



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2021 – Numri: 132

Tiranë – E enjte, 26 gusht 2021

PËRMBAJTJA

	Faqe
Udhëzim i ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 16, datë 8.5.2018	Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional 13459
Udhëzim i ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 18, datë 6.7.2021	Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, “Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional” 13521
Urdhër i ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 128, datë 6.7.2021	Për miratimin e “Rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional” 13579
Kërkesë e Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë nr. 6331, datë 23.8.2021	Për shpronësim për interes publik të pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga projekti “Rehabilitimi i fushës sportive Laprakë”, Tiranë..... 13618

UDHËZIM**Nr. 16, datë 8.5.2018****PËR ZHVILLIMIN E VETËVLERËSIMIT
NË INSTITUCIONET OFRUESE TË
ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL**

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 përmirësime.

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:

- përfshin të gjithë punonjësit arsimorë të institucionit (drejtues, mësues dhe instruktorë);

- kryhet çdo vit;

- mbulon të gjitha fushat e Udhëzuesit Zyrtar të Vetëvlerësimit brenda katër vitesh.

3. Vetëvlerësimi kryhet në nivel individual (drejtori, nëndrejtori, mësuesi, instruktori) dhe në nivel organizmesh të institucionit ofrues të AFP-së

(ekipi lëndor, drejtorja 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 përkatëse.

6. Etapat e vetëvlerësimit janë:

- përzgjedhja vjetore e 1–2 fushave për vetëvlerësim nëpërmjet diskutimit në këshillin e mësuesve/instruktorëve;

- përzgjedhja e instrumenteve të caktuara për secilën fushë për të cilat do të kryhet vetëvlerësimi nëpërmjet diskutimit në këshillin e mësuesve / instruktorëve;

- realizimi i vetëvlerësimit individual dhe plotësimi i formatit përkatës (sipas shtojcës 1);

- realizimi i vetëvlerësimit të organizmave të institucionit dhe plotësimi i formatit përkatës (sipas shtojcës 2).

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

8. Kohëzgjatja e vlerësimit të brendshëm përcaktohet nga drejtorja 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 tri punonjës të institucionit (mësues/instruktorë), ku njëri është zëvendësdrejtori i institucionit. Kur nuk ka zëvendësdrejtor, drejtimin e kryen drejtori.

3. Ekipi përgjegjës miratohet nga drejtorja e institucionit.

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

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



- planin e veprimtarive të vetëvlerësimit;
- listën e metodave, teknikave dhe formave që do të zbatohen në këtë proces;

- zhvillimin e plotë të procesit të vetëvlerësimit;
- përpunimin e të dhënave dhe gjetjeve;
- raportin final të vlerësimit të brendshëm.

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

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

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

KREU 4 RAPORTIMI

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

2. Raporti i vetëvlerësimit miratohet nga drejtori i institucionit.

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

4. Raporti i vetëvlerësimit i prezantohet bordit të institucionit.

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

KREU 5 RUAJTJA

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

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

KREU 6 BURIMET DHE MBËSHTETJA PËR VETËVLERËSIMIN

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

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

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

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

- rezultatet në testet e ndryshme që përdor 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

UDHËZUES
PËR VETËVLERËSIMIN E OFRUESVE
TË AFP-së
Tiranë, 2018

PËRMBAJTJA
I. FJALA E MINISTRIT TË FINANCAVE
DHE EKONOMISË
II. HYRJE
III. FUSHA 1 “MENAXHIMI DHE DREJTIMI”



- 3.1 Gjithëpërfshirja
- 3.2 Plani afatmesëm i ofruesit të AFP-së
- 3.3 Plani vjetor i ofruesit të AFP-së
- 3.4 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore
- 3.5 Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional

3.6 Statistikat e ofruesit të AFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve/kursantëve

3.7 Vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së

3.8 Zhvillimi profesional i stafit

3.9 Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare

IV. FUSHA 2 “MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI”

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

7.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile

7.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin

7.4 **Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis ofruesit të AFP-së dhe institucioneve arsimore**

V. FUSHA 3 “KURRIKULA E ZBATUAR”

4.1 Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së

4.2 Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së

4.3 Kurrikula e formimit të përgjithshëm

4.4 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës

4.5 Ekipi kurrikular i ofruesit të AFP-së

VI. FUSHA 4 “MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT”

5.1 Plani ditor

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

5.3 Objektivat/rezultatet mësimore

5.4 Parimet kryesore gjatë orës mësimore

5.5 Ana shkencore

5.6 Baza materiale dhe didaktike

5.7 Mjedisi fizik

5.8 Metodologjia

5.9 Detyrat e shtëpisë

5.10 Aftësitë dhe temat ndërkurrikulare

5.11 Përsëritja

5.12 Mjedis i sigurt për të nxënësit

VII. FUSHA 5 “VLERËSIMI”

6.1 Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit

6.2 Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit

6.3 Procesi i vlerësimit

6.4 Arritjet

6.5 Rivlerësimi

6.6 Ankimimet

VIII. FJALORTH

IX. BAZA LIGJORE. BIBLIOGRAFIA DHE WEBLIOGRAFIA

Të nderuar drejtues, mësues dhe instruktorë të institucioneve ofruese të arsimit dhe formimit profesional,

Ky është udhëzuesi zyrtar i vetëvlerësimit që vihet në dispozicionin tuaj. Ai publikohet në kuadrin e përpjekjeve për zhvillimin e një Kuadri Kombëtar të Sigurimit të Cilësisë në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP).

Në Strategjinë Kombëtare për Punësim dhe Aftësi 2014–2020, është artikuluar qartësisht vullneti politik për të ofruar një arsim dhe formim profesional cilësor për të rinjtë dhe të rriturit. Gjithashtu, kuadri i ri ligjor për arsimin dhe formimin profesional e përkufizon “sigurimin e cilësisë” si një proces të vazhdueshëm që ka për qëllim të përmirësojë funksionimin dhe frytshmërinë e sistemit të AFP-së.

Ai përfshin licencimin, akreditimin dhe inspektimin e ofruesve të AFP-së, vetëvlerësimin, monitorimin dhe raportimin, si dhe një vlerësim në intervale të caktuara të të gjithë sistemit të AFP-së nga institucionet përgjegjëse.

Ka një prani të konsiderueshme partnerësh vendës dhe të huaj që mbështesin aktualisht zhvillimin e sistemit të AFP-së në Shqipëri, që kontribuojnë vazhdimisht, drejtpërdrejt ose tërthorazi në disa aspekte të cilësisë.

Ky udhëzues është një hap i parë me synimin për të ndërtuar gradualisht një proces menaxhimi të cilësisë në sistemin e AFP-së.

Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe Agjencia Kombëtare e Arsimit dhe Formimit Profesional e Kualifikimeve (AKAFPK), janë bashkëpunëtorë të ngushtë në publikimin e këtij dokumenti, i cili është konsultuar edhe me grupe e drejtpërdrejta të interesit, si: institucione ofruese të AFP-së, ekspertë të fushës, sektori privat etj. Për këtë arsye, duke filluar nga viti akademik 2018–2019, ky udhëzues është gati për përdorim dhe zbatim nga të gjithë ofruesit e AFP-së.

Përveç vënies në dispozicion të këtij instrumenti zyrtar, Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe institucionet e saj të varësisë do të mbështesin ofruesit në zbatimin e procesit të vetëvlerësimit.



Sigurimi i cilësisë së shërbimit arsimor nga institucionet e AFP-së është një proces i vazhdueshëm dhe afatgjatë, i cili kërkon planifikim dhe organizim të kujdesshëm. Një nga hapat e parë, drejt funksionimit të një sistemi vlerësimi profesional të cilësisë, është krijimi i praktikës së vetëvlerësimit të shërbimit arsimor të ofruesve të AFP-së kundrejt standardeve të përcaktuara të cilësisë.

Institucionet e arsimit dhe formimit profesional duhet të reagojnë me shpejtësi ndaj nevojave të tyre për ndryshim për të përmirësuar vazhdimisht cilësinë e shërbimit që ofrojnë. Për këtë, ato duhet të zhvillojnë praktika të mira dhe të frytshme të vetëvlerësimit, në mënyrë që të përmirësojnë dhe të sigurojnë cilësi dhe përmbushje të nevojave të grupeve të interesit.

Udhëzuesi i vetëvlerësimit ofron një sërë kriteresh, treguesish dhe standardesh që orientojnë kryerjen e procesit të vetëvlerësimit në nivel ofruesi.

Jam besimplotë se Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional do të përfshihen në mënyrë aktive në këtë proces.

Kjo do të ndihmojë në vlerësimin e përgjithshëm të funksionimit dhe cilësisë së shërbimit arsimor të ofruesve të AFP-së, programeve dhe proceseve të tyre të arsimit dhe formimit, duke siguruar dhe orientime kryesore për përmirësime të mëtejshme.

Përfituesit e drejtpërdrejtë të këtij udhëzuesi janë ofruesit e AFP-së, drejtuesit, mësuesit, instruktorët, prindërit, punëdhënësit, sektori privat dhe komuniteti në përgjithësi, por në mënyrë të posaçme nxënësit dhe kursantët, për të cilët synojmë të jenë sa më të përgatitur dhe më të aftë për tregun e punës.

Arben Ahmetaj,

Ministër i Financave dhe Ekonomisë

II. HYRJE

Sigurimi i cilësisë së shërbimit arsimor mbetet një përparësi e institucioneve ofruese të arsimit dhe formimit profesional (IoAFP-ve). Përvojat e suksesshme bashkëkohore dëshmojnë se përmbushja e këtij qëllimi realizohet atëherë kur

IoAFP-të zhvillojnë vetëvlerësimin e tyre, i cili konsiderohet i suksesshëm kur përputhet plotësisht me të dhënat e vlerësimit të jashtëm, që gjithnjë kryhet nga institucione të specializuara dhe të akredituara shtetërore ose jositetërore. Në këtë kontekst, zhvillimi i proceseve të vetëvlerësimit nga IoAFP-të e bën më cilësor shërbimin që ato ofrojnë.

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

Përhapja e kulturës së vetëvlerësimit është një rrugë profesionale dhe sfiduese, që kërkon njohje dhe zotërim të standardeve profesionale dhe etike të vlerësimit, angazhim dhe përgjegjësi të të gjithë personave të përfshirë në vlerësim, të mësuesve/instruktorëve, të nxënësve/kursantëve, të ekipeve të vlerësimit, por dhe të autoriteteve drejtuese dhe organizmave të IoAFP-së.

Po cilat janë elementet e metodologjisë së vlerësimit të brendshëm?

Fusha nënkupton një drejtim apo dimension themelor të veprimtarisë së ofruesit të AFP-së. Fusha lidhet drejtpërdrejt me gjithë veprimtarinë e ofruesit. Përcaktimi i fushave të veprimtarisë bazohet në kuadrin ligjor për arsimin dhe formimin profesional, si dhe në atë për arsimin parauniversitar. Janë përcaktuar këto fusha kryesore të vlerësimit:

I. Menaxhimi

II. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi

III. Kurrikula e zbatuar

IV. Mësimdhënia dhe të nxënit

V. Vlerësimi

Nënfusha është një nënndarje, detajim dhe element i domosdoshëm, që tregon dhe plotëson më së miri përmbajtjen e një fushe të caktuar, për të cilën punon ofruesi i AFP-së. Konkretisht, nëse një nga fushat është **“Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi”** nënfushat për të janë: “Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile”, “Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin” etj. Këto nënfusha synojnë të identifikojnë se çfarë marrëdhëniesh dhe



ç'forma bashkëpunimi ka ofruesi i AFP-së me partnerët e tij. Ato konsiderohen si një mundësi për të identifikuar, për të vëzhguar dhe për të vlerësuar në imtësi atë që ndodh brenda institucionit ofrues të AFP-së. Pra, nënfushat kryejnë dy funksione:

- *zëbërthejnë fushën në elemente organike dhe të domosdoshme për të,*

- *mundësojnë një njohje dhe vlerësim real të situatës brenda ofruesit të AFP-së.*

Treguesi është një fjalë e matshme, pohuese që tregon si duhet të jetë niveli i fushave. Kur shihen së bashku, treguesit sigurojnë një pamje tërësore të çdo fushe/nënfushe. Karakteristika të treguesit janë:

- *bartohet për secilën nënfushë dhe mund të jetë një apo disa;*

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

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

- *Shembull:*

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

Kriteri shërben për të gjykuar/vlerësuar arritjen e një treguesi të synuar. Shprehet në formën e një

fjalie, që përcakton se në ç'gjendje duhet të paraqitet treguesi. Nëpërmjet tij mbledhen informacione dhe të dhëna për plotësimin e treguesve nga ofruesi i AFP-së.

Nivelet e vlerësimit mundësojnë vlerësimin e arritjeve të institucionit me anë të fushave të tij. Vlerësimi bëhet për çdo tregues të një fushe, por përdoret edhe për vlerësimin në tërësi të çdo fushe/nënfushe dhe për krejt institucionin. Nivelet e vlerësimit të arritjeve janë katër: *Shumë mirë*, që i takon numrit 1; *Mirë*, që i takon numrit 2; *Mjaftueshëm*, që i takon numrit 3; dhe *Dobët*, që i takon numrit 4. Skema me katër shkallë vlerësimi është mjaft e përdorur në vlerësimet që u bëhen ofruesve të AFP-së në vendet evropiane. Po ashtu, ky sistem me katër shkallë mundëson një vlerësim real dhe përfshin të gjitha nivelet që mund të arrijë ofruesi i AFP-së sipas treguesve.

Standardi është tërësia e kriterëve, normave dhe parimeve të zyrtarizuara, që duhet të përmbushë institucioni arsimor në një fushë të caktuar. Si i tillë, standardi është kompromis social dhe përcakton cilësinë e shërbimit arsimor të ofruar, në kohë dhe në hapësirë.

III. FUSHA 1. MENAXHIMI

Çdo ofrues i arsimit dhe formimit profesional (IoAFP)¹ vepron si një organizatë e të nxënit që i ofron shoqërisë kualifikime të caktuara profesionale, që duhet të konsiderohen nga grupet e interesit si të vlefshme dhe të përshtatshme për tregun e punës. IoAFP-ja e zhvillon veprimtarinë e saj në një mjedis të caktuar dhe duke qenë organizatë e të nxënit duhet të respektojë mjedisin social përreth saj, pasi aty burojnë idetë, aty janë politikat dhe partnerët. Te këto marrëdhënie qëndron edhe fati i suksesit të ofruesit të AFP-së.

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

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

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

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”.



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

- pra, një menaxhim i mirë është kur ka:

1. bashkëpunim brenda ofruesit të AFP-së;
2. bashkëpunim me komunitetin dhe familjet e nxënësve/kursantëve;
3. bashkëpunim me biznesin dhe aktorë të tjerë dhe grupe interesi;
4. bashkëpunim me bordin e ofruesit të AFP-së;
5. komunikime vertikale dhe horizontale me institucionet partnere dhe të varësisë.

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

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

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

Menaxhim do të thotë përdorim efektiv dhe ekonomik i burimeve njerëzore dhe financiare, për të arritur rezultatet e dëshiruara nga ofruesi i AFP-së, si dhe përmes përpjekjeve të njerëzve të tjerë.

Në mënyrë më të detajuar, veprimtaritë që lidhen me menaxhimin kanë të bëjnë me gjendjen tërësore të ofruesit të AFP-së, me synimet e tij, objektivat dhe veprimtaritë për realizimin e tyre, si dhe aspektet administrative të jetës institucionale. Menaxhimi i mirë i ofruesit të AFP-së do të thotë që institucioni të identifikojë dhe të analizojë të gjithë faktorët që ndikojnë në jetën e tij. Ka faktorë që janë të përbashkët për të gjithë ofruesit e AFP-së dhe këta i përkasin kryesisht nivelit vertikal të menaxhimit. Këtu bëjnë pjesë kryesisht dokumentacioni bazë i kurrikulës, aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe udhëzimet e ndryshme të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe përfaqësive të saj rajonale. Çdo ofrues i AFP-së vepron në kushte dhe rrethana të veçanta dhe në një mjedis ekonomik specifik. Këto specifika ndikojnë në mënyrën si institucioni identifikon pikat e forta dhe të dobëta të tij. Disa nga këta faktorë janë: dallimet në aftësi të nxënësve/kursantëve, përfshirë këtu ata me nevojë të veçanta, arritjet e nxënësve/kursantëve, gjendja fizike e IoAFP-së dhe cilësia e mjedisit të tij, pajisjet e institucionit, niveli i stafit mësimor, aspiratat mësimore të prindërve dhe nxënësve,

bashkëpunimet e ofruesit të AFP-së në planin horizontal dhe vertikal, si dhe përshtatshmëria e kualifikimeve profesionale dhe kurseve të formimit profesional, të ofruara me kërkesat e tregut të punës në nivel lokal, rajonal, kombëtar dhe ndërkombëtar.

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

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

Nënfushat:

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

2. Plani afatmesëm i ofruesit të AFP-së është një planifikim 4-vjeçar aktivitetesh të ofruesit të AFP-së, që ka në fokus nxënësin/kursantin 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 ofruesit të AFP-së, e situatës sociale të komunitetit rreth ofruesit të AFP-së, e nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmëria me kualifikimet profesionale që ofron, e bashkëpunimeve të ofruesit të AFP-së, por, në veçanti, trajtohen problemet reale që lidhen me arritjet e nxënësve/kursantëve.

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

4. Plani i vëzhgimit të orëve mësimore realizohet në përputhje me udhëzimet zyrtare të



ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin. Drejtuesit bëjnë vëzhgime, mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit/instruktorit, bëjnë miniteste, provime për të evidentuar progresin e nxënësve, vëzhgime të orëve praktike. Në fund, drejtuesit e institucionit bashkë me mësuesin / instruktorin, kursantin ose me ekipin kurrikular lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara dhe japin rekomandime dhe sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.

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

6. Statistikat e ofruesve të AFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve/kursantëve ka të bëjë me procedurën e regjistrimit në klasën e dhjetë dhe që kryhet me anë të dëftesës së përfundimit të arsimit të detyruar; transferimin e nxënësve në shkolla të llojeve të tjera në klasa të ndryshme apo transferimin dhe pranimin nga shkolla të tjera profesionale brenda dhe jashtë vendit për klasat e ndërmjetme, si dhe procedurat e regjistrimeve dhe pranimeve në qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional. Gjithashtu, statistikat kanë të bëjnë me numrin e mësuesve/instruktorëve, arsimimin dhe kualifikimin e tyre, moshën etj.

7. Vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së ka të bëjë me analizën e plotësisht të treguesve të vetë ofruesve të AFP-së, duke përdorur tregues zyrtarë dhe instrumente standarde, ku përfshihet gjithë stafi mësimor. Gjithashtu, si pjesë e procesit të vlerësimit të brendshëm konsiderohet dhe plotësimi i të dhënave vjetore të Kartës së Performancës² (KP) të institucioneve të arsimit parauniversitar.

8. Zhvillimi profesional i stafit kërkon që stafi drejtues i ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit të planifikojnë dhe zbatojnë një plan vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të stafit, të ketë 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 (mësues dhe instruktorë) nxitet për t'u përfshirë në forma të larmishme trajnimi brenda dhe jashtë institucionit ofrues të AFP-së, si dhe mësuesit kualifikohen gjatë karrierës së tyre konform kriterëve zyrtarë.

9. Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare kërkon që mësuesit dhe instruktorët dhe personeli mbështetës të japin ndihmesë të frytshme në punën e institucionit. Ata punojnë së bashku, në grup, për realizimin e kurrikulës dhe për përmirësimin e mëtejshëm të cilësisë dhe rezultateve të nxënësve/kursantëve. Koherenca në organizimin e punës dhe realizimi i ndryshimeve presupozon se mësuesit dhe instruktorët punojnë bashkërisht. Krahas stafit mësimor, në IoAFP, ka detyra të qarta dhe përkrahje pune për stafin ndihmës (psikologjik, social, mbështetës etj.), të cilat përcaktohen me kujdes, në mënyrë që të kuptohen dhe realizohen plotësisht prej tyre. Po ashtu, IoAFP-ja përdor me eficiencë burimet materiale dhe financiare, duke menaxhuar efektivisht buxhetin përkatës, konform kriterëve dhe akteve ligjore, financiare. IoAFP-ja është institucion buxhetor i pavarur dhe, si i tillë, 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 kontratojnë persona juridikë shtetërorë e privatë, të cilët u krijojnë kushte të përshtatshme për kryerjen e këtyre praktikave, sipas specialiteteve të nxënësve. Marrëdhëniet që rrjedhin nga ky bashkëpunim rregullohen me marrëveshje ndërmjet palëve të interesuara drejtpërsëdrejti ose institucioneve përfaqësuese të tyre. Ofruesi i AFP-së realizon përdorimin me efektivitet të financave të siguruar për pasurimin e mjeteve didaktike, pasurimin e literaturës së

² Karta e Performancës plotësohet vetëm nga ata ofrues të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional dhe zbatojnë kuadrin ligjor për arsimin parauniversitar.



bibliotekës së shkollës, mirëmbajtjen e mjediseve dhe organizimin e veprimtarive të ndryshme të karakterit mësimor-edukativ, në përputhje me planin vjetor të miratuar prej saj, por dhe të lidhura me kualifikimet profesionale që ofron. Veprimtaritë financiare të IoAFP-së janë transparente dhe gjithnjë plani financiar dhe ai i shpenzimeve miratohen në Bordin e IoAFP-së.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Gjithëpërfshirja	1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit.	1.1.1 Në IoAFP funksionojnë të gjithë organizmat zyrtarë, si: Bordi ³ i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.				
		1.1.2 Secili organizëm ushtron të drejtat dhe detyrat e tij konform akteve ligjore dhe nënligjore.				
		1.1.3 Nxënësit/kursantët, mësuesit, prindërit dhe aktorë të tjerë të interesuar janë të përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së.				
		1.1.4 Drejtoria e IoAFP-së nuk ndërhyr në zhvillimin e veprimtarive të secilit organizëm.				
		1.1.5 Secili organizëm në IoAFP e zhvillon veprimtarinë e vet sipas një plani të caktuar.				
		1.1.6 Drejtoria e IoAFP-së kërkon herë pas herë mendime dhe ide për çështje të menaxhimit të institucionit nga organizmat e saj.				
		1.1.7 Drejtoria e IoAFP-së lehtëson zbatimin e veprimtarive të secilit organizëm të institucionit.				
	2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj.	1.2.8 Drejtoria e IoAFP-së krijon ekipe pune për hartimin dhe zbatimin e planeve mujore, vjetore dhe afatmesme.				
		1.2.9 Ekipet e punës në IoAFP apo ekipet lëndore/ekipet kurrikulare punojnë bashkë për probleme të ndryshme të institucionit.				
		1.2.10 Ekipet e mësuesve, drejtuesve, nxënësve, kursantëve përgatitin produkte pune që i shërbejnë menaxhimit të IoAFP-së.				
		1.2.11 Puna në ekip është pjesë e kulturës së punës së IoAFP-së.				
2. Plani afatmesëm i ofruesit të AFP-së	1. IoAFP-ja zhvillohet përmes planit afatmesëm.	2.1.1 IoAFP-ja zbaton planin afatmesëm të saj.				
		2.1.2 Plani afatmesëm ka marrë miratimin e Bordit të IoAFP-së, si dhe të institucionit më të parë, epror nga ku varet.				
		2.1.3 Plani afatmesëm është ndërtuar sipas formatit të rekomanduar.				
		2.1.4 Plani paraqet qartë analizën e thellë të gjendjes së IoAFP-së.				
		2.1.5 Plani afatmesëm paraqet një njohje të thellë dhe të detajuar të mjedisit fizik të IoAFP-së, të situatës sociale të komunitetit përreth IoAFP-së, të nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmërisë së kualifikimeve profesionale në raport me këto nevoja, të				

³ Në qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional funksionon vetëm Bordi i Institucionit. Organizmat e tjerë të përmendur i takojnë shkollës profesionale.



		bashkëpunimeve të IoAFP-së dhe, në veçanti, problemet reale që lidhen me arritjet/rezultatet e nxënësve/kursantëve.				
		2.1.6 Prioritetet e planit afatmesëm përputhen me nevojat reale të IoAFP-së për përmirësim dhe progres.				
		2.1.7 Planifikimi 4-vjeçar mundëson arritjen e objektivave.				
		2.1.8 Staf i mësimit dhe grupet e interesit janë të përfshira në procesin e hartimit të planit afatmesëm.				
		2.1.9 Zbatimi i planit afatmesëm vëzhgohet nga ekipi mbikëqyrës.				
		2.1.10 Plani afatmesëm zbatohet përmes planit vjetor të IoAFP-së.				
		2.1.11 Objektivat e planit vjetor zhvillojnë prioritetet e planit afatmesëm.				
		2.1.12 Personeli i IoAFP-së është i motivuar për zbatimin cilësor të planit afatmesëm.				
		2.1.13 Plani afatmesëm ruhet në arkivin e IoAFP-së për 8 vjet.				
3. Plani vjetor i ofruesit të AFP-së	1. IoAFP-ja zbaton planin vjetor.	3.1.1 Plani vjetor i IoAFP-së është i ndërtuar në përputhje me formatin zyrtar.				
		3.1.2 Personeli i IoAFP-së dhe grupet e interesit janë përfshirë në hartimin e planit vjetor.				
		3.1.3 Është analizuar gjendja e ofruesit të IoAFP-së, sipas kërkesave zyrtare.				
		3.1.4 Objektivat dhe veprimtaritë e planit janë hartuar saktë dhe në përshtatje me gjendjen e IoAFP-së.				
		3.1.5 Objektivat e planit vjetor kanë marrë parasysh arritjet e vitit të kaluar ose kurseve të zhvilluara më parë.				
		3.1.6 Objektivat dhe veprimtaritë e planit janë të njohura dhe mbështeten nga stafi mësimit dhe prindërit.				
		3.1.7 Plani vjetor mundëson një përfshirje organike të të gjithë punës mësimore-edukative të IoAFP-së.				
		3.1.8 Plani vjetor është i zbatueshëm.				
		3.1.9 Plani vjetor është miratuar nga Bordi i IoAFP-së.				
		3.1.10 Plani vjetor në shkollat e mesme profesionale është rrjedhojë e planit afatmesëm të IoAFP-së.				
		3.1.11. Plani vjetor është i zbrëthyer në plane mujore.				
		3.1.12 Plani vjetor ruhet në IoAFP-së për 3 vite.				
4. Plani i vëzhgimit të orëve mësimore	1. Drejtoria e IoAFP-së kryen vëzhgime sistematike në orë mësimore, për të nxitur progresin e nxënësve /kursantëve	4.1.1 Drejtoria e IoAFP-së zbaton planin e vëzhgimit të orëve mësimore, si pjesë integrale të planit të saj të punës.				
		4.1.2 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore zbatohet në përputhje me sasinë zyrtare të orëve mësimore për drejtuesit e IoAFP-së.				
		4.1.4 Drejtuesit e IoAFP-së e kanë realizuar planin e vëzhgimit të orëve mësimore.				
		4.1.4 Orët mësimore të vëzhguara lidhen drejtpërdrejt me objektivat e planit vjetor të IoAFP-së.				
		4.1.5 Drejtuesit e IoAFP-së shqyrtojnë planifikimin e orës mësimore, si dhe planin ditor të mësuesit.				
		4.1.6 Plani ditor/planifikimi i orës mësimore shqyrtohet sipas një formati standard për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional.				
		4.1.7 Drejtuesit e IoAFP-së mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit ose mund të përdorin dhe regjistruan.				
		4.1.8 Drejtuesit e IoAFP-së përdorin format standard për vëzhgimin e orëve mësimore.				



		4.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së zhvillojnë miniteste dhe provime të ndryshme për të evidentuar progresin e nxënësve/kursantëve. 4.1.10 Drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësuesin ose me ekipin kurrikular/ekipin lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara. 4.1.11 Drejtuesit e IoAFP-së japin rekomandime dhe sugjerime te mësuesit dhe instruktorët për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor, duke u bazuar në gjetjet e vëzhguara. 4.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së identifikojnë përvojat e suksesshme dhe i ndajnë ato me personelin mësimor. 4.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së përgatitin raportet e vëzhgimit dhe i analizojnë ato me personelin e IoAFP-së ose me ekipet lëndore/ ekipet kurrikulare. 4.1.14 Drejtuesit e IoAFP-së i përdorin të dhënat e vëzhgimeve për të bërë vlerësimin e performancës vjetore të mësuesit apo instruktorit.				
5. Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional	1. Drejtorja e IoAFP-së monitoron gjatë gjithë vitit mësimor plotësimin e dokumentacionit zyrtar.	5.1.1 Drejtorja e IoAFP-së zbaton një plan pune për vëzhgimin e plotësimin të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesat, inventar).				
		5.1.2 Plani i monitorimit të dokumentacionit shkollor zbatohet brenda orëve mësimore të ngarkesës së drejtuesve të IoAFP-së.				
		5.1.3 Plani i monitorimit të dokumentacionit është realizuar nga drejtuesit e IoAFP-së.				
		5.1.4 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, planet e lëndëve të përgjithshme, planet e instruksionit, projektet kurrikulare miratohen nga drejtorja e IoAFP-së, pasi të kenë marrë pëlqimin nga ekipi kurrikular.				
		5.1.5 Planet lëndore/modulet, projektet kurrikulare miratohen për një vit shkollor⁴.				
		5.1.6 IoAFP-ja i ruan të gjitha planet e mësimdhënies (plane lëndore/modulet, projektet kurrikulare) deri në fund të vitit shkollor.				
		5.1.7 Regjistrat plotësohen në përputhje me kriteret zyrtare.				
		5.1.8 Regjistrat ruhen në IoAFP për 8 vjet.				
		5.1.9 Drejtuesit IoAFP-së identifikojnë gjetjet në plotësimin e regjistrave dhe i përpunojnë ato në raporte vlerësimi.				
		5.1.10 Gabimet, korrigjimet ose shënime jokorrekte në regjistra qortohen dhe siglohen nga drejtuesit e IoAFP-së te rubrika “Shënime të veçanta”.				
		5.1.11 Drejtuesit i diskutojnë gjetjet në regjistra me personelin e IoAFP-së dhe rekomandojnë përmirësimet e duhura.				
		5.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së i përdorin të dhënat e gjetjeve në regjistra edhe për të bërë vlerësimin vjetor të performancës së mësuesve.				
		5.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së sigurojnë amzat për institucionin.				
		5.1.14 Amza plotësohet sipas kriterëve zyrtarë.				

⁴ Për lëndët e përgjithshme po zbatohen plane tremujore, në bazë të qasjes së re kurrikulare në formimin e përgjithshëm.



		5.1.15 Amza ruhet në IoAFP gjithmonë.				
		5.1.16 Amza plotësohet nga sekretaria e IoAFP-së.				
		5.1.17 IoAFP-ja mund të hartojë amzën elektronike të saj.				
		5.1.18 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet eprore, përgjegjëse për arsimin dhe çështjet sociale për plotësimin e të dhënave dhe të amzës, për nxënësit që përfundojnë maturën shtetërore profesionale.				
		5.1.19 IoAFP-ja ka të plotësuar sipas kritereve dhe indeksin alfabetik të amzës.				
		5.1.20 Renditja e nxënësve/kursantëve në indeksin alfabetik ka përputhje me renditjen në amzë.				
		5.1.21 Drejtoria e IoAFP-së siguron dëftesat/ certifikatat/ dëshmitë për nxënësit/ kursantët e saj.				
		5.1.22 Dëftesat/certifikatat/dëshmitë që u lëshohen nxënësve/kursantëve janë sipas formatit standard, të miratuar nga institucionet më të larta, eprore, por dhe të miratuara nga vetë IoAFP-ja.				
		5.1.23 Dëftesat/certifikatat/dëshmitë janë plotësuar sipas kritereve zyrtare dhe rubrikave të saj.				
		5.1.24 Dëftesa/certifikata/dëshmia përdoret nga nxënësi/kursanti për regjistrimin në klasën pasuese ose për ta paraqitur te punëdhënësi.				
		5.1.25 Dokumentet që lëshon IoAFP-ja, si: dëftesa/certifikata/ dëshmi janë të protokolluara.				
		5.1.26 IoAFP-ja ka inventarin e saj të dokumentuar.				
		5.1.27 Inventari i IoAFP-së kryhet çdo vit mësimor nga një komision i posaçëm.				
		5.1.28 Inventari i IoAFP-së paraqitet në librin e inventarit.				
		5.1.29 Libri i inventarit për çdo vit shkollor ruhet 10 vjet në IoAFP.				
		5.1.30 Libri i inventarit të IoAFP-së plotësohet dhe menaxhohet sipas kritereve, formateve dhe rregullave zyrtare.				
		5.1.31 Libri i inventarit përfshin të gjithë pronën e IoAFP-së sipas llojit të tij.				
		5.1.32 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale dhe me institucionin epror të çështjeve sociale për plotësimin e inventarit.				
		5.1.33 Drejtori i IoAFP-së ushtron përgjegjësinë e tij juridike për ruajtjen e inventarit.				
		5.1.34 Zhdëmtimet e pajisjeve apo materialeve të ndryshme bëhen sipas ligjit.				
		5.1.35 Dorëzimi i librit të inventarit nga një drejtues i IoAFP-së tek tjetri bëhet me procesverbal.				
		5.1.36 Libri i inventarit është dokument transparent për IoAFP-në dhe komunitetin.				
6. Statistikat e IoAFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve	1. IoAFP-ja ka statistika të sakta dhe përdor procedura korrekte për regjistrimin dhe transferimin e nxënësve.	6.1.1 Regjistrimet në shkollat e mesme profesionale kryhen brenda periudhës së përcaktuar nga organet eprore përpara fillimit të vitit të ri shkollor, ndërsa tek Ofruesit e Formimit Profesional gjatë gjithë vitit mësimor.				
		6.1.2 IoAFP-ja shpall në një vend të dukshëm për prindërit dhe nxënësit/kursantët: a) kuotat e pranimeve të reja, b) afatet për paraqitjen e kërkesës për pranim në IoAFP, 3) datat e regjistrimit, të cilat janë miratuar nga institucioni epror nga ku varet.				
		6.1.3 Regjistrimi në IoAFP (shkolla) bëhet me anë të dëftesës së lirim të arsimi 9-vjeçar ose kopje të saj të noterizuar, kërkesës me shkrim për drejtimin e kërkuar, si				



		dhe kopje të kartës së identitetit.				
		6.1.4 Për regjistrimet në ofruesit e formimit profesional mund të kërkojnë dhe dokumente të tjera në varësi të llojit të kursit që do të ndiqet.				
		6.1.5 Regjistrimi i nxënësve që vijnë nga vende të tjera ose azilantë, kryhet në bazë të udhëzimeve përkatëse zyrtare.				
		6.1.6 Regjistrimi i nxënësve, kur numri i kërkesave është më i madh se numri i nxënësve të planifikuar, kryhet sipas udhëzimeve përkatëse zyrtare.				
		6.1.7 IoAFP-ja respekton kriterin e moshës së nxënësve për arsimin e mesëm profesional të përcaktuar në legjislacionin përkatës.				
		6.1.8 IoAFP-ja ruan dokumentacionin e regjistrimit të nxënësve dhe kursantëve deri në përfundim të vitit shkollor ose kursit të formimit profesional.				
		6.1.9 IoAFP-ja zbaton procedura të rregullta për transferimet, pranimet apo largimet e nxënësve nga ofruesi i IoAFP-së në lloje të tjera shkollash të mesme apo gjimnaze dhe anasjellas.				
		6.1.10 IoAFP-ja përpunon të dhënat statistikore sipas formateve të ministrisë përgjegjëse dhe i dërgon zyrtarisht në institucionet e prore.				
		6.1.11 Ofruesit e FP-së dërgojnë sipas formateve zyrtare, të dhënat e kursantëve të trajnuar në çdo tre muaj.				
		6.1.12 IoAFP-ja raporton në institucionet e prore dhe në njësinë arsimore lokale, për nxënësit braktisës.				
7. Vetëvlerësimi/ vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së	1. IoAFP-ja realizon vlerësimin e brendshëm të saj.	7.1.1 IoAFP-ja kryen vlerësimin e brendshëm të saj.				
		7.1.2. IoAFP-ja ka njësinë e vet përgjegjëse ose grup pune të udhëhequr nga drejtori për menaxhimin e vlerësimit të brendshëm				
		7.1.3 IoAFP-ja përdor të njëjtat fusha, tregues, kriter vlerësimi siç përdor dhe institucioni zyrtar i vlerësimit të jashtëm të IoAFP-së.				
		7.1.4 IoAFP-ja realizon vlerësimin e brendshëm vjetor për 2-3 fusha, të cilat lidhen ngushtë me objektivat e planit të saj vjetor.				
		7.1.5 Secili mësues/instruktor bën vetëvlerësimin e tij duke përdorur instrumente standard.				
		7.1.6 Secili ekip i drejtimit profesional bën vlerësimin e punës së tij, duke përdorur instrumente standard.				
		7.1.7 IoAFP-ja përgatit çdo vit raportin e saj të vlerësimit të brendshëm sipas formatit standard.				
		7.1.8 Stafi mësimor është i përfshirë në procesin e vetëvlerësimit.				
		7.1.9 Raportet individuale të ekipeve të drejtimeve profesionale dhe ai i IoAFP-së paraqesin fushat dhe problemet që synohen të përmirësohen.				
		7.1.10. Dokumentacioni, i mbledhur gjatë procesit të vetëvlerësimit, identifikon përvojat e suksesshme.				
		7.1.11 Procesi i vetëvlerësimit në IoAFP është karakterizuar nga ndershmëria dhe sinqeriteti.				
		7.1.12 Informacioni i mbledhur nga procesi i vetëvlerësimit është realist.				
		7.1.13 Në procesin e vetëvlerësimit janë marrë parasysh sugjerimet e organizmave të IoAFP-së, si: Bordi i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës,				



		Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.				
		7.1.14 Në procesin e vetëvlerësimit janë marrë në konsideratë sugjerimet e organeve të qeverisjes lokale arsimore dhe asaj të çështjeve sociale, por dhe e partnerëve të tjerë të IoAFP-së.				
		7.1.15 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit paraqesin realisht gjendjen dhe problemet e IoAFP-së.				
		7.1.16 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimin e jashtëm të bërë nga institucioni zyrtar i vlerësimit të jashtëm.				
		7.1.17 Raporti vjetor i vetëvlerësimit ruhet në IoAFP-së, aq sa zgjat dhe zbatimi i planit afatmesëm.				
		7.1.18 IoAFP-ja publikon raportin vjetor të vetëvlerësimit në faqen e saj të internetit, pas miratimit nga Bordi i IoAFP-së.				
		7.1.19 Raporti vjetor i vetëvlerësimit dërgohet në institucionin epror dhe në njësinë arsimore vendore, si dhe në Inspektoratin Shtetëror të Arsimit.				
	2. IoAFP-ja plotëson saktë të dhënat vjetore të Kartës së Performancës (KP)	7.2.1 IoAFP-ja krijon një ekip pune për plotësimin e të dhënave vjetore të Kartës së Performancës (KP).				
		7.2.2 Stafit mësimor mësues dhe instruktorë shpjegojnë qartë përmbajtjen e treguesve të KP-së.				
		7.2.3. Ekipi i KP-së mbledh dhe siguron të dhëna nga dokumentacioni i IoAFP-së, nga mësuesit, instruktorët, punonjësit mbështetës, si dhe nga partnerë të saj që lidhen me IoAFP-në.				
		7.2.4 Ekipi i KP-së zhvillon pyetësorë, intervista, fokus-grupe dhe të tjera metoda e teknika që vjelin dhe sigurojnë të dhëna nga nxënës, kursantë, mësues, instruktorë, drejtues, prindër, organizma të IoAFP-së dhe jashtë saj, që lidhen me veprimtarinë e saj, për të plotësuar të dhënat e KP-së.				
		7.2.5 Ekipi i KP-së përpunon saktë të dhënat e grumbulluara dhe i paraqet qartë në materialin e KP-së.				
		7.2.6 Të dhënat e KP-së paraqiten para stafit mësimor të IoAFP-së.				
		7.2.7 Karta e Performancës plotësohet në mënyrë korrekte.				
		7.2.8 KP-ja vendoset në një mjedis të dukshëm të IoAFP-së, si dhe i bashkëngjitet raportit vjetor të vlerësimit të brendshëm të IoAFP-së				
		7.2.9 KP-ja dërgohet në institucionin epror dhe në njësinë arsimore vendore.				
8. Zhvillimi profesional i stafit	1. IoAFP-ja identifikon nevojat e stafit për trajnim.	8.1.1 Mësuesit dhe instruktorët e dëshirojnë trajnimin.				
		8.1.2 IoAFP-ja ka bërë identifikimin e nevojave reale të stafit për trajnime.				
		8.1.3 Janë përcaktuar drejtimet dhe kërkesat e mësuesve dhe instruktorëve për trajnim.				
		8.1.4 Nuk ka ndryshime mes nevojave për trajnim të identifikuar nga drejtoria e IoAFP-së dhe atyre të kërkuara nga mësuesit.				
		8.1.5 IoAFP-ja ka të dhëna të sakta për kualifikimin e stafit të saj mësimor.				



		8.1.6 IoAFP-ja komunikon me institucionin epror, institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet /drejtimet/profilet profesionale, si dhe me njësinë arsimore vendore për nevojat e identifikuar.				
	2. IoAFP-ja realizon planifikimin e trajnimit dhe mbështet kualifikimin e stafit.	8.2.1 IoAFP-ja zhvillon trajnime për stafin e saj, sipas një plani të posaçëm.				
		8.2.2 IoAFP-ja përcakton grupe mësuesish ose instruktorësh për trajnime, sipas nevojave të tyre.				
		8.2.3 IoAFP-ja bashkëpunon me specialistë apo institucione që ofrojnë mbështetje në drejtim të trajnimit të stafit.				
		8.2.4 IoAFP-ja mbështet me përparësi mësuesit që do t'i nënshtrohen kualifikimit për fitimin e një shkalle më të lartë.				
		8.2.5 IoAFP-ja zhvillon programe trajnimi në bashkëpunim me institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet /drejtimet/profilet profesionale, me institucionin epror, me njësinë arsimore vendore, me donatorë të arsimit, universitetet ose OJF-të e akredituara, me qendra ose institute private trajnimi të akredituara.				
	3. IoAFP-ja kujdeset për shkëmbimin e përvojës së trajnimit dhe të kualifikimit të personelit.	8.3.6 IoAFP-ja ka plan pune për shkëmbimet e përvojave profesionale të mësuesve midis dhe brenda ekipeve kurrikulare, por dhe nëpërmjet rrjeteve profesionale të takimeve të drejtpërdrejta dhe atyre <i>online</i> .				
		8.3.7 IoAFP-ja nxit dhe organizon veprimtari profesionale midis mësuesve dhe instruktorëve të institucionit.				
		8.3.8 IoAFP-ja kujdeset që mësuesit ose instruktorët e rinj, gjatë vitit të parë të punës, të udhëhiqen nga mentorë, anëtarë të drejtorisë apo dhe mësues me përvojë.				
9. Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare	1. IoAFP-ja bën planifikimin e nevojave të saj për burime njerëzore.	9.1.1 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e saj për personel mësimor.				
		9.1.2 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e saj për staf ndihmës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor, staf mbështetës).				
		9.1.3 IoAFP-ja rekruton personelin mësimor (mësues dhe instruktorë), duke respektuar të gjithë hapat dhe procedurat ligjore për menaxhimin e këtij procesi.				
		9.1.4 IoAFP-ja rekruton personelin mbështetës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor dhe shërbimesh), duke respektuar të gjithë hapat dhe procedurat ligjore për menaxhimin e këtij procesi.				
		9.1.5 IoAFP-ja mbulon dhe plotëson në çdo kohë mungesat e stafit, duke e parandaluar humbjen e orëve mësimore.				
		9.1.6 IoAFP-ja komunikon me institucionin epror, me institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet/drejtimet/ profilet profesionale, si dhe me njësinë arsimore vendore dhe siguron personelin e nevojshëm për zhvillimin normal të procesit mësimor.				
	2. IoAFP-ja realizon ndarjen e qartë të roleve dhe detyrave të personelit.	9.2.1 IoAFP-ja i ka të përcaktuara qartë detyrat për personelin e saj.				
		9.2.2 IoAFP-ja i ka të dokumentuara detyrat e personelit të saj.				
		9.2.3 Mësuesi dhe instruktori është pjesë aktive e ekipit të drejtimit profesional dhe e këshillit të mësuesve.				



