

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; nr. 1, datë 10.2.2026)

(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 vetëvlerësimit 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. Vetëvlerësimi 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. Vetëvlerësimi 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. *Vetëvlerësimi:*

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

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

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

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

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

6. *Etapat e vetëvlerësimit janë:*

a) *planifikimi i procesit të vetëvlerësimit të pesë fushave të cilësisë nga drejtoria 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 vetëvlerësimit dhe hartimi i raportit përfundimtar të vetëvlerësimit.*

7. Vlerësimi i organizmave të institucionit ofrues të AFP-së bëhet me shprehjet “Shumë mirë”, “Mirë”, “Mjaftueshëm” “Dobët” dhe “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 përgjegjësi 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 ekupe 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 identifikuar.

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 drejtoria 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 FINANCave DHE EKONOMISË
Arben Ahmetaj

Shtojca. 1

UDHËZUESI ZYRTAR
PËR VETËVLERËSIMIN E OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL
(IoAFP)
Tiranë, 2026
(Zëvendësuar me udhëzimin nr. 1, datë 10.2.2026)

PASQYRA E LËNDËS
HYRJE
FUSHA 1: MENAXHIMI

- 1.1 GJITHËPËRFSHIRJA
- 1.2 PLANI AFATMESEM I IOAP-së
- 1.3 PLANI VJETOR I IOAFP-së
- 1.4 PLANI I MONITORIMIT INSTITUCIONAL
- 1.5 REGJISTRIMET, TRANSFERIMET DHE STATISTIKAT
- 1.6 PROCESI I VETËVLERËSIMIT
- 1.7 ZHVILLIMI PROFESIONAL I STAFIT
- 1.8 MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE DHE FINANCIARE PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 1
- FUSHA 2: MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI
- 2.1 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI ME QEVERISJEN QENDRORE, RAJONALE DHE VENDORE
- 2.2 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI ME BIZNESIN
- 2.3 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI ME KOMUNITETIN, ORGANIZATA TË SHOQËRISË CIVILE, DONATORËT DHE AKTORË TË TJERË
- 2.4 MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI MIDIS IOAFP DHE INSTITUCIONEVE ARSIMORE PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 2
- FUSHA 3: KURRIKULA E ZBATUAR
- 3.1 KURRIKULA NË BAZË SHKOLLE
- 3.2 KURRIKULA NË BAZË OFRUESI TË FORMIMIT PROFESIONAL
- 3.3 MBËSHTETJA PËR ZBATIMIN E KURRIKULËS
- 3.4 EKIPI LËNDOR DHE DEPARTAMENTI MËSIMOR NË IOAFP
- 3.5 ZBATIMI I METODOLOGJISË SË VALIDIMIT TË TË NXËNIT TË MËPARSHËM JOFORMAL DHE INFORMAL PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 3
- FUSHA 4: MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNËT
- 4.1 PLANI DITOR
- 4.2 PARIMET KRYESORE GJATË ORËS MËSIMORE
- 4.3 MBËSHTETJA E KANDIDATËVE TË VALIDIMIT TË TË NXËNIT JOFORMAL DHE INFORMAL
- 4.4 MJEDISI I SIGURT PËR TË NXËNËT PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 4
- FUSHA 5: VLERËSIMI
- 5.1 VLERËSIMI PERIODIK I NXËNËSIT/KURSANTIT
- 5.2 PROCESI I VLERËSIMIT
- 5.3 VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I NXËNËSIT/KURSANTIT/KANDIDATIT TË VALIDIMIT TË TË NXËNIT TË MËPARSHËM JOFORMAL DHE INFORMAL
- 5.4 ARRITJET
- 5.5 RIVLERËSIMI
- 5.6 ANKIMIMET
- PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN 5

Shkurtime

AFP Arsim dhe formim profesional

AK	Aftësi e kufizuar
FP	Formim profesional
IoAFP	Institucion ofrues i arsimit dhe formimit profesional
FP	Formim profesional
KEK	Korniza Evropiane e Kualifikimeve
KMB	Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
OJF	Organizatë jofitimprurëse
OSHC	Organizatë e shoqërisë civile
PEI	Plani i Edukimit Individual
VNMJI	Validimi i të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal
TNGJGJJ	Të nxënësve gjatë të gjithë jetës

Hyrje

Sigurimi i cilësisë së lartë të shërbimeve arsimore mbetet një prioritet për institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional (IoAFP) në Shqipëri. Cilësia përbën një proces të vazhdueshëm përmirësimi, i mbështetur në mekanizma të besueshëm dhe të provuar të sigurimit të cilësisë, përfshirë akreditimin dhe vetëvlerësimin. Eksperiencat e suksesshme në fushën e sigurimit të cilësisë në sistemet e AFP-së tregojnë se, ky objektiv arrihet kur IoAFP-të zhvillojnë procese vetëvlerësimi të menduara dhe gjithëpërfshirëse, në përputhje të plotë me rezultatet e vlerësimeve të jashtme të kryera për qëllime akreditimi, nga institucionet përgjegjëse të specializuara. Në këtë kuadër, zhvillimi i proceseve të vetëvlerësimit nga IoAFP-të synon rritjen e mëtejshme të cilësisë dhe standardeve të ofrimit të AFP-së. Është thelbësore që procesi i vetëvlerësimit (vlerësimit të brendshëm) të bazohet në qasje metodologjike shkencore, të zbatueshme, të besueshme dhe bashkëkohore, të cilat sigurojnë të dhëna reale dhe krijojnë mundësi reflektimi për ekipet drejtuese dhe pedagogjike mbi pikat e forta, dobësitë dhe mundësitë për përmirësim, në lidhje me përmbushjen e kriterëve të cilësisë të përcaktuara. Ky proces kontribuon në hartimin e planeve të sakta të përmirësimit të vazhdueshëm, të cilat zbatohen dhe monitorohen në mënyrë të qëndrueshme.

“Vetëvlerësimi” përbën një proces të brendshëm të sigurimit të cilësisë, i cili zhvillohet nga vetë ofruesi i AFP-së, nën përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar performancën e institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në kuadër të procesit të akreditimit, duke kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe cilësisë së ofrimit të AFP-së.

Përhapja e kulturës së vetëvlerësimit është një proces profesional dhe sfidues, që kërkon njohjen dhe zotërimin e standardeve profesionale dhe etike të vlerësimit, si dhe angazhimin dhe përgjegjësinë e të gjithë aktorëve të përfshirë – mësuesve/instruktorëve) nxënësve/ kursantëve, ekipeve të akreditimit të përbëra nga vlerësues të jashtëm, si edhe stafit teknik të autoriteteve drejtuese dhe strukturave të brendshme të IoAFP-së.

Në kuadër të zhvillimeve të fundit të sistemit të AFP-së është veçanërisht e rëndësishme që ofruesit e AFP-së të marrin në konsideratë mundësitë e ndryshme të ofrimit të kualifikimeve të të nxënësve gjatë të gjithë jetës dhe mekanizmat e validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal. Ky udhëzues pasqyron këtë gamë më të gjerë të ofrimit të AFP-së, në përputhje me procesin e akreditimit dhe standardet përkatëse.

Parimet e vetëvlerësimit

a) **Besueshmëria** – vetëvlerësimi përbën një shtyllë qendrore të sigurimit të cilësisë dhe garanton përmbushjen e standardeve të akreditimit, të verifikuara nëpërmjet vlerësimeve periodike dhe monitorimit të vazhdueshëm, si dhe nxit përmirësimin e vazhdueshëm.

b) **Përgjegjshmëria** – stafi i përfshirë në procesin e vetëvlerësimit mban përgjegjësi për veprimet e kryera në hartimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e rezultateve, në funksion të garantimit të një sistemi të besueshëm vlerësimi.

c) **Transparenca** – sigurohet komunikim i qartë për qëllimet, kriteret, procedurat dhe vendimmarrjen gjatë procesit të vetëvlerësimit, si dhe diskutim i hapur i rezultateve të akreditimit, me synim rritjen e besimit dhe përmirësimin e cilësisë.

ç) **Objektiviteti dhe paanshmëria** – vendimmarrja bazohet në prova dhe kritere të matshme, të pakushtëzuara nga ndikime të jashtme, duke garantuar integritetin e procesit dhe rezultate të verifikueshme.

d) **Përmirësimi i vazhdueshëm** – vetëvlerësimi synon të kontribuojë në zhvillimin dhe ngritjen e standardeve të ofrimit të AFP-së në kohë.

NIVELET E VLERËSIMIT

Skema me katër shkallë vlerësimi është e përdorur gjerësisht 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 përkatës.

Nivelet e vlerësimit janë katër:

“**Shumë mirë**” që i takon numrit 1;

“**Mirë**” që i takon numrit 2;

“**Mjaftueshëm**” që i takon numrit 3;

“**Dobët**” që i takon numrit 4.

Nivelet e vlerësimit mundësojnë vlerësimin e IoAFP-ve me anë të fushave të saj.

Vlerësimi me pikë	Nivelet e vlerësimit	Përshkrimi i detajuar
1	Shumë mirë	- Treguesit janë përmbushur plotësisht dhe në mënyrë të qëndrueshme. - Praktikant janë të konsoliduara dhe rezultatet shumë të mira.
2	Mirë	- Treguesit janë përmbushur në masë të madhe. - Ekzistojnë disa fusha për përmirësim.
3	Mjaftueshëm	- Treguesit janë përmbushur pjesërisht. - Kërket përmirësim i mëtejshëm për të arritur standardet e plota.
4	Dobët	- Treguesit nuk janë përmbushur. - Nevojiten masa të menjëhershme për përmirësim.

“**Pa vlerësim**” (*Not applicable*) përdoret për kriteret apo treguesit të cilat nuk janë të aplikueshme për IoAFP-të dhe për të cilat nuk mund të bëhet vlerësim. Nuk ka ndikim mbi rezultatin e përgjithshëm të vetëvlerësimit.

FUSHA 1: MENAXHIMI

Çdo ofrues i Arsimit dhe Formimit Profesional (IoAFP)¹ vepron si një organizatë e të nxënësve 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.

Fusha 1 “**Menaxhimi**” vlerëson aftësinë e IoAFP-së për të funksionuar si një organizatë e të nxënësve, që planifikon, udhëheq dhe menaxhon në mënyrë efektive për të siguruar cilësi në shërbimin arsimor dhe profesional që ofron. Një IoAFP cilësore vepron si një organizatë që ofron

¹ 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”.

kualifikime profesionale të vlefshme dhe të përshtatshme për tregun e punës, duke qenë në të njëjtën kohë pjesë aktive e mjedisit social dhe ekonomik ku operon.

Institucioni zhvillon veprimtarinë e tij duke respektuar mjedisin social përreth, pasi aty burojnë idetë, politikat dhe partneritetet që ndikojnë drejtpërdrejt në suksesin e tij.

Suksesi i IoAFP-së qëndron në aftësinë për të bashkëpunuar me të gjithë aktorët – komunitetin, familjet, bizneset, bordin institucional dhe institucionet partnere – duke krijuar rrjete komunikimi vertikale dhe horizontale që sigurojnë funksionim të koordinuar dhe efikas.

Menaxhimi efektiv i një IoAFP-je bazohet në disa **parime themelore**:

- Gjithëpërfshirja e të gjithë aktorëve në proceset e vendimmarrjes dhe menaxhimit institucional;

- Puna në ekip dhe kultura e bashkëpunimit, që mbështet vendimmarrjen e informuar dhe të qëndrueshme;

- Shfrytëzimi efektiv i kohës dhe burimeve për planifikim, zbatim dhe analizë të vazhdueshme të punës.

Në këtë kuptim, menaxhimi përfshin përdorimin efektiv, ekonomik dhe të qëndrueshëm të burimeve njerëzore, financiare, teknologjike dhe materiale për të arritur rezultatet e parashikuara. Ai lidhet me gjendjen e përgjithshme të institucionit, me objektivat strategjike dhe veprimtaritë për realizimin e tyre, si dhe me aspektet administrative të jetës institucionale — përfshirë planifikimin afatmesëm dhe vjetor, ndarjen e detyrave të stafit, regjistrimet e nxënësve, dhe bashkëpunimin me grupet e interesit.

Një menaxhim i mirë kërkon që IoAFP-ja të identifikojë dhe analizojë faktorët që ndikojnë në performancë, si:

- aftësitë dhe nevojat e nxënësve/kursantëve (përfshirë ata me nevoja të veçanta),
- arritjet dhe aspiratat e tyre,
- cilësia e mjedisit fizik dhe burimeve të institucionit,
- përgatitja profesionale e stafit,
- bashkëpunimet horizontale dhe vertikale,
- si dhe përshtatshmëria e kualifikimeve që ofron me kërkesat e tregut të punës lokal, rajonal dhe kombëtar.

Në nivel vertikal, menaxhimi bazohet në **dokumentacionin bazë të kurrikulës, në aktet ligjore dhe nënligjore**, dhe në udhëzimet e ministrive përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin. Në nivel horizontal, IoAFP-ja operon në kushte specifike ekonomike dhe sociale, që kërkojnë fleksibilitet dhe përshtatje të vazhdueshme.

NËNFUSHAT:

1.1 Gjithëpërfshirja nënkupton procesin e menaxhimit të IoAFP-së nëpërmjet organizmave të saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.2 Plani afatmesëm i IoAFP-së është një planifikim 4-vjeçar aktivitetesh të IoAFP-së, 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.

1.3 Plani vjetor i IoAFP-së është i ndërtuar në përputhje me formatin zyrtar dhe/apo një formati të miratuar paraprakisht nga institucioni (për IoAFP jopublike) i cili 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 shkollor.

1.4 Plani i monitorimit institucional 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. Plani i monitorimit përfshin gjithashtu vëzhgimin e plotësimit të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesa, certifikata, dëshmitë dhe inventarin). Në fund, drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësimmshënësin, nxënësin/kursantin ose me ekipin kurrikular lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara dhe japin rekomandime dhe sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.

1.5 Regjistrimet, transferimet dhe statistikak. Kjo nënfushë 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 brenda apo jashtë vendit bëhet mbështetur në kuadrin ligjor, si dhe procedurat e regjistrimeve dhe pranimeve në ofruesit publik dhe jopublik të arsimit dhe formimit profesional.

1.6 Procesi i vetëvlerësimit është analizë e brendshme e realizimit të treguesve të vetë IoAFP-së, duke përdorur tregues zyrtarë dhe instrumente standarde ku përfshihet gjithë stafi mësimor.

1.7 Zhvillimi profesional i stafit. Kjo nënfushë 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 gjithë stafin, identifikohen në kohë dhe personeli mësimshhënës (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 zyrtare.

1.8 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe financiare. Kjo nënfushë kërkon që mësimshhënësit 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 mësimshhënësit dhe instruktorët punojnë bashkërisht. Krahas stafit mësimor, në IoAFP, ka detyra të qarta dhe përshtatshme pune për stafin ndihmës (psikologjiku, punonjësi social, mësuesi ndihmës 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 llojit të kualifikimit profesional 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 mjedisëve 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	N/A
1.1 Gjithëpërfshirja	1.1.1 Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjithë organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit	1.1.1.1 Drejtoria e IoAFP-së ka krijuar të gjithë organizmat zyrtarë, si: Bordi drejtues i institucionit, Këshilli i mësuesve, Qeveria e nxënësve, Këshilli i prindërve të klasës dhe shkollës, Komisioni i disiplinës, Komisioni i etikës dhe sjelljes, Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit etj. ² , sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.1.1.2 Drejtoria e IoAFP-së ka publikuar organizmat zyrtarë të krijuara në institucion.					
		1.1.1.3 Nxënësit/kursantët, mësimmshënësit, prindërit/kujdestarët ligjorë dhe grupet e interesit, janë përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së.					
		1.1.1.4 Organizmat e ngritur në IoAFP e kanë zhvilluar veprimtarinë e tyre, sipas një plani vjetor me fokus gjithëpërfshirjen.					
		1.1.1.5 Drejtoria e IoAFP-së ka marrë mendime dhe ide, për çështje të menaxhimit të institucionit, nga organizmat e saj, si dhe nëpërmjet zbatimit të instrumenteve për matjen e shkallës së kënaqësisë së grupeve të interesit, të paktën një herë në vit.					
1.2 Plani afatmesëm i IoAFP-së	1.2.1 IoAFP-ja zhvillohet përmes planit afatmesëm	1.2.1.1 Drejtoria e IoAFP-së ka ngritur grup pune gjithëpërfshirës për hartimin dhe monitorimin e planit afatmesëm dhe e ka bërë publik atë.					
		1.2.1.2 Plani afatmesëm i IoAFP-së është hartuar sipas formatit zyrtar apo një formati të dakordësuar ³ , ku janë të përfshirë elementët e kuadrit strategjik si vizioni, misioni dhe kompetencat dalluese.					
		1.2.1.3 Hartimi i planit afatmesëm bazohet në prioritetet e Strategjisë Kombëtare, në përputhje me nevojat reale të IoAFP-së për zhvillim.					
		1.2.1.4 Në planin afatmesëm të IoAFP-së janë planifikuar të gjitha llojet e ofertës, përfshirë llojet e reja të ofertës së AFP-së, si: 1. validimi i të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal; 2. ofrimi i kualifikimeve gjatë të gjithë jetës; dhe 3. ofrimi i arsimit profesional të dyfishtë, përfshi procesin e akreditimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.					
		1.2.1.5 Objektivat e planit afatmesëm janë objektiva SMART dhe në funksion të përmbushjes së prioritetëve.					
		1.2.1.6 Drejtoria e IoAFP-së dhe grupi i planifikimit-monitorimit të planit afatmesëm, ka kryer raportimin e zbatimit dhe rishikimin e tij, sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.2.1.7 Plani afatmesëm ka përfshirë aspekte gjinore dhe gjithëpërfshirëse.					
		1.2.1.8 IoAFP e ka konsultuar planin afatmesëm me grupet e interesit përpara zbatimit të tij dhe e ka të dokumentuar.					
		1.2.1.9 Plani afatmesëm është miratuar nga Drejtori i IoAFP-së, Bordi drejtues për IoAFP publike dhe/ose organizma të tjerë për IoAFP jopublike.					
		1.2.1.10 IoAFP-ja ka publikuar planin afatmesëm të tij.					
		1.2.1.11 IoAFP-ja ka ruajtur planin afatmesëm sipas afateve kohore të parashikuara në legjislacionin në fuqi.					
1.3 Plani vjetor i	1.3.1 IoAFP-ja zbaton planin vjetor	1.3.1.1 Drejtoria e IoAFP-së ka ngritur grup pune gjithëpërfshirës për hartimin dhe monitorimin e planit vjetor dhe e ka bërë publik atë.					

² Në IoAFP-në jopublike funksionojnë organizma të ngjashëm. Identifikoni ato për vlerësim të kriterit.

³ Format i dakordësuar vlen për IoAFP-në jopublike.

IoAFP-së		1.3.1.2 Plani vjetor i IoAFP-së është hartuar sipas formatit zyrtar apo një formati të dakordësuar ⁴ .					
		1.3.1.3 Plani vjetor bazohet në planin afatmesëm, arritjet e një viti më parë dhe rezultatet e procesit të vetëvlerësimit.					
		1.3.1.4 Plani vjetor parashikon të gjitha llojet e ofertës së AFP-së, përfshirë llojet e reja të ofertës, si: njohja e të nxëniet të mëparshëm joformal dhe informal, kualifikimet gjatë të gjithë jetës, dhe/ose arsimin profesional në formën e dyfishtë, si dhe procesin e akreditimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.					
		1.3.1.5 Objektivat e planit vjetor janë SMART dhe në përputhje me objektivat e institucionit.					
		1.3.1.6 Në Planin vjetor janë hartuar objektiva që parashikojnë veprimtari me aspekte gjinore dhe gjithëpërfshirëse.					
		1.3.1.7 Në Planin vjetor janë hartuar objektiva që parashikojnë veprimtari dhe aktivitete edukuese për mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm.					
		1.3.1.8 Plani vjetor është rishikuar për të përfshirë aktivitetet e planit të përmirësimit të cilësisë, të dala nga rekomandimet e procesit të vetëvlerësimit.					
		1.3.1.9 Drejtoria e IoAFP-së dhe grupi i planifikimit-monitorimit të planit vjetor, kanë kryer raportimin e zbatimit të tij, sipas kërkesave ligjore.					
		1.3.1.10 IoAFP-ja e ka konsultuar planin vjetor me grupet e interesit përpara zbatimit të tij dhe e ka të dokumentuar.					
		1.3.1.11 Plani vjetor është miratuar nga drejtori i IoAFP-së, bordi drejtues dhe/ose organizma të tjerë.					
		1.3.1.12 IoAFP-ja ka publikuar planin vjetor të tij.					
		1.3.1.13 Drejtoria e IoAFP-së ka hartuar planin mujor duke u bazuar në planin vjetor të zhvillimit të institucionit.					
		1.3.1.14 IoAFP-ja ka ruajtur planin vjetor sipas afateve kohore të parashikuara në legjislacionin në fuqi.					
1.4 Plani i monitorimit institucional	1.4.1 Drejtoria e IoAFP-së kryen monitorime për vlerësimin e cilësisë së procesit mësimor	1.4.1.1 Drejtuesit e IoAFP-së kanë hartuar planin e monitorimit të orëve mësimore, sipas ngarkesës së parashikuar, për çdo mësimdhënës.					
		1.4.1.2 Drejtuesit e IoAFP-së kanë realizuar planin e monitorimit të orëve mësimore të planifikuara.					
		1.4.1.3 Monitorimi i orës mësimore është realizuar sipas një instrumenti monitorimi të dakordësuar në IoAFP.					
		1.4.1.4 Drejtuesit e IoAFP-së kanë zhvilluar miniteste dhe provime të ndryshme për të vlerësuar cilësinë e procesit mësimor.					
		1.4.1.5 Drejtuesit e IoAFP-së kanë vëzhguar përdorimin e teknologjisë gjatë procesit mësimor.					
		1.4.1.6 Drejtuesit e IoAFP-së gjatë monitorimit të orëve mësimore kanë vëzhguar trajtimin e aspekteve gjinore dhe gjithëpërfshirëse.					
		1.4.1.7 Drejtuesit e IoAFP-së gjatë monitorimit të orëve mësimore kanë vëzhguar edhe aspektet e krijimit të klimës pozitive në klasë (atmosferën gjatë orës mësimore, besimin, shmangien e paragjytimeve etj.).					
		1.4.1.8 Drejtuesit e IoAFP-së me përgjegjësin e departamentit mësimor/ekipit lëndor në prani të mësimdhënësit, kanë analizuar gjetjet e orëve mësimore të monitoruara.					
		1.4.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së kanë dhënë rekomandime dhe sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor, duke u bazuar në gjetjet e monitorimit.					

⁴ Formati i dakordësuar vlen për IoAFP-në jopublike.

		1.4.1.10 Drejtuesit e IoAFP-së gjatë monitorimit të orëve mësimore kanë identifikuar përvojat e suksesshme dhe i kanë ndarë ato me mësimdhënësit e tjerë.					
		1.4.1.11 Drejtuesit e IoAFP-së kanë përgatitur raporte periodike të monitorimit të orëve mësimore, të cilat shërbejnë për analiza pune në institucion.					
		1.4.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së kanë identifikuar aspekte për përmirësim dhe i kanë adresuar ato tek personat përgjegjës në institucion.					
		1.4.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së i kanë përdorur të dhënat e monitorimeve për të kryer vlerësimin e performancës vjetore të mësimdhënëseve.					
	1.4.2 Drejtoria e IoAFP-së kryen monitorimin operativ	1.4.2.1. Drejtuesit e IoAFP-së kanë hartuar planin e monitorimit operativ sipas ngarkesës së parashikuar.					
		1.4.2.2. Drejtuesit e IoAFP-së kanë realizuar planin e monitorimit operativ (dokumentacioni zyrtar, zbatimi i dezurnit, orët edukative, kalendari i aktiviteteve sportive, artistike, biblioteka, planin edukativ të klasave etj.) ⁵ sipas ngarkesës së parashikuar.					
		1.4.2.3 Drejtuesit e IoAFP-së kanë monitoruar plotësimin e dokumentacionit fizik dhe digjital të kryer nga personat përgjegjës.					
		1.4.2.4 Drejtuesit e IoAFP-së kanë monitoruar pajisjen me tekste mësimore/materiale mësimore mbështetëse për nxënësit/kursantët.					
		1.4.2.5 Drejtuesit e IoAFP-së kanë identifikuar gjetjet gjatë monitorimit operativ dhe kanë marrë masa për përmirësim.					
		1.4.2.6 Drejtuesit e IoAFP-së kanë përgatitur raporte periodike të monitorimit operativ, të cilat shërbejnë për analiza pune në institucion.					
		1.4.2.7 Drejtoria e IoAFP-së ka monitoruar kryerjen e inventarit fizik të të gjithë pronës së institucionit, në fund të çdo viti kalendarik, nga komisioni i posaçëm.					
		1.4.2.8 IoAFP-ja ka të arkivuara fizikisht apo elektronikisht modele të dokumenteve, që lëshon institucioni (dëftesa/certifikata/dëshmi etj.).					
	1.4.3 Zbatimi i detyrave të drejtuesve të IoAFP-së	1.4.3.1 Drejtuesi i IoAFP-së ka ngritur grup pune për hartimin e rregullores së brendshme të institucionit.					
		1.4.3.2 Drejtuesi i IoAFP-së ka përcaktuar detyrat për zëvendësdrejtorët të cilat janë të pasqyruara në rregulloren e brendshme.					
		1.4.3.3 Drejtuesit e IoAFP-së kanë evidenca të rregullta dhe periodike për frekuentimin dhe braktisjen, në përputhje me kërkesat ligjore.					
		1.4.3.4 Drejtuesit e IoAFP-së kanë evidenca periodike për vlerësimet me notë të nxënësve/kursantëve.					
		1.4.3.5 IoAFP-ja ka hartuar Planin Vjetor Edukativ të institucionit, me objektiva dhe veprimtari. ⁶					
		1.4.3.6 Drejtuesit e IoAFP-së kanë monitoruar realizimin e orëve edukative, sipas planit vjetor të punës së mësuesit kujdestar me klasën e tij.					
		1.4.3.7 Drejtuesi i IoAFP-së ka monitoruar realizimin e detyrave nga personi përgjegjës, për planifikimin dhe realizimin e praktikave profesionale në institucion, të pasqyruara në rregulloren e brendshme.					
		1.4.3.8 Personi përgjegjës për planifikimin dhe realizimin e praktikave profesionale në institucion, ka identifikuar nevojat dhe ka planifikuar furnizimin me lëndë të para dhe materiale ndihmëse për realizimin e praktikave profesionale në institucion, sipas legjislacionit në fuqi.					

⁵ Monitorimi operativ është monitorimi i proceseve operative, siç aplikohet nga çdo IoAFP, në përputhje me kërkesat ligjore përkatëse.

⁶ Plani Vjetor Edukativ është i detyrueshëm të hartohet e zbatohet nga çdo IoAFP, që ofron arsim të mesëm profesional.

		1.4.3.9 Personi përgjegjës për planifikimin dhe realizimin e praktikave profesionale në institucion, ka kryer llogaritjen e kostove të produkteve të realizuara (nëse ka), në repartet e praktikave profesionale, në bashkëpunim me mësimdhënësit dhe zëvendës drejtorin, sipas legjislacionit në fuqi.					
1.5 Regjistrimet, transferimet dhe statistikatat	1.5.1 IoAFP-ja ka statistika dhe përdor procedura korrekte për regjistrimet dhe transferimet e nxënësve/kursantëve	1.5.1.1 IoAFP-ja ka zbatuar procedurat e pranimit/refuzimit të nxënësve/kursantëve që kanë aplikuar për t'u regjistruar ose transferuar në kualifikimet profesionale që ofron institucioni, sipas kërkesave ligjore.					
		1.5.1.2 IoAFP-ja ka ruajtur dokumentacionin e regjistrimit apo transferimit të nxënësve/kursantëve, sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.5.1.3 IoAFP-ja ka zbatuar procedurat e transferimit të nxënësve/kursantëve që mësojnë profesionin, nga një program për përfitimin e kualifikimit profesional në formën e dyfishtë në një program me bazë shkollën, brenda të njëjtit kualifikim që ofron institucioni.					
		1.5.1.4 IoAFP-ja ka të dhëna statistikore dhe i ka dërguar zyrtarisht ato, sipas kërkesave të institucioneve përgjegjëse për AFP-në.					
1.6 Procesi i vetëvlerësimit	1.6.1 IoAFP-ja kryen procesin e vetëvlerësimit	1.6.1.1 Drejtori i IoAFP-së ka ngritur ekipin përgjegjës për procesin e vetëvlerësimit të institucionit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.					
		1.6.1.2 IoAFP-ja ka realizuar procesin e vetëvlerësimit për 5 fushat e cilësisë.					
		1.6.1.3 IoAFP-ja ka realizuar një proces vetëvlerësimi gjithëpërfshirës (staf mësimdhënës dhe mbështetës, prindër, përfaqësues bordi drejtues etj.)					
		1.6.1.4 Ekipi përgjegjës për procesin e vetëvlerësimit të institucionit ka hartuar planin e përmirësimit të cilësisë, bazuar në gjetjet e këtij procesi.					
		1.6.1.5 IoAFP-ja ka përgatitur raportin përfundimtar të vetëvlerësimit, sipas formatit zyrtar, duke përfshirë edhe planin e përmirësimit të cilësisë.					
		1.6.1.6 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga institucioni përgjegjës i vlerësimit të jashtëm.					
		1.6.1.7 IoAFP-ja ka publikuar raportin vjetor të vetëvlerësimit, pas miratimit nga Bordi Drejtues i IoAFP-së ose organizma të tjerë drejtues ⁷ .					
1.7 Zhvillimi profesional i stafit	1.7.1 IoAFP-ja identifikon nevojat e stafit dhe planifikon trajnimin e tyre.	1.7.1.1 Drejtoria e IoAFP-së, nëpërmjet njësive së zhvillimit ose strukturës përgjegjëse, ka identifikuar nevojat e stafit për trajnime (zhvillim të vazhduar profesional).					
		1.7.1.2 IoAFP-ja ka hartuar planin e punës për trajnimin e vazhduar profesional të stafit.					
		1.7.1.3 IoAFP-ja ka një bazë të dhënash për trajnimet dhe kualifikimet e stafit.					
		1.7.1.4 IoAFP-ja ka komunikuar zyrtarisht me institucionet përgjegjëse, për nevojat e zhvillimit të vazhduar profesional të stafit.					
	1.7.2 IoAFP-ja realizon trajnimin dhe mbështet kualifikimin e stafit.	1.7.2.1 IoAFP-ja ka realizuar zhvillimin e brendshëm profesional të stafit, sipas planit të hartuar.					
		1.7.2.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me specialistë apo institucione të tjera, donatorë, universitete dhe/ose ofrues trajnime të akredituar për ofrimin e trajnimeve për zhvillimin e vazhduar profesional të stafit.					
		1.7.2.3 IoAFP-ja ka mbështetur stafin mësimdhënës për realizimin e trajnimit "Bazat e didaktikës", sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.7.2.4 IoAFP-ja ka mbështetur (mentoruar) stafin e ri mësimdhënës për zhvillimin e tyre profesional gjatë vitit të parë të punës.					
		1.7.2.5 IoAFP-ja ka mbështetur stafin mësimdhënës për fitimin e një shkalle më të lartë kualifikimi dhe e ka					

⁷ Organizmat e tjerë drejtues vlejné për IoAFP-në jopublike.

		dokumentuar.							
1.8 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe financiare	1.8.1 IoAFP-ja planifikon nevojat për burime njerëzore dhe zbaton procedurat ligjore për menaxhimin e tyre.	1.8.1.1 IoAFP-ja ka përcaktuar çdo vit, nevojat e saj për staf mësimdhënës dhe mbështetës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor, mësues ndihmës etj.).							
		1.8.1.2 IoAFP-ja ka publikuar procedurat për rekrutimin e burimeve njerëzore për të garantuar transparencën.							
		1.8.1.3 IoAFP-ja ka rekrutuar stafin mësimdhënës dhe mbështetës duke respektuar legjislacionin në fuqi.							
		1.8.1.4 IoAFP-ja ka mbuluar mungesat e stafit, për të parandaluar humbjen e orëve mësimore, duke komunikuar (sipas rastit) edhe me institucionet përgjegjëse dhe duke hartuar orare provizore.							
	1.8.2. IoAFP-ja ndan rolet dhe detyrat e stafit dhe monitoron punën e tyre.	1.8.2.1 IoAFP-ja ka të përshkruara detyrat e stafit në rregulloren e brendshme.							
		1.8.2.2 IoAFP-ja ka përcaktuar detyrat e stafit në përputhje me arsimimin e tyre, sipas legjislacionit në fuqi.							
		1.8.2.3 Drejtorja e IoAFP-së ka përcaktuar mësuesit kujdestarë të klasave.							
		1.8.2.4 Mësuesi kujdestar ka parashikuar në planin vjetor edukativ të klasës, veprimtari që mbështetin realizimin e objektivave të Planit Edukativ të IoAFP-së (lufta kundër ekstremizmit, braktisja e shkollës, edukimin në karrierë, mbrojtja e mjedisit, gjithëpërfshirja dhe çështjet gjinore, aktivitete sportive, artistike, aktivitete që lidhen me profesionin etj.).							
		1.8.2.5 Plani vjetor i punës së mësuesit kujdestar është miratuar nga drejtuesit e IoAFP-së.							
		1.8.2.6 Drejtorja e IoAFP-së ka monitoruar kryerjen e detyrave të mësuesit kujdestar (për të informuar prindërit/kujdestarët ligjorë, prezantimin e rregullores së brendshme, kualifikimet profesionale, mundësitë për karrierë dhe punësim, procedurat e zhdëmtimeve, procedurat e ankimit, si dhe mbarëvajtjen në mësim, frekuentimin, sjelljen etj.).							
		1.8.2.7 Temat e trajtuara, takimet e planifikuara dhe veprimtaritë e realizuara nga mësuesi kujdestar me nxënësit/ kursantët dhe/ose prindërit/kujdestarët ligjorë etj. janë të dokumentuara.							
		1.8.2.8 Drejtorja e IoAFP-së ka monitoruar bashkëpunimin e stafit mbështetës (psikologut, punonjësit social, shëndetësor, këshilluesit etj.) me nxënësit/kursantët, duke respektuar planet vjetore të punës apo/dhe detyrat individuale të përcaktuara në rregulloren e brendshme.							
		1.8.2.9 Drejtorja e IoAFP-së ka kryer vlerësimin vjetor të performancës së stafit bazuar në përmbushje të detyrave të caktuara.							
		1.8.2.10 Drejtori i IoAFP-së ka bërë transparent vlerësimin individual të stafit duke ruajtur konfidencialitetin.							
	1.8.3 IoAFP-ja përdor me efektivitet burimet financiare	1.8.3.1 IoAFP-ja ka hartuar projektbuxhetin bazuar në prioritetet e institucionit dhe burimet e financuara, me miratimin e Bordit drejtues ose organizmave të tjerë drejtues.							
		1.8.3.2 IoAFP-ja ka menaxhuar buxhetin e planifikuar, nga të gjitha burimet e financimit, të miratuar.							
		1.8.3.3 Financat e përdoruara nga institucioni u kanë shërbyer prioritetëve dhe objektivave të përcaktuara në planin vjetor të IoAFP-së.							
		1.8.3.4 IoAFP-ja e ka shpenzuar buxhetin e saj konform legjislacionit në fuqi dhe kriterëve financiarë (zërave të planifikuar në buxhet).							
		1.8.3.5 IoAFP-ja ka bërë publike shpenzimet e buxhetit për transparencë, për të gjithë grupet e interesit në institucionet publike.							
		1.8.3.6 IoAFP-ja ka vlerësuar gjetjet e raportit të auditimit të jashtëm institucional (nëse ka) dhe ka marrë masa për përmirësim.							

		1.8.3.7 Përgjegjësi i financës dhe administrimit/nëpunësi zbatues, ka përgatitur raporte periodike për drejtuesin e IoAFP-së, lidhur me zbatimin e procedurave për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe i ka dokumentuar ato.					
	1.8.4 IoAFP-ja plotëson dhe mirëmban inventarin	1.8.4.1 IoAFP-ja ka të dokumentuar inventarin e saj, të kryer çdo vit kalendarik nga komisioni i posaçëm.					
		1.8.4.2 Dorëzimi i inventarëve brenda IoAFP-së është shoqëruar me procesverbale/fletë inventari, si dhe janë nënshkruar nga personat përgjegjës për to.					
		1.8.4.3 IoAFP-ja ka inventarizuar çdo donacion apo dhuratë, si pjesë të inventarit fizik të institucionit.					
		1.8.4.4 IoAFP-ja ka siguruar asetet, materialet mësimore dhe shërbimet mbështetëse për procesin mësimor dhe administrativ dhe i ka dokumentuar ato.					
		1. 8.4.5 Zhëmtimet e pajisjeve apo materialeve të ndryshme janë kryer sipas legjislacionit në fuqi.					
		1.8.4.6 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet përgjegjëse për plotësimin e nevojave të saj dhe i ka inventarizuar ato.					

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN

1

Standardi

Niveli 1

IoAFP-ja e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet gjithëpërfshirjes aktive të aktorëve dhe organizmave brenda saj. Ofruesi i AFP-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. Mësimdhënësit e IoAFP-së mbështeten rregullisht në punën e tyre nga drejtoria dhe stafi mbështetës. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj, në përputhje me kërkesat ligjore për menaxhimin financiar dhe buxhetin.

Prioritetet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare lidhen me prioritetet afatmesme dhe vjetore të institucionit.

Të ardhurat e siguruara nga të tretët menaxhohen në mënyrë transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi. 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. IoAFP-ja organizon aktivitete komunitare dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e tij.

IoAFP-ja harton dhe zbaton, sipas formateve dhe kriterëve 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 qarta dhe të arritshme për nxënësit dhe kursantët. Arritjet e nxënësve dhe të kursantëve janë objektiva parësorë të IoAFP-së. Drejtoria e IoAFP-së mbikëqyr vazhdimisht dhe realizon, në përputhje me normat zyrtare, planin e orëve të vëzhguara dhe monitoron procesin e plotësimit të saktë të dokumentacionit zyrtar. Regjistrimi i nxënësve dhe kursantëve, si dhe transferimi i tyre është i dokumentuar dhe pjesë e përhershme e statistikave zyrtare të tij. IoAFP-ja 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 qendrore e vendore, janë pjesë e natyrshme e funksionimit të institucionit.

Niveli 2

IoAFP-ja e realizon menaxhimin nëpërmjet gjithëpërfshirjes së herëpashershme të aktorëve dhe organizmave brenda saj. IoAFP-ja 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. Mësimdhënësit japin kontribute në jetën e institucionit. Mësimdhënësit mbështeten në punën e tyre nga drejtoria e IoAFP-së dhe nga stafi mbështetës. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj konform akteve ligjore. Prioritetet për menaxhimin e burimeve njerëzore e financiare lidhen kryesisht me prioritetet afatmesme e vjetore të IoAFP-së.

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. IoAFP-ja organizon disa aktivitete ku përfshihet komuniteti dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e saj. IoAFP-ja 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 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 gjithë 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

IoAFP-ja e realizon menaxhimin, 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 kursantëve.

Ofruesi i IoAFP-së nuk nxit bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave profesionale ndërmjet mësuesve dhe kursantëve. Mbështetja e drejtorisë së IoAFP-së dhe stafit mbështetës për mësimdhënësit nuk është efektive. Përdorimi i financave të IoAFP-së nuk është në funksion të mbështetjes së punës institucionale.

Bordi i IoAFP-së rezulton i ngritur si strukturë, por nuk përfshihet në veprimtaritë dhe vendimmarrjet që lidhen me institucionin.

IoAFP-ja nuk ka një plan aktiviteteve ku të përfshihet komuniteti. IoAFP-ja 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 AFP-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 dhe nuk është gjithëpërfshirës. Raporti vjetor i vetëvlerësimit është i mangët dhe nuk dëshmon realisht situatën dhe problematikat e IoAFP-së. Puna në ekipe është spontane dhe IoAFP-ja nuk bën përpjekje për të stimuluar këtë klimë bashkëpunimi. IoAFP-ja ka nevojë për një plan emergjent të përmirësimit të fushës së menaxhimit të tij.

Niveli 4

Ofruesi i AFP-së e realizon menaxhimin e tij vetëm nga drejtoria e institucionit, ndërsa gjithëpërfshirja e aktorëve dhe organizmave brenda saj mungon plotësisht. Ofruesi i AFP-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. Staf i mësimor nuk është eficient në realizimin e kurrikulës. Mungon bashkëpunimi ndërmjet anëtarëve të stafit, për shkëmbimin e përvojës dhe punën në grup. IoAFP-ja nuk ofron staf ndihmës.

IoAFP-ja nuk realizon përdorimin efektiv të financave të tij, në mbështetje të punës së institucionit.

Mungon struktura e Bordit të IoAFP-së.

IoAFP-ja nuk ka një plan aktiviteteesh ku të përfshihet komuniteti dhe nuk ka krijuar lidhje bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, me qëllim përmirësimin dhe zhvillimin e tij. IoAFP-ja shfaq dobësi të theksuara për hartimin e planeve afatmesme dhe vjetore të tij. IoAFP-ja 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 AFP-së përdor planin e vëzhgimit të orëve mësimore apo të plotësimit të dokumentacionit zyrtar vetëm si mjet kontrolli për mësimdhënësit. IoAFP-ja 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. IoAFP-ja 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 mirëmenduar për mbështetjen e saj.

FUSHA 2: MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI

Kjo fushë vlerëson aftësinë e ofruesit të AFP-së për të krijuar, ruajtur dhe forcuar marrëdhënie bashkëpunimi me aktorë të ndryshëm në nivele vertikale dhe horizontale, duke e lidhur institucionin me mjedisin ekonomik e social që e rrethon. Marrëdhëniet e qëndrueshme janë thelbësore për realizimin e misionit të IoAFP-së, për përmirësimin e cilësisë së formimit profesional dhe për rritjen e punësueshmërisë së kursantëve.

Në nivelin vertikal, bashkëpunimi përfshin institucionet shtetërore qendrore dhe vendore, agjencitë publike, dhe organizmat rregullatorë nga të cilët IoAFP-ja varet institucionalisht.

Në nivelin horizontal, bashkëpunimi përfshin partnerë homologë, institucione të ngjashme brenda dhe jashtë vendit, organizata të shoqërisë civile, bizneset që ofrojnë praktikë profesionale, si dhe komunitetin lokal.

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

Në thelb, kjo fushë mat efektivitetin e rrjeteve të bashkëpunimit që krijon IoAFP-ja për të siguruar që ofertat e saj arsimore dhe profesionale të jenë të vlefshme, të besueshme dhe të orientuara drejt tregut të punës.

NËNFUSHAT:

2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore përfaqësojnë komunikimin vertikal të ofruesve të AFP-së me strukturat shtetërore, përmes të cilave sigurohet llogaridhënia dhe mbështetja e vazhdueshme për funksionimin efektiv të institucioneve.

2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin është forma më e rëndësishme e bashkëpunimit të IoAFP-së, sidomos në kontekstin e ofrimit të arsimit profesional nëpërmjet formës së dyfishtë. IoAFP-ja ndërvepron 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, bashkëpunimi me biznesin është thelbësor edhe për vlerësimin e kompetencave profesionale të vlefshme për tregun e punës.

2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe komunitetin kërkon që ofruesit e AFP-së të bashkëpunojnë me prindërit, komunitetin dhe organizatat jofitimprurëse për të mbështetur menaxhimin institucional, procesin mësimor dhe zhvillimin e nxënësve/kursantëve. Ata kontribuojnë në jetën e komunitetit përmes aktiviteteve sociale e profesionale dhe ofrojnë mundësi formimi për grupet që kërkojnë aftësim dhe punësim. Ky bashkëpunim forcon rolin e shkollës e IoAFP-së si qendër komunitare dhe nxit shkëmbimin e përvojave përmes projekteve të përbashkët. IoAFP-ja mund të vendosë bashkëpunime dhe me grupe të tjera të interesit, si dhe me organizata të shoqërisë civile (OSHC), me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së saj, duke realizuar shkëmbimin e informacionit apo zhvillimin e projekteve për nevojat e nxënësve/kursantëve.

2.4 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, panairove, fletëpalosjeve ose nëpërmjet komunikimit *online*, por dhe me forma të tjera. Kjo bëhet për të rritur numrin e nxënësve dhe kursantëve në arsim dhe formim profesional. Bashkëpunimet me institucione të tjera arsimore vlejné 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 post-sekondar (pas shkollës së mesme) për të mundësuar formim të mëtejshëm, cilësor të nxënësve, me synim vijimin e studimeve në arsimin e lartë.

Nënfisha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore	2.1.1 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm.	2.1.1.1 IoAFP-ja ka përcjellë informacione ose dokumente zyrtare te institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm, sipas legjislacionit në fuqi dhe i ka dokumentuar ato.					
		2.1.1.2 IoAFP-ja ka kërkuar në rrugë zyrtare nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe ato të arsimit të përgjithshëm, plotësimin e nevojave të saj (burime njerëzore, financiare, etj.) (sipas rastit).					
		2.1.1.3 IoAFP-ja ka zbatuar në mënyrë rigoroze udhëzimet e reja zyrtare që vijnë nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe ato të arsimit të përgjithshëm.					
		2.1.1.4 IoAFP-ja ka informuar zyrtarisht institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm (sipas rastit), lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.					
		2.1.1.5 IoAFP-ja ka marrë pjesë zyrtarisht në të gjitha takimet e kërkuara nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin e përgjithshëm (sipas rastit).					
		2.1.1.6 IoAFP-ja ka ftuar zyrtarisht në aktivitetet e saj, institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe të arsimin e të përgjithshëm (sipas rastit).					
		2.1.1.7 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare, të organizuara dhe rekomanduara nga institucionet qendrore, përgjegjëse për AFP dhe arsimin e përgjithshëm.					
	2.1.2 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet rajonale dhe vendore për çështjet e punësimit dhe arsimit të përgjithshëm	2.1.2.1 IoAFP-ja ka shkëmbyer informacione ose dokumentet zyrtare te institucionet vendore, sipas legjislacionit në fuqi dhe e ka të dokumentuar atë (sipas rastit).					
		2.1.2.2 IoAFP-ja ka kërkuar në rrugë zyrtare të institucionet vendore plotësimin e nevojave të saj (burime njerëzore etj.), (sipas rastit).					
		2.1.2.3 IoAFP-ja ka zbatuar me përpikmëri udhëzimet zyrtare që vijnë nga institucionet vendore të arsimit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.4 IoAFP-ja ka përfshirë përfaqësues të institucioneve vendore të punësimit dhe arsimit parauniversitar (zgjedhja e anëtarëve të Bordit Drejtues etj.), sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.5 IoAFP-ja ka informuar zyrtarisht institucionet vendore, lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.					
		2.1.2.5 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet vendore të arsimit parauniversitar, lidhur me trajnimin dhe kualifikimin e stafit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.6 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga institucionet vendore të arsimit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.1.2.7 IoAFP-ja ka ftuar zyrtarisht në takimet dhe aktivitetet e saj, institucionet vendore të arsimit parauniversitar (sipas rastit).					
		2.1.2.8 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet vendore të arsimit parauniversitar për organizimin e vlerësimeve në nivel kombëtar/ndërkombëtar (provime, olimpiada, testime etj.).					
		2.1.3.1 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me qeverisjen vendore, lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me bursa ose ndihma të tjera dhe e ka të dokumentuar bashkëpunimin, sipas legjislacionit në fuqi.					
	2.1.3 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore (bashki/njësi administrative/ Këshilli i qarkut)	2.1.3.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me qeverisjen vendore lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me nevoja të veçanta ose nga familje me probleme sociale, sipas legjislacionit në fuqi.					

		2.1.3.3 IoAFP-ja ka kërkuar mbështetje në rrugë zyrtare te qeverisja vendore, për plotësimin e nevojave të saj që lidhen me mjedise fizike dhe i ka të dokumentuara ato (sipas rastit).					
		2.1.3.4 IoAFP-ja ka përfshirë zyrtarisht përfaqësues të qeverisjes vendore (anëtarë të Bordit drejtues), në menaxhimin e jetës së saj institucionale.					
		2.1.3.5 IoAFP-ja ka marrë pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara dhe në aktivitetet e organizuara nga qeverisja vendore dhe i ka dokumentuar ato (sipas rastit).					
		2.1.3.6 IoAFP-ja ka ftuar zyrtarisht në takimet dhe aktivitetet e organizuara, përfaqësues nga institucionet e qeverisjes vendore dhe i ka dokumentuar ato.					
		2.1.3.7 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet e qeverisjes vendore për zhvillimin e praktikave profesionale të nxënësve/kursantëve dhe i ka dokumentuar ato.					
		2.1.3.8 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet e qeverisjes vendore për të realizuar veprimtari mbi barazinë gjinore dhe gjithëpërfshirjen.					
2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	2.2.1 IoAFP-të bashkëpunojnë me bizneset nëpërmjet Njesisë së Zhvillimit ⁸ .	2.2.1.1. IoAFP-ja ka identifikuar të gjitha llojet e bizneseve të mundshme për bashkëpunim, në zonën ku ndodhet, në përputhje me kualifikimet profesionale që ofron institucioni dhe ka një bazë të dhënash të plotë, e cila përditësohet rregullisht.					

⁸ Në IoAFP-të jopublike, Njësia e Zhvillimit përfaqësohet nga personat përgjegjës për sigurimin e cilësisë.

		kualifikuar pranë tyre.						
		2.2.1.18 Njësia e zhvillimit ose struktura përgjegjëse ka hartuar raportin vjetor të bashkëpunimit të institucionit me bizneset partnere.						
		2.2.1.19 Drejtoria e IoAFP-së ka bërë vlerësimin e bashkëpunimit me bizneset nëpërmjet pyetësorëve për matjen e kënaqësisë.						
	2.2.2 IoAFP-ja bashkëpunon me biznesin për mësimin e profesionit nëpërmjet formës së dyfishtë. ¹¹	2.2.1.1 IoAFP-ja ka identifikuar nevojat e tregut të punës për kualifikime profesionale që mund të ofrohen në formën e dyfishtë.						
		2.2.2.2 IoAFP-ja ka propozuar në institucionet përkatëse nevojën për kualifikime të reja ose rishikim të atyre ekzistuese, bazuar në kërkesat e tregut të punës për mësimin e profesionit nëpërmjet formës së dyfishtë.						
		2.2.2.3 IoAFP-ja ka publikuar përpara fillimit të vitit shkollor (në mjediset publike të institucionit, në internet dhe në rrjetet sociale), informacion mbi kualifikimet profesionale që do të ofrohen në formën e arsimit të dyfishtë.						
		2.2.2.4 IoAFP-ja ka koordinuar zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit, për të gjithë nxënësit/kursantët që ndjekin arsimin dhe formimin profesional në formën e dyfishtë, sipas legjislacionit në fuqi.						
		2.2.2.5 IoAFP-ja ka një databazë të përditësuar të bizneseve që plotësojnë kriteret për të zbatuar kontratën për mësimin e profesionit.						
		2.2.2.6 IoAFP-ja ka kërkuar zyrtarisht miratimin për lidhjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit me punëdhënësit që plotësojnë kriteret, pranë institucionit përgjegjës për AFP, sipas legjislacionit në fuqi.						
		2.2.2.7 IoAFP-ja ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi me punëdhënësit pas miratimit nga institucioni përgjegjës për AFP, për zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit, sipas legjislacionit në fuqi.						
		2.2.2.8 IoAFP-ja ka përditësuar dhe ruajtur dosjet e punëdhënësve, që plotësojnë kriteret për të ofruar kualifikimet profesionale në formën e dyfishtë.						
		2.2.2.9 Mentorët janë trajnuar dhe certifikuar, në zbatim të programit të hartuar nga institucioni përgjegjës, sipas legjislacionit në fuqi.						
		2.2.2.10 IoAFP-ja ka përcaktuar mësimdhënësit të kulturës profesionale, përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të kontratës për nxënësit/kursantët që mësojnë profesionin në procesin mësimor në shkollë dhe në vendin e punës.						
		2.2.2.11 IoAFP-ja ka monitoruar mbarëvajtjen e zbatimit të programit profesional përkatës të punëdhënësit, ku zbatohet kontrata e mësimit të profesionit në formën e dyfishtë, sipas legjislacionit në fuqi.						
		2.2.2.12 IoAFP-ja ka kryer vlerësimin e vazhduar dhe vlerësimin përfundimtar të nxënësve/kursantëve, gjatë mësimit të profesionit sipas formës së dyfishtë, në bashkëpunim me mentorët pranë punëdhënësit.						
		2.2.2.13 IoAFP-ja ka mbikëqyrur mësimdhënësit e kulturës profesionale dhe kujdestarët, përgjegjës për mësimin e profesionit sipas formës së dyfishtë, për zbatimin e detyrave të tyre, sipas legjislacionit në fuqi.						
		2.2.2.14 Njësia e Zhvillimit ose struktura përgjegjëse ka vlerësuar nivelin e kënaqësisë së bizneseve, si dhe mundësinë e pranimin në vijim të nxënësve punonjës, që mësojnë profesionin nëpërmjet formës së dyfishtë.						
2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin, organizata të shoqërisë civile, donatorët dhe aktorë të	2.3.1 IoAFP-ja bashkëpunon në mënyrë efektive me komunitetin	2.3.1.1 IoAFP-ja ka hartuar e miratuar një plan pune për përfshirjen e prindërve/kujdestarëve ligjorë në jetën institucionale.						
		2.3.1.2 IoAFP-ja ka zbatuar veprimtari të planifikuara me përfshirjen e prindërve/kujdestarëve ligjorë.						

¹¹ Ky tregues vlerësohet nga institucionet e AFP-së që e ofrojnë formën e dyfishtë.

tjerë		2.3.1.3 IoAFP-ja ka përfshirë në grupe pune prindërit/kujdestarët ligjorë për hartimin e dokumenteve të ndryshme (plani vjetor, plani afatmesëm, vetëvlerësimi etj.).					
		2.3.1.4 IoAFP-ja ka informuar rregullisht prindërit/kujdestarët ligjorë, për ecurinë dhe progresin e nxënësve/kursantëve si dhe çështje të tjera.					
		2.3.1.5 IoAFP-ja ka ofruar mjediset dhe materialet e saj për nevojat e komunitetit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.3.1.6 IoAFP-ja ka zhvilluar kurse profesionale, në mbështetje të nevojave të komunitetit, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.3.1.7 IoAFP-ja ka organizuar aktivitete me komunitetin me fokus ruajtjen e mjedisit, si dhe aspekte gjinore e gjithëpërfshirëse.					
	2.3.2 IoAFP-ja bashkëpunon me OSHC-të dhe donatorë	2.3.2.1 IoAFP-ja ka hartuar projekte që mbështesin qëllimet dhe synimet institucionale, përmirësimin e mëtejshëm, si dhe për shtresat në nevojë të komunitetit.					
		2.3.2.2 IoAFP-ja ka zbatuar projekte të mbështetura nga OSHC-të dhe/apo donatorët, për qëllimet institucionale si dhe për shtresat në nevojë të komunitetit.					
		2.3.2.3 IoAFP-ja ka informuar institucionet përgjegjëse për AFP, lidhur me projektet e fituara, ose për projektet ku është i përfshirë institucioni.					
		2.3.2.4 IoAFP-ja ka siguruar gjithëpërfshirje (të stafit, nxënësve/kursantëve, të prindërve, komunitetit dhe grupeve të tjera të interesit) në projektet e zbatuara.					
		2.3.2.5 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me organizata të shoqërisë civile, donatorë apo institucione, që ofrojnë trajnime të akredituara për zhvillimin profesional të stafit të tyre.					
		2.3.2.6 IoAFP-ja ka arkivuar dokumentacionin e projekteve që ajo zbaton, sipas legjislacionit në fuqi.					
		2.3.2.7 IoAFP-ja ka publikuar praktikatat e mira dhe arritjet e projekteve që janë zbatuar në institucion.					
		2.3.2.8 IoAFP-ja ka zbatuar veprimtari bashkëpunimi me organizata të shoqërisë civile dhe/ose donatorë me fokus ruajtjen e mjedisit, si dhe aspekte gjinore e gjithëpërfshirëse.					
2.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis IoAFP dhe institucioneve arsimore	2.4.1 IoAFP-ja bashkëpunon me institucione homologe brenda dhe jashtë vendit	2.4.1.1 IoAFP-ja ka një bazë të dhënash të IoAFP-së në nivel kombëtar, që ofrojnë të njëjtat kualifikime profesionale.					
		2.4.1.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet homologe për zhvillimin profesional të stafit (si shkëmbim programesh lëndore, vizita studimore, hartim materialesh kurrikulare, shkëmbim të përvojave dhe praktikave më të mira, mënyrave të bashkëpunimit me biznesin etj.)					
		2.4.1.3 IoAFP-ja ka binjakëzime apo forma të tjera bashkëpunimi, me institucione homologe brenda dhe/ose jashtë vendit.					
		2.4.1.4 IoAFP-ja ka ruajtur dokumentacionin e bashkëpunimit me institucionet homologe, sipas legjislacionit në fuqi.					
	2.4.2 IoAFP zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës dhe marketingut institucional	2.4.2.1 IoAFP-ja ka një bazë të dhënash për shkollat e arsimit bazë dhe arsimit të mesëm në rajonin e saj.					
		2.4.2.2 IoAFP-ja ka realizuar veprimtari të ndryshme për marketingun institucional, sipas planit vjetor.					
		2.4.2.3 IoAFP-ja ka zhvilluar çdo vit shkollor ditët e hapura, për informimin e nxënësve të shkollave të arsimit bazë dhe grupeve të interesit me synim rritjen e numrit të regjistrimeve në AFP.					
		2.4.2.4 IoAFP-ja ka organizuar takime të përbashkëta me nxënësit e arsimit bazë për të promovuar ofertën arsimore, me qëllim orientimin në karrierë të nxënësve.					
		2.4.2.5 IoAFP-ja ka organizuar takime të përbashkëta me shkollat e mesme të përgjithshme për transferimin e nxënësve të tyre në AFP.					
		2.4.2.6 IoAFP-ja ka dokumentuar veprimtaritë dhe					

		aktivitetet që lidhen me këshillimin e karrierës dhe marketingun institucional.					
	2.4.3 IoAFP-ja bashkëpunon me institucione të arsimit të lartë	2.4.3.1 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucione të arsimit të lartë për realizimin e orëve të hapura me nxënësit dhe mësimdhënësit.					
		2.4.3.2 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucionet të arsimit të lartë për trajnimin profesional të mësimdhënësve.					
		2.4.3.3 IoAFP-ja ka bashkëpunuar me institucione të arsimit të lartë për hartimin e materialeve mësimore mbështetëse, në përputhje me kurrikulën shkollore.					
		2.4.3.4 IoAFP-ja ka dokumentuar veprimtaritë bashkëpunuese me institucionet e arsimit të lartë.					

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN

2

Standardi

Niveli 1

IoAFP-ja ka ndërtuar marrëdhënie të qëndrueshme dhe bashkëpunim efektiv me të gjithë aktorët vertikalë dhe horizontalë: qeverisjen qendrore, rajonale e vendore, bizneset, komunitetin, shoqërinë civile dhe institucionet arsimore. Bashkëpunimet janë të dokumentuara, të vazhdueshme dhe të mbështetura në marrëveshje formale.

Institucioni merr pjesë në mënyrë aktive në politikat dhe nismat kombëtare për arsimin dhe formimin profesional, duke shkëmbyer informacion në kohë dhe duke zbatuar me përpikëri udhëzimet zyrtare.

IoAFP-ja është e integruar në rrjete bashkëpunimi me biznese për zhvillimin e praktikave profesionale, vlerësimin e kompetencave, dhe përditësimin e kualifikimeve sipas kërkesave të tregut të punës.

Marrëdhëniet me komunitetin dhe OSHC-të janë të konsoliduara: zhvillohen aktivitete sociale, kulturore dhe profesionale me përfshirjen e prindërve, nxënësve dhe grupeve vulnerabël, duke e kthyer institucionin në qendër komunitare.

Bashkëpunimi ndërinstitutional me shkollat e tjera profesionale dhe universitetet është i dokumentuar dhe synon shkëmbimin e përvojave, lehtësimin e transferimit të rezultateve të të nxënësve dhe zhvillimin e vijueshëm profesional.

IoAFP-ja ndjek një strategji të qartë komunikimi dhe ka krijuar imazh pozitiv në komunitet, duke reflektuar besueshmëri, përgjegjshmëri dhe ndikim real në zhvillimin ekonomik lokal.

Niveli 2

IoAFP-ja bashkëpunon rregullisht me institucionet qendrore dhe vendore, duke zbatuar udhëzimet zyrtare dhe duke përcjellë informacion në kohë, edhe pse jo gjithmonë në mënyrë të plotë. Marrëdhëniet me biznesin janë funksionale, por jo të formalizuara në të gjitha rastet. Praktikën profesionale dhe bashkëpunimet për formim të nxënësve zhvillohen, por mungon ndonjëherë monitorimi sistematik i tyre.

Institucioni angazhohet me komunitetin dhe OSHC-të për aktivitete të përbashkëta, megjithëse pjesëmarrja e grupeve të ndryshme nuk është gjithmonë e gjerë apo e rregullt.

IoAFP-ja ka bashkëpunime me institucione të tjera arsimore për këshillim karriere dhe promovim të ofertës, por këto aktivitete zhvillohen më shumë në formë informuese sesa zhvillimore.

Përfshirja në rrjete kombëtare apo rajonale është sporadike dhe nuk shoqërohet gjithmonë me dokumentim të plotë të rezultateve.

Në tërësi, bashkëpunimet janë produktive, por kërkojnë më shumë sistematizim, planifikim strategjik dhe formalizim për të pasur ndikim të qëndrueshëm.

Niveli 3

Marrëdhëniet e IoAFP-së me institucionet qendrore dhe vendore zhvillohen vetëm në raste të veçanta dhe pa plan të qartë bashkëpunimi. Komunikimi zyrtar është i pjesshëm dhe shpesh reaktiv.

Bashkëpunimi me biznesin është i kufizuar në disa kompani të përzgjedhura dhe nuk siguron përfshirjen e gjerë të sektorit privat. Praktikant profesional zhvillohen, por pa marrëveshje formale dhe me ndjekje të pjesshme të rezultateve.

IoAFP-ja bashkëpunon rrallë me komunitetin dhe OSHC-të, kryesisht në kuadër të fushatave apo aktiviteteve të veçanta, pa një qasje të qëndrueshme sociale apo profesionale.

Bashkëpunimet me institucione të tjera arsimore janë të kufizuara në aktivitete promovuese dhe nuk ndikojnë drejtpërdrejt në përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.

Institucioni ka nevojë për mbështetje në ndërtimin e rrjeteve formale të bashkëpunimit dhe në zhvillimin e kapaciteteve për partneritet afatgjatë. Në tërësi, marrëdhëniet ekzistojnë, por janë të fragmentuara, të rastësishme dhe jo të qëndrueshme.

Niveli 4

IoAFP-ja nuk ka marrëdhënie të strukturuar bashkëpunimi me institucionet qendrore, rajonale apo vendore dhe nuk përcjell informacion zyrtar në mënyrë të rregullt.

Bashkëpunimi me biznesin është minimal ose mungon krejtësisht; nuk ka marrëveshje për zhvillimin e praktikave profesionale apo për shkëmbim ekspertize.

Institucioni nuk bashkëpunon me komunitetin apo OSHC-të, nuk organizon aktivitete të përbashkëta dhe nuk shfaq rol aktiv në jetën sociale apo profesionale të zonës.

Nuk ekziston komunikim me shkolla të tjera profesionale apo universitete për shkëmbim përvojash ose për zhvillimin e programeve të përbashkëta.

IoAFP-ja nuk ka dokumentim, evidencë apo plan bashkëpunimi, dhe marrëdhëniet e jashtme varen vetëm nga iniciativa individuale.

Institucioni mbetet i izoluar dhe pa ndikim në komunitet, duke treguar nevojë urgjente për ndërhyrje, udhëzime dhe mbështetje për ngritjen e kulturës së partneritetit institucional dhe shoqëror.

FUSHA 3: KURRIKULA E ZBATUAR

Kurrikula e zbatuar është tërësia e veprimtarive mësimore dhe praktike që organizohen nga IoAFP-ja me qëllim formimin profesional të nxënësve/kursantëve dhe zhvillimin e kompetencave kyçe, në përputhje me synimet e sistemit arsimor dhe legjislacionin në fuqi. Ofruesi i AFP-së gëzon autonomi profesionale në hartimin dhe zbatimin e kurrikulës, duke siguruar njëkohësisht mbështetje dhe përkujdesje për suksesin e çdo nxënësi/kursanti.

Kurrikula e zbatuar zhvillohet në dy drejtime kryesore: a) kualifikimi, i mbështetur në dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministria përgjegjëse për AFP-në dhe në standardin e kualifikimit profesional dhe/ose skeletkurrikulën e kualifikimit profesional përkatës; dhe b) Formimi i përgjithshëm (vetëm në shkollat e mesme profesionale), i ndërtuar mbi modelin kurrikular të bazuar në kompetenca dhe që mundëson edhe vijimin e studimeve të larta.

Zbatimi i kurrikulës mbështetet nga institucionet qendrore dhe vartëse që ofrojnë udhëzime, materiale mësimore dhe asistencë profesionale për ofruesit e AFP-së.

NËNFUSHAT:

3.1 Kurrikula në bazë shkolle përfshin planin e zhvillimit të orëve mësimore, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënit dhe praktikat në biznes. Këto dokumente mbështeten fort tek pjesët korresponduese të dokumentit zyrtar të Skeletkurrikulës së Kualifikimeve (drejtimeve/profileve) profesionale të nivelit përkatës.

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

3.3 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.

3.4 Ekipi lëndor dhe departamenti mësimor në IoAFP trajton veprimtarinë e ekipeve lëndore dhe të departamenteve mësimore, ku përfshihen të gjithë mësuesit dhe mësimdhënësit e IoAFP-së, të cilët punojnë dhe ndërveprojnë në mënyrë aktive për të planifikuar dhe zbatuar kurrikulën.

3.5. Zbatimi i metodologjisë së validimit të njohjes së të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal vlerëson mënyrën se si IoAFP-ja organizon dhe administron procesin e validimit të të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal (VNFIL). Institucioni duhet të sigurojë përzgjedhjen dhe caktimin e anëtarëve të ekipit të validimit në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe hartimin e planit vjetor të punës nga koordinatori përkatës, i cili i paraqitet drejtorit të institucionit për miratim. Ekipi i validimit është përgjegjës për zbatimin e plotë të hapave metodologjikë të vlerësimit të kandidatëve dhe për dokumentimin e saktë të procesit për secilin prej tyre. Në përfundim të ciklit vjetor, koordinatori, në bashkëpunim me ekipin, harton raportin e zbatimit dhe ia paraqet atë drejtorit të IoAFP-së, duke siguruar transparencë dhe gjurmueshmëri të procesit.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
3.1 Kurrikula në bazë shkolle	3.1.1 Programet e mësimdhënies hartohen dhe zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	3.1.1.1 IoAFP-ja ka miratuar një format model për programet e mësimdhënies, bazuar në rekomandimet e institucioneve përgjegjëse.					
		3.1.1.2 IoAFP-ja disponon të gjitha programet e mësimdhënies të lëndëve/moduleve profesionale, të përcaktuara në planin mësimor të skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale përkatëse.					
		3.1.1.3 Programet e mësimdhënies respektojnë kërkesat e paraqitura në skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.					
		3.1.1.4 Programet e mësimdhënies përshtaten me mundësitë e realizimit të praktikës profesionale në mjediset e IoAFP-së, bizneseve, kompanive, etj.					
		3.1.1.5 Programet e mësimdhënies janë zbatuar pas vlerësimit nga personat përgjegjës dhe miratimit nga drejtoria e IoAFP-së.					
		3.1.1.6 Në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale temat detajohen në çështje me kohëzgjatje 1-2 orë.					
		3.1.1.7 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale përmbajnë orë përforcimi njohurish (teste, përsëritje, punë laborator, vizita mësimore, etj.)					

		3.1.1.8 Në programet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale për çdo rezultat të nxëni (RN) janë planifikuar jo më pak se 3 orë mësimore.					
		3.1.1.9 Në programet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale, për çdo rezultat të nxëni (RN) janë parashikuar orë mësimore për vlerësimin e nxënësve.					
		3.1.1.10 Planet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale, në fund të çdo moduli, kanë të parashikuara disa orë mësimore për mbështetjen e nxënësve, të cilët nuk mund të arrijnë rezultate të caktuara të të nxënit.					
	3.1.2 Planet mësimore të kulturës së përgjithshme hartohen dhe zbatohen në përputhje me kërkesat e programeve lëndore.	3.1.2.1 Planet tremujore lëndore janë hartuar në përputhje me kërkesat zyrtare të programeve lëndore.					
		3.1.2.2 IoAFP-ja disponon të gjitha planet lëndore të kulturës së përgjithshme, të përcaktuara në planin mësimor të skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale përkatëse.					
		3.1.2.3 Planet tremujore lëndore kanë parashikuar arritjet e kompetencave kyçe dhe ato lëndore për periudhën e planifikuar.					
		3.1.2.4 Planet tremujore lëndore përmbajnë burime të ndryshme në përmbushje të kërkesave të programit lëndor.					
		3.1.2.5 IoAFP-ja ka hartuar planet edukative individuale për çdo nxënës me aftësi të kufizuara sipas nevojës, të cilat janë miratuar nga drejtoria e shkollës.					
	3.1.3 Në IoAFP hartohen dhe realizohen projekte kurrikulare dhe ndërkurrikulare	3.1.3.1 IoAFP-ja ka përfshirë nxënësit dhe/ose aktorë të tjerë, në përcaktimin e tematikave të projekteve kurrikulare/ ndërkurrikulare, duke marrë parasysh gjithëpërfshirjen dhe çështje të barazisë gjinore.					
		3.1.3.2 Projektet e hartuara përmbajnë rubrikat e përcaktuara në kriteret zyrtare.					
		3.1.3.3 Projektet ndërkurrikulare nxisin integrimin e lëndëve.					
		3.1.3.4 Dosjet e projekteve të nxënësve përmbajnë: planin e projektit të nxënësve; shënimet gjatë takimeve të grupit që realizon projektin; listën e burimeve të informacionit; raportin përfundimtar sipas rubrikave të planit të projektit; Materiale të tjera që nxënësit dëshirojnë, si: fotografi, episode interesante gjatë punës etj.					
		3.1.3.5 Mësimdhënësit vlerësojnë çdo nxënës me notë, duke u bazuar te kriteret zyrtare.					
3.2 Kurrikula në Bazë Ofruesi të Formimit Profesional	3.2.1 Programet e kurseve të unifikuara profesionale për kualifikimet e të nxënit gjatë të gjithë jetës, bazuar në njësitë e të nxënit të zbatohen konform kërkesave të dokumenteve zyrtare.	3.2.1.1 IoAFP-ja ka miratuar një format model për zhvillimin e planeve të mësimdhënies, sipas rekomandimeve të institucionit përgjegjës.					
		3.2.1.2 Planet e mësimdhënies respektojnë me rëgërozitet kërkesat e programit të kursit të unifikuar, të bazuara në njësitë e të nxënit të standardeve kombëtare të kualifikimeve profesionale, të hartuara nga institucioni përgjegjës.					
		3.2.1.3 Planet e mësimdhënies të kurseve të unifikuara zbatohen pas miratimit nga drejtoria e ofruesit të formimit profesional.					
		3.2.1.4 IoAFP-ja ka ofruar programe trajnimi për kualifikimet e të nxënit gjatë të gjithë jetës, bazuar në njësitë e të nxënit të standardeve kombëtare të kualifikimeve profesionale.					
	3.2.2 Planet e mësimdhënies të kurseve të veçanta të formimit profesional hartohen dhe zbatohen në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe burimeve që zotëron institucioni.	3.2.2.1 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e tregut të punës për kurse të veçanta të formimit profesional dhe i dokumenton ato.					
		3.2.2.2 IoAFP-ja, në bazë të nevojave të identifikuara paraqet për miratim në Ministrinë përgjegjëse për AFP-në, listën e kurseve të veçanta të formimit profesional.					
		3.2.2.3 IoAFP-ja zbaton programe të kurseve të veçanta të formimit profesional, në bazë të listës së miratuar paraprakisht nga ministria përgjegjëse për AFP-në.					
		3.2.2.4 Planet e mësimdhënies respektojnë kërkesat specifike të programit të kursit të veçantë të formimit profesional, duke marrë në konsideratë formatet dhe kriteret e përgatitura nga institucioni përgjegjës.					

		3.2.2.5 Planet e mësimeve të kurseve të veçanta të formimit profesional zbatohen pas miratimit nga drejtoria e IoAFP-së.					
3.3 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës	3.3.1 IoAFP-ja është e pajisur me laboratorë, tekste dhe mjete mësimore për zbatimin e kurrikulës	3.3.1.1 IoAFP-ja ka ndjekur të gjitha procedurat e përzgjedhjes së tekstit të formimit të përgjithshëm.					
		3.3.1.2 IoAFP-ja dokumenton pajisjen e të gjithë nxënësve/kursantëve me tekste/materiale mbështetëse mësimore.					
		3.3.1.3 IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë të shkencave të natyrës, shkencave shoqërore, TIK-ut dhe laboratorin virtual.					
		3.3.1.4 IoAFP-ja ka mjediset dhe mjetet e domosdoshme për lëndën e edukimit fizik, të cilat i shfrytëzon për procesin mësimor.					
		3.3.1.5 Në ndërtesën e IoAFP-së ka mjedise fizike dhe burime materiale të mjaftueshme (mjete, pajisje pune materiale, etj.), të cilat përdoren për realizimin e moduleve të praktikave profesionale sipas kualifikimeve profesionale të ofruara.					
		3.3.1.6 IoAFP-ja ka marrë masa të qarta për mbrojtjen nga zjarri dhe sigurinë dhe shëndetin në punë.					
		3.3.1.7 IoAFP-ja ka afishuar rregulloret e sigurisë në vende të dukshme, në laboratorë, reparte të praktikave profesionale, mjediset sportive, të cilat zbatohen nga mësimeve dhe nxënësit.					
		3.3.1.8 Mjetet didaktike përdoren në përputhje me objektivat mësimore.					
		3.3.1.9 IoAFP-ja ka mirëmbajtur dhe monitoruar rregullisht laboratorët, mjediset sportive, mjetet dhe pajisjet e punës për zhvillimin e procesit mësimor.					
		3.3.1.10 IoAFP-ja garanton sigurinë e jetës dhe të shëndetit të nxënësve/kursantëve dhe mësimeve në të gjitha mjediset e saj.					
		3.3.1.11 IoAFP-ja garanton zbatimin e kërkesave higjieno-sanitare sipas legjislacionit në fuqi.					
3.4 Ekipi lëndor dhe departamenti mësimor në IoAFP	3.4.1 Ekipi lëndor dhe departamenti mësimor kanë mbështetur planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës.	3.4.1.1 IoAFP-ja ka ngritur ekipin lëndor dhe departamentet mësimor, sipas legjislacionit në fuqi.					
		3.4.1.2 Ekipi lëndor dhe departamentet mësimore kanë hartuar planet vjetore të punës në përputhje me planin vjetor të shkollës.					
		3.4.1.3 Ekipi lëndor dhe departamentet mësimore kanë bashkëpunuar në hartimin dhe zbatimin e kurrikulës në bazë shkolle.					
		3.4.1.4 Në ekipin lëndor dhe departamentet mësimore janë shkëmbyer përvoja të suksesshme.					
		3.4.1.5 Përgjegjësi i ekipit lëndor dhe i departamentit mësimor kanë realizuar analiza periodike në nivel departamenti dhe raportin rregullisht të zëvendës drejtorit i kulturës së përgjithshme dhe kulturës profesionale.					
		3.4.1.6 Përgjegjësi i ekipit lëndor dhe i departamentit mësimor ka të dokumentuar të gjithë veprimtarinë, sipas planit vjetor të punës.					
3.5 Zbatimi i metodologjisë së validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal	3.5.1 Ekipi i validimit është ngritur dhe funksionon në IoAFP.	3.5.1.1. Anëtarët e ekipit të validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal janë përzgjedhur dhe caktuar, në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi.					
		3.5.1.2 Koordinatori i validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal ka hartuar planin vjetor të ekipit dhe ia ka përcjellë për miratim drejtorit të IoAFP-së.					
		3.5.1.3 Ekipi i validimit të të nxënësve të mëparshëm joformal dhe informal ka zbatuar të gjithë hapat metodologjikë për vlerësimin e kandidatëve dhe ka regjistruar të gjithë dokumentacionin për secilin prej tyre.					
		3.5.1.4 Koordinatori i validimit të të nxënësve të mëparshëm, me kontributin e ekipit, ka hartuar raportin e zbatimit dhe ia ka përcjellë drejtorit të IoAFP-së.					

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN

3

Standardi

Niveli 1

IoAFP-ja, mësuesit dhe instruktorët planifikojnë dhe zbatojnë kurrikulën duke u bazuar plotësisht në dokumentet zyrtare kurrikulare dhe në analizën e nevojave të institucionit, të komunitetit dhe të tregut të punës. Planifikimet lëndore dhe ndërkurrikulare zhvillojnë kompetenca dhe aftësi profesionale, marrin në konsideratë diversitetin e nxënësve dhe orientohen drejt rezultateve të të nxënësve. Nxënësve/kursantëve u sigurohen në mënyrë të barabartë mundësi për pjesëmarrje në projekte dhe praktika profesionale në shkollë dhe biznes, si dhe mbështetje mësimore për përmirësim të vazhdueshëm.

IoAFP-ja dokumenton çdo vit nevojat e tregut lokal/rajonat dhe i përfshin ato në ofertën e saj.

Laboratorët, mjediset praktike dhe baza materiale janë funksionale dhe të mjaftueshme për zhvillimin e procesit mësimor teorik dhe praktik.

IoAFP-ja e ushtron me kompetencë autonominë kurrikulare dhe ndjehet i sigurt në orientimin profesional të praktikave arsimore.

Niveli 2

IoAFP-ja, 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 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 nxënësve. Kurrikula planifikohet duke marrë deri diku në konsideratë nevojat e komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së përpiqet t'i sigurojë çdo nxënësi/kursanti 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 përpiqet 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

IoAFP-ja, 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 këto dokumente shihen si detyrime ligjore dhe jo si instrumente 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 përzgjedhur nga mësuesi. 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.

IoAFP-ja 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 ndjehet autonome dhe gjithnjë ka nevojë për mbështetje lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

Niveli 4

IoAFP-ja, mësimdhënësit 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 shihen si detyrime ligjore dhe jo si dokumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë dhe për rrjedhojë dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës i mbeten drejtorisë së IoAFP-së. Kurrikula që planifikohet përdor kryesisht, si burim informacioni, tekstin e përzgjedhur nga mësimdhënësi. Rrallë përdoren edhe burime shtesë informative. IoAFP-ja 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, profesional, plani vjetor lëndor, plani individual i zhvillimit të kandidatit të validimit etj., por ato nuk hartohen dhe zhvillohen në punën me ekipe dhe nuk marrin fare në konsideratë nevojat individuale të nxënësve, të komunitetit dhe të tregut të punës.

Mësimdhënësit 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. IoAFP-ja është e pasigurt dhe e ka të domosdoshme mbështetjen lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

Fusha 4: Mësimdhënia dhe të nxënësit

Fusha “Mësimdhënia dhe të nxënësit” vlerëson procesin e planifikimit, zhvillimit dhe reflektimit të mësimdhënësit/instruktorit në funksion të rezultateve të të nxënësit. Hapi i parë që kushtëzon një proces efektiv të mësimdhënies është planifikimi, i cili mbështetet në dokumentet zyrtare të kurrikulës: planet mësimore, programet e lëndëve dhe moduleve teorike e praktike, programet e

kurseve profesionale të unifikuara, si dhe planet vjetore të miratuara. Këto shoqërohen me tekstet, burimet didaktike dhe mjetet materiale të disponueshme në IoAFP.

Njohja dhe përdorimi i metodologjive bashkëkohore të mësimdhënies dhe të të nxënit kanë rol thelbësor për planifikimin dhe realizimin e orës mësimore. Mësimdhënësi zgjedh metodat, teknikat dhe strategjitë që janë të lidhura logjikisht me rezultatet e të nxënit, janë të zbatueshme në kushtet reale të klasës ose mjedisit praktik dhe i përgjigjen profilin dhe veçorive të grup-moshës së nxënësve/kursantëve. Kriteri kryesor i vlerësimit të këtij procesi është masa, në të cilën nxënësit dhe kursantët arrijnë rezultatet e të nxënit.

NËNFUSHAT:

4.1 Nënfisha “Plani ditor” përfshin planifikimin e çdo ore mësimore dhe tregon se sa i qartë dhe i zbatueshëm është ai për të siguruar progres real në të nxënit. Në arsimin profesional, një format specifik është “Plani për zhvillimin e programit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”, i cili hartohet për çdo 6 orë dhe përmban veprimtaritë sipas programit, metodat e mësimdhënies dhe demonstrimet përkatëse.

4.2 Nënfisha “Parimet kryesore gjatë orës mësimore” vlerëson mënyrën se si mësimdhënësi aktivizon nxënësit/kursantët, siguron lidhjen midis njohurive të mëparshme dhe të reja, shmang mbingarkesën, aplikon mësimdhënie të diferencuar dhe e orienton procesin drejt zhvillimit të kompetencave profesionale dhe ndërdisiplinore.

4.3 Nënfisha “Mbështetja e kandidatëve të validimit të të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal” përfshin rolin e këshilluesit në hartimin e planit individual të zhvillimit, në zhvillimin e seancave këshilluese, përgatitjen e portofolit të aftësive dhe plotësimin e njësive të të nxënit në përputhje me standardet e kualifikimit profesional. Validimi është proces që ndërtohet mbi reflektimin dhe vetëvlerësimin e kandidatit për të nxënë.

4.4 Nënfisha “Mjedis i sigurt për të nxënë” vlerëson klimën emocionale dhe psikologjike të klasës ose mjedisit praktik, duke përfshirë ndjenjën e përkatësisë, respektin, bashkëpunimin, shmangien e dhunës apo paragjykitimit dhe promovimin e barazisë gjinore. Një mjedis pozitiv dhe i sigurt është parakusht për të nxënit e qëndrueshëm dhe cilësor.

Nënfisha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
4.1 Plani ditor	4.1.1 Mësimdhënësi harton planin ditor në përputhje me dokumentet kurrikulare	4.1.1.1 Mësimdhënësit hartojnë planin ditor të çdo ore mësimore, bazuar në planet vjetore lëndore.					
		4.1.1.2 Planet ditore garantojnë trajtimin e integruar të aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësitë e buta, digjitale dhe të gjelbra) në çdo rubrikë të tij (objektivat, rezultatet e të nxënit, metodat mësimore, duke përfshirë edhe ato digjitale, mësimin e kombinuar, situatat e të nxënit, burimet didaktike, instrumentet e aktivizimit të nxënësve, instrumentet e vlerësimit etj.), sipas formateve të dakordësuara në IoAFP.					
		4.1.1.3 Mësimdhënësit kanë pasqyruar në planin ditor rezultate lidhur me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që janë synuar në fund të orës mësimore.					
		4.1.1.4 Mësimdhënësit hartojnë në planet ditore, rezultate në njohuri, aftësi dhe qëndrime që synohen të arrihen në fund të orës, për nxënësit/kursantët me aftësi të kufizuara (nëse ka).					
		4.1.1.5 Mësimdhënësit planifikojnë në planet ditore veprimtari të diferencuara për nxënësit/kursantët me aftësi të kufizuara.					
		4.1.1.6 Mësimdhënësit përfshijnë në planet ditore aspektet gjinore dhe gjithëpërfshirëse (përcaktimi i një rezultati të të nxënit, situatë mësimore, terminologji etj.)					

		4.1.1.7 Mësimdhënësit planifikojnë pyetje, që u përgjigjen të gjitha niveleve të vështirësisë së të nxënës.					
		4.1.1.8 Mësimdhënësit parashikojnë një kohë për refleksion, të cilën e kanë përdorur shpesh si një “feedback” për rezultatet e pritshme të nxënësve, në përfundim të orës mësimore.					
		4.1.1.9 Mësimdhënësit mbajnë rregullisht shënime mbi mangësitë e nxënësve/kursantëve me vështirësi në të nxënë, me synim planifikimin e veprimtarive me fokus këta nxënës, në planin e ardhshëm ditor.					
		4.1.1.10 Mësimdhënësit planifikojnë detyra klase, individuale dhe në grup, sipas stileve të të nxënës.					
		4.1.1.11 Mësimdhënësit parashikojnë detyra shtëpie duke i saktësuar ato në tekst (kur ka), apo i shkruajnë hollësisht, kur i kanë krijuar vetë.					
		4.1.1.12 Detyrat e shtëpisë të planifikuara nga mësimdhënësit në planin ditor përmbajnë edhe situata nga bota reale apo nga situatat e punës.					
		4.1.1.13 Mësimdhënësit planifikojnë detyra shtëpie jo vetëm për punë të pavarur individuale por edhe për grupe të vogla nxënësish duke përdorur edhe teknologjinë e informacionit dhe komunikimit (TIK).					
		4.1.1.14 Në detyrat e shtëpisë, mësimdhënësit përfshijnë, herë pas here edhe situata të nxënës që lidhen me gjithëpërfshirjen dhe barazinë gjinore.					
		4.1.1.15 Mësimdhënësit kanë planifikuar në planin ditor rezultate për zhvillimin e aftësive të buta dhe ndërkurrikulare që janë kërkesë e kurrikulës.					
4.2 Parimet kryesore gjatë orës mësimore	4.2.1 Gjatë orës mësimore mësimdhënësi përcakton si parësore përvetësimin nga nxënës të koncepteve dhe aftësive kryesore të lëndës/modulit/kursit.	4.2.1.1 Mësimdhënësit prezantojnë në fillim të orës së mësimi objektivat që duhen arritur nga nxënës/kursantët.					
		4.2.1.2 Mësimdhënësit së bashku me nxënës/kursantët rikujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.					
		4.2.1.3 Mësimdhënësit verifikojnë dhe mbikëqyrin ecurinë e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.					
		4.2.1.4 Metodat, teknikat dhe strategjitë që janë përdorur nga mësimdhënësit, (nga bashkëpunimi me nxënës/kursantët, nga bashkëpunimi i nxënësve/kursantëve me njëri-tjetrin) mundësojnë arritjen e rezultateve.					
		4.2.1.5 Mësimdhënësit përdorin metoda, teknika dhe strategji mësimore, të cilat krijojnë mundësi për punë individuale dhe në grupe të nxënësve/kursantëve.					
		4.2.1.6 Mësimdhënësit kanë përdorur instrumente të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e rezultateve.					
		4.2.1.7 Mësimdhënësit kanë shmangur shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar me situata dhe ngjarje të jetës së përditshme.					
		4.2.1.8 Mësimdhënësi përqendrohet në integrimin dhe lidhjen e njohurive, koncepteve dhe aftësive themelore të sapomësuar me ato të mësuara më parë.					
	4.2.2 Mjetet didaktike e materiale, të përdorura në orën mësimore, mbështetin të nxënës.	4.2.2.1 Baza materiale dhe didaktike e planifikuar për mësim është përdorur plotësisht në orën mësimore.					
		4.2.2.2 Mësimdhënësit kanë përdorur TIK gjatë orës mësimore, si instrument në funksion të përmbajtjes dhe rezultateve mësimore.					
		4.2.2.3 Secili nxënës/kursant ka pasur tekstin/materialet mësimore si dhe mjetet e domosdoshme individuale për pjesëmarrje në procesin mësimor.					
		4.2.2.4 Mjetet, pajisjet e punës dhe materialet, kanë qenë në sasinë e duhur për punë individuale ose në grupe, gjatë praktikës profesionale në IoAFP.					

4.3 Mbështetja e kandidatëve të validimit të të nxënës joformal dhe informal	4.3.1 Këshilluesi mbështet kandidatin në të gjitha fazat e procesit të validimit të të nxënës të mëparshëm joformal dhe informal	4.3.1.1 Këshilluesi harton planin individual të zhvillimit, në bashkëpunim me kandidatin.					
		4.3.1.2 Këshilluesi mban regjistrin e seancave këshilluese individuale ose në grup, sipas formateve të miratuara.					
		4.3.1.3 Këshilluesi mbështet/udhëzon/informon kandidatët e validimit në përgatitjen e portofolit të aftësive, sipas formateve të miratuara.					
		4.3.1.4 Këshilluesi dhe vlerësuesit e validimit vlerësojnë portofolin e aftësive kundrejt rezultateve të të nxënës të standardeve të kualifikimeve profesionale përkatëse.					
		4.3.1.5 Këshilluesi i jep <i>feedback</i> kandidatit për plotësimin e njësive të të nxënës kundrejt rezultateve të të nxënës të standardit të kualifikimit profesional përkatës.					
4.4 Mjedisi i sigurt për të nxënës	4.4.1 Klima pozitive dhe besimi janë elemente të natyrshme të procesit mësimor.	4.4.1.1 Nxënësit/kursantët janë ndier të lirshëm dhe të sigurt për të shprehur idetë, mendimet dhe zgjidhjet e tyre.					
		4.4.1.2 Secili nxënës/kursant ka qenë i lirë të bashkëveprojë në klasë apo në mjedisin e praktikës për nevojat e tij mësimore.					
		4.4.1.3 Mësimdhënësit nuk kanë qortuar nxënës/kursantët para klasës.					
		4.4.1.4 Mësimdhënësit nuk kanë lavdëruar para klasës apo në mjedisin e praktikës në mënyrë të përsëritur nxënës/kursantët të veçantë.					
		4.4.1.5 Klima, që ka sunduar në klasë ose në mjediset e praktikës, ka qenë pozitive dhe optimiste.					
		4.4.1.6 Mësimdhënësit kanë krijuar në klasë apo në mjedisin e praktikës një atmosferë të këndshme për të nxënës.					
		4.4.1.7 Komunikimi mësimdhënës-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant ka qenë bashkëpunues, jodiskriminues për grupe të ndryshme nxënësish/kursantësh në klasë ose në mjediset e praktikës.					
		4.4.1.8 Konfliktet në klasë ose në mjediset e praktikës janë zgjidhur në mënyrë konstruktive dhe paqësore (mësimdhënës-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant)					
		4.4.1.9 Mësimdhënësit nuk kanë përdorur dhunë verbale dhe fizike në klasë.					
		4.4.1.10 Mësimdhënësit nuk kanë paragjykuar përgjigjet e nxënësve.					
		4.4.1.11 Mësimdhënësit dhe nxënësit/kursantët kanë zbatuar në klasë ose në mjediset e praktikës rregulla të njohura më parë nga ata.					
	4.4.2 Mirëqenia sociale dhe emocionale	4.4.2.1 IoAFP-ja ka krijuar kushtet infrastrukture dhe bazën materiale të nevojshme për mbështetjen e punës së psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës.					
		4.4.2.2 Psikologu/punonjësi social ka hartuar planin vjetor të punës, sipas legjislacionit në fuqi.					
		4.4.2.3 Psikologu/punonjësi social ka marrë paraprakisht miratimin me shkrim të prindërve, për realizimin e testeve psikologjike dhe çdo komunikimi të drejtpërdrejtë të nxënësit.					
		4.4.2.4 Psikologu/punonjësi social ka bashkëpunuar me anëtarët e stafit mësimdhënës të IoAFP-së dhe komunitetit të prindërve, për të identifikuar dhe parandaluar probleme të ndryshme, si dhe për të programuar ndërhyrje dhe shërbime të nevojshme.					
		4.4.2.5 Psikologu/punonjësi social ka informuar mësuesit dhe drejtorinë e shkollës mbi zhvillimet moshore tipike të nxënësve dhe problemet gjatë të mësuarit dhe të nxënës.					
		4.4.2.6 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar takime					

		sensibilizuese me nxënësit mbi parandalimin dhe eliminimin e abuzimeve me alkoolin, duhanin, drogat, format e dhunës, si dhe fenomenet sociale që ndikojnë negativisht në zhvillimin e tyre psikologjik, social dhe akademik.						
		4.4.2.7 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar anketa/pyetësorë/intervista lidhur me klimën dhe mirëqenien e nxënësve në shkollë apo edhe në mjediset e praktikës në biznes/kompani.						
		4.4.2.8 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar veprimtari, fushata informuese dhe edukative në nivel shkolle.						
		4.4.2.9 Psikologu/punonjësi social ka zhvilluar aktivitete me tematika të larmishme me nxënësit (kundër braktisjes së shkollës, bullizimit, dhunës, lufta kundër HIV/AIDS etj.), në bashkëpunim me qeverinë e nxënësve dhe mësuesit kujdestarë.						
		4.4.2.10 Psikologu/punonjësi social e ka dokumentuar informacionin e marrë nga nxënësit, mësime të nxënësve, prindërit/kujdestari ligjor, duke siguruar konfidencialitetin.						
		4.4.2.11 Psikologu/punonjësi social ka marrë pjesë në trajnime profesionale, që i shërbejnë zbatimit të detyrave të tij.						
		4.4.2.12 Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin ose mësuesit lëndor, mësuesin kujdestar dhe psikologun/punonjësin social për hartimin e planit PEI të nxënësve me aftësi të kufizuara (AK).						
		4.4.2.13 Mësuesi ndihmës mbështet nxënësit me aftësi të kufizuara (AK), për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual dhe fizik.						
		4.4.2.14 Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin ose mësuesit lëndor, mësuesin kujdestar dhe psikologun/punonjësin social për gjithëpërfshirjen e nxënësve me aftësi të kufizuara (AK).						

PËRSHKRUESIT E NIVELEVE TË STANDARDIT TË VLERËSIMIT PËR FUSHËN

4

Standardi

Niveli 1

Mësimdhënia dhe të nxënësit realizohen në mënyrë efektive dhe të qëndrueshme. Plani ditor formulon qartë rezultatet e të nxënësit në tre nivele arritjeje, të lidhura me kurrikulën dhe të zbatueshme në praktikë. Metodatat, teknikat dhe mjetet e përzgjedhura aktivizojnë nxënësit/kursantët, nxisin mendimin kritik e krijues dhe reflektojnë përshtatje me grup-moshën dhe situatat e të nxënësit. Qëllimet dhe veprimtaritë komunikohen qartë dhe vazhdimisht me nxënësit/kursantët; dialogu është i hapur dhe inkurajues. Kur shfaqen vështirësi, mësimdhënësi identifikon dhe adreson gabimet në kohë. Mjedis i klasës dhe praktikës profesionale është i organizuar, në mënyrë që mbështet ndërveprimin, punën cilësore dhe përvojat praktike. Krijohet klimë pozitive, bashkëpunuese dhe nxitëse, me motivim të qëndrueshëm. Mësimdhënësi mbështet zhvillimin ndërkurrikular, përdor vlerësim e vazhduar dhe përfundimtar, në përputhje me rezultatet e të nxënësit, dhe i përshtat detyrat edhe për nxënës/kursantë me nevoja të veçanta. Kandidatët për validimin e të nxënësit të mëparshëm marrin mbështetje të strukturuar për përgatitjen e portofolit dhe reflektimin mbi kompetencat.

Niveli 2

Mësimdhënia realizohet në mënyrë të qëndrueshme, por jo në mënyrë plotësisht të vazhdueshme. Plani ditor pasqyron konceptimin dhe rrjedhën e orës, megjithëse formulimi i rezultateve dhe lidhja me vlerësimin nuk është gjithnjë i plotë. Përdoren metoda të larmishme që aktivizojnë nxënësit/kursantët, por krijimi i situatave që nxisin mendimin e pavarur nuk është i qëndrueshëm.

Qëllimet e veprimtarive shpjegohen përgjithësisht, por jo në çdo rast. Marrëdhënia mësues–nxënës është bashkëpunuese dhe mjedisi mësimor është motivues, por jo në mënyrë të njëtrajtshme. Puna në grup zhvillohet, por rolet dhe procesi nuk janë gjithnjë të qartë e të konsoliduar. Detyrat dhe vlerësimi i procesit mësimor janë të planifikuara dhe të rregullta, por nuk përdoren gjithmonë për të udhëhequr përmirësimin e të nxënit.

Mbështetja për kandidatët e validimit ofrohet, por jo në mënyrë të personalizuar.

Niveli 3

Mësimdhënia dhe të nxënëet zhvillohen në mënyrë të pjesshme dhe jo të strukturuar. Plani ditor përmban elemente bazë, por rezultatet e të nxënit, metodat dhe teknikat e vlerësimit nuk janë të formuluar qartë ose nuk ndihmojnë arritjen e rezultateve. Aktivizimi i nxënësve/kursantëve është i kufizuar dhe dialogu mësues–nxënës nuk nxit mendim kritik apo pjesëmarrje cilësore. Nuk adresohen në mënyrë të qëndrueshme vështirësitë e të nxënit. Mjedisi i të nxënit shpesh nuk përshtatet me veprimtaritë ose me nevojat e grupit. Detyrat e shtëpisë dhe vlerësimi nuk lidhen qartësisht me rezultatet dhe përdoren më shumë për kontroll sesa për orientim zhvillimi. Puna në grup është e rrallë ose jofunksionale. Mbështetja e kandidatëve të validimit është e kufizuar dhe e orientuar më shumë në zbatimin e procedurës, sesa në aspektin e reflektimit dhe të përgatitjes së portofolit.

Niveli 4

Mësimdhënia dhe të nxënëet kanë mungesë të qartë drejtimi pedagogjik. Plani ditor nuk pasqyron rezultate të matshme ose të arritshme dhe metodat e përzgjedhura nuk mbështesin përparimin e nxënësve/kursantëve. Mësimdhënia është monotone, me shpjegime të paqarta dhe ka mungesë ndërveprimi. Aktivizimi i nxënësve/kursantëve dhe puna në grup mungojnë thuajse plotësisht. Vështirësitë e të nxënit nuk identifikohen dhe gabimet nuk adresohen. Mjedisi i klasës ose praktikës profesionale nuk mbështesin të nxënëet dhe mungon klimë pozitive e besimit dhe motivimit.

Detyrat janë të rastësishme ose mungojnë, dhe vlerësimi është i paorganizuar dhe i pamjaftueshëm për të marrë informacion të mjaftueshëm për ecurinë e nxënësit/kursantit. Mbështetja për kandidatët e validimit mungon ose kryhet vetëm në mënyrë formale.

FUSHA 5: VLERËSIMI

Vlerësimi është proces i pandarë nga mësimdhënia dhe të nxënëet, i cili synon të orientojë ecurinë e nxënësve/kursantëve dhe të sigurojë evidenca të qarta të arritjeve të tyre kundrejt rezultateve të të nxënit.

Qëllimi kryesor i vlerësimit është të japë një gjykim të argumentuar mbi nivelin e përvetësimit të kurrikulës, si dhe të mbështesë procesin e të nxënit në mënyrë të vazhdueshme. Në këtë kuptim, vlerësimi synon të kombinojë vlerësimin për të nxënë, ose vlerësimin e vazhduar me vlerësimin e të nxënit (vlerësimin përfundimtar).

Në IoAFP, vlerësimi bazohet në standardet e vlerësimit të kualifikimit profesional përkatës, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e moduleve praktike profesionale, projektet dhe veprimtaritë ndërkurrikulare, programet e praktikës në biznes, si dhe kurrikulën e formimit të përgjithshëm të bazuar në kompetenca.

Vlerësimi realizohet , duke shmangur çdo paragjykim gjinor dhe duke u fokusuar në potencialin dhe ecurinë individuale të çdo nxënësi/kursanti. Rezultatet e nxënësve/kursantëve interpretohen në këndvështrimin e ecurisë dhe të përvetësimit të rezultateve të të nxënit.

5.1 Nënfisha “Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit” vlerëson mënyrën se si mësimdhënësit planifikojnë dhe zbatojnë **vlerësimin e vazhduar** nëpërmjet vëzhgimit të pjesëmarrjes, pyetjeve me gojë dhe me shkrim, vlerësimit të punës në grup, vetëvlerësimit dhe vlerësimit mes nxënësve, detyrave të klasës dhe të shtëpisë, analizës së rezultateve të të nxënit. Dokumentimi i rregullt ndihmon në identifikimin e nevojave dhe progresit të nxënësit/kursantit gjatë të gjithë procesit mësimor.

5.2 Nënfisha “Vlerësimi përfundimtar” përfshin vlerësimet përfundimtare të nivelit ose të modulit, ku mësimdhënësi siguron që rezultatet e vlerësimit përfundimtar të jenë në përputhje me rezultatet e pritshme të të nxënit, të bazuara në standardin e kualifikimit profesional përkatës. Ky vlerësim synon të jetë i drejtë, transparent dhe i argumentuar.

5.3 Nënfisha “Validimi i të nxënit të mëparshëm joformal dhe informal” vlerëson mbështetjen institucionale për kandidatët që kërkojnë validimin e përvojës dhe aftësive të fituara në mënyrë joformale dhe informale. IoAFP-ja mbështet kandidatin në përgatitjen e portofolit të aftësive, siguron vlerësim objektiv dhe të paanshëm, në bashkëpunim me vlerësues profesionistë dhe përfaqësues biznesi dhe dokumenton rezultatin e vlerësimit (certifikim i plotë ose i pjesshëm).

5.4 Nënfisha “Arritjet” vlerëson përputhjen mes vlerësimeve të realizuara gjatë procesit mësimor dhe rezultateve të provimeve përfundimtare, bazuar në analizën e rezultateve krahasuar me provimet kombëtare ose të nivelit, përputhjen me vlerësimin e instruktorëve në biznes për praktikën profesionale, si dhe pasqyrimin e rezultateve sipas gjinisë (për transparencë dhe barazi).

5.5 Nënfisha “Rivlerësimi” vlerëson nëse IoAFP-ja ka procedura të qarta dhe funksionale për të mundësuar rivlerësim të drejtë dhe të argumentuar, në rast se nxënësi/kursanti kërkon përsëritje vlerësimi ose korrigjimin e një pjese të tij.

5.6 Nënfisha “Ankimimet” Vlerëson sa efektive dhe transparente janë procedurat e institucionit për trajtimin e ankesave lidhur me vlerësimin, duke garantuar afate dhe procedura të qarta, trajtim të paanshëm dhe në kohë, si dhe komunikim të qartë të vendimit dhe argumentimit.

Nënfisha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit				
			1	2	3	4	N/A
5.1 Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit	5.1.1 Mësimdhënësi vlerëson nxënësit/kursantët dhe dokumenton vlerësimin e tyre	5.1.1.1 Mësimdhënësit planifikojnë në vijimësi vlerësimin e vazhduar të nxënësit.					
		5.1.1.2 Mësimdhënësit realizojnë vlerësimin e vazhduar për nxënësin/kursantin për: 1. përgjigjet me gojë; 2. përgjigjet me shkrim; 3. punët në grup; 4. diskutimet e nxënësve; 5. vetëvlerësimin e nxënësit; 6. vlerësimin e nxënësit nga nxënësi; 7. pjesëmarrjen në aktivitete dhe debate në klasë; 8. vlerësimin e detyrave të shtëpisë dhe të klasës, etj.					
		5.1.1.3 Mësimdhënësit qartësojnë nxënësit/kursantët për instrumentet e vlerësimit që kanë përdorur.					
		5.1.1.4 Mësimdhënësit zhvillojnë detyra përmbledhëse/teste për vlerësimin e nxënësit/ kursantit sipas planit mësimor.					

		5.1.1.5 Mësimdhënësit e lëndëve të kulturës së përgjithshme zhvillojnë detyra përmbledhëse/ teste periodike, në përputhje me kërkesat e planit mësimor. 5.1.1.6 Mësimdhënësit hartojnë teste, të cilat përbajnë të gjitha shkallët e vështirësisë, në përmblashje të objektivave të temës/kapitullit duke përfshirë edhe skemën e vlerësimit. 5.1.1.7 Mësimdhënësit hartojnë teste, të cilat kanë pyetje të qarta dhe të shkruara në mënyrë të saktë nga ana gjuhësore.					
5.2 Procesi i vlerësimit	5.2.1 Mësimdhënësi zbaton udhëzimet për vlerësimin e arritjeve të nxënësve/kursantëve	5.2.1.1 Mësimdhënësi ka qartësuar nxënësit/ kursantët dhe prindërit për instrumentet e vlerësimit.					
		5.2.1.2 Mësimdhënësi ka përdorur instrumente të ndryshme vlerësimi, si: teste, miniteste, pyetje me gojë, pyetje e vërtetë-e gabuar, pyetje me zgjedhje të shumëfishtë, pyetje me kombinim, raste studimi, lista kontrolli për vlerësimin e procedurës së punës, lista kriteresh vlerësimi për cilësinë e produkteve, intervista personale, bashkëbisedim profesional, projekte, simulime etj.					
		5.2.1.3 Mësimdhënësit mbajnë një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësit/kursantit.					
		5.2.1.4 Mësimdhënësit kanë bërë vlerësim motivues për të nxitur interesin e nxënësit/kursantët.					
		5.2.1.5 Mësimdhënësit kanë bërë vlerësim të paanshëm të nxënësit/kursantit, pa paragjykimë gjinore.					
		5.2.2 Vlerësuesit e validimit të Njohjes së të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal zbatojnë procesin e vlerësimit për çdo kandidat	5.2.2.1 Vlerësuesit shqyrtojnë evidencat e mbledhura në portofol, për vlerësimin e rezultateve të përcaktuara të të nxënësit dhe plotësojnë listën e kontrollit, sipas formateve të përcaktuara.				
	5.2.2.2 Koordinatori i validimit të Njohjes së të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal, planifikon seancën publike ku do të angazhohet Komisioni i Vlerësimit të Jashtëm, në dakordësi me kandidatin dhe anëtarët e panelit.						
	5.2.2.3 IoAFP-ja njofton zyrtarisht kandidatin (nëpërmjet një letre, <i>email</i> -i apo njoftimi automatik nga sistemi informatik) dhe konfirmon zhvillimin e seancës publike pas pranimit nga kandidati.						
	5.2.2.4 IoAFP-ja organizon, në përputhje me kërkesat e procesit dhe formatet e miratuara zhvillimin e seancës publike.						
			5.2.2.5 Komisioni i Jashtëm i Vlerësimit, pasi ndjek të gjitha hapat, bën vlerësimin dhe njofton kandidatin për rezultatet e procesit të validimit.				
		5.2.2.6 IoAFP-ja mban proces-verbal për seancën publike të komisionit, ku dokumentohet rezultati përfundimtar i procesit të validimit (certifikim i plotë/i pjesshëm), në përputhje me formatet e miratuara.					
5.3 Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit/kandidatit të validimit të të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal	5.3.1. Komisioni i provimeve vlerëson nxënësit në provimet përfundimtare	5.3.1.1 IoAFP-ja zbaton me përpikëri procedurat për organizimin dhe administrimin e provimeve përfundimtare sipas legjislacionit në fuqi.					

		5.3.1.2 Testet/tezat e provimeve përfundimtare të kualifikimeve profesionale janë në përputhje me programet orientuese.					
		5.3.1.3 Provimet përfundimtare të kualifikimeve profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.					
		5.3.1.4 Provimet përfundimtare të kualifikimeve profesionale janë formular me gjuhë të qartë.					
		5.3.1.5 IoAFP-ja garanton pasqyrimin e rezultateve të nxënësit/kursantit në dokumentet e certifikimit (digjitale dhe/apo fizike)					
	5.3.2 Komisioni i jashtëm i vlerësimit të kandidatëve të validimit të të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal bën vlerësimin për kualifikimet përkatëse	5.3.2.1 IoAFP-ja ka përcaktuar datat dhe anëtarët e komisionit të jashtëm të vlerësimit të validimit të të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal për një Seancë publike sipas legjislacionit në fuqi.					
		5.3.2.2 IoAFP-ja përcakton personin përgjegjës për procesverbalin e seancës publike të komisionit të jashtëm të vlerësimit të validimit të të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal.					
		5.3.2.3 Personi përgjegjës regjistron procesverbalin e seancës publike të komisionit të jashtëm të vlerësimit të validimit të të nxënësit të mëparshëm joformal dhe informal.					
		5.4.1.1 IoAFP-ja ka analizuar rezultatet e nxënësve në provimet kombëtare dhe/ose përfundimtare, për të gjitha kualifikimet profesionale që ofron.					
5.4 Arritjet	5.4.1 Rezultatet e nxënësve në vlerësimet kombëtare përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga IoAFP-së.	5.4.1.2 Rezultatet e provimeve tregojnë përputhshmëri të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga vetë IoAFP-ja me vlerësimin e provimeve kombëtare dhe/ose përfundimtare për të gjitha kualifikimet profesionale që ofron.					
		5.4.2.1 Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare tregojnë një përputhshmëri të kënaqshme me vlerësimin e përfaqësuesve të biznesit.					
5.5 Rivlerësimi	5.5.1. IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët konform legjislacionit në fuqi.	5.4.2.2 Rezultatet e arritura të nxënësve/kursantëve pasqyrohen sipas ndarjeve gjinore.					
		5.5.1.1 IoAFP-ja ka publikuar në një mjedis të dukshëm procedurat për rivlerësimin e nxënësve/kursantëve.					
		5.5.1.2 IoAFP-ja ka realizuar rivlerësimin e nxënësve/kursantëve .					
5.6 Ankimimet	5.6.1 IoAFP-ja u përgjigjet ankimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.	5.5.1.3 IoAFP-ja ka bërë rivlerësim të nxënësve/kursantëve për Rezultate të të nxënësit të veçanta, për përsëritje të një pjese, të një detyre, ose të një projekti afatgjatë.					
		5.6.1.1 IoAFP-ja ka procedura të qarta, zyrtare, për t'iu përgjigjur ankimeve të nxënësve/kursantëve lidhur me provimet përfundimtare.					
		5.6.1.2 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimin për ankimimin e nxënësve/kursantëve në vlerësimin e tyre.					
		5.6.1.3 IoAFP-ja u përgjigjet në kohë ankimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin.					

Standardi

Niveli 1

Vlerësimi planifikohet e dokumentohet rregullisht (vazhdimësi, teste/detyra përmbledhëse, portofol), me instrumente të ndryshme dhe me shpjegim të qartë për nxënësit/kursantët; evidencat përdoren për të ndjekur progresin dhe për të përmirësuar të nxënit. Vlerësimi përfundimtar administrohet sipas procedurave ligjore, ku vlerësohet arritja e rezultateve të të nxënit të kualifikimit profesional përkatës.

Testet/tezat janë të përputhura me programet, me pikëzim/nota dhe formulime të qarta. Përdoren gjerësisht instrumente të larmishme (teste, miniteste, pyetje, lista kontrolli, projekte, simulime) dhe mbahet evidencë e veçantë e vlerësimit.

Gjatë procesit të validimit, këshilluesi dhe komisioni i vlerësimit të jashtëm përdorin të gjitha instrumentet dhe llojet e vlerësimit të parashikuara, duke qenë të paanshëm, duke nxjerrë në pah anët e forta dhe duke i dhënë mundësi kandidatit të reflektojë dhe të vlerësojë veten.

Arritjet përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimet kombëtare/përfundimtare dhe me vlerësimin nga bizneset. Rivlerësimi dhe ankimimet janë të rregulluara me procedura të qarta dhe zbatohen në kohë. Vlerësimi zhvillohet me ndjeshmëri gjinore dhe pa paragjykime.

Niveli 2

IoAFP-ja ka program vlerësimi dhe dokumentim të rregullt. Gjatë vlerësimit përdoren kryesisht instrumentet bazë (vazhdimësi, teste, portofol), me shpjegim të përgjithshëm për nxënësit/kursantët. Procedurat e vlerësimit përfundimtar zbatohen dhe materialet janë përgjithësisht të përputhura me kriteret e vlerësimit të rezultateve të të nxënit të standardit të kualifikimit profesional përkatës, me programet e lëndëve të kulturës së përgjithshme, programet e lëndëve të teorisë profesionale, planet mësimore të moduleve praktike, si dhe udhëzimet e institucioneve qendrore përgjegjëse. Përdoren një sërë instrumentesh, por jo gjithmonë me të gjithë thellësinë/llojshmërinë e kërkuar. Evidencat, përgjithësisht shfrytëzohen për të ndjekur ecurinë e nxënësit/kursantit. Ka përputhje të kënaqshme midis vlerësimeve të brendshme dhe atyre kombëtare/përfundimtare. Respektohen parimet e paanshmërisë dhe ndjeshmërisë gjinore.

Niveli 3

Programi i vlerësimit ekziston, por rezultatet dhe evidencat nuk janë të qarta ose të plota. Evidencat e vlerësimit nuk pasqyrojnë të dhëna të plota për ecurinë e nxënësi/kursantit. Vlerësimi përdoret thjesht si një element i procesit mësimor.

Llojet dhe instrumentet e vlerësimit sipas kërkesave të lëndës ose modulit, por në mënyrë sporadike dhe shpesh të paargumentuara. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar *përgjithësisht* kërkesat zyrtare, por jo në pak raste këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësi/kursantit. Vlerësimi përfundimtar, *herë pas here*, përputhet me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit.

IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi vetëm nëse e kërkojnë nxënësit/kursantët dhe kur kjo ndodh, mund të ketë vonesa.

Niveli 4

IoAFP-ja nuk ka një program vlerësimi, ndaj në të shumtën e rasteve vlerësimi është i rastësishëm. Ai shihet thjesht si një element i procesit mësimor. Mësimdhënësi i përdor llojet e ndryshme të vlerësimit, por është i paqartë për qëllimin e zbatimit të secilit prej tyre. Vlerësimi

nuk është motivues, ai thekson më shumë mangësitë e nxënësit/kursantit. Vlerësimi si një element të procesit mësimor. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar *përgjithësisht* kërkesat zyrtare. *Shpesh* këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësit/kursantit. Procedurat e rivlerësimit dhe ankimimet mungojnë ose nuk zbatohen në mënyrë të planifikuar.