015) jepet ky përkufizim për ofruesit e arsimit dhe formimit profesional:

“Institucioni publik ose jopublik ose individual, i licencuar dhe/ose i akredituar për të ofruar programe/shërbime të arsimit dhe formimit profesional në Republikën e Shqipërisë”.

71. Orientimi dhe këshillimi (*guidance and counselling*)

Një numër aktivitete të hartuara për të ndihmuar individët që të marrin vendime në fushën e arsimit, të formimit profesional ose atë personale dhe t'i realizojnë ato para dhe pasi ata të hyjnë në tregun e punës.

72. Përmbajtja e të mësuarit (*learning content*)

Temat dhe aktivitetet që përbëjnë shumën e asaj që duhet të mësohet nga një individ ose grup nxënësish gjatë një procesi mësimor ose formimi.

73. Përshkruesi i nivelit (*level descriptor*)

Përshkrimi i 8 niveleve të referencës të Kornizës Evropiane të Kualifikimeve (KEK) bazohet në rezultatet mësimore, të cilat në KEK nënkuptohen si dëshmia e asaj që nxënësi di, kupton dhe është në gjendje të bëjë në përfundim të një procesi mësimor. Në KEK rezultatet mësimore përcaktohen nga kombinimi i njohurive, shprehjeve dhe i kompetencave të gjera. Balanca mes këtyre elementeve ndryshon nga një kualifikim në tjetrin, pasi KEK-u mbulon kualifikimet në të gjitha nivelet, si në ato akademike ashtu dhe në kualifikimet profesionale.

74. Plani afatmesëm është programi i zhvillimit të IoAFP-së për 4-vjet, për të arritur tregues cilësor e sasior, sipas prioriteteve që institucioni cakton.

75. Plani vjetor mësimor nënkupton zbrërthimin e dokumenteve zyrtare (programe lëndor, programe mësimdhënie, si dhe udhëzime të ndryshme), tekstit të nxënësit/kursantit dhe materialeve burimore në përshtatje me kushtet e IoAFP-së dhe nevojat e nxënësit/kursantit.

76. Planifikimi nënkupton përcaktimin sistematik të mënyrës me të cilën do të arrihen objektiva/rezultatet e caktuar.

77. Projekti kurrikular nënkupton një projekt të planifikuar dhe të realizuar gjatë vitit shkollor, në të cilin përfshihet lidhja ndër-lëndore dhe kërkon hulumtime të gjera. Projekti kërkon nivel të lartë aftësish të të menduarit kritik, të problemzgjdhjes, të të menduarit krijues etj.

78. Rezultatet e të nxënit (*learning outcomes/ learning attainments*)

Tërësia e njohurive, aftësive dhe/ose kompetencave që një individ ka fituar dhe/ose është në gjendje t'i demonstrojë apo t'i zbatojë, pas përfundimit të një procesi mësimor formal, joformal ose informal.

79. Sigurimi i cilësisë (*quality assurance*)

Sigurimi i cilësisë përfshin çdo aktivitet që ka të bëjë me vlerësimin dhe përmirësimin e vlerave të një ndërhyrjeje zhvillimi, si dhe pajtueshmërinë e saj me standardet e dhëna.

80. Sigurimi i cilësisë në arsim dhe formim profesional (*quality assurance in education and training*)

Aktivitete, të cilat përfshijnë planifikimin, zbatimin, vlerësimin, raportimin dhe përmirësimin e cilësisë, të zbatuara për të siguruar që arsimi dhe formimi profesional (përmbajtja e programeve, kurrikulat, vlerësimi dhe njohja e rezultateve të të nxënit etj.) plotësojnë kërkesat për cilësi, që kanë grupet e interesit.

81. Skeletkurrikula nënkupton atë pjesë të kurrikulës qendrore të arsimit profesional që përmban informacion kurrikular thelbësor dhe të standardizuar për këtë kualifikim.

82. Sistemi evropian i krediteve për arsimin dhe formimin profesional (ECVET) (*European credit system for vocational education and training (ECVET)*)

Sistem, ku kualifikimet shprehen në njësi të nxëni, si rezultat i të cilit u jepen pikë krediti dhe kombinohen me një procedurë për të bërë të vlefshme rezultatet e të nxënit.

83. Sistemi i arsimit dhe formimit profesional (AFP) (*VET system*)

Sistemi që përfshin të gjithë komponentët e AFP-së, por edhe institucionet të cilat e mbështesin atë, si edhe ofruesit e AFP-së për nivelet e kualifikimit 2, 3 dhe 4, dhe kualifikimet teknike në nivelin 5, sipas Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

84. Sistemi i cilësisë (*quality system*)

Struktura organizative, procedurat, proceset dhe burimet e nevojshme për të zbatuar menaxhimin e cilësisë. Sistemi i cilësisë siguron kuadrin për planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e shërbimeve të ofruara, si dhe për të realizuar sigurimin e cilësisë së kërkuar dhe kontrollin e saj.

85. **Sistemi i kualifikimeve** (*qualification system*)

Të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me njohjen e rezultateve të të nxënit dhe mekanizmat e tjera që lidhin arsimin dhe formimin profesional me tregun e punës dhe shoqërinë civile. Këto aktivitete përfshijnë:

- përcaktimin e politikës së kualifikimeve, hartimin dhe zbatimin e trajnimeve, rregullimet institucionale, financimin, sigurimin e cilësisë;
- vlerësimin dhe certifikimin e rezultateve të të nxënit.

86. **Standard** (*standard*)

Një seri elementesh, përmbajtja e të cilëve përcaktohet nga aktorët e interesuar.

87. **Standarde profesionale** (*occupational standards*)

Tërësi treguesish që e karakterizojnë profesionin nga pikëpamja sasiore dhe cilësore dhe shërbejnë si matës të përgatitjes dhe gatishmërisë së një individi për përmbushjen e kërkesave në ushtrimin e një profesioni dhe për të përparuar më tej në të. Standardet profesionale përdoren për të specifikuar se çfarë duhet të bëjnë njerëzit për të kryer një punë ashtu siç duhet. Shërbejnë si bazë për hartimin e standardeve të kualifikimit.

88. **Standardet e cilësisë** (*quality standard*)

Specifikime teknike të matshme, të cilat janë hartuar me konsensus dhe miratuar nga një institucion i njohur në nivel rajonal, kombëtar dhe ndërkombëtar. Qëllimi i standardeve të cilësisë është optimizimi i inputeve dhe/ose i rezultateve të të nxënit.

89. **Stazhi profesional** (*internship*)

Stazhet janë më të shkurtër se çirakëria. Kohëzgjatja e tyre zakonisht është midis katër javë dhe gjashtë muaj, ndërkohë që çirakëria zgjat nga një deri katër vjet, në varësi të profesionit. Stazhet mbulojnë një grup të kufizuar aftësish, që janë të rëndësishme për një profesion. Përkundrazi, çirakëria ka për qëllim të japë të gjitha aftësitë e nevojshme për të zotëruar një profesion, gjë që shpjegon edhe kohëzgjatjen më të madhe të saj.

Stazhierët zakonisht i fitojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre në një qendër trajnimi apo universitet, kurse aftësitë plotësuese nëpërmjet një stazhi profesional. Stazhet për ata që rihyjnë në punë në mes të karrierës së tyre ofrojnë përvojë praktike për të rihyrë në tregun e punës; kërkohet që ata të kenë përvojë paraprake në profesion.

90. **Shkathtësi** (*skill*)

Aftësia për të zbatuar dijet dhe për të përdorur njohuritë praktike për kryerjen e detyrave dhe zgjidhjen e problemeve.

91. **Shqyrtim periodik** (*periodic review*)

Vlerësimi i një institucioni ose i programeve të tij sipas një cikli të rregullt.

92. **Testi i standardizuar** është testi, përmbajtja e të cilit përzgjidhet dhe kontrollon në mënyrë empirike; për të janë caktuar norma, janë përcaktuar metoda të njëjta të administrimit, të pikëzimit dhe të vlerësimit dhe mund të vlerësohet me një shkallë të lartë objektiviteti.

93. **Të nxënit** (*learning*)

Proces nëpërmjet të cilit një individ përvetëson informacione, ide dhe vlera, duke fituar në këtë mënyrë dije, njohuri praktike, aftësi dhe/ose kompetenca.

94. **Të nxënit formal** (*formal learning*)

Të nxënit që zhvillohet në një mjedis të organizuar dhe të strukturuar (p.sh., në një institucion arsimi a formimi, ose në punë), dhe është në mënyrë të drejtpërdrejtë i hartuar si proces nxënies (në kuptimin e objektivave, të kohës apo burimeve). Të nxënit formal është një ndjekje e qëllimshme e

programeve mësimore ose trajnuese nga nxënësi/kursanti. Ai çon zakonisht në certifikim të nxënësit/kursantit.

95. Të nxënit gjatë gjithë jetës (*lifelong learning*)

Të gjitha aktivitetet e të nxënit, të ndërmarra gjatë gjithë jetës, të cilat kanë si rezultat përmirësimin e dijeve, njohurive praktike, aftësive, kompetencave dhe/ose kualifikimeve për arsye personale, sociale dhe/ose profesionale.

96. Të nxënit informal (*informal learning*)

Të nxënit që ndodh si pasojë e veprimtarisë së përditshme të lidhur me punën, familjen ose kohën e lirë. Ai nuk është i organizuar apo i strukturuar në aspektin e objektivave, të kohës apo të burimeve. Të nxënit informal në shumicën e rasteve nuk ka qëllime të caktuara nga këndvështrimi i perspektivës së nxënësit.

97. Të nxënit joformal (*non-formal learning*)

Të nxënit e integruar në aktivitete të planifikuara, të cilat nuk përcaktohen në mënyrë eksplicite si aktivitete të nxëni (në kuptimin e objektivave të të nxënit, kohës dhe burimeve). Të nxënit joformal është i qëllimshëm nga ana e nxënësit/kursantit.

98. Të nxënit nëpërmjet përdorimit (*learning by using*)

Të nxënit që fitohet nga përdorimi i përsëritur i veglave ose pajisjeve, me ose pa instruktim paraprak.

99. Të nxënit nëpërmjet punës (*work-based learning*)

Përvetësimi i njohurive dhe shkathtësive nëpërmjet realizimit të detyrave dhe reflektimit mbi to, në një kontekst profesional, në vendin e punës (siç është trajnimi i alternuar) ose në një institucion të arsimit dhe formimit profesional.

100. Të nxënit nëpërmjet veprimit (*learning by doing*)

Të nxënit që fitohet nëpërmjet ushtrimit të përsëritur në praktikë të një detyre, me ose pa instruktim paraprak.

101. Thellimi nënkupton avancim më në thellësi të përmbajtjes së një lënde, krahasuar me atë të lëndës bërthamë.

102. Trajnim i alternuar (*alternance training*)

Arsim ose formim profesional me kombinim të periudhave të mësimin në shkollë profesionale apo qendër formimi, me ato në vendin e punës. Skema e alternimit mund të bëhet me bazë javore, mujore ose vjetore. Në varësi të vendit ku zbatohet, pjesëmarrësit mund të kenë kontratë me punëdhënësit dhe/ose të marrin një shpërblim.

103. Transferimi i rezultateve të të nxënit (*transferability of learning outcomes*)

Shkalla në të cilën njohuritë, aftësitë dhe kompetencat mund të përdoren në një mjedis të ri pune ose arsimimi, dhe/ose mund të vlefësohen (validohen) dhe certifikohen.

104. Treguesit e cilësisë (*quality indicators*)

Shifra ose përqindje të njohura zyrtarisht, të cilat përdoren si kritere për të gjykuar dhe vlerësuar rezultatet e cilësisë.

105. Tregues niveli (*level indicator*) Informacion mbështetës dhe shpjegues, që nuk bën pjesë në përshkruesit e nivelit dhe nuk lidhet drejtpërdrejt me rezultatet e të nxënit, por mund të përdoret për përcaktimin e nivelit të kualifikimeve specifike ose të nivelit të **moduleve** specifike të veçanta, - p.sh. gjatë procesit të vlefësimin. Ato u referohen (përmbahen) konteksteve dhe strukturave të të nxënit, siç janë mësimdhënia dhe ecuria në punësim dhe në procesin e të nxënit, të cilat shoqërohen normalisht me një nivel kualifikimi. Ato duhet të konsiderohen si plotësuese të përshkruesve të nivelit dhe të një natyre sqaruese.

106. Vetëvlerësim (i nxënësit) (*self-assessment (of a learner)*)

Aftësia e nxënësve për të vëzhguar, analizuar dhe gjykuar performancën e tyre në bazë të kriterëve të paracaktuara, dhe për të përcaktuar se si mund ta përmirësojnë atë.

107. Vetëvlerësim (i një ofruesi të AFP-së) (*self-evaluation (of a VET provider)*)

Çdo proces ose metodologji e përdorur nga një ofrues i arsimit dhe i formimit profesional, nën përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar rezultatet ose pozicionin e vet në raport me dy dimensione:

- një dimension i brendshëm (niveli mikro), që mbulon shërbimet, stafin e brendshëm, përfituesit ose klientët, politikën dhe/ose organizimin e brendshëm, planin e zhvillimit etj., dhe
- një dimension i jashtëm (niveli makro), që mbulon analizën e ofertës arsimore të këtij institucioni në krahasim me të tjerët: marrëdhëniet me sistemin territorial të aktorëve (vendimmarrësit lokalë, sindikatat, qeverinë lokale, llojin e tregut të punës dhe nevojat për AFP, rrjetin e informacionit, tipat e popullsisë së interesuar për ofertën e të nxënit dhe evoluimin e nevojave, rezultatet kryesore të punës në nivel kombëtar dhe evropian në sektorin e arsimit dhe formimit profesional).

Ky vetëvlerësim i dyfishtë i lejon ofruesit e arsimit dhe formimit profesional jo vetëm të përmirësojnë sistemet e tyre të brendshme të kontrollit të cilësisë, por edhe të vlerësojnë pozicionin e tyre në kontekste të ndryshme.

108. Vlefhtësimi (validimi) i rezultateve të të nxënit (*validation of learning outcomes*)

Konfirmimi nga një organ kompetent se rezultatet e të nxënit (njohuritë, aftësitë dhe/ose kompetencat) e fituara nga një individ në një kontekst formal, joformal ose informal janë vlerësuar sipas kriterëve të paracaktuara dhe përputhen me kërkesat e standardeve të vlefshmërisë. Kjo njohje çon zakonisht në certifikim.

Ose:

Procesi i konfirmimit nga një organ i autorizuar që një individ ka përvetësuar rezultatet e të nxënit që i korrespondojnë një standardi të dhënë. Kjo njohje përbëhet nga katër fazat e mëposhtme:

- identifikimi nëpërmjet dialogut të përvojave të veçanta të një individi;
- dokumentacioni që nxjerr në pah përvojat e individit;
- vlerësimi formal i këtyre përvojave; dhe
- certifikimi i rezultateve të vlerësimit që mund të çojë në një kualifikim të pjesshëm ose të plotë.

109. Vlefhtësim/njohje e vlefshmërisë (së standardeve profesionale, të kualifikimeve dhe të moduleve) (*validation (of occupational standards, qualifications and qualification units)*)

Proces garantimi cilësie, i zbatuar ndaj standardeve profesionale, kualifikimeve dhe moduleve, që siguron se ato kanë synime të qarta e të përshtatshme dhe janë ndërtuar në mënyrë që t'i plotësojnë këto synime. Ai ka formën e një kontrolli të kryer nga organet kompetente (bazuar në rekomandimet e Këshillit të Akreditimit për Arsimin e Lartë) dhe AKAFP-ja, nëpërmjet një ballafaqimi me një sërë kriteresh që vendosen nga Këshilli i Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Këto kriterë ndërtohen në përputhje me standardet/kualifikimet/modulet dhe synojnë sigurimin e koherencës dhe të cilësisë së tyre teknike. Vetëm standardet e vlefësuar (që janë quajtur të vlefshme) do të regjistrohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve.

110. Vlerësim (*assessment*)

Term i përgjithshëm që përfshin të gjitha metodat e përdorura për të gjykuar punën e një individi, grupi apo organizate.

111. Vlerësim i arsimit dhe trajnimit (*evaluation of education and training*)

Gjykimi mbi vlerën e një ndërhyrjeje, programi trajnimi ose politike, duke iu referuar kriterëve dhe standardeve të caktuara (siç janë rëndësia apo efikasiteti i saj).

112. Vlerësim i brendshëm (*internal evaluation*)

Procesi i rishikimit të cilësisë i kryer brenda një institucioni për qëllimet e veta (me ose pa përfshirjen e personave të jashtëm).

113. Vlerësim i cilësisë (*quality assessment*)

Term i përgjithshëm që përfshin të gjitha metodat e përdorura për të gjykuar punën e një individi, grupi apo organizate.

114. Vlerësim i jashtëm (*external evaluation*)

Term i përgjithshëm për shumicën e formave të rishikimit të cilësisë, kontrollit apo kërkimit. Proces që përdor persona që janë jashtë një programi apo institucioni, për të vlerësuar cilësinë ose standardet.

115. Vlerësim i mësimdhënies dhe të nxënit (*assessment of teaching and learning*)

Procesi i vlerësimit të cilësisë dhe përshtatshmërisë së procesit të të nxënit, përfshirë performancën e mësimdhënësve dhe qasjen pedagogjike.

116. Vlerësim i programit (*programme evaluation*)

Procesi i shqyrtimit të cilësisë ose standardeve të një grupi koherent modulesh studimi.

117. Vlerësim i rezultateve të të nxënit (*assessment of learning outcomes*)

Procesi i vlerësimit të dijeve, të njohurive për të kryer një punë, të aftësive dhe/ose kompetencave të një individi përkundrejt kritereve të paracaktuara (rezultatet e pritura, matja e rezultateve të të nxënit). Vlerësimi pasohet zakonisht nga certifikimi.

118. Vlerësim paraprak (*ex ante evaluation*)

Vlerësim i kryer para zbatimit të një ndërhyrjeje për të siguruar një vlerësim paraprak nëse çështjet social-ekonomike janë diagnostikuar saktë, nëse strategjia dhe objektivat janë të rëndësishme ose që ajo është koherente me ndërhyrje ose politika të tjera etj.

119. Vlerësim pas zbatimit (*ex post evaluation*)

Vlerësim i kryer gjatë ose pas përfundimit të një ndërhyrjeje ose programi. Qëllimi i tij është dhënia llogari për përdorimin e burimeve, rendimentin dhe efikasitetin e ndërhyrjes, si dhe identifikimin e faktorëve që kanë çuar në sukses apo dështim të ndërhyrjes.

IX. BAZA LIGJORE. BIBLIOGRAFIA. WEBLIOGRAFIA

IX.1 BAZA LIGJORE DHE INSTITUCIONALE

- Ligj nr. 56/2015, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 69/2012, ‘Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë’”
- Ligji nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë
- Ligj nr. 10247, datë 4.3.2010, “Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve” (i ndryshuar)
- Ligji për inspektimin në Republikën e Shqipërisë nr. 10433, miratuar më datë 16.6.2011, në Kuvendin e Shqipërisë
- Ligji i arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor në Shqipëri, korrik 2015
- Dispozitat normative të arsimit parauniversitar, miratuar në gusht 2013
- VKM nr. 424, datë 2.6.2010, “Për miratimin e strukturës së Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë”.
- VKM nr. 321, datë 21.4.2011, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK)
- VKM nr. 263, datë 25.5.2000, ndryshuar me VKM-në nr. 17, datë 10.1.2003, “Për krijimin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit” (SHKP)
- VKM nr. 66, datë 3.2.2010, “Për riorganizimin e drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore”
- Urdhri i Kryeministrit nr. 2, datë 7.1.2015, “Për strukturën e Shërbimit Kombëtar të Punësimit”
- Udhëzimi nr. 15, datë 13.6.2016, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 1457, datë 28.7.2009, ‘Për procedurën e shqyrtimit të kërkesave për licencim, të subjekteve që kryejnë veprimtari të formimit profesional’” (i ndryshuar).

- Udhëzim i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 14, datë 28.7.2016 “Për vlerësimin e nxënësve në arsimin e mesëm të lartë”
- Rregullore për DAR/ZA-të e MAS-it, nr. 3. datë 18.1.2011, “Për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore” (DAR/ZA)
- Rregullore e brendshme, funksionale dhe organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, miratuar me vendimin e Këshillit Administrativ Trepalësh, nr. 29, datë 30.1.2015
- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i shkollës”, Tiranë, 2011
- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i DAR/ZA-së”, Tiranë, 2011
- Inspektorati Shtetëror i Arsimit, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i shërbimit psikologjik në shkollë”, Tiranë, 2013
- Inspektorati Shtetëror i Arsimit, “Inspektimi dhe vlerësimi i Edukimit Gjinnor në shkollë”, Tiranë, 2013
- Standardet e Shkollës si Qendër Komunitare, miratuara me urdhër të ministrit të MAS-it, nr. 41 prot., datë 3.3.2014.

IX.2 BOTIME TË FUSHËS SË AFP-së

- Accreditation and Quality Assurance in Vocational Education and Training. (Selected European Approaches). Published in Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2009.
- An European Guide on Self-assessment for VET-providers, Final Version, October 2003, published by European Centre for the Development of Vocational Training.
- “Vocational Education and Training in Scotland and France” A Comparative Study, published by Scottish Executive, Edinburgh 2007.
- The Relationship between Quality Assurance and VET certification in EU Member States. Published in Luxembourg 2009.
- Handbook for VET providers, published by European Centre for the Development of Vocational Training 2015.
- Self-Assessment Manual for VET Providers in Croatia, 2015.
- Study on Quality Assurance in Continuous VET and on Future Development of EQAVET. Final Report July 2013, published by ICF GHK.
- Udhëzuesi “Vetëvlerësimi” për institucionet e arsimit dhe formimit profesional, Tiranë, 2010, publikuar nga AKAFPK.
- Botimi “Procesi i akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional”, publikuar nga AKAFPK-ja, 2009.

IX.3 WEBLIOGRAFIA

- www.sici.eu
- <http://www.eqavet.eu/gns/what-ee-do/implementing-the-framework/united-kingdom.aspx>
- <http://akk-ks.net/udhezues/sigurimi-i-cilesise>
- www.ascal.edu.al
- www.ascap.edu.al
- <http://arsimi.gov.al/>
- <http://financa.gov.al>
- www.akafpk.gov.al
- www.qsha.gov.al

- <http://www.ipa-hrd.al/Komponenti3/14-FS/Zbatimi-i-programeve-te-arsimit-dhe-formimit-profesional-postsekondar-ne-Shqiperi.pdf>