		9.2.4 Mësuesit dhe instruktorët, në bashkëpunim me ekipin lëndor, vendosin prioritetet lëndore (objektivat) dhe praktikën e punës për realizimin e tyre.				
		9.2.5 Mësuesi dhe instruktori stimulon dhe është pjesëmarrës aktiv në veprimtaritë ndërkurrikulare që organizon ekipi i tij dhe shkolla e mesme profesionale në tërësi.				
		9.2.6 Mësuesi i shkollës së mesme profesionale harton dhe zbaton me përgjegjësi planin e punës edukative me klasën e vet.				
	3. IoAFP-ja mundëson përfshirjen e stafit ndihmës në jetën e saj.	9.3.1 IoAFP-ja mundëson bashkëpunim e psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës me nxënësit/kursantët.				
		9.3.2 Shkolla e mesme profesionale zbaton plane veprimi për shkëmbimet profesionale të psikologut dhe punonjësit social dhe atij shëndetësor me mësuesit kujdestar.				
		9.3.3 IoAFP-ja krijon kushtet e domosdoshme për mbështetjen e punës së psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës.				
	4. IoAFP-ja realizon përdorimin efektiv të financave të saj.	9.4.1 IoAFP-ja menaxhon buxhetin e saj të programuar dhe të miratuar nga institucioni epror.				
		9.4.2 Përdorimi i financave i shërben prioritetëve të përcaktuara në planin vjetor të IoAFP-së.				
		9.4.3 IoAFP-ja e ka të dokumentuar, të printuar dhe <i>online</i> përdorimin e fondeve.				
		9.4.4 IoAFP-ja e shpenzon buxhetin e saj konform kriterëve ligjore dhe financiare.				
		9.4.5 IoAFP-ja ekspozon në mënyrë transparente shpenzimet financiare të buxhetit dhe i shfaq ato në një mjedis të dukshëm për të gjitha grupet e interesit.				
		9.4.6 Bordi i IoAFP-së miraton shpenzimet financiare të buxhetit të institucionit.				
		9.4.7 Bordi i IoAFP-së monitoron procesin e blerjeve të kryera nga institucioni.				
		9.4.8 Dokumentacioni financiar dhe menaxhimi i tij është objekt i auditimit të jashtëm institucional.				

STANDARDI NIVELI 1

Ofruesi i AFP-së e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet gjithëpërfshirjes aktive të aktorëve dhe të organizmave brenda saj. Ofruesi i AFP-së bën identifikimin dhe planifikimin në kohë të nevojave për burime njerëzore, për trajnime, si dhe për kualifikimin e stafit mësimor dhe atij mbështetës, por ndërkohë realizon rekrutimin e tyre konform akteve ligjore. Stafi mësimor zhvillon dhe zbaton programin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët. Anëtarët e stafit kanë kualifikime, aftësi dhe trajnime. Mësuesit dhe instruktorët japin kontribute në punën e IoAFP-së. Mësuesit dhe instruktorët e shkollës së mesme profesionale mbështeten në punën e tyre nga një staf ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social, psikologu. Ofruesi i AFP-së përdor me efektivitet

financat e saj, konform akteve ligjore, financiare. Prioritetet për shpenzimin dhe përdorimin e burimeve financiare lidhen me prioritetet e planit të punës së IoAFP-së. Vlerat monetare merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime, si dhe menaxhohen në mënyrë transparente të ardhurat që sigurohen nga të tretët. Drejtori krijon lidhje të vazhdueshme me Bordin drejtues të ofruesit të AFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve të tij, për t'u përfshirë në jetën institucionale. Ofruesi i AFP-së organizon aktivitete komunitare dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e tij. Ofruesi i AFP-së shfaq dukshëm një kulturë profesionale të menaxhimit të tij. Ai harton dhe zbaton, sipas formateve dhe kriterëve të duhura profesionale, plane afatmesme dhe plane vjetore për zhvillimin e tij. Ofruesi i AFP-së ka të



identifikuara realisht nevojat e tij dhe përcakton objektiva të qartë dhe të arritshëm për nxënësit dhe kursantët. Arritjet e nxënësve dhe të kursantëve janë objektiva parësorë të ofruesit të AFP-së. Drejtoria e ofruesit të AFP-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 i 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 ofruesit të AFP-së në raportin vjetor të vetëvlerësimit, si dhe plotëson saktë të dhënat e Kartës së Performancës. Puna në ekip dhe përfshirja e të gjithë stafit të ofruesit të prindërve, përfaqësuesve të organizmave të tjerë të saj, si dhe bashkëpunimi me bordin, qeverisjen vendore lokale, arsimore dhe atë të çështjeve sociale dhe të punësimit, janë pjesë e natyrshme e funksionimit të shkollës.

NIVELI 2

Ofruesi i AFP-së e realizon menaxhimin e tij 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. Mësuesit dhe instruktorët japin kontribute në jetën e institucionit. Mësuesit dhe instruktorët mbështeten në punën e tyre nga një staf ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social, psikologu. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj konform akteve ligjore. Prioritetet për harxhimin dhe përdorimin e burimeve financiare lidhen kryesisht me prioritetet e planit të punës së ofruesit të AFP-së. Vlerat monetare merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime. Drejtori krijon lidhje herë pas here me Bordin drejtues të ofruesit të AFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve për t'u përfshirë në jetën e tij. Ofruesi i AFP-së organizon disa aktivitete ku përfshihet komuniteti dhe bashkëpunon herë pas here me ofruesin e AFP-së dhe 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 ofruesit të AFP-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 i kursantëve kryhet me rregullsi; statistikën plotësohen në kohë dhe janë të sakta. IoAFP-ja inicion vetëvlerësimin e saj, por ai ka nevojë për mbështetje në realizimin e tij, sidomos në përgatitjen e raportit vjetor, si dhe në plotësimin e Kartës së Performancës. Puna në ekip ka nevojë që të përmirësohet dhe duhet punuar më shumë për këtë proces. Prindërit dhe të gjitha grupet e interesit të ofruesve të AFP-së ftohen të jenë pjesë e menaxhimit të saj, por ky bashkëpunim nuk është i vazhdueshëm. Bordi drejtues i AFP-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 e tij nëpërmjet një gjithëpërfshirje jo të plotë të aktorëve dhe organizmave brenda tij. Ofruesi i AFP-së 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 ofruesve të AFP-së, të nxënësve dhe kursantëve. Ofruesi i AFP-së nuk nxit bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave profesionale ndërmjet mësuesve dhe kursantëve. Efektiviteti i veprimtarisë së stafit ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social dhe psikologu nuk është funksional. Përdorimi i financave të ofruesit të AFP-së nuk është në funksion të mbështetjes së punës institucionale. Konsideratat për vlerat monetare nuk merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime. Bordi i IoAFP-së rezulton i ngritur si strukturë, por nuk përfshihet në veprimtaritë dhe vendimmarrjet që lidhen me institucionin. Ofruesi i AFP-së nuk ka një plan aktiviteteve ku të përfshihet komuniteti. Ofruesi i AFP-së synon krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin me



institucione të tjera arsimore, por ato nuk rezultojnë efektive. Ofruesi i AFP-së përpaket të hartojë dhe të zbatojë plane afatmesme dhe plane vjetore. Ka shmangie dhe paqartësi në hartimin e tyre sipas kriterëve dhe rekomandimeve. IoAFP-ja 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 drejtues 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 ofruesit të AFP-së është një proces që paraqet shumë vështirësi në realizimin e tij, ndërsa Karta e Performancës nuk plotësohet plotësisht dhe në kohë. Raporti vjetor i vetëvlerësimit është i mangët dhe nuk dëshmon realisht situatën dhe problematikat e institucionit. Puna në ekipe është spontane dhe institucioni nuk bën përpjekje për të stimuluar këtë klimë bashkëpunimi. Ofruesi i AFP-së 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. Stafi mësimor nuk është eficient në realizimin e kurrikulës. Mungon bashkëpunimi ndërmjet anëtarëve të stafit, për shkëmbimin e përvojës dhe punën në grup. Institucioni nuk ofron staf ndihmës, si: punonjës shëndetësor, punonjës social dhe psikologun. Ofruesi i AFP-së nuk realizon përdorimin efektiv të financave të tij, në mbështetje të punës së institucionit. Mungon struktura e bordit drejtues të ofruesit të AFP-së. Institucioni nuk ka një plan aktiviteteve ku të përfshihet komuniteti dhe nuk ka krijuar lidhje bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, me qëllim përmirësimin dhe zhvillimin e tij. Ofruesi i AFP-së dëshmon 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 mësuesit dhe instruktorët. Ofruesi i AFP-së nuk mban statistika të rregullta. Regjistrimet dhe transferimet e nxënësve dhe kursantëve nuk dokumentohen me rregull. Procesi i vetëvlerësimit nuk kryhet, madje institucioni nuk arrin të ketë raportin e saj vjetor të vlerësimit të brendshëm, si dhe të dhënat e Kartës së Performancës. Organizmat e IoAFP-së apo aktorë të tjerë të interesuar për institucionin nuk marrin pjesë ose marrin pjesë shumë rrallë në jetën dhe zgjidhjen e problemeve të tij. Në gjendjen që është kjo fushë, duhet ndërhyrje e menjëhershme me një plan të mirëmbënuar për mbështetjen e saj.

IV. FUSHA 2. MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI

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

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

Marrëdhënia tjetër e ofruesit të AFP-së është ajo në nivel horizontal, që nënkupton bashkëpunime me organizma homologë e partnerë, që institucioni i konsideron të mundshëm për mbështetjen dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij, me institucione



të njëjta brenda dhe jashtë vendit, me kompani, biznese apo institucione që lehtësojnë formimin praktik të nxënësve/kursantëve, me organizata jofitimprurëse, por dhe me komunitetin përreth institucionit etj.

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

Nënfushat:

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

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

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

profesional për shtresa të caktuara të komunitetit, që mundësojnë punësim të tyre.

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

4. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë ofruesve të AFP-së dhe institucioneve arsimore është një formë bashkëpunimi e frytshme kur realizohet midis ofruesve të ndryshëm të AFP-së, gjë që ndihmon në përhapjen e përvojave pozitive me ndikime në përmirësimin e vijueshëm të shërbimit në institucion. Ky bashkëpunim është i domosdoshëm midis ofruesve të AFP-së, të cilët ofrojnë kualifikime profesionale dhe kurse të formimit profesional në të njëjtën drejtim ose në drejtime të ngjashme.

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, panairëve, fletëpalosjeve ose nëpërmjet komunikimit *online*, por dhe me forma të tjera. Kjo bëhet për të rritur numrin e nxënësve dhe kursantëve në arsimin e mesëm profesional dhe në kurse profesionale afatshkurtra.

Bashkëpunimet me institucionet të tjera, arsimore vlejnë dhe për lehtësimin e procedurave të njohjes apo të transferimit të rezultateve të nxënësve/kursantëve nga një institucion në tjetrin.

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



Ofruesi i AFP-së mund të bashkëpunojë dhe me universitetet që lidhen me profilet dhe kualifikimet profesionale të tij, 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 mëtijshëm, cilësor të nxënësve, me synim vijimin e studimeve në arsimin e lartë.

Nënfusha	Treguesi	Kritere	1	2	3	4
1. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore të çështjeve sociale dhe të arsimit	1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore të çështjeve sociale dhe të arsimit.	1.1.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me institucionet qendrore të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.2 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast, informacionin ose dokumentet zyrtare tek institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në dhe arsimin.				
		1.1.3 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare tek institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit, për plotësimin e nevojave të saj materiale dhe burimeve njerëzore.				
		1.1.4 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimet dhe porositë zyrtare që i vijnë nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.5 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të institucioneve qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit (zgjedhja e bordit, përzgjedhja e drejtuesve apo e organizmave të brendshëm të saj, përzgjedhja e personelit etj.).				
		1.1.6 IoAFP-ja informon zyrtarisht në institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.				
		1.1.7 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në të gjitha takimet e kërkuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.8 IoAFP-ja fton zyrtarisht në aktivitetet e saj, të rëndësishme, institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.9 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare, të organizuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.10 IoAFP-ja raporton me shkrim, me gojë, <i>online</i> për të gjitha kërkesat dhe dokumentet vjetore, zyrtare të kërkuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
	2. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit	1.2.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.2.2 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast, informacionin ose dokumentet zyrtare tek institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.2.3 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare tek institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit, për plotësimin e nevojave të saj, materiale dhe burimeve njerëzore.				



		1.2.4 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimet dhe porositë zyrtare që i vijnë nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.2.5 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të institucioneve lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit (zgjedhja e bordit, përzgjedhja e drejtuesve apo e organizmave të brendshëm të saj, përzgjedhja e personelit etj.).				
		1.2.6 IoAFP-ja informon zyrtarisht institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.				
		1.2.7 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale të arsimit dhe çështjeve të AFP-së lidhur me trajnimin dhe kualifikimin e personelit të saj.				
		1.2.8 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.2.9 IoAFP-ja fton zyrtarisht në të gjitha takimet dhe aktivitetet e saj, të rëndësishme, institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.2.10 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet lokale të organizuara nga institucionet eprorë të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.2.11 IoAFP-ja raporton me shkrim, me gojë, <i>online</i> gjithë kërkesat, dokumentet vjetore, zyrtare etj., të kërkuara nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së dhe të arsimit.				
	3. IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore	1.3.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me qeverisjen vendore (njësi administrative/bashki).				
		1.3.2 IoAFP-ja kërkon zyrtarisht mbështetje për sigurinë e institucionit të qeverisja lokale.				
		1.3.3 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me bursa ose ndihma të tjera për studimet e tyre.				
		1.3.4 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me nevoja të veçanta ose nga familje me probleme të theksuara sociale.				
		1.3.5 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast informacionin ose dokumentet zyrtare të qeverisja lokale.				
		1.3.6 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare të qeverisja lokale, për plotësimin e nevojave të saj që lidhen me mjedise fizike dhe nevoja materiale.				
		1.3.7 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj, institucionale përfaqësues të qeverisjes lokale.				
		1.3.8 IoAFP-ja informon zyrtarisht qeverisjen lokale lidhur me projektet e bashkëpunimit, risitë, arritjet, aktivitetet dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.				
		1.3.9 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga qeverisja lokale.				
		1.3.10 IoAFP-ja fton zyrtarisht në takimet dhe aktivitetet e saj, më të rëndësishme, qeverisjen lokale.				
		1.3.11 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet e organizuara nga qeverisja lokale që lidhen me qëllimet institucionale.				
		1.3.12 Nxënësit/kursantët e IoAFP-së zhvillojnë praktika profesionale në institucionin e qeverisjes lokale.				



2. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	1. IoAFP-të bashkëpunojnë me komunitetin e biznesit	2.1.1 IoAFP-ja ka të identifikuar të gjitha llojet e biznesit të zonës ku ndodhet, me anë të studimit përkatës dhe zotëron një bazë të dhënash të plota për to.				
		2.2.2 IoAFP-ja kryen në periudha të ndryshme kohore analizën e tregut për zonën ku ajo ushtron veprimtarinë e saj.				
		2.2.3 IoAFP-ja në kuadër të bashkëpunimit me biznesin ka përparësi dhe krijimin e marrëdhënieve me organizmat përfaqësues/ligjorë të bizneseve lokale ose sipas llojit të biznesit të grupuar, p.sh.: turizmi, tregtia, fasonët, ndërtimi etj.				
		2.2.4 IoAFP-ja bashkëpunon së pari me ato biznese që lidhen ngushtësisht me kualifikimet/certifikimet që ofron.				
		2.2.5 IoAFP-të nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me bizneset, të cilat janë përcaktuar si partnerë socialë për mbështetjen e institucionit.				
		2.2.6 IoAFP-ja zhvillon praktika profesionale në mjediset e bizneseve, konform një kontrate tip, zyrtare.				
		2.2.7 IoAFP-ja mund të lëshojë diploma/certifikata të përbashkëta me bizneset që ofrojnë kualifikime/certifikime profesionale të njëjta, por gjithnjë të miratuara nga institucioni qendror përgjegjës për AFP-në.				
		2.2.8 IoAFP-ja e përdor bashkëpunimin me bizneset për punësimin e nxënësve/kursantëve të saj.				
		2.2.9 Të ardhurat financiare, të krijuara nga bashkëpunimi i IoAFP-ve me bizneset shpenzohen konform akteve ligjore përkatëse.				
		2.2.10 IoAFP-ja zhvillon veprimtari promovuese me biznesin ku ftohen prindër, nxënës/kursantë, përfaqësues nga institucionet e ndryshme qendrore e lokale, me të cilat komunikon.				
	2. IoAFP-të komunikojnë me biznesin me anë të koordinatorit “PASO”	2.2.1 IoAFP-ja ka koordinator për bashkëpunimin me biznesin si pjesë e njësisë së zhvillimit.				
		2.2.2 Koordinatori është përzgjedhur duke u mbështetur në kriteret profesionale (<i>kualifikimi përkatës, përvoja, aftësitë komunikuese, aftësitë e shkrimit të dokumenteve etj.</i>) dhe ka ngarkesën e tij/të saj konform akteve ligjore dhe nënligjore.				
		2.2.3 Koordinatori krijon dosjen e tij të punës me planet ditore, javore, mujore dhe dokumente të tjera, si: kontrata tip, bazën e të dhënave të bizneseve, dokumente për nxënësit/kursantët e praktikave etj.				
		2.2.4 Koordinatori paraqet te bizneset interesat dhe nevojat për bashkëpunim të IoAFP-së.				
		2.2.5 Koordinatori ka të identifikuar në çdo rast plotësimin ose jo të standardeve të biznesit për zhvillimin e praktikave profesionale për nxënësit/ kursantët.				
		2.2.6 Koordinatori identifikon punonjës të kualifikuar në biznese, të cilët janë të aftë për të zhvilluar tema të veçanta në IoAFP.				
		2.2.7 Koordinatori paraqet në drejtorinë e ofruesit të AFP-së informacione me shkrim, me gojë dhe <i>online</i> për ecurinë e bashkëpunimit me bizneset.				
		2.2.8 Koordinatori zbaton të gjitha vendimet institucionale në bashkëpunimet me biznesin.				
		2.2.9 Koordinatori mbikëqyr praktikat profesionale të nxënësve/kursantëve në biznese.				



		2.2.10 Koordinator plotëson në bashkëpunim me bizneset dokumentacionin e duhur për zhvillimin e praktikave profesionale të nxënësve/kursantëve në to.				
		2.2.10 Koordinator përgatit çdo vit raport informues për zbatimin e planeve dhe të marrëveshjes me biznesin dhe ia dorëzon drejtorisë, të cilin njësia e zhvillimit ia paraqet drejtorisë së ofruesit në kuadër të raportit të veprimtarisë së saj sipas akteve ligjore e nënligjore.				
3. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile	1. IoAFP-ja bashkëpunon në mënyrë efektive me komunitetin përreth saj	3.1.1 IoAFP-ja zbaton një plan me veprimtari për përfshirjen e prindërve në jetën institucionale.				
		3.1.2 Prindërit janë të përfaqësuar në organizmat vendimmarrës të IoAFP-së (<i>Bordi i institucionit, Këshillat e prindërve, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes, Komisioni i Disiplinës etj.</i>).				
		3.1.3 Prindërit ose përfaqësues të komunitetit përfshihen në ekepe pune për vlerësimin e brendshëm, për hartimin e planeve afatmesme, vjetore ose për shkrimin e raporteve/dokumenteve të ndryshme të institucionit.				
		3.1.4 IoAFP-ja informon rregullisht prindërit për problemet e shkollës.				
		3.1.5 IoAFP-ja ofron mjediset dhe materialet e saj për nevojat e komunitetit.				
		3.1.6 IoAFP-ja bashkëpunon me komunitetin për studime dhe analiza të nevojave të tregut të punës.				
		3.1.7 IoAFP-të zhvillojnë kurse afatshkurtra profesionale, që përfundojnë me një certifikim, në mbështetje të individëve me probleme të theksuara sociale dhe me nevoja të veçanta që i përkasin komunitetit të saj.				
		3.1.8 IoAFP-ja informon rregullisht prindërit/familjet për ecurinë dhe progresin e nxënësve/kursantëve.				
		3.1.9 Kur IoAFP-ja është shkollë e mesme, atëherë institucioni synon ta shndërrojë institucionin në qendër komunitare.				
		3.1.10 Shkollat e mesme të AFP-së zbatojnë planin vjetor për të përmbushur standardet e shkollës si qendër komunitare.				
		3.1.11 Shkolla e mesme e AFP-të zhvillon veprimtari çdo muaj për të përmbushur standardet e shkollës si qendër komunitare.				
		3.1.12 Prindërit dhe komunitetit përfshihen aktivisht në jetën e shkollës së mesme të AFP-së lidhur me menaxhimin, vendimmarrjen, mësimdhënien, praktikatat profesionale, përgatitjen e mjeteve/materialeve didaktike, si dhe aktivitete ekstrakurrikulare etj.				
		3.1.13 Prindërit kontribuojnë dhe financiarisht në mbështetje të shkollës së mesme të AFP-së, të cilat shpenzohen konform akteve ligjore.				
		3.1.14 IoAFP-ja respekton kulturën, diversitetin, traditat dhe vlerat e komunitetit përreth saj.				
		3.1.15 Shkolla e mesme e AFP-së raporton tek institucionet eprorë, përgjegjëse për plotësimin e standardeve si qendër komunitare.				
		3.1.16 Shkolla e mesme e AFP-së promovojnë arritjet e tyre si qendër në shërbim të komunitetit.				
	2. IoAFP-ja bashkëpunon me shoqërinë civile	3.2.1 IoAFP-ja ka të identifikuar të gjitha OJF-të që veprojnë në fushën e AFP-së në zonën ku funksionojnë, por dhe në nivel kombëtar, si dhe ka një bazë të dhënash komunikimi me to.				



		3.2.2 IoAFP-ja harton projekte zhvillimore për të siguruar mbështetje nga OJF-të.				
		3.2.3 Projektet që zhvillon IoAFP-ja me ndihmën e OJF-ve mbështesin qëllimet dhe synimet institucionale, qëndrueshmërinë e pikave të forta, si dhe nevojat për përmirësim të mëtejshëm.				
		3.2.4 Projektet që zhvillon IoAFP-ja mund të jenë dhe pilotime, eksperimentime, zbatim të risive në fushën e AFP-së, por dhe veprimtari ekstrakurrikulare, që plotësojnë formimin tërësor të personalitetit të nxënësve/kursantëve ose zhvillojnë profesionalisht personelin etj.				
		3.2.5 IoAFP-ja zhvillon posaçërisht projekte të mbështetura nga OJF-të për certifikime profesionale, afatshkurtra të shtresave në nevojë të komunitetit përreth saj, për mbështetje punësimi.				
		3.2.6 Projektet që zbaton IoAFP-ja nuk bien ndesh me politikat dhe strategjitë kombëtare të AFP-së.				
		3.2.7 IoAFP-ja gjithnjë informon zyrtarisht institucionet e prore të çështjeve sociale dhe të arsimit lidhur me projektet e fituara ose për projektet ku është i përfshirë si institucion.				
		3.2.8 Projektet që zhvillon IoAFP-ja sigurojnë gjithëpërfshirje të personelit, të nxënësve/kursantëve, por dhe të prindërve dhe komunitetit përreth saj.				
		3.2.9 IoAFP-të bashkëpunojnë me organizatat/institucionet që ofrojnë trajnime të akredituara për zhvillimin profesional të personelit të tyre.				
		3.2.10 IoAFP-ja ruan një dokumentacion të plotë dhe të saktë të projekteve që ajo zbaton.				
		3.2.11 IoAFP-ja publikon në mjediset e hapura të saj, <i>online</i> ose në formë të shtypur praktikat e mira, arritjet e projekteve që zbaton dhe i bën të njohura ato të të gjitha grupet e interesit.				
4. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë IoAFP-ve dhe institucioneve arsimore	1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione analoge brenda dhe jashtë vendit	4.1.1 IoAFP-ja ka të identifikuar dhe ka një bazë të plotë të dhënash dhe komunikimi me IoAFP-të që ofrojnë të njëjtat kualifikime dhe certifikime profesionale.				
		4.1.2 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet homologe në forma të ndryshme, si: shkëmbim programesh, vizita studimore të stafëve, hartim materiale kurrikulare, shkëmbim të përvojave dhe praktikave të mira, analiza të teksteve mësimore, formave të komunikimit me biznesin, pasurimin e mjediseve të praktikave, vlerësimin, certifikimin e nxënësve/kursantëve etj., që i shërbejnë zhvillimit profesional.				
		4.1.3 IoAFP-të krijojnë binjakëzime me institucione homologe brenda dhe jashtë vendit.				
		4.1.4 IoAFP-ja ruan një dokumentacion të plotë dhe të saktë të bashkëpunimit me institucionet e AFP-së.				
	2. IoAFP-ja zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës për rritjen e numrit të nxënësve/kursantëve në institucionet e AFP-së	4.2.1 IoAFP-ja ka të identifikuar dhe ka një bazë të dhënash, të plota, komunikimi për shkollat e arsimit bazë dhe atij të mesëm që zhvillojnë veprimtari në zonën ku ajo funksionon.				
		4.2.2 IoAFP-ja zbaton planin e saj, vjetor të promovimit të institucionit.				
		4.2.3 IoAFP-ja zhvillon çdo vit ditët e hapura për informimin e nxënësve të shkollave 9-vjeçare, për të thithur sa më shumë nxënës/kursantë në AFP.				



		4.2.4 IoAFP-ja përdor forma të larmishme dhe nxitëse për promovimin e AFP-së me anë të komunikimeve <i>online</i> (faqe interneti, rrjete sociale, media vizive etj.), të aktiviteteve të drejtpërdrejta (panaire, konferenca, ditë të hapura etj., por dhe me publikime të printuara (fletëpalosje, revista, broshura etj.).				
		4.2.5. IoAFP-ja çdo vit dërgon përfaqësues të saj në shkollat 9-vjeçare për të paraqitur ofertën e saj.				
		4.2.6 IoAFP-ja çdo vit dërgon përfaqësues të saj në shkollat e mesme dhe fton nxënës të tyre me prapambetje në të nxënë që të bëhen pjesë e AFP-së.				
		4.2.7 IoAFP-ja e ka përparësi të politikës së saj institucionale rritjen e numrit të nxënësve/kursantëve në AFP.				
		4.2.8 IoAFP-ja pasuron çdo vit mësimor përvojat dhe praktikatat e saj për promovimin e AFP-së.				
		4.2.9 IoAFP-ja dokumenton të gjitha veprimtaritë, produktet <i>online</i> dhe ato të printuara që lidhen me këshillimin e karrierës për AFP-në.				
	3. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për zhvillimin profesional të saj	4.3.1 IoAFP-ja zhvillon veprimtari të përbashkëta me institucione të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për përgatitjen profesionale të nxënësve/kursantëve.				
		4.3.3 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për trajnimin e stafit të saj.				
		4.3.4 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet të arsimit postsekondar dhe atij të lartë për përmirësimin dhe rifreskimin e kurrikulës së përgatitjes profesionale, si dhe për materiale mbështetëse.				
		4.3.5 IoAFP-ja dokumenton veprimtaritë bashkëpunuese me institucionet e arsimit postsekondar dhe atij të lartë.				
		4.3.6 IoAFP-ja publikon <i>online</i> ose në formë të shtypur bashkëpunimet me institucionet e arsimit postsekondar dhe atij të lartë.				

STANDARDI

NIVELI 1

Ofruesi i AFP-së reflekton kulturë dhe etikë në fushën e marrëdhënieve dhe të bashkëpunimit institucional, me anë të aplikimit të formave të shumëllojshme, efektive me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me shoqërinë civile dhe institucionet e arsimit parauniversitar, postsekondar dhe atij të lartë që lidhen me AFP-në. Ofruesi i AFP-së është autonom në marrëdhëniet dhe bashkëpunimet e tij. Ai i zhvillon ato në përputhje me politikatat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së harton dhe zhvillon projekte për pasurimin e mjediseve të saj, zhvillimin e burimeve njerëzore dhe në veçanti për shtimin e arritjeve të nxënësit/kursantit. Ofruesi i AFP-së dokumenton të gjitha marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët dhe mbështetësit e saj. Ajo i përdor bashkëpunimet në mënyrë të frytshme për rritjen e cilësisë së shërbimit që ofron.

Ofruesi i AFP-së punon në mënyrë të posaçme për përfshirjen e prindërve dhe komunitetit në jetën e saj institucionale. Ofruesi i AFP-së përpaket mjaft për shndërrimin e tij në qendër komunitare. Ofruesi i AFP-së prodhon produkte *online* dhe të printuara të ndryshme, nga partneriteti i saj me të tjerët, që gjithnjë promovojnë arritjet e nxënësve/kursantëve. Ofruesi i AFP-së zhvillon këshillime karriere të efektshme në institucionet e arsimit parauniversitar, duke rritur ndjeshëm numrin e nxënësve/kursantëve në institucion. Në çdo kohë ka një bazë të plotë të dhënash për bizneset apo partnerët e tij. Ofruesi i AFP-së bashkëpunon me institucione homologe brenda dhe jashtë vendit, që rezultojnë të frytshme për mbarëvajtjen e punës institucionale. Stafi i njësisë së zhvillimit i angazhuar për krijimin dhe mbajtjen e lidhjeve me biznesin demonstroi aftësi të larta, profesionale, gjë që ka motivuar një bashkëpunim të efektshëm ndërmjet ofruesit të AFP-së dhe biznesit. Ofruesi i AFP-së është i motivuar dhe



gjithnjë i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj si vlerë e shtuar e punës institucionale.

NIVELI 2

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

NIVELI 3

Ofruesi i AFP-së zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale me forma tradicionale me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me institucionet e arsimit parauniversitar. Ajo i zhvillon ato në përputhje me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së e ka të vështirë të hartojë dhe të zbatojë projekte për zhvillimin e tij, ndaj gjithnjë kërkon ndihmë nga partnerët e saj, ose zbaton ndonjëherë projekte që vijnë nga donatorë ose OJF-të. Ofruesi i AFP-së

dokumenton deri diku marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët dhe mbështetësit e saj, të cilat zakonisht i dinë vetëm drejtuesit e institucionit. Ofruesi i AFP-së mban kontakte jo të vijueshme me prindërit e nxënësve/kursantëve, të cilët nuk janë të përfshirë në menaxhimin e institucionit. Ofruesi i AFP-së komunikoi *online*, ndërsa produktet e shkruara janë të pakta. Ofruesi i AFP-së zhvillon këshillime karriere me raste të caktuara dhe nuk ka një strategji dhe plan të qartë për këtë drejtim. Numri i nxënësve/kursantëve nuk ka rritje dhe gjithnjë institucioni ndihet i rrezikuar nga mungesa e tyre. Ofruesi i AFP-së përdor të dhëna komunikimi të pakta dhe shpeshherë jo të sakta për bizneset apo partnerët e saj. IoAFP-ja nuk bashkëpunon me institucione homologe brenda vendit. Staf i njësisë së zhvillimit, i ngarkuar për krijimin dhe mbajtjen e lidhjeve me biznesin nuk ka peshë dhe rol në realizimin e bashkëpunimeve me biznesin. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj shpeshherë të bezdisshme dhe nuk ka motivim për t'u përfshirë në të tilla veprimtari.

NIVELI 4

Ofruesi i AFP-së nuk zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me institucionet e arsimit parauniversitar. Nganjëherë bashkëpunimet bien ndesh me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së nuk harton dhe zhvillon dot projekte për zhvillimin e saj, ndaj është gjithnjë e vetëpërgjashtuar nga veprimtari të tilla zhvillimore. Ofruesi i AFP-së dokumenton shumë pak, madje dhe ato në mënyrë të parregullt, marrëdhëniet dhe bashkëpunimet, të cilat kryesisht janë me institucionet eprorë të AFP-së dhe arsimit, që gjithnjë i dinë vetëm drejtuesit e institucionit. Ofruesi i AFP-së nuk mban kontakte me prindërit e nxënësve/kursantëve, të cilët nuk janë të përfshirë në menaxhimin e institucionit. Ofruesi i AFP-së komunikoi me raste *online*, ndërsa produktet e shkruara mungojnë. Ofruesi i AFP-së nuk zhvillon këshillime karriere dhe nuk ka një strategji dhe plan të qartë për këtë drejtim. Numri i nxënësve/kursantëve është gjithnjë në rënie dhe institucioni është në prag të mbylljes për shkak të uljes drastike të numrit të nxënësve/kursantëve. Ofruesi i AFP-së nuk arrin të përdorë të dhëna komunikimi, sepse nuk ka dhe nuk bashkëpunon



me bizneset apo partnerë të mundshëm të saj. Ofruesi i AFP-së nuk bashkëpunon me asnjë institucion homolog brenda vendit. Staf i njësisë së zhvillimit i ngarkuar për nuk kryen asnjë veprimtari të funksionit të tij dhe, për rrjedhojë, mungon bashkëpunimi me bizneset. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet jo të domosdoshme dhe nuk përpiket t'i zhvillojë ato. Ofruesi i AFP-së ka nevojë për ndërhyrje emergjente dhe mbështetje profesionale për përmirësimin e gjendjes së mungesës së plotë të marrëdhënieve dhe bashkëpunimit.

V. FUSHA 3. KURRIKULA E ZBATUAR

Kurrikula e zbatuar është tërësia e veprimtarive të organizuara nga ofruesi i AFP-së, të cilat kanë për qëllim realizimin e kualifikimeve profesionale në përmbushje të synimeve të sistemit arsimor dhe në formimin e kompetencave kyçe për nxënësit, siç përshkruhen dhe në legjislacion.⁶ Ofruesi i AFP-së zbaton dhe zhvillon kurrikulën e saj lirisht dhe është autonome në proceset e hartimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel ofruesi. Nga ana tjetër, çdo ofrues i AFP-së siguron përkujdesjen për suksesin e çdo nxënësi apo kursanti. Kurrikula e zbatuar në ofruesit e AFP-së zhvillohet nëpërmjet formave të saj, që kanë lidhje me formimin profesional dhe formimin e përgjithshëm. Së pari, është kualifikimi profesional, që mbështetet në përshkrimet e kualifikimeve profesionale dhe dokumentet kurrikulare që nxjerr ministria përgjegjëse për çështjet e AFP-së dhe institucionet e saj të varësisë. Kurrikulat profesionale në nivel qendror janë dhe bazohen në skeletekurrikulat e kualifikimeve profesionale dhe programet e unifikuara të kurseve të formimit profesional. Së dyti, është formimi i përgjithshëm, i cili i përket vetëm shkollave të mesme profesionale, që krahas fitimit të një kualifikimi profesional, mundëson dhe vijimin e studimeve në institucionet e arsimit të lartë për nxënësit. Përmbajtja e kurrikulës së formimit të përgjithshëm në shkollat e mesme profesionale zë 60–70% të përmbajtjes së kurrikulës së gjimnazit dhe orientohet nga modeli i kurrikulës bazuar në kompetencat e të nxënit. Formimi i përgjithshëm i nxënësve në shkollat e

arsimit profesional mbështetet dhe zbaton kërkesat e dokumenteve kurrikulare, që prodhon ministria përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e saj të varësisë, si: korniza kurrikulare, standardet / kompetencat/rezultatet e të nxënit sipas niveleve arsimore, plani mësimor, programet lëndore dhe materiale të tjera mbështetëse për kurrikulën e formimit të përgjithshëm. Ofruesi i AFP-së ndihmohen për realizimin e kurrikulës së zbatuar nga ministria përgjegjëse për çështjet e AFP-së, ministria përgjegjëse për arsimin dhe nga institucionet e tyre vartëse, të cilat lidhen drejtpërdrejt ose në mënyrë të tërthortë me shërbimin arsimor që ofrojnë institucionet ofruese të AFP-së.

Nënfishat:

1. Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së përfshin planin e zhvillimit të orëve mësimore⁷, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënit dhe praktikat në biznes. Këto dokumente mbështeten te dokumenti zyrtar i skeletkurrikulës së kualifikimit profesional të nivelit përkatës.

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

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

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

5. Ekipi kurrikular i IoAFP-së trajton veprimtarinë e ekipeve lëndore, të instruktorëve

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

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



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

Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së	1. Plani i zhvillimit të orëve mësimore hartohet dhe zbatohet në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së drejtimit/profilit profesional.	1.1.1 Plani i zhvillimit të orëve mësimore në shkollat e arsimit profesional hartohet në përputhje me planin mësimor të pasqyruar te skeletkurrikula e drejtimit/ profilin profesional.				
		1.1.2 Plani i zhvillimit të orëve mësimore respekton numrin e orëve të paraqitura në skeletkurrikulën e drejtimit/ profilin profesional.				
		1.1.3 Plani i zhvillimit të orëve mësimore parashikon një shpërndarje korrekte të orëve mësimore të formimit profesional, duke u mbështetur në kontekstin dhe mundësitë reale të shkollës, në zgjedhjet e nxënësve dhe personelin mësimdhënës.				
		1.1.4 Në planin e zhvillimit të orëve mësimore parashikohet shpërndarje dhe grupime të orëve mësimore sipas mundësive të shkollës.				
		1.1.5 Plani i zhvillimit të orëve mësimore zbatohet me përpikëri nga shkolla.				
		1.1.6 Plani i zhvillimit të orëve mësimore duhet të përshtatet me mjediset e praktikës së shkollës, por dhe me mundësitë e praktikimit të nxënësve në biznese, kompani etj.				
		1.1.7 Shkolla është e pavarur në procesin e hartimit dhe zbatimit të planit të zhvillimit të orëve mësimore.				
		1.1.8 Plani i zhvillimit të orëve mësimore zbatohet pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
	2. Programet e mësimdhënies teorike profesionale hartohen dhe zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së drejtimit/profilin profesional.	1.2.1 Programet e mësimdhënies teorike profesionale në shkollat e arsimit profesional hartohen në përputhje me programet e përgjithshme të lëndëve profesionale përkatëse, të pasqyruara te skeletkurrikula e drejtimit/ profilin profesional.				
		1.2.2 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale ruajnë të njëjtat synime, tema dhe kohëzgjatje ashtu siç dhe paraqiten te skeletkurrikula e drejtimit/ profilin profesional.				
		1.2.3 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale hartohen nga ekipet lëndore të mësuesve të shkollës.				
		1.2.4 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale hartohen duke u mbështetur në formate⁸ të rekomanduara nga institucioni shtetëror që harton skeletkurrikulat e drejtimeve/profileve profesionale.				
		1.2.5 Temat e paraqitura në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale detajohen në bazë të udhëzimeve të dhëna nga institucioni hartues i skeletkurrikulave, por edhe sipas gjykimit profesional të				

⁸ Shih aneksin .



		anëtarëve të ekipit lëndor.				
		1.2.6 Ekipi lëndor parashikon në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike dhe orë për provime, për përsëritje, për punë laborator, vizita mësimore duke u bazuar në udhëzimet e dhëna dhe gjykuar në ekip, si dhe duke mbështetur përmbushjen e synimeve të lëndës nga ana e nxënësve.				
		1.2.7 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale zbatohen pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
	3. Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen dhe zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së drejtimit / profilit profesional.	1.3.1 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen në përputhje me përshkruesit e moduleve praktike profesionale të skeletkurrikula e drejtimit/ profilit profesional.				
		1.3.2 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale ruajnë të njëjtat rezultate mësimore (RM), instrumente dhe kriteret vlerësimi, ashtu siç dhe paraqiten të përshkruesit e moduleve të skeletkurrikulës së drejtimit/ profilit profesional.				
		1.3.3 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen nga ekipet lëndore të mësuesve dhe instruktorëve të shkollës.				
		1.3.4 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen, duke u mbështetur në formate⁹ të rekomanduara nga institucioni shtetëror që harton skeletkurrikulat e drejtimeve/profileve profesionale.				
		1.3.5 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale bazohet në udhëzimet e dhëna nga institucioni shtetëror që harton skeletkurrikulat e drejtimeve/profileve profesionale, si dhe në gjykimin e vet profesional.				
		1.3.6 Ekipi lëndor, që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, në përputhje me natyrën e modulit dhe brenda kohëzgjatjes së RM-së mund të planifikojë veprimtari mësimore si për mësuesin/instruktorin ashtu dhe për nxënësin/en, të cilat lidhen kryesisht me veprimtari të natyrës praktike.				
		1.3.7 Ekipi lëndor parashikon në programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale disa orë mësimore për mbështetjen e nxënësve të prapambetur, që nuk mund të arrijnë RM të caktuara, sasi orësh që vendoset nga gjykimi profesional i anëtarëve të ekipit.				
		1.3.8 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale zbatohen pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
	4. Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale zhvillohen në përputhje me nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës.	1.4.1 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale bazohet në nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës.				
2. Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së	1. Programet e kurseve të unifikuara profesionale zhvillohen konform kërkesave të dokumenteve zyrtare.	2.1.1 Instruktorët punojnë në ekip për të hartuar planin e zhvillimit të kurseve të unifikuara.				
		2.1.2 Plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional respekton rigorozisht kërkesat e programit të kursit të				

⁹ Shih aneksin 2.



		unifikuar, që harton institucioni përgjegjës shtetëror dhe ruan elementet detyruese, përkatëse sipas udhëzimeve nga organi epror.				
		2.1.3 Plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional hartohet duke u mbështetur në formatin e rekomanduar nga institucioni shtetëror përgjegjës për AFP-në.				
		2.1.4 Planet e zhvillimit të programeve të mësimdhënies së kurseve të unifikuara zbatohen vetëm pas miratimit nga drejtoria e institucionit.				
	2. Plani i zhvillimit të kursit jo të unifikuar, profesional zhvillohet në përputhje me nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës, si dhe të burimeve njerëzore dhe materiale që zotëron institucioni.	2.2.1 Ofruesi i FP-së identifikon çdo vit nevojat e tregut lokal dhe rajonal për kurse profesionale afatshkurtra dhe i dokumenton ato.				
		2.2.2 Ofruesi i FP-së miraton në ministrinë përgjegjëse për AFP-në listën e kurseve jo të unifikuara, profesionale që ofron, duke u mbështetur tek analiza e nevojave të tregut, si dhe te burimet njerëzore dhe materiale të saj.				
		2.2.3 Ofruesi i FP-së zhvillon kurse jo të unifikuara, profesionale, të miratuara në ministrinë përgjegjëse për AFP-në.				
		2.2.4 Instruktorët punojnë në ekip për hartimin e planit të zhvillimit të programit të kursit jo të unifikuar profesional.				
		2.2.5 Ekipi i instruktorëve është i lirë në formatimin e planit të zhvillimit të programit të kursit jo të unifikuar, profesional.				
		2.2.6 Ekipi i instruktorëve gjatë hartimit të planit të zhvillimit të kursit jo të unifikuar profesional, merr në konsideratë dhe orientohet nga formate dhe kritere të përgatitura nga institucioni përgjegjës, shtetëror për kualifikimet.				
		2.2.7 Plani i zhvillimit të kurseve jo të unifikuara, profesionale, zhvillohet vetëm pas miratimit nga drejtoria e institucionit.				
3. Kurrikula e formimit të përgjithshëm	1. Plani vjetor lëndor hartohet në përputhje me dokumentet kurrikulare.	3.1.1 Plani vjetor lëndor hartohet në përshtatje me dokumentet zyrtare, kurrikulare të ministrisë përgjegjëse për arsimin, si: korniza kurrikulare, udhëzuesit për zhvillimin e kurrikulës, standardet e fushave të të nxënës, programi lëndor, udhëzimet përkatëse etj.				
		3.1.2 Mësuesi shfrytëzon lirinë profesionale për përdorimin e përqindjes së orëve mësimore, që i menaxhon vetë krahasuar me orët totale të programit lëndor, sipas udhëzimeve përkatëse.				
		3.1.3 Plani vjetor lëndor mbështetet dhe te teksti i përzgjedhur.				
		3.1.4 Plani vjetor lëndor hartohet dhe zbatohet edhe duke përzgjedhur midis tematikave alternative.				
		3.1.5 Plani vjetor lëndor hartohet dhe zbatohet në përshtatje me aktualitetin dhe zhvillimet e kohës.				
		3.1.6 Plani vjetor lëndor hartohet dhe zbatohet duke shfrytëzuar edhe burime të tjera, të ndryshme nga teksti i nxënësit.				
		3.1.7 Plani vjetor lëndor hartohet dhe zbatohet duke e lehtësuar programin nga tema, koncepte dhe informacione të tejkaluara.				
		3.1.8 Plani vjetor lëndor hartohet për t'u zbatuar në kushtet konkrete të shkollës.				
		3.1.9 Plani vjetor lëndor hartohet në përputhje me interesat dhe nivelin e nxënësve.				
		3.1.10 Plani vjetor lëndor ka një strukturë të qartë, të përbërë nga: hyrja, tabela përmbledhëse dhe plani				



	për çdo kapitull.				
	3.1.11 Hyrja e plani vjetor lëndor paraqet synimin vjetor të lëndës, objektivat e përgjithshëm vjetorë për aftësitë specifike lëndore dhe ato ndërkurrikulare.				
	3.1.12 Tabela përmbledhëse statistikore e planit vjetor tregon numrin e orëve dhe përqindjet e tyre sipas llojeve të temave ¹⁰ .				
	3.1.13 Plani për çdo kapitull përmban: titullin, numrin e orëve mësimore për zhvillimin e kapitullit, objektivat përkatës të programit mësimor dhe tabelën e temave për orët mësimore ¹¹ .				
2. Mësuesi harton dhe zbaton objektiva për zhvillimin e aftësive dhe temave ndërkurrikulare (ndërkurrikulare).	3.2.1 Mësuesi harton dhe zbaton objektiva për zhvillimin e aftësive ndërkurrikulare të tilla, si: aftësia e menaxhimit të informacionit, e të menduarit kritik, e të menduarit krijues, e punës së pavarur individuale dhe në grupe të vogla, e problemzgjdhjes, e qëndrimit etiko-social, aftësia e komunikimit në gjuhën shqipe, e përdorimit të matematikës dhe e përdorimit të TIK-ut.				
	3.2.2 Mësuesi i zbaton objektivat për aftësitë ndërkurrikulare të lidhura me njëra-tjetrën.				
	3.2.3 Mësuesi i zbaton objektivat për aftësitë ndërkurrikulare në të gjithë procesin e nxënies.				
	3.2.4 Objektivat për aftësitë ndërkurrikulare janë të orientuara drejt procesit të nxënies.				
	3.2.5 Aftësitë ndërkurrikulare planifikohen vetëm në funksion të objektivave të lëndës ku ndërthuren këto aftësi.				
	3.2.6 Mësuesi zhvillon temat ndërkurrikulare në lëndën e tij.				
3. Mësuesi realizon projekte kurrikulare që i ndihmojnë nxënësit të përpunojnë njohuritë e mësuara dhe të zhvillojnë më tej aftësitë ndërkurrikulare.	3.3.1 Projekti i hartuar nga mësuesi (mësuesit) ka këto rubrika: - titulli i projektit; - objektivat e projektit; - lista e njohurive që do të përvetësohen; - kontributi i çdo mësuesi (nëse në një projekt merr pjesë më shumë se një mësues); - orët mësimore që i takojnë secilit partner, nëse ka (prindër, OJF etj.); - numri i nxënësve që përfshihen në projekt ose numri i klasave; - përshkrimi përmbledhës i veprimtarive kryesore përkatëse, i ndarë në hapat kryesorë, me afatet dhe përgjegjësit (kur ka dy a më shumë mësues); - burimet kryesore të informacionit; - përshkrimi i produktit të projektit; - tematika e secilës orë mësimore në kuadrin e projektit; ¹² - mënyra e vlerësimit të nxënësve; - buxheti (nëse ka).				
	3.3.2 Planet e projekteve të nxënësve përmbajnë veprimtaritë kryesore të grupit të punës, personat përgjegjës, afatet.				
	3.3.3 Nxënësi/ja i/e përfshirë në projekt ka një detyrë të				

¹⁰ Shih aneksin 3.

¹¹ Shih aneksin 4.

¹² Në rastet kur projekti zgjat, është e pamundur të parashikohen zhvillimet e tij, kështu që një pjesë e këtyre temave lihen bosh.



		përcaktuar qartë.				
		3.3.4 Nxënësit plotësojnë dosjen e projektit, i cili përmban: - planin e projektit të nxënësve; - planet vetjake të nxënësve; - shënimet gjatë takimeve të grupit që kryen projektin; - listën e burimeve të informacionit; - raportin përfundimtar; - të tjera që nxënësit dëshirojnë, si: fotografi, episode interesante gjatë punës etj.				
		3.3.5 Nxënësit hartojnë raportin përfundimtar të projektit që përmban: - parashtrimin teorik (përshkruan shkurt njohuritë kryesore që janë përdorur në projekt); - përshkrimin përmbledhtas të veprimtarive kryesore; - çështjet kryesore; - gjetjet më të rëndësishme; - reflektimin mbi ecurinë e projektit; - dosjen e projektit.				
		3.3.6 Projekti kurrikular prezantohet para klasës ose para një publiku më të gjerë.				
		3.3.7 IoAFP-ja nxit nismën e nxënësve për tematikat e projekteve kurrikulare.				
		3.3.8 IoAFP-ja bashkëpunon me prindërit për tematikat dhe realizimin e projekteve kurrikulare.				
		3.3.9 Projektet kurrikulare kanë prirje për t'u zbatuar në praktikë.				
		3.3.10 Projektet kurrikulare nxitin integrimin e lëndëve.				
		3.3.11 Mësuesi vlerëson çdo nxënës me notë, duke u bazuar te kriteret zyrtare.				
		3.3.12 Mësuesi qartëson nxënësit për mënyrën e vlerësimit të projektit.				
4. Mbështetja për zbatimin e kurrikulës	1. Mësuesit përzgjedhin tekstet e nxënësve.	4.1.1 IoAFP-ja ndjek të gjitha procedurat e përzgjedhjes së tekstit të formimit të përgjithshëm.				
		4.1.2 Mësuesit/instruktorët janë pjesë e procesit të përzgjedhjes.				
		4.1.3 Teksti përzgjidhet në përputhje me nivelin dhe interesat e nxënësve.				
		4.1.4 Teksti përzgjidhet në përputhje me mundësitë e IoAFP-së.				
		4.1.5 Tekstet e formimit profesional sigurohen nga IoAFP-ja.				
		4.1.6 Nxënësi dhe kursantët janë të pajisur me tekste dhe materiale mbështetëse mësimore.				
	2. IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë dhe mjete mësimore për zhvillimin e lëndëve teorike.	4.2.1 IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë të shkencave të natyrës, shkencave shoqërore, TIK-ut dhe laboratorin virtual.				
		4.2.2 Mësuesi shfrytëzon mjetet e laboratorit për përvetësimin e lëndës nga të gjithë nxënësit.				
		4.2.3 Mësuesit dhe nxënësit zbatojnë në laborator rregullat e sigurisë.				
		4.2.4 Mësuesi përdor rregullisht laboratorin virtual (laptop + projektor digjital), për të lehtësuar procesin e të nxënës.				
		4.2.5 Laboratorët janë të mirëmbajtur.				
		4.2.6 IoAFP-ja ka mjediset dhe mjetet e domosdoshme për lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve.				



		4.2.7 Mësuesi i edukimit fizik dhe i sporteve shfrytëzon mjediset dhe mjetet për përvetësimin e lëndës nga të gjithë nxënësit.				
		4.2.8 Mësuesit dhe nxënësit zbatojnë në mjediset e edukimit fizik rregullat e sigurisë nga rreziqet.				
		4.2.9 Mjediset dhe mjetet për lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve janë të mirëmbajtura.				
		4.2.10 IoAFP-ja bashkëpunon me komunitetin e prindërve për krijimin e mjeteve mësimore.				
		4.2.11 Mësuesi bashkëpunon me nxënësit për krijimin e mjeteve të reja mësimore që lidhen me zhvillimin e lëndëve teorike.				
		4.2.12 Mjetet didaktike ndërtohen në përputhje me objektivat mësimore.				
	3. IoAFP-ja disponon mjedise të veçanta për realizimin e moduleve dhe të praktikave profesionale.	4.3.1 Ndërtesa e IoAFP-së, gjendja e saj fizike dhe pajimi i saj plotësojnë kushtet teknike dhe standardet për institucion të AFP-së.				
		4.3.2 IoAFP-ja ka të gjitha burimet materiale dhe mjediset e duhura të cilat përmenden si thelbësore në specifikimet e kualifikimeve të ofruara.				
		4.3.3 IoAFP-ja garanton në vijimësi sigurinë e burimeve, të mjeteve e të pajisjeve dhe sigurinë e jetës e të shëndetit të nxënësve/ kursantëve.				
		4.3.4 IoAFP-ja monitoron rregullisht mirëmbajtjen e mjedisëve, e pajisjeve dhe e mjeteve, sipas rregullave të përcaktuara.				
		4.3.5 IoAFP-ja ka mjete dhe materiale që nevojiten për çdo drejtëm/profil profesional apo program kursi të unifikuar, të renditura në përshkruesit e moduleve profesionale dhe në programet e mësimdhënies së tyre.				
		4.3.6 IoAFP-ja zhvillon praktikat profesionale të nxënësve dhe kursantëve.				
		4.3.7 IoAFP-ja i organizon praktikat profesionale në mënyrë të larmishme dhe në funksion të nxënies.				
		4.3.8 Mjedisi i praktikës është një mjedis mësimor i sigurt.				
		4.3.9 Mjedisi i praktikës ka mjetet dhe pajisjet e nevojshme për realizimin e moduleve të praktikës profesionale.				
		4.3.10 Mjedisi i praktikës e bën më konkret procesin e zbatimit të njohurive teorike dhe të koncepteve abstrakte.				
		4.3.11 Mjedisi i praktikës plotëson kërkesat higjieno-sanitare për zhvillimin normal të procesit.				
		4.3.12 Mjedisi i praktikës ka mjete të përshtatshme për arritjen e rezultateve mësimore.				
5. Ekipi kurrikular i IoAFP-së	1. Ekipi kurrikular, ai lëndor dhe i instruktorëve në IoAFP luajnë një rol parësor në planifikimin dhe zbatimin e një kurrikule që përmbush kërkesat e kualifikimeve profesionale që ofron.	5.1.1 IoAFP-ja ka ngritur ekipin kurrikular të saj të kryesuar nga drejtori i shkollës/drejtori i ofruesit të FP-së, por me pjesëmarrjen e nëndrejtorëve, kryetarëve të ekipeve lëndore, mësuesve dhe instruktorëve, konform akteve ligjore.				
		5.1.2 Ekipi kurrikular fton në mbledhjet e tij përfaqësues të Bordit të IoAFP-së, qeverisë së nxënësve dhe këshillit të prindërve të shkollës.				



		5.1.3 Ekipet lëndore krijohen në IoAFP sipas profileve të mësuesve edhe instruktorëve që lidhen me kurrikulën e formimit të përgjithshëm dhe kurrikulën e formimit profesional.				
		5.1.4 Secili ekip lëndor i ka parashtruar ekipit kurrikular të shkollës propozimet për zbatimin e kurrikulës së formimit të përgjithshëm dhe atë të formimit profesional.				
		5.1.5 Ekipi kurrikular përzgjedh projektet që do t'u ofrohen nxënësve, pas propozimeve të ekipit lëndor të kurrikulës së formimit të përgjithshëm.				
		5.1.6 Ekipi kurrikular i formimit profesional harton programet e mësimdhënies të lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, si dhe planin mësimor operativ.				
		5.1.7 Ekipi lëndor i formimit të përgjithshëm miraton lëndët me zgjedhje, të cilat i propozohen ekipit kurrikular të IoAFP-së.				
		5.1.8 Ekipi kurrikular miraton të gjitha programet, planet që harton ekipi lëndor.				
		5.1.9 Programet dhe planet e hartuara nga ekipi lëndor përcillen për miratim në drejtorinë e IoAFP-së.				
		5.1.10 Ekipet lëndore dhe ekipi kurrikular janë të pavarur në proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.				
		5.1.11 IoAFP-ja respekton autonominë e tij lidhur me planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës.				

STANDARDI

NIVELI 1

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët mbështeten tërësisht në dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular, ekipet e instruktorëve janë aktivë në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës, duke përgatitur në kohë dokumentet në nivel institucioni, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional, plani vjetor lëndor, të cilët jo vetëm zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe bazohen qartësisht në mundësitë, në kontekstin dhe në burimet njerëzore dhe materiale që disponon ofruesi i AFP-së. Mësuesit dhe instruktorët hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formatuara dhe të mbështetura në programet lëndore, dokumentet zyrtare dhe tekstet e përzgjedhura në përshtatje me nxënësit dhe nivelet e tyre. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të nxënësve. Kurrikula planifikohet dhe zbatohet në përshtatje me kushtet e IoAFP-së dhe nevojat e

komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së i siguron çdo nxënësi/kursanti mundësi për të marrë pjesë në projekte kurrikulare, module dhe praktika profesionale në shkollë dhe biznes, si dhe të realizojë orë mbështetëse për përmirësimin e vijueshëm të tyre. IoAFP-ja dokumenton çdo vit nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale, jo të unifikuara, në përputhje me tregun dhe burimet e saj njerëzore e materiale. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, mjedise për zhvillimin e praktikave, mjedise sportive të pajisura me bazë materiale të mjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Zbatimi i kurrikulës bëhet duke përdorur, përveç tekstit të nxënësit, edhe materiale shtesë, laboratorë e mjete mësimore në funksion të përmbushjes së rezultateve mësimore. Ofruesi i AFP-së ndihet i lirë profesionalisht dhe respekton autonominë që i është dhënë për zbatimin e përmbajtjes kurrikulare dhe formave të saj.

NIVELI 2

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm, dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve bashkëpunojnë në planifikimin dhe zbatimin e



kurrikulës në nivel institucioni si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional, plani vjetor lëndor etj., të cilët zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe të bazohen te mundësitë e ofruesit të AFP-së. Mësuesit hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formatuara dhe të mbështetura në programet lëndore, në dokumentet zyrtare dhe kryesisht bazohet te tekstet që mësuesit përzgjedhin. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të nxënës. Kurrikula planifikohet duke marrë deri diku në konsideratë nevojat e komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së përpaket t'i sigurojë çdo nxënësi/kursanti mundësi për të marrë pjesë në projekte kurrikulare, module dhe praktika profesionale. IoAFP-ja dokumenton herë pas here nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale në përputhje me tregun e punës. IoAFP-ja ka laboratorë, mjedise për zhvillimin e praktikave, mjedise sportive të pajisura por pa bazë materiale të mjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Ofruesi i AFP-së përpaket të respektojë autonominë që i është dhënë për zbatimin e përmbajtjes kurrikulare dhe formave të saj, por herë pas here ka nevojë për mbështetje dhe siguri në këtë proces.

NIVELI 3

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional, por ato *përgjithësisht* shihen si detyrime ligjore dhe jo si dokumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë siç duhet dhe, për rrjedhojë, dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës nuk bëhen në kohën e duhur. Kurrikula që planifikohet përdor *kryesisht*, si burim informacioni në funksion të procesit mësimor, tekstin e nxënësit që mësuesi zgjedh. *Rrallë* përdoren edhe burime shtesë informative. Ofruesi i AFP-së i ka dokumentet e kurrikulës, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i zhvillimit të kursit të unifikuar,

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 nuk bën përpjekje për të siguruar mbështetje individuale për secilin nxënësi/kursant. Ofruesi i AFP-së dokumenton rrallë nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale jo në përputhje me tregun e punës. IoAFP-ja 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 nuk ndihet autonom dhe gjithnjë ka nevojë për mbështetje lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

NIVELI 4

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



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

VI. FUSHA 4. MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT

Mësimdhënia dhe të nxëniti janë dy procese të rëndësishme, të cilat mundësojnë përvetësim të programeve mësimore të kurrikulës së formimit profesional dhe atij të përgjithshëm nga nxënësit/kursantët, si dhe përmbushin kërkesat e kualifikimeve/drejtimeve/profileve profesionale që ofron IoAFP-ja. Kjo fushë është mjaft komplekse dhe delikate për t'u vëzhguar, analizuar dhe për t'u vlerësuar. Modelet mësimore që përdoren me nxënësit dhe kursantët, janë të shumta. Ato janë rrjedhojë e përvojës pozitive të trashëguar dhe e formave bashkëkohore që sugjerohen, si nga kërkesat e skeletkurrikulës së drejtimit/profilin profesional apo programit të kursit që i takon përgatitjes profesionale, por dhe nga kërkesat e kurrikulës për formimin e përgjithshëm të nxënësit. Proceset e mësimdhënies dhe të të nxëniti në institucionet ofruese të AFP-së mbështeten në përvojat e krijuara, që zakonisht zhvillohen në klasat apo mjediset praktike të të nxëniti, ku si modele rekomanduese, bashkëkohore paraqiten disa “familje të mëdha të modeleve të bashkëkohore të mësimdhënies dhe të nxëniti.” Familjet e modeleve, të tilla si: familja e krijimit të aftësive sociale, të aftësive të përpunimit të informacionit, të ndryshimit të vazhdueshëm të sjelljeve, si dhe të zhvillimit individual janë një bazë teoriko-praktike mjaft e vlefshme për formate mësimore të shumëllojshme, që burojnë nga filozofi të caktuara arsimore, të cilat e vënë theksin te nxënësi/kursanti në qendër të të nxëniti.

Duke qenë se mësimdhënia dhe të nxëniti është një fushë e gjerë, përmes këtij materiali po identifikojmë elementet më të rëndësishme të procesit të vlerësimit, duke paraqitur nënfusha, tregues, kritere/përshkrues të treguesve dhe nivele të vlerësimit. Kjo, për t'i shërbyer përmirësimit të vazhdueshëm të procesit mësimor, si nga mësuesi dhe instruktori, duke u bazuar në gjetje dhe

përpunime reale të situatës së mësimdhënies dhe të të nxëniti në klasa dhe në mjediset e praktikës.

Nënfushat:

Hapi i parë profesional, që kushtëzon një mësimdhënie dhe nxënie të frytshme, është planifikimi i orës mësimore. Mësuesi/instruktori bën planifikimin duke u mbështetur tek udhëzimet zyrtare, të plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale që i përkasin përgatitjes profesionale, programet e kurseve profesionale të unifikuara, por dhe të plani vjetor i miratuar, që lidhet me formimin e përgjithshëm. Pjesë shoqëruese e tyre janë dhe tekstet, burimet materiale e didaktike që ka në dispozicion ofruesi i AFP-së. Një rol parësor lehtësues për përgatitjen e planit, kanë njohjet dhe aftësitë e përdorimit dhe të zbatimit të metodologjive të mësimdhënies dhe të të nxëniti. Mësuesi/instruktori, me kompetencën dhe mjeshtërinë profesionale, duhet të përzgjedhë ato metoda, teknika apo strategji mësimore, të cilat përputhen me objektivat/rezultatet e orës mësimore, janë të zbatueshme/të arritshme në kushtet konkrete të klasës ose të mjedisit të praktikës dhe përshtaten me grup-moshën. Në fund të fundit, kriteri i vërtetë i vlerësimit të tyre është rezultati se sa nxënësit/kursantët arrijnë t'i përmbushin objektivat/rezultatet. Ky është suksesi i një plani ditor të hartuar mirë dhe me parashikim sa më të saktë të rezultateve.

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



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

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

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

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

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

7. Nënfisha “Metodologjia” është një nga fushat kyçe të planit të një ore mësimore. Aty identifikohen mënyrat, hapat, procedurat etj., që mësuesi/instruktori përdor gjatë gjithë orës mësimore. Në këtë nënfushë shqyrtohen metodat, teknikat dhe strategjitë mësimore që përdoren në

klasë dhe në mjediset e praktikës dhe që mundësojnë punë individuale, punë në ekupe, përfshirje aktive apo bashkëpunim mësues-nxënës apo instruktor-nxënës/kursant, por edhe ato që lidhen me përmbajtjen mësimore dhe krijojnë mundësi që nxënësit/kursantët të përvetësojnë apo të krijojnë aftësitë e synuara nga objektivat/rezultatet e të nxënësve.

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

9. Nënfisha “Aftësitë dhe temat ndërkurrikulare” lidhet ngushtë me përpjekjet që duhet të bëjë mësuesi i formimit të përgjithshëm, por edhe mësuesi/instruktori i formimit profesional në çdo orë mësimore për të kultivuar aftësitë ndërkurrikulare, si për shembull të: menaxhimit të informacionit, të menduarit kritik e krijues, punës individuale dhe në grupe, zgjidhjes së situatave problemore, të qëndrimeve sociale, të përsosjes së komunikimit në gjuhën shqipe, si dhe aftësitë në përdorimin e matematikës dhe të TIK-ut.

10. Nënfisha “Përsëritja” është konceptuar si nënfushë, pasi një sasi orësh përcaktohen në dokumentet e zbatimit të kurrikulës që harton mësuesi/instruktori si për formimin e përgjithshëm dhe për përgatitjen profesionale. Instrumentet e parashikuara për këtë nënfushë mundësojnë dhe e ndihmojnë nxënësin/kursantin ta përdorë me frytshmëri përsëritjen, si një element të rëndësishëm kurrikular.

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

- A ndjehen mirë nxënësit/ kursantët?

- A i shprehin lirshëm idetë, pikepamjet, problemet e tyre?

- A ka raste të dhunës, të konflikteve? – Nëse po si menaxhohen ato?

Çështjet e diversitetit, të paragjyqimeve etj. kanë të bëjnë me kontekstin kulturor të grupit të nxënësve apo kursantëve. Një mjedis i qetë, pozitiv të nxënësi është një tregues i domosdoshëm dhe i nevojshëm për arritje në të nxënë.



12. Nënfisha “Nxënësi dhe kursanti me nevoja të veçanta” është e domosdoshme në procesin mësimor të ofruesit të AFP-së. Në këtë nënfushë kemi mundësi të shqyrtojmë elemente që lidhen me nxënë/kursantë me aftësi specifike, të cilët duhen stimuluar, nxitur apo lehtësuar. Kjo nënfushë synon të lehtësojë nxënësit ose kursantët me aftësi të kufizuara të të gjitha llojeve, me vështirësi në të nxënë, por edhe të trajtojë nxënësit e talentuar që ndodhen në klasë.

Nënfisha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Plani ditor	1. Mësuesi/instruktori harton çdo ditë planin ditor në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.	1.1.1 Mësuesi/instruktori bën planifikimin e çdo ore mësimore dhe e paraqet atë në mënyrë të vijueshme në planin ditor.				
		1.1.2 Mësuesi/instruktori bën planifikimin e çdo ore mësimore duke u bazuar te programet lëndore të formimit të përgjithshëm, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale.				
		1.1.3 Mësuesi/instruktori përdor zakonisht si elemente të përhershme: objektivat/rezultatet, metodologjinë, burimet e mjetet didaktike të mësimdhënies dhe të të nxënës dhe vlerësimin.				
		1.1.4 Mësuesi/instruktori përdor zakonisht strukturën e mëposhtme ¹³ : - tema/çështja e orës mësimore; - objektivi përkatës/rezultatet sipas programit mësimor; - objektivi (objektivat)/rezultati (rezultatet) i orës mësimore; - plani i orës mësimore; - vlerësimi; - detyrat e shtëpisë; - refleksione.				
		1.1.5 Mësuesi/instruktori vendos temën/çështjen përkatëse sipas planit vjetor.				
		1.1.6 Mësuesi/instruktori vendos në planin ditor dy lloje objektivash, si: - rezultatet/objektivat mësimorë të programit përkatës të lëndës/modulit, - rezultatet/objektivat mësimorë të orës mësimore.				
		1.1.7 Mësuesi/instruktori paraqet objektiva të lidhura ngushtë me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që synohen në fund të orës mësimore.				
		1.1.8 Mësuesi i formimit të përgjithshëm harton objektiva të arritjeve të kapitullit për të tri nivelet: bazë, i mesëm, i lartë.				
		1.1.9 Mësuesi/instruktori i përgatitjes profesionale vendos në plan objektivat e temave/çështjeve siç janë hartuar nga ekipi për zhvillimin e kurrikulës në nivel IoAFP-je.				
		1.1.10 Plani i orës mësimore ndërtohet duke u bazuar në modele të njohura mësimore dhe në modelin individual të				

¹³ Kjo strukturë e orës mësimore nuk zbatohet për orët e testeve/detyrave përmblendhëse apo matjeve të ndryshme që bëjnë mësuesit/instruktorët.



		mësuesit/instruktorit.				
		1.1.11 Mësuesi/instruktori parashikon kohën për çdo veprimtari mësimore të planifikuar që lidhet me njohuritë e reja, përsëritjen etj., të cilat nganjëherë janë të shkruara dhe me hollësi.				
		1.1.12 Mësuesi/instruktori shkruan pyetjet që konsiderohen të rëndësishme për procesin e të nxënës.				
		1.1.13 Mësuesi/instruktori përcakton kërkesa për nxënës apo kursant me nevojë të veçanta, të cilat janë rrjedhojë e objektivave/rezultateve të kurrikulës në nivel IoAFP-je.				
		1.1.14 Mësuesi/instruktori shkruan në mënyrë të përmbledhur kërkesat përkatëse, kur duhet të vlerësojë nxënësit/kursantët.				
		1.1.15 Mësuesi/instruktori rendit të gjitha materialet dhe mjetet didaktike që duhen për zhvillimin normal të mësim.				
		1.1.16 Mësuesi/instruktori paraqet në planin e orës mësimore edhe burime të tjera që u ka kërkuar nxënësve/kursantëve.				
		1.1.17 Mësuesi/instruktori paraqet kohën e menduar për zhvillimin e detyrës së kontrollit ose siç është e parashikuar në programin përkatës të mësimdhënies.				
		1.1.18 Mësuesi/instruktori parashikon detyra shtëpie duke i saktësuar ato në tekst, por i shkruan hollësisht, kur i krijon vetë.				
		1.1.19 Mësuesi/instruktori parashikon një kohë për refleksion, të cilën e përdor shpesh si një “feedback” për rezultatet e pritshme të nxënësve, në përfundim të orës mësimore.				
		1.1.20 Mësuesi/instruktori mban rregullisht, në planin ditor, të dhëna mbi mangësitë tipike të nxënësve/kursantëve me vështirësi në të nxënë.				
		1.1.21 Mësuesi/instruktori përdor të njëjtin format pune dhe kur tema/çështja mësimore i takon përsëritjes ose projektit kurrikular.				
	2. Mësuesi/instruktori harton planin e zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.	1.2.1 Mësuesi/instruktori mbështetet në programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për hartimin e planit për zhvillimin e moduleve të praktikës profesionale.				
		1.1.2 Plani i zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale hartohet për çdo 6 orë mësimore.				
		1.1.3 Në plan pasqyrohen: •- veprimtaritë mësimore; •- metodat e mësimdhënies; •- demonstrimet; •- vlerësim i vazhduar; •- vlerësim në fund të çdo RM-je.				
		1.1.4 Mësuesi/instruktori gëzon lirinë profesionale në hartimin e planit, por mbështetet dhe tek elemente të tjera të formatit të planit të orës mësimore, që rekomandohet për lëndët/modulet e formimit të përgjithshëm dhe atij profesional.				
2. Objektivat/ rezultatet mësimore	1. Plani mësimor i zhvilluar mundëson arritjen e objektivave/rezultateve të orës mësimore.	2.1.1 Mësuesi/instruktori paraqet në fillim të orës së mësimi objektivat që duhen arritur nga nxënësit/ kursantët.				
		2.1.2 Mësuesi/instruktori zbaton planin e përcaktuar në zhvillimin e orës mësimore.				
		2.1.3 Plani mësimor zbatohet duke kaluar natyrshëm nga një fazë e orës mësimore në tjetrën.				
		2.1.4 Teksti dhe materialet burimore, që përdoren lidhen ngushtë me objektivat/ rezultatet mësimore.				
		2.1.5 Koha e planifikuar për çdo veprimtari mësimore				



		zbatohet me rigorozitet.				
		2.1.6 Mësuesi/instruktori siguron që çdo nxënës/kursant të jetë i qartë për atë që duhet të bëjë.				
		2.1.7 Mësuesi/instruktori e përdor kohën në mënyrë efektive dhe me fleksibilitet në varësi të progresit të nxënësve/kursantëve.				
		2.1.8 Mësuesi/instruktori së bashku me nxënësit/kursantët rikujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.				
		2.1.9 Mësuesi/instruktori shpjegon ose lehtëson për nxënësi /kursantët mënyrën e realizmit të veprimtarive mësimore.				
		2.1.10 Mësuesi/instruktori verifikon dhe mbikëqyr ecurinë e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.				
		2.1.11 Metodën, teknikat dhe strategjitë që përdoren nga mësuesi, (nga bashkëpunimi i tij me nxënësit/kursantët, nga bashkëpunimi i nxënësve/kursantëve me njëri-tjetrin) mundësojnë arritjen e objektivave/rezultateve.				
		2.1.12 Mësuesi/instruktori përdor forma dhe instrumente të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e objektivave/rezultateve.				
		2.1.13 Mësuesi/instruktori zhvillon rregullisht miniteste për objektivat/rezultatet e orës mësimore.				
		2.1.14 Mësuesi/instruktori zhvillon rregullisht miniteste për objektiva të veçantë të kapitullit/temës.				
		2.1.15 Plani i orës mësimore i zhvilluar ka siguruar që një pjesë e nxënësve/kursantëve të kenë arritur objektivat e nivelit mesatar dhe të lartë të orës mësimore.				
		2.1.16 Mësuesi/instruktori në fund të orës mësimore paraqet si janë arritur objektivat/rezultatet nga nivelet e ndryshme të nxënësve/kursantëve.				
3. Parimet kryesore gjatë orës mësimore	1. Gjatë orës mësimore, mësuesi/instruktori përcakton si parësore përvetësimin nga nxënësit/kursantët të koncepteve dhe aftësive kryesore të lëndës / modulit/kursit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.	3.1.1 Mësuesi/instruktori përpaket vazhdimisht që nxënësit /kursantët të kuptojnë e të mos riprodhojnë mekanikisht.				
		3.1.2 I vë vazhdimisht nxënësit/kursantët përballë sfidave të të nxënës, por duke mos i mbingarkuar me njohuri dhe me nivel më të lartë vështirësie se niveli përkatës i kualifikimit apo i kompetencës që duhet fituar.				
		3.1.3 Përfshin nxënësit në përvetësimin e njohurive të reja, pasi është siguruar se ata zotërojnë mjaftueshëm njohuritë e nevojshme të mësuara më parë.				
		3.1.4 Shmang shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar me situata dhe ngjarje të jetës së përditshme.				
		3.1.5 U kërkon nxënësve/kursantëve të mos kufizohen vetëm në shtjellimin teorik të lëndës, por ta konkretizojnë rregullisht me ngjarje dhe situata të jetës së përditshme.				
		3.1.6 Përqendrohet në përvetësimin e thellë nga nxënësit/kursantët të koncepteve kryesore të lëndës/modulit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.				
		3.1.7 Përqendrohet rregullisht në integrimin dhe ristrukturimin e njohurive, veçanërisht të koncepteve dhe të aftësive themelore të sapomësuar me ato të kapitujve paraardhës dhe me të klasave paraardhëse.				
		3.1.8 U kërkon nxënësve/kursantëve të integrojnë dhe ristrukturojnë njohuritë, veçanërisht konceptet themelore dhe aftësitë e sapomësuar me ato të kapitujve/temave apo moduleve paraardhës të klasave paraardhëse.				
		3.1.9 Integron rregullisht njohuritë, veçanërisht konceptet themelore të sapomësuar me njohuritë dhe konceptet e nxëna në lëndët/modulet e tjera.				



		3.1.10 U kërkon nxënësve/kursantëve të integrojnë rregullisht njohuritë, aftësitë, veçanërisht, konceptet themelore të sapomësuar me njohuritë, aftësitë, konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera. 3.1.11 Ka përparësi kultivimin të nxënësit/kursantët, të aftësive specifike ose praktike të lëndës/modulit/kursit.				
4. Aspekti shkencor	1. Mësuesi/instruktori zotëron anën shkencore dhe aftësitë e domosdoshme praktike për zhvillimin e lëndës / modulit/kursit.	4.1.1 Mësuesi/instruktori zotëron konceptet/aftësitë themelore bashkëkohore të lëndës/modulit, lidhjet mes këtyre koncepteve/aftësive, metodat tipike bashkëkohore të kërkimit të saj shkencor dhe strukturën shkencore të shtjellimit.				
		4.1.2 Mësuesi/instruktori është në gjendje t'u përgjigjet saktë pyetjeve që përmban teksti i nxënësit dhe të zgjidhë saktë kërkesat (ushtrime, problema etj.) e këtij teksti ose t'i përgjigjet pyetjeve të nxënësve/kursantëve në mjediset praktike të të nxënës.				
		4.1.3 Mësuesi/instruktori shpjegon lidhjet shkencore të lëndës me lëndë të tjera ose të aftësive praktike të modulit të mëparshëm me aftësitë që duhen krijuar rishtas dhe zotëron njohuri të mjaftueshme të lëndëve të tjera, të cilat janë të domosdoshme për zhvillimin e lëndës.				
5. Baza materiale didaktike	1. Mjetet didaktike e materiale, të përdorura në orën mësimore, mbështetnin të nxënës.	5.1.1 Baza materiale dhe didaktike e planifikuar për mësim përdoret plotësisht në orën mësimore.				
		5.1.2 Mësuesi/instruktori ka përgatitur dhe vetë mjete mësimore që lidhen drejtpërdrejt me arritjen e objektivave / rezultateve mësimore.				
		5.1.3 Mësuesi/instruktori bashkëpunon me nxënësit/kursantët, prindërit dhe komunitetin për të siguruar mjete mësimore.				
		5.1.4 Mësuesi përdor TIK-un në mësim, si instrument për zhvillimin e programeve të përgjithshme dhe profesionale, në varësi të përmbajtjes dhe objektivave mësimorë.				
		5.1.5 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët janë të familjarizuar me përdorimin e saktë të mjeteve didaktike, mjeteve e veglave të punës.				
		5.1.6 Secili nxënës/kursant ka tekstin/materialin mbështetës mësimor të tij dhe mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje në procesin mësimor (stulolaps, fletore, vizore, ngjyra, ngjitës, laps etj.).				
		5.1.7 Mjetet, veglat e punës dhe materialet janë në sasinë e duhur për punë individuale ose në grupe gjatë praktikës profesionale.				
6. Mjedisi fizik	1. Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës është i përshtatshëm, funksional dhe motivon të nxënës.	6.1.1 Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës është i përshtatshëm dhe në funksion të metodave të përzgjedhura (vendosja e bankave, e pajisjeve teknike të praktikës, paraqitja e mjeteve dhe materialeve mësimore).				
		6.1.2 Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës u mundëson nxënësve/kursantëve të lëvizin dhe të komunikojnë lirshëm në klasë, duke mundësuar zhvillimin e punës në ekipe të vogla.				
		6.1.3 Mjedisi fizik lejon që nxënësit/kursantët të shpallin në vende të dukshme punime individuale, të ekipeve të vogla apo të klasës apo mjedisit të praktikës.				
7. Metodologjia	1. Metodot, teknikat dhe strategjitë e përdorura sigurojnë arritjen e objektivave/rezultateve të orës mësimore.	7.1.1 Mësuesi/instruktori zhvillon në klasë metoda, teknika dhe strategji mësimore, të planifikuara në planin e tij.				
		7.1.2 Metodot, teknikat dhe strategjitë mësimore krijojnë mundësi për punë individuale dhe në ekipe të nxënësve / kursantëve.				
		7.1.3 Metodot, teknikat, strategjitë e përzgjedhura që				



		zhvillohen, lidhen ngushtësisht me përmbajtjen dhe objektivat/rezultatet e orës së mësimi.				
		7.1.4 Mësuesi/instruktori jep detyra që nxitin përfshirjen aktive të nxënësve/kursantëve.				
		7.1.5 Nxënësit/kursantët punojnë në mënyrë individuale (në minuta) në klasë ose në mjedisin e praktikës.				
		7.1.6 Nxënësit/kursantët punojnë në grupe (në minuta).				
		7.1.7 Shpjegimi/demonstrimi i mësuesit/instruktorit është i qartë, i kuptueshëm dhe i përshtatshëm për nxënësit / kursantët.				
		7.1.8 Mësuesi/instruktori shfrytëzon momente të ndryshme të orës mësimore për refleksione, për sqarime / instruktive për të lehtësuar të nxënësit.				
		7.1.9 Ora mësimore rrjedh natyrshëm, me ritëm dhe pa shpërbërje.				
		7.1.10 Ora mësimore është e hapur për pjesëmarrjen e të interesuarve, si: kolegë, prindër etj.				
		7.1.11 Komunikimi i ndërsjellë mësues/instruktor me nxënës/kursant reflekton siguri dhe besim.				
		7.1.12 Respektimi i diversitetit kulturor është i natyrshëm në marrëdhëniet mësues/instruktor me nxënës/kursant.				
		7.1.13 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët, në fund të orës mësimore, nxjerrin përfundimet ose japin “feedback”.				
8. Detyrat e shtëpisë	1. Mësuesi/instruktori planifikon detyrat e shtëpisë si vazhdim i procesit të nxënies së pavarur individuale ose në grup.	8.1.1 Mësuesi/instruktori jep detyrë shtëpie dhe e sqaron atë në fund të orës së mësimi.				
		8.1.2 Mësuesi/instruktori nuk i mbingarkon nxënësit / kursantët me detyrat e shtëpisë (vëllim tejet i madh pune dhe kërkesa tepër të vështira).				
		8.1.3 Detyrat e shtëpisë nuk përmbajnë vetëm kërkesa për riprodhimin e njohurive të mësuara, por edhe zbatimin e tyre në situata të reja, mundësisht nga bota reale.				
		8.1.4 Detyrat e shtëpisë i jep në dy ose tri nivele vështirësie.				
		8.1.5 Jep kërkesa për detyrë në shtëpi jo vetëm për punë të pavarur individuale por edhe për grupe të vogla nxënësish/kursantësh.				
		8.1.6 Detyrat e shtëpisë kanë, herë pas here, kërkesa për përdorimin e TIK-ut.				
		8.1.7 Nxënësve/kursantëve u jepet rregullisht mundësia të përzgjedhin vetë kërkesa për detyrë shtëpie.				
		8.1.8 Mësuesi/instruktori qorton rregullisht detyrat e shtëpisë.				
9. Aftësitë dhe temat ndërkurrikulare	1. Mësuesi/ instruktori ka parasysh kultivimin te nxënësit/kursantët të aftësi ndërkurrikulare dhe trajtimin e temave ndërkurrikulare.	Aftësia e menaxhimit të informacionit				
		9.1.1 Mësuesi/instruktori, gjatë përgatitjes për mësim, përdor burime ¹⁴ plotësuese të informacionit përveç tekstit të nxënësit/materialit mbështetës mësimor.				
		9.1.2 Mësuesi/instruktori planifikon vizita të nxënësve/ kursantëve në institucione, ekspozita, muze, kompani biznesi etj.				
		9.1.3 Mësuesi/ instruktori planifikon vëzhgime nga nxënësit/kursantët të dukurive natyrore ose shoqërore.				
		9.1.4 Mësuesi/ instruktori u kërkon nxënësve/ kursantëve dhe i ndihmon të pasurojnë dhe thellojnë përmbajtjen e tekstit/materialit mbështetës mësimor duke përdorur burime të tjera informacioni.				
		9.1.5 Mësuesi/ instruktori u kërkon nxënësve/ kursantëve të analizojnë në klasë fragmente të tekstit të nxënësit ose të një				

¹⁴ Përdor botimet në ndihmë të mësuesit (nga agjenci shtetërore etj.), botime shkencore, shfrytëzon internetin, bisedon me specialistë që kanë të bëjnë me aspekte të përmbajtjes lëndore etj.



	materiali të shkruar për të kuptuar “termat-kyç”, konceptet kryesore dhe paqartësitë.				
	Aftësia e të menduarit kritik				
	9.1.6 Mësuesi/ instruktori zbaton rregullisht strategjitë e kultivimit të nxënësit/kursantët të aftësisë së të menduarit kritik (të menduarit analitik).				
	9.1.7 Nxënësit/kursantët i gjykojnë idetë, dukuritë e ngjarjet nga këndvështrime të ndryshme.				
	9.1.8 Mësuesi/ instruktori nxit frymën e debatit mes nxënësve/kursantëve.				
	9.1.9 Mësuesi/ instruktori u kërkon rregullisht nxënësve/kursantëve të argumentojnë mjaftueshëm përgjigjet e tyre.				
	9.1.10 Mësuesi/ instruktori nxit nxënësit/kursantët t'i drejtojnë pyetje.				
	9.1.11 Mësuesi/ instruktori nxit nxënësit/kursantët t'i drejtojnë pyetje njëri-tjetrit, ndërsa parashtrajnë zgjidhjet ose interpretimet e tyre.				
	Aftësia e të menduarit krijues				
	9.1.12 Mësuesi/ instruktori zbaton rregullisht strategjitë e kultivimit të nxënësit/kursantët të aftësisë së të menduarit krijues.				
	9.1.13 Mësuesi/ instruktori i nxit nxënësit/kursantët që për një kërkesë, të gjejnë jo vetëm një zgjidhje.				
	9.1.14 Mësuesi/ instruktori u shtron rregullisht nxënësve / kursantëve kërkesa që kanë disa përgjigje të mundshme.				
	9.1.15 Mësuesi/ instruktori u krijon rregullisht nxënësve / kursantëve mundësinë të përballen me kërkesa që përmbajnë sfida të papritura.				
	9.1.16 Mësuesi/ instruktori u shtron rregullisht nxënësve / kursantëve kërkesa ku nevojitet gjykim, opinion dhe interpretimi vetjak.				
	9.1.17 Mësuesi/ instruktori demonstroi entuziazëm ndaj krijimeve të nxënësve/kursantëve.				
	Aftësia e punës së pavarur individuale dhe në grupe të vogla nxënësish/kursantësh				
	9.1.18 Mësuesi/instruktori është i aftë të organizojë punë produktive me grupe të vogla nxënësish/ kursantësh brenda në klasë.				
	9.1.19 Mësuesi/instruktori organizon herë pas here gjatë orës mësimore, punë në grupe të vogla nxënësish/kursantësh.				
	9.1.20 Mësuesi/instruktori zbaton strategjitë dhe metodat e aftësisë së nxënësve/kursantëve për punë të pavarur individuale brenda në klasë/laborator/repart pune.				
	9.1.21 Mësuesi/instruktori është i aftë të përzgjedhë, sipas dorisë për nxënësit/kursantët, midis punës individuale të nxënësve/kursantëve, punës së tyre me grupe të vogla dhe punës me të gjithë klasën.				
	Aftësia e zgjidhjes së situatave problemore				
	9.1.22 Mësuesi/ instruktori shtron rregullisht kërkesa, për të cilat nevojitet të zbatohen aspekte të teorisë së zgjidhjes së situatave problemore.				
	9.1.23 Mësuesi/ instruktori shtron rregullisht kërkesa, në të cilat zbatohen metoda të ndryshme të analizës së të dhënave sipas teorisë së zgjidhjes së situatave problemore.				
	9.1.24 Mësuesi/ instruktori shtron rregullisht kërkesa, në të cilat zbatohen metoda të ndryshme të hartimit të planit të zgjidhjes sipas teorisë së zgjidhjes së situatave problemore.				
	9.1.25 Mësuesi/ instruktori shtron rregullisht kërkesa, në të				



		cilat zbatohen metoda të ndryshme të zbatimit të planit të zgjidhjes sipas teorisë së zgjidhjes së situatave problemore.				
		9.1.26 Mësuesi/ instruktori shtron rregullisht kërkesa, në të cilat zbatohen metoda të ndryshme të vlerësimit të zgjidhjes sipas teorisë së zgjidhjes së situatave problemore.				
		Aftësia e qëndrimit etiko-social				
		9.1.27 Mësuesi/ instruktori i jep mundësinë secilit nxënës/kursant të ushtrohet që të mbajë qëndrim etik aktiv ndaj ngjarjeve, dukurive, pikëpamjeve e sjelljeve në klasë, shkollë, qendër formimi dhe shoqëri.				
		Temat ndërkurrikulare				
		9.1.28 Mësuesi/ instruktori zhvillon temat ndërkurrikulare në lëndën e tij.				
		Aftësia e komunikimit në gjuhën shqipe				
		9.1.29 Mësuesi/ instruktori komunikon qartë, saktë dhe kuptueshëm me nxënësit/kursantët, me një fjalor të pasur, me fjali të mirëstrukturuara dhe duke respektuar drejtshkrimin dhe drejtshqiptimin e gjuhës standarde.				
		9.1.30 Mësuesi/ instruktori qorton vazhdimisht provimet/ ushtrimet me shkrim të nxënësve/ kursantëve për nga saktësia e drejtshkrimit, fjalori i përdorur, struktura e fjalive dhe e shtjellimit.				
		9.1.31 Mësuesi/ instruktori qorton vazhdimisht përgjigjet me gojë të nxënësve/kursantëve për nga saktësia e drejtshqiptimit, fjalori i përdorur, struktura e fjalive dhe e shtjellimit.				
		Aftësia e përdorimit të matematikës				
		9.1.32 Mësuesi/ instruktori u jep mundësinë nxënësve / kursantëve të përdorin gjatë orës mësimore njohuritë matematike të nxëna në shkollë, për përvetësimin më të thellë të lëndës/temës.				
		9.1.33 Në detyrat e shtëpisë ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret matematika.				
		9.1.34 Në provimet me shkrim ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret matematika				
		9.1.35 Në projektet kurrikulare përdoret herë pas here matematika.				
		Aftësia e përdorimit të TIK-ut				
		9.1.36 Mësuesi/ instruktori u jep mundësinë nxënësve/kursantëve të përdorin gjatë orës mësimore njohuritë e TIK-ut të nxëna në shkollë, për përvetësimin më të thellë të lëndës/temës.				
		9.1.37 Në detyrat e shtëpisë ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u.				
		9.1.38 Në provimet me shkrim ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u.				
		9.1.39 Në projektet kurrikulare ka, herë pas here, kërkesa për përdorimin e TIK-ut.				
10. Përsëritja	1. Mësuesi/instruktori realizon një përsëritje efektive me në qendër nxënësin / kursantin.	10.1.1 Mësuesi/instruktori planifikon dhe realizon orë të përsëritjes së kapitujve/temave apo të përmbajtjes praktike, të planifikuara.				
		10.1.2 Gjatë përsëritjes, mësuesi/instruktori ka parësore përvetësimin e thellë të koncepteve kryesore të kapitujve / temave dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre, por dhe të krijimit të lidhjeve midis aftësive praktike të fituara më parë me ato të formuara rishtas.				
		10.1.3 Gjatë përsëritjes së një kapitulli/teme, mësuesi i përqendron nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të kapitujve/ temave paraardhëse të				



		lëndës së asaj klase.				
		10.1.4 Gjatë përsëritjes së një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndës në klasat paraardhëse.				
		10.1.5 Gjatë përsëritjes të një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndëve të tjera.				
		10.1.6 Gjatë përsëritjes nxënësit/kursantët marrin pjesë aktivisht në mënyrë të pavarur individuale dhe në grupe të vogla.				
		10.1.7 Mësuesi /instruktori përdor metoda të larmishme për një përsëritje cilësore.				
		10.1.8 Drejtori i IoAFP-së zhvillon një provim vjetor me shkrim në disa klasa për disa lëndë/module.				
11. Mjedis i sigurt për të nxënit	1. Klima pozitive dhe besimi janë elemente të natyrshme të procesit mësimor.	11.1.1 Nxënësit/kursantët ndihen të lirshëm për të shprehur idetë, mendimet dhe zgjidhjet e tyre.				
		11.1.2 Secili nxënës/kursant ndihet i sigurt për të shprehur atë që mendon dhe mëson.				
		11.1.3 Secili nxënës/kursant është i lirë të lëvizë në klasë apo në mjedisin e praktikës për nevojat e tij mësimore.				
		11.1.4 Mësuesi/instruktori nuk qorton nxënësin/kursantin para klasës.				
		11.1.5 Mësuesi/instruktori nuk lavdëron para klasës apo në mjedisin e praktikës në mënyrë të përsëritur nxënës/kursant të veçantë.				
		11.1.6 Mësuesi/instruktori nuk mban qëndrim negativ ndaj gabimeve të nxënësve dhe favorizon diskutimet mes tyre për të gjetur përgjigjen e duhur.				
		11.1.7 Klima, që sundon në klasë ose në mjediset e praktikës, është pozitive dhe optimiste.				
		11.1.8 Mësuesi/instruktori krijon në klasë apo në mjedisin e praktikës një atmosferë të nxëni, të këndshme.				
		11.1.9 Mësuesi/instruktori shfaq entuziazëm te nxënësi/kursanti për lëndën/modulin/kursin/projektin e tij/saj.				
		11.1.10 Komunikimi mësues/instruktor-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant është bashkëpunues, jo diskriminues për grupe të ndryshme nxënësish/kursantësh në klasë ose në mjediset e praktikës.				
		11.1.11 Konfliktet në klasë ose në mjediset e praktikës zgjidhen në mënyrë konstruktive dhe paqësore (mësues/instruktor-nxënës/ kursant dhe nxënës/ kursant-nxënës/ kursant)				
		11.1.12 Mësuesi/instruktori nuk përdor dhunë verbale dhe fizike në klasë.				
		11.1.13 Mësuesi/instruktori nuk paragjykon përgjigjet e nxënësve.				
		11.1.14 Mënyrat e vlerësimit që përdor mësuesi/ instruktori në klasë ose në mjediset e praktikës, motivojnë siguri për të nxënit.				
		11.1.15 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët zbatojnë në klasë ose në mjediset e praktikës rregulla të njohura më parë nga ata.				
		11.1.16 Zhurma që krijohet në klasë ose në mjediset e praktikës konsiderohet “zhurmë pune”, normale për një komunikim që fokusohet në bashkëpunimin e punës në ekipe të vogla.				
12. Nxënësit/kursantët me	1. Procesi mësimor mbështet nxënësit/kursantët me nevoja	12.1.1 Mësuesi/instruktori ka identifikuar nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				



nevoja të veçanta	të veçanta.	12.1.2 Mësuesi/instruktori harton dhe zbaton programe mësimore të personalizuar për nxënës/kursantë me aftësi të kufizuara dhe për nxënës/kursantë me nevoja tejet të veçanta.				
		12.1.3 Mësuesi/instruktori zakonisht përgatit “Planin e edukimit individual” (PEI) për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
		12.1.3 Mësuesi/instruktori përshtat mësimin sipas niveleve të të nxënësve/kursantëve.				
		12.1.4 Materialet mësimore që janë përzgjedhur për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë të përshtatshme për ta.				
		12.1.5 Kërkesat dhe detyrat që kryejnë nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë në përputhje me aftësitë e tyre.				
		12.1.6 Mësuesi/instruktori i lehtëson nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta gjatë procesit të nxënies.				
		12.1.7 Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta mbështeten edhe nga nxënësit/kursantët e tjerë.				
		12.1.8 Mësuesi/instruktori bën komente dhe lavdërime për produktet dhe arritjet e nxënësve/kursantëve me nevoja të veçanta.				
		12.1.9 Mësuesi jep detyra shtëpie përkatëse për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				

STANDARDI

NIVELI 1

Mësuesi/instruktori paraqet në planin ditor objektivat/rezultatet e orës mësimore për tri nivele të arritjes, të formuluar drejt dhe të lidhura ngushtë me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që synohen në fund të orës mësimore. Mësuesi/instruktori është i lirë në formatet që zgjedh dhe përdor për hartimin e planit të orës mësimore, por ai/ajo mban gjithnjë në konsideratë paraqitjen e objektivave, mjeteve, metodologjinë dhe vlerësimin. Objektivat e arritjeve janë në përputhje me kërkesat zyrtare të kurrikulës. Metodatat e përzgjedhura ndihmojnë nxënësit /kursantët për arritjen e objektivave mësimore. Mësuesi/instruktori diskuton me nxënësit/kursantët për qëllimet e veprimtarive që do të kryejnë dhe u jep shpjegimet e duhura për t'u lehtësuar procesin. Shpjegimet, ekspozimet, udhëzimet e mësuesve/instruktorëve janë kurdoherë të qarta, të zgjedhura me kujdes dhe në përshtatje me nivelin e njohurive. Mësuesit/instruktorët bashkëveprojnë efektivisht me të gjithë klasën, grupet e nxënësve/kursantëve dhe individët. Diskutimet e mësuesit/instruktorit me nxënësit/kursantët nxitin të menduarit krijues e kritik dhe krijojnë besim te këta të fundit. Kur ndeshen vështirësi në të nxënë, bëhen përpjekje për të identifikuar dhe ndrequr gabimet. Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës profesionale është në

përputhje me modelet mësimore të përzgjedhura. Mësuesi/instruktori përpigjet të kultivojë te nxënësit/kursantët aftësi ndërkurrikulare. Aspekti shkencor i/e tij/saj është i mirë. Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët janë të familjarizuar me përdorimin e saktë të mjeteve didaktike. Në klasë apo në mjediset e praktikës është krijuar një klimë pune, që inkurajon nxënësit të kryejnë punë me cilësi të lartë. Lavdërimi përdoret me efektivitet, për të inkurajuar dhe për të ndërtuar besimin te nxënësit/kursantët. Nxënësit/kursantët janë të motivuar për të punuar mirë dhe me entuziazëm. Detyrat e shtëpisë janë kurdoherë të planifikuara mirë dhe synojnë në vazhdimësi rritjen e nivelit të nxënësit/kursantit dhe lehtësojnë nxënien, sidomos për nxënës/kursantë me nevoja të veçanta. Metodatat/teknikat e vlerësimit janë përcaktuar në përputhje me objektivat/rezultatet e orës mësimore, ditës së praktikës apo praktikës në biznes.

NIVELI 2

Pasqyrimet në planin e orës mësimore japin ide të qarta për konceptimin e orës së mësimi. Objektivat/rezultatet për orën e mësimi, *përgjithësisht*, formulohen drejt. Metodatat e përdorura janë të larmishme dhe *përgjithësisht* mbajnë parasysh gjendjen e klasës dhe veçoritë e lëndës. Në përgjithësi shpjegimet, demonstrimet e mësuesit / instruktorit janë të qarta dhe të kuptueshme, por nuk diskutohen gjithnjë qëllimet e veprimtarive që



nxënësit/kursantët do të realizojnë. Mësuesit/instruktorët përpiqen të bashkëveprojnë me efektivitet me të gjithë klasën, grupet dhe individët. Diskutimet e përbashkëta, mësues/instruktor-nxënës/kursant, nxitin të mësuarit apo formimin e duhur, praktik. Ka përpjekje të mira edhe për të nxitur kontributet e nxënësve/kursantëve, të cilat në përgjithësi vlerësohen. Duket se mësues/instruktori njihë teknikat e të pyeturit dhe përgjithësisht i përdor ato. Përgjigjet e nxënësve /kursantëve dëgjohen me kujdes dhe vlerësohen me efektivitet. Përfshirja e nxënësve/kursantëve është e kënaqshme dhe bëhen përpjekje të mira për të identifikuar gabimet edhe për t'i riparuar ato. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës është në funksion të metodave të përzgjedhura. Mësuesi / instruktori ka një formim të mirë shkencor, por ai/ajo nuk merr në konsideratë siç duhet trajtimin e situatave ndërkurrikulare. Ka përpjekje për krijimin e mjedisit mësimor inkurajues që nxënësi/kursantët të bëjnë punë me cilësi. Nxënësit/ kursantët *përgjithësisht* motivohen për arritjet e rezultateve të kërkuara. Mendimi i pavarur i nxënësve/kursantëve nuk nxitet në mënyrë të vijnshme dhe reflektimi i tyre ndaj ideve është rastësor. Nxënësit/kursantët punojnë në grupe, por ato ende nuk kanë një fizionomi të kristalizuar mirë për rolet e tyre në grup. Detyrat e dhëna në klasë apo në mjedisin e praktikës dhe detyrat e shtëpisë janë në përgjithësi të planifikuara mirë dhe synojnë në vazhdimësi rritjen e niveleve të nxënësve/kursantëve. Metodatat e vlerësimit hartohen në përputhje me qëllimet e përcaktuara. Ka përpjekje për një spektër të gjerë dhe të përshtatshëm metodash vlerësimi, formale dhe joformale, për të bërë gjykime rreth progresit të nxënësit/kursantit. Në *përgjithësi* mbahen parasysh objektivat dhe dokumentimi i vlerësimit është i rregullt.

NIVELI 3

Shënimet në planin e orës mësimore pasqyrojnë strukturën e saktë, por nuk planifikojnë veprimtaritë mësimore, metoda apo teknika vlerësimi të qarta për procesin e mësimdhënies. Objektivat/rezultatet e orës së mësimimit nuk formulohen gjithnjë qartë dhe saktë. Janë bërë përpjekje për të hartuar objektivat/rezultatet (në tri nivele), detyrat dhe veprimtaritë, por metodatat e mësimdhënies dhe të të nxënësit nuk janë të atilla që të ndihmojnë nxënësin/kursantin për arritjen e objektiveve mësimore. Ka një farë variacioni në

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



ushtruar iniciativën. Përdoret një shkallë e kufizuar metodash e procedurash vlerësimi dhe këto nuk janë kurdoherë të përshtatshme për vlerësimin e progresit drejt objektivave/rezultateve të kurrikulës.

NIVELI 4

Nuk ka asnjë përpjekje për të hartuar objektiva/rezultate për të tri nivelet e arritjes dhe për të planifikuar metodologji efektive në përgatitjen ditore të mësuesit. Objektivat/rezultatet nuk janë në përputhje me kërkesat e programit lëndor (standardeve) dhe metodat e punës nuk ndihmojnë nxënësit për arritjen e objektivave mësimore. Mësimdhënia është tepër monotone. Në shpjegimet dhe udhëzimet e mësuesve mungon qartësia e duhur. Nxënësve/kursantëve nuk u sqarohet paraprakisht se për çfarë do të punojnë. Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët nuk japin një “feedback” për shkallën e arritjes së objektivave/rezultateve mësimore të vendosura. Ritmi i të mësuarit është shumë i ulët dhe tërësia e veprimtarive nuk përputhet me interesat e priret e nxënësve/kursantëve. Përgjithësisht nuk bashkëveprohet me grupe nxënësish/kursantësh dhe aktivizimi i individëve është i rastit dhe sporadik, pa një plan të menduar dhe për të ardhmen. Informacioni që vjen nga përgjigjet e nxënësve/kursantëve nuk përdoret me efektivitet për të ndërtuar mësimin. Mësuesi/instruktori nuk bën asnjë përpjekje për të identifikuar dhe ndrequr gabimin që sjell vështirësi në realizimin e veprimtarive. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës nuk mundëson përdorimin lehtësisht të modeleve të ndryshme mësimore. Nxënësit/kursantët nuk kanë mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje ndërvepruese në procesin mësimor. Mungojnë përpjekjet për krijimin e një klime pozitive në klasë. Nxënësit/kursantët nuk u përgjigjen me dëshirë kërkesave të mësuesit / instruktorit, shpesh u mungon iniciativa. Mësuesi/instruktori vlerëson rrallë përpjekjet dhe arritjet e nxënësve/kursantëve. Mungon motivimi i nxënësit për punë. Ata janë pasivë dhe thjesht riprodhues të njohurive që mësojnë. Nuk nxitet aktivizimi i tyre dhe as pavarësia e mendimit. Puna në grup është e panjohur për ta. Mësuesi/instruktori nuk ka identifikuar nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta dhe, për rrjedhojë, nuk ka plan të veçantë për ta. Detyrat e shtëpisë jepen rrallë dhe në mënyrë të pastudiuar. Detyrat e dhëna

në klasë nuk synojnë nivele më të larta të formimit të nxënësit/kursantit dhe lehtësim, sidomos për fëmijët-nxënës apo kursantë me nevoja të veçanta. Ato nuk korrigjohen ose korrigjohen rastësisht dhe përciptazi. Vlerësimi është rastësor, i pamjaftueshëm në planin sasior dhe i pasistemuar. Informacioni i grumbulluar është jo vetëm i pamjaftueshëm, por edhe i pavlefshëm për të analizuar rezultatet e nxënësve/kursantëve.

VII. FUSHA 5. VLERËSIMI

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve përshton gjithë procesin mësimor dhe tregon dy anë të mësimdhënies: nevojat e nxënësve/kursantëve për të nxënë, si dhe arritjet e tyre. Qëllimi kryesor i vlerësimit është gjykimi i mësuesit/instruktorit mbi arritjet e nxënësit/kursantit për kurrikulën e përvetësuar, si dhe mbështet të nxënësit dhe përparimin e tij, duke synuar një kombinim të vlerësimit për të nxënë me vlerësimin e të nxënësit.

Në institucionet ofruese të AFP-së, vlerësimi mbështetet tërësisht te programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënësit dhe programet e praktikës në biznes, programet e kurseve të unifikuara ose jo të unifikuara të formimit profesional. Ndërsa te kurrikula e formimit të përgjithshëm, tashmë e bazuar në kompetenca, vlerësimi mbështet përmbushjen e kompetencave themelore të nxënësve sipas fushave kurrikulare, rezultateve lëndore, por dhe formave të tjera të kësaj kurrikule, si projekte lëndore/ndërlëndore dhe aftësitë ndërkurrikulare.

Vlerësimi është një proces që gjithnjë prek dy anë themelore për nxënësin/kursantin. Fillimisht, vlerësimi trajtohet si shtysë për të nxënësit që, në kulturën e vlerësimit, nënkupton formimin e vazhduar të nxënësit/kursantit, motivimin dhe nxitjen e vazhdueshme të tij për të nxënë me anë të evidencave të mësuesit/instruktorit, me anë të vlerësimit me test ose me detyrë përmbledhëse, me anë të vlerësimit me portofolin lëndor të nxënësit. Më pas kemi të bëjmë me vlerësimin e të nxënësit të nxënësit/kursantit që kryhet nëpërmjet vlerësimit periodik dhe atij përfundimtar.

Vlerësimi mbështetet në parime që e bëjnë atë të jetë një veprimtari planifikuar, e vazhdueshme dhe pjesë integrale e praktikave më të mira të procesit të mësimdhënies dhe të nxënësit.



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

Nënfusha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit	1. Mësuesi/instruktori dokumenton vlerësimin për të nxënë të nxënësit/kursantit	1.1.1 Mësuesi/instruktori e planifikon në vijimësi vlerësimin e vazhduar të nxënësit/kursantit.				
		1.1.2 Mësuesi/instruktori e realizon vlerësimin e vazhduar për nxënësin/kursantin për: - përgjigjet me gojë, - përgjigjet me shkrim, - punët në grup, - diskutimet e nxënësve, - vetëvlerësimin e nxënësit, - vlerësimin e nxënësit nga nxënësi, - pjesëmarrjen në aktivitete dhe debate në klasë, - vlerësimin e detyrave të shtëpisë dhe të klasës,				
		1.1.3 Mësuesi dokumenton vlerësimin e vazhduar me anë të evidencës sipas formatit zyrtar.				
		1.1.4 Mësuesi/instruktori gjatë vlerësimit të vazhduar, merr në konsideratë balancën ndërmjet njohurive, shkathhtësive, qëndrimeve, siç përshkruhen në rezultatet e të nxënësit në programin lëndor.				
		1.1.5 Mësuesi dorëzon çdo tre muaj në drejtorinë e IoAFP-së evidencën tremujore të vlerësimit të vazhduar.				
	2. Mësuesi/instruktori zhvillon vlerësime me test/detyra përmbledhëse për të matur nivelin e arritjeve të nxënësit / kursantit	2.1.1 Mësuesi/instruktori zhvillon detyra përmbledhëse/ teste për vlerësimin e nxënësit / kursantit konform kërkesave të kurrikulës.				
		2.1.2 Mësuesi kurrikulës së formimit të përgjithshëm (kurrikula e bazuar në kompetenca) zhvillon detyra përmbledhëse/teste çdo tre muaj.				
		2.1.3 Mësuesi/instruktori i formimit profesional zhvillon detyra përmbledhëse/teste duke u bazuar në kërkesat zyrtare të programit përkatës.				
		2.1.4 Mësuesi/instruktori i ruan detyrat përmbledhëse/testet gjatë 1 viti shkollor.				
	3. Mësuesi/instruktori realizon vlerësim të nxënësit/kursantit duke u bazuar në portofolin e tij.	3.1.1 Mësuesi/instruktori vlerëson përparimin e nxënësit/kursantit nëpërmjet dosjes/portofolit të tij.				
		3.1.2 Mësuesi/instruktori i vlerëson nxënësit për rubrikat e mëposhtme të portofolit, si: - punët dhe detyra të kryera në klasë apo në mjedisin mësimor, - projekte individuale ose në grup, - detyra dhe kontribute të pavarura të nxënësit/ kursantit, të cilat janë dëshmi e talentit, bulumtimeve praktike, e punëve tematike me shkrim ose audio-vizuale, - vetëvlerësimi i nxënësit për arritjet e tij, - reflektime të prindit/ nxënësve të tjerë ndaj ecurisë dhe arritjeve të nxënësit produktet e realizuara, prezantimet e ndryshme individuale dhe në grup, të përfshira në dosjen/portofolin e nxënësit/ kursantit,				



		3.1.3 Mësuesi/instruktori dhe nxënësi/kursanti vendosin bashkërisht për punimet që do të përfshihen në dosje/portofol.				
		3.1.4 Mësuesi/instruktori e ruan portofolin/dosjen e nxënësit/kursantit gjatë një viti shkollor				
2. Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit	1. Mësuesi/instruktori kryen vlerësimin përfundimtar të nxënësit/kursantit	2.1.1 Mësuesi/instruktori kryen vlerësimin përfundimtar në fund të vitit shkollor/modulit ose në fund të kursit profesional.				
		2.1.2 Mësuesi/instruktori përshkruan me fjalë nivelet e arritjes së nxënësit/kursantit.				
		2.1.3 Mësuesi nxjerr notën vjetore duke përmblodhur notat vjetore: - të vlerësimit të vazhdueshëm për tri periudha mujore, - të vlerësimit me teste/detyrë përmblëdhëse për tri periudha tremujore, - të vlerësimit të portofolit të nxënësit/kursantit për tri periudha tremujore.				
		2.1.3 Mësuesi respekton peshën e përqindjeve zyrtare të vlerësimeve të vendosura për vlerësimin e vazhdueshëm, vlerësimin me test/detyrë përmblëdhëse, vlerësimin e portofolit të nxënësit.				
		2.1.4 Mësuesi/instruktori njehson notën përfundimtare vjetore të nxënësit/kursantit, duke u bazuar në kriteret zyrtare.				
		2.1.5 Mësuesi argumenton nivelin e kompetencave të nxënësit për fusha dhe lëndë studimi.				
	2. Mësuesi/instruktori vlerëson nxënësit në provimet përfundimtare të niveleve I, II dhe III në arsimin profesional.	2.2.1 Testet e teorisë profesionale të integruar përfshijnë tri nivelet e arritjes në fusha të ndryshme të arsimit të mesëm profesional.				
		2.2.2 Testet e teorisë profesionale të integruar janë në përputhje me programet orientuese për teorinë profesionale.				
		2.2.3 Testet e teorisë profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		2.2.3 Testet e teorisë profesionale të integruar janë formuluar me gjuhë të qartë.				
		2.2.5 Testet e praktikës profesionale të integruar janë në përputhje me programet orientuese për praktikën profesionale.				
		2.2.6. Testet e praktikës profesionale të integruar formulohen me gjuhë të qartë, duke përfshirë udhëzimet për veprimtaritë që do të kryejë nxënësi.				
		2.2.7 Testet e praktikës profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		2.2.8 Në komisionet e vlerësimit përfundimtar të praktikës profesionale marrin pjesë dhe përfaqësues të biznesit.				
		3.4.9 IoAFP-ja zbaton me korrektësi rregulloren zyrtare për procesin e zhvillimit të provimeve përfundimtare të niveleve I, II dhe III.				
3. Procesi i vlerësimit	1. Mësuesi/instruktori ka një program të qartë për vlerësimin e nxënësve / kursantëve.	3.1.1 Mësuesi/instruktori ka një program të qartë dhe të plotë për vlerësimin e nxënësve/kursantëve, i cili është hartuar në bazë të objektivave dhe rezultateve mësimore.				
		3.1.2 Mësuesi/instruktori qartëson nxënësit/kursantët dhe prindërit për programin e tij të vlerësimit.				



		3.1.3 Mësuesi/instruktori përfshin në programin e vlerësimit, përdorimin e instrumenteve të ndryshme të vlerësimit, si: detyra kontrolli, miniteste, pyetje me gojë, pyetje e vërtetë-e gabuar, pyetje me zgjedhje të shumëfishtë, pyetje me kombinim, raste studimi, referate, lista kontrolli për vlerësimin e procedurës së punës, lista kriteresh vlerësimi për cilësinë e produkteve, intervista personale, bashkëbisedim profesional, projekte, simulime etj.				
		3.1.4 Mësuesi/instruktori përdor burimet mbështetëse në fushën e vlerësimit dhe krijon fondin me teknikat, njësitë e vlerësimit.				
		3.1.5 Mësuesi/instruktori mban një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësit/kursantit.				
		3.1.6 Mësuesi/instruktori përcakton tipin, cilësinë dhe sasinë e evidencës që duhet të përdoret, si dhe kërkesat për rastet e vëzhgimit të praktikës së punës ose kërkesat specifike për dokumentet e shkruara.				
		3.1.7 Mësuesi/instruktori përdor të dhënat e papërpunuara¹⁵ për të bërë vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		3.1.8 Mësuesi/instruktori publikon para klasës, ose në vende të posaçme, punimet e nxënësve/ kursantëve.				
		3.1.9 Mësuesi/instruktori përdor teknika që nxënësit/kursantët të vlerësojnë veten dhe njëri-tjetrin.				
		3.1.10 Mësuesi/instruktori bën vlerësim me notë në regjistër/dokumente zyrtare për grupe të ndryshme nxënësish.				
	2. Mësuesi/instruktori bën vlerësimin e nxënësve/kursantëve për qëllime të ndryshme.	3.2.1 Mësuesi/instruktori bën vlerësime me qëllim diagnostikimin e njohurive, aftësive dhe qëndrimeve të nxënësit/kursantit.				
		3.2.2 Mësuesi/instruktori bën vlerësim formues me qëllim mbikëqyrjen e përparimit të nxënësit/ kursantit.				
		3.2.3 Mësuesi/instruktori bën vlerësim përmbljedhës të arritjeve të nxënësit/kursantit.				
		3.2.4 Mësuesi/instruktori bën vlerësim motivues për të nxitur interesin e nxënësit/kursantët.				
4. Arritjet	1. Rezultatet e nxënësve në maturën shtetërore profesionale përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga shkolla e AFP-së.	4.1.1 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimet e maturës shtetërore profesionale, për të tri nivelet e arritjes së nxënësve.				
		4.1.2 IoAFP-ja analizon përputhjen e testeve të provimeve të maturës shtetërore profesionale me programet e lëndëve përkatëse.				
		4.1.3 IoAFP-ja e AFP-së analizon qartësinë dhe shkallën e të kuptuarit nga nxënësit të pyetjeve/kërkesave të testeve të provimeve të maturës shtetërore profesionale.				
		4.1.4 Rezultatet tregojnë një përputhje të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga vetë IoAFP-ja me vlerësimin e jashtëm të provimeve të maturës shtetërore.				
	2. Rezultatet e nxënësve në provimet përfundimtare të niveleve	4.2.1 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimin e teorisë profesionale të integruar të nivelit përkatës të kualifikimit, për të tria nivelet e arritjes.				

¹⁵ Të dhëna të papërpunuara janë shënimet që mban mësuesi/instruktori për çdo nxënës/kursant në lidhje me arritjet e tij/të saj.



	I, II dhe III në arsimin profesional përputhen me vlerësimin e bërë gjatë vitit mësimor.	4.2.2 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimin e praktikës profesionale të integruar të nivelit përkatës të kualifikimit, për përmbushjen e kompetencave që testohen.				
		4.2.3 Rezultatet e nxënësve në provimet përfundimtare të teorisë profesionale dhe të praktikës profesionale të integruar tregojnë një përputhje të kënaqshme me vlerësimin e brendshëm të vetë IoAFP-së dhe të përfaqësuesve të biznesit.				
	3. Mësuesi/instruktori informon prindërit për rezultatet e nxënësve dhe kursantëve	4.3.1 Mësuesi raporton me shkrim një herë në tre muaj te prindërit për përparimin e nxënësit.				
		4.3.2 Raportimi i arritjeve dhe përparimit të nxënësit mbështetet tek evidencat për vlerësimin e vazhdueshëm, vlerësimin me test/detyrë përmbledhëse, vlerësimin e portofolit të nxënësit.				
		4.3.3 IoAFP-ja informon nxënësit dhe prindërit për mënyrën e përfitimit të krediteve dhe pikëve.				
5. Rivlerësimi	1. IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët konform akteve ligjore	5.1.1 IoAFP-ja krijon hapësira për rivlerësimin e nxënësve/kursantëve.				
		5.1.2 IoAFP-ja realizon rivlerësimin e nxënësve/kursantëve.				
		5.1.3 IoAFP-ja bën dhe rivlerësim të nxënësve/kursantëve për RM të veçanta, për përsëritje të një pjese të një detyre ose të një projekti afatgjatë.				
6. Ankimimet	1. IoAFP-ja u përgjigjet ankimimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre	6.1.1 IoAFP-ja ka procedura të qarta, zyrtare, për t'iu përgjigjur ankimimeve të nxënësve/kursantëve lidhur me provimet përfundimtare.				
		6.1.2 IoAFP-ja zbaton me përpikëri rregullat e saj për ankimimin e nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.				
		6.1.3 IoAFP-ja u përgjigjet në kohë ankimimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin.				

STANDARDI NIVELI 1

Mësuesi/instruktori ka një program vlerësimi me objektiva/rezultate të qarta. Ai mban një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësi/kursantit. Mësuesi/instruktori e përdor *gjithmonë* vlerësimin si mjet për të nxitur nxënësin/kursantin drejt përmirësimit të rezultateve. Ai përdor me *efikasitet* tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol, duke bërë *gjithmonë* argumentimin me fjalë e shprehje, sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës. Vlerësimi është i paanshëm dhe bëhet *gjithnjë* nga nxjerrja në pah e anëve pozitive. Gjatë procesit mësimor, mësuesi/instruktori përdor *vazhdimisht* teknika dhe instrumente të ndryshme, me qëllim që nxënësi/kursantit të vlerësojnë veten dhe njëri-tjetrin. Mësuesi / instruktori vlerëson në *vijimësi* dhe *periodikisht* përgatitjen ditore dhe veprimtaritë e tjera të

nxënësve/kursantëve. Ai vlerëson përmbajtjen, aftësitë dhe qëndrimet e nxënësi/kursantit kundrejt detyrës së dhënë, të cilat janë *gjithmonë* në përputhje me objektivat/rezultatet e programit mësimor. Mësuesi/instruktori vlerëson progresin e nxënësit/kursantit nëpërmjet portofolit të tij. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet *gjithnjë* sipas udhëzimeve zyrtare, duke marrë parasysh vlerësimin e bërë për produkte e veprimtari të ndryshme gjatë procesit mësimor. Vlerësimi përfundimtar përputhet në mënyrë të kënaqshme me vlerësimin në provimet kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Ofruesi i AFP-së zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët. Mësuesi/instruktori llogarit kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas *rregullores / udhëzimeve përkatëse*, duke respektuar të gjitha kriteret e përcaktuara. Ofruesi i AFP-së iu përgjigjet në kohë ankimimeve të mundshme, të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.



NIVELI 2

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

NIVELI 3

Mësuesi/instruktori ka një program vlerësimi, por nuk ka objektiva/rezultate të qarta. Ai mban një evidencë vlerësimi e cila nuk pasqyron të dhëna të plota për ecurinë e nxënësi/kursantit. Vlerësimi përdoret thjesht si një element i procesit mësimor. Mësuesi/instruktori përdor tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol, sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës, por *rallë* bën argumentimin e tij. Shpesh vlerësimi bëhet duke nxjerrë në pah mangësitë e nxënësi / kursantit. Mësuesi/instruktori vlerëson përgatitjen ditore të nxënësi/kursantit dhe veprimtaritë e tjera. Ai vlerëson dhe detyra të dhëna në mënyrë rastësore dhe të pamotivuar. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet duke respektuar *përgjithësisht* kërkesat zyrtare. Nuk janë të pakta rastet kur këto vlerësime nuk tregojnë rezultatet reale të nxënësi/kursantit.

Ofruesi i AFP-së zhvillon procedura rivlerësimi vetëm nëse ua kërkojnë nxënësit/kursantët. Vlerësimi përfundimtar, *herë pas here*, përputhet në *mënyrë të kënaqshme* me vlerësimin në provimet kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Mësuesi/instruktori llogarit kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas *rregullores/udhëzimeve përkatëse* duke respektuar kriteret e përcaktuara. Ofruesi i AFP-së nuk iu përgjigjet në kohë ankimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

NIVELI 4

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

VIII. FJALORTH

1. Aftësi (ability)

Veçori psikologjike individuale, që ndikon për kryerjen me sukses të një veprimtarie dhe përcakton përshtatshmërinë e njeriut për kryerjen e saj. Aftësitë janë të shumta dhe të shumëllojshme. Njerëz të ndryshëm mund të kenë aftësi ndaj



ndonjë lloji veprimtarie, por edhe ndaj disa llojeve të saj. Ato shfaqen dhe kultivohen në kushte të përshtatshme.

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

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

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

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

4. Aftësitë për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit (TIK) (*Information and Communication Technology (ICT) skills*)

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

5. Analiza SWOT (*SWOT analysis*)

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

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

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

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

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

8. Auditimi i aftësive (*skills audit*)

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

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

Dokument zyrtar, i lëshuar nga një institucion (organizëm) certifikues, i cili vërteton nivelin e kualifikimit të arritur nga një individ, pas

procedurës së vlerësimit përkundrejt një standardi të paracaktuar.

10. Certifikim (*certification*)

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

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

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

12. Certifikim i kualifikimit (*qualification certification*)

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

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

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

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

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

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

17. Firmë ushtrimore (*practice firm*)

Simulim firme pranë shkollave profesionale, kryesisht atyre ekonomike e tregtare, ku nxënësve/kursantëve u ofrohet formim praktik nëpërmjet një veprimtarie të ngjashme me atë në një firmë reale. Firmat ushtrimore pranë shkollave homologe brenda dhe jashtë vendit, nëpërmjet mjeteve të ndryshme si interneti etj., mund të



krijojnë një rrjet bashkëpunimi, duke e vendosur veten në një situatë “reale” tregu dhe “të bëjnë tregti” midis tyre, duke qenë në konkurrencë me njëra-tjetrën.

18. Inspektim (*inspection*)

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

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

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

20. Institucion akreditues (*accreditation body*)

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

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

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

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

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

23. Instruktor (*instructor*)

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

24. Instrumente vlerësimi (*instruments of assessment*)

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

25. Karta e Performancës së Shkollës

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

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

Katalogu Kombëtar i Kualifikimeve Profesionale përmban emërtimet, standardet dhe dokumente të tjera kombëtare përkatëse për secilin kualifikim, në lidhje me njohuritë, aftësitë dhe kompetencat.

27. Kompetencat bazë (*basic skills*)

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

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

29. Kompetencë (*competence*)

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

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

30. Kontrolli i cilësisë (*quality control*)

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

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

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



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

Sistemi i klasifikimit të kualifikimeve, i cili administrohet në nivel kombëtar, shpesh i menaxhuar, financuar dhe monitoruar direkt apo indirekt nga qeveria (Coles, 2006).

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

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

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

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

37. **Kurrikula me zgjedhje të detyruar** është një grup lëndësh të miratuara nga MAS-i, nga të cilat nxënësi zgjedh për t'u thelluar a zgjeruar në lëndë të ndryshme të kurrikulës bërthamë. Gjithashtu, kurrikula me zgjedhje të detyruar është një *menu* me module të praktikës profesionale nga të cilat nxënësi përzgjedh sipas udhëzimeve përkatëse zyrtare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Kualifikim (*qualification*)

Kualifikimi përfshin aspekte të ndryshme:

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



Një kualifikim mund të japë të drejtën ligjore për të ushtruar një profesion (OECD);

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

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

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

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

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

47. **Licencim** (*licensing*)

Licencimi është dhënia zyrtare e lejes, për:

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

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

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

Evidenca për zotërimin e një kualifikimi të caktuar në listën kombëtare të kualifikimeve sigurohet nëpërmjet një diplome apo certifikate, e cila i korrespondon një niveli kualifikimi në përputhje me kornizën e kualifikimeve, si dhe në lidhje me aktivitetin profesional për të cilin përftohet ky kualifikim.

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

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

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

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

53. **Mentorimi** (*mentoring*)

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

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

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

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

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

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

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

58. **Monitorim** (*monitoring*)

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



59. Monitorimi i cilësisë (*quality monitoring*)

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

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

61. Nivel kualifikimi (*level of qualification*)

Termi përfshin dy aspekte:

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

ose

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

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

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

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

- Kualifikimet për menaxherët dhe për specialistët (niveli 6 në KSHK).

- Kualifikimet për menaxherët fillestarë dhe për teknikët e lartë (niveli 5 në KSHK).

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

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

- Kualifikimet për fillestarët në zanat ose për ndihmëspunëtorët (në varësi të sektorit) (niveli 2 në KSHK).

63. Njohja e të nxëniet të mëparshëm (*recognition of prior learning*)

“Njohja e të nxëniet të mëparshëm” është procesi i mësimnxënies, nëpërmjet të cilit rezultatet e të nxëniet të një individi njihen zyrtarisht si aftësi dhe kompetenca, si nëpërmjet dhënies së një kualifikimi në formën e një certifikate, diplome apo titulli, ashtu edhe nëpërmjet dhënies së ekuivalencës, njësive të krediteve, vlefhtësisë të aftësive dhe/ose kompetencave të fituara.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Një numër aktivitete të hartuara për të ndihmuar individët që të marrin vendime në fushën e arsimit, të formimit profesional ose atë personale



dhe t'i realizojnë ato para dhe pasi ata të hyjnë në tregun e punës.

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

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

71. Përshkrues niveli (*level descriptor*)

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

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

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

74. Planifikimi nënkupton përcaktimin sistematik të mënyrës me të cilën do të arrihen objektiva/rezultatet e caktuara.

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

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

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

77. Sigurimi i cilësisë (*quality assurance*)

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

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

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

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

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

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

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

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

82. Sistemi i cilësisë (*quality system*)

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

83. Sistemi i kualifikimeve (*qualification system*)

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

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

84. Standard (*standard*)

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



85. Standarde profesionale (*occupational standards*)

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

86. Standardet e cilësisë (*quality standard*)

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

87. Stazhi profesional (*internship*)

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

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

88. Shkathësi (*skill*)

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

89. Shqyrtim periodik (*periodic review*)

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

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

91. Të nxënës (*learning*)

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

92. Të nxënës formal (*formal learning*)

Të nxënës që zhvillohet në një mjedis të organizuar dhe të strukturuar (p.sh. në një institucion arsimit a formimi ose në punë), dhe është në mënyrë të drejtpërdrejtë i hartuar si proces nxënësje (në kuptimin e objektivave, të kohës apo burimeve). Të nxënës formal është një ndjekje e qëllimshme e programeve mësimore ose trajnuese nga nxënësi/kursanti. Ai çon zakonisht në certifikim të nxënësit/kursantit.

93. Të nxënës gjatë gjithë jetës (*lifelong learning*)

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

94. Të nxënës informal (*informal learning*)

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

95. Të nxënës joformal (*non-formal learning*)

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

96. Të nxënës nëpërmjet përdorimit (*learning by using*)

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

97. Të nxënës nëpërmjet punës (*work-based learning*)

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



98. **Të nxënit nëpërmjet veprimt (learning by doing)**

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

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

100. **Trajnim i alternuar (alternance training)**

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

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

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

102. **Treguesit e cilësisë (quality indicators)**

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

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

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

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

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

Çdo proces ose metodologji e përdorur nga një ofrues i arsimit dhe formimit profesional, nën

përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar rezultatet ose pozicionin e vet në raport me dy dimensione:

- një dimension i brendshëm (niveli mikro), që mbulon shërbimet, stafin e brendshëm, përfutjesit ose klientët, politikën dhe/ose organizimin e brendshëm, planin e zhvillimit etj., dhe

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

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

106. **Vlefësimi (validimi) i rezultateve të të nxënit (validation of learning outcomes)**

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

Ose:

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

- identifikimi nëpërmjet dialogut të përvojave të veçanta të një individi;

- dokumentacioni që nxjerr në pah përvojat e individit;

- vlerësimi formal i këtyre përvojave; dhe

- certifikimi i rezultateve të vlerësimit që mund të çojë në një kualifikim të pjesshëm ose të plotë.

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

Proces garantimi cilësie, i zbatuar ndaj standardeve profesionale, kualifikimeve dhe moduleve, që siguron se ato



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

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

108. Vlerësim (*assessment*)

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

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

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

110. Vlerësim i brendshëm (*internal evaluation*)

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

111. Vlerësim i cilësisë (*quality assessment*)

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

112. Vlerësim i jashtëm (*external evaluation*)

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

113. Vlerësim i mësimdhënies dhe të nxënitis (*assessment of teaching and learning*)

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

114. Vlerësim i programit (*programme evaluation*)

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

115. Vlerësim i rezultateve të të nxënitis (*assessment of learning outcomes*)

Procesi i vlerësimit të dijeve, të njohurive për të kryer një punë, të aftësive dhe/ose kompetencave

të një individi përkundrejt kriterëve të paracaktuara (rezultatet e pritura, matja e rezultateve të të nxënitis). Vlerësimi pasohet zakonisht nga certifikimi.

116. Vlerësim paraprak (*ex ante evaluation*)

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

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

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

IX. BAZA LIGJORE. BIBLIOGRAFIA. WEBLIOGRAFIA

IX.1 BAZA LIGJORE DHE INSTITUCIONALE

- Ligj nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”

- Ligj nr. 56/2015 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 69/2012, Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

- Ligj nr. 10 247, datë 4.3.2010, “Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve”

- Ligji “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” nr. 10433, miratuar më datë 16.6.2011, në Kuvendin e Shqipërisë

- Ligji i arsimit të lartë dhe kërkimin shkencor në Shqipëri, korrik 2015

- Dispozitat normative të arsimit parauniversitar, miratuar në gusht 2013

- VKM nr. 352, datë 3.4.2013 “Për krijimin e Inspektoratit Shtetëror të Arsimit (ISHA)”

- VKM nr. 321, datë 21.4.2011 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFP)”

- VKM nr. 109, datë 15.2.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë”



- VKM nr. 263 datë 25.5.2000, ndryshuar me VKM-në nr. 17, datë 10.1.2003, “Për krijimin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit” (SHKP)

- VKM nr. 66, datë 3.2.2010, “Për riorganizimin e drejtorive arsimore rajonale dhe zyrove arsimore”

- Urdhri i Kryeministrit nr. 2, datë 7.1.2015, “Për strukturën e Shërbimit Kombëtar të Punësimit”

- Udhëzimi nr. 15, datë 13.6.2016, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 1457, datë 28.7.2009, ‘Për procedurën e shqyrtimit të kërkesave për licencim, të subjekteve që kryejnë veprimtari të formimit profesional’”, (i ndryshuar)

- Udhëzim i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 14, datë 28.7.2016, “Për vlerësimin e nxënësve në arsimin e mesëm të lartë”

- Rregullore për DAR/ZA-të e MAS-it nr. 3, datë 18.1.2011, “Për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore” (DAR/ZA)

- Rregullore e brendshme, funksionale dhe organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, miratuar me vendimin e Këshillit Administrativ Trepalësh, nr. 29, datë 30.1.2015

- Karta e Performancës së Shkollës, dokument zyrtar, miratuar nga MAS-i, më datë 14.2.2014, me nr. 714/2 prot.

- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i shkollës”, Tiranë, 2011

- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i kopshtit”, Tiranë, 2011

- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i DAR/ZA-së”, Tiranë, 2011

- Inspektorati Shtetëror i Arsimit, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i shërbimit psikologjik në shkollë”, Tiranë, 2013

- Inspektorati Shtetëror i Arsimit, “Inspektimi dhe vlerësimi i edukimit gjinor në shkollë”, Tiranë, 2013

- Standardet e Shkollës si Qendër Komunitare, miratuara me urdhër të ministrit të MAS-it nr. 41 prot., datë 3.3.2014.

IX.2 BOTIME TË FUSHËS SË AFP-së

- Accreditation and Quality Assurance in Vocational Education and Training. (Selected European Approaches). Published in Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2009.

- An European Guide on Self-assessment for VET-providers, Final Version, October 2003, published by European Centre for the Development of Vocational Training.

- “Vocational Education and Training in Scotland and France” A Comparative Study, published by Scottish Executive, Edinburgh 2007.

- The Relationship between Quality Assurance and VET certification in EU Member States. Published in Luxembourg 2009.

- Handbook for VET providers, published by European Centre for the Development of Vocational Training 2015.

- Self-Assessment Manual for VET Providers in Croatia, 2015.

- Study on Quality Assurance in Continuous VET and on Future Development of EQAVET. Final Report July 2013, published by ICF GHK.

- Udhëzuesi “Vetëvlerësimi për institucionet e arsimit dhe formimit profesional”, Tiranë, 2010, publikuar nga AKAFPK-ja.

- Botimi “Procesi i akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional”, publikuar nga AKAFPK-ja, 2009.

IX.3 WEBLIOGRAFIA

- www.sici.eu

- <http://www.eqavet.eu/gns/what-we-do/implementing-the-framework/united-kingdom.aspx>

- <http://akk-ks.net/udhezues/sigurimi-i-cilesise>

- www.isha.gov.al

- www.ascal.al

- www.sociale.gov.al

- www.arsimi.gov.al

- www.akafp.gov.al

- www.akp.gov.al

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

**UDHËZIM****Nr. 18, datë 6.7.2021**

**PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME
NË UDHËZIMIN NR. 16, DATË 8.5.2018,
“PËR ZHVILLIMIN E VETËVLERËSIMIT
NË INSTITUCIONET OFRUESE TË
ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 4, të nenit 29, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë” dhe të shkronjës “ë”; nenit 8, nenit 14 dhe shtojcës 1, të ligjit nr. 10247, datë 4.3.2010, “Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

Në udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, të ministrit të Financave dhe Ekonomisë, “Për zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional” bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Pika 2 e kreut II, ndryshon si më poshtë:

“Vetëvlerësimi:

a) përfshin të gjithë punonjësit e institucionit (drejtues, mësimdhënës dhe stafi 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.

2. Pika 6 e kreut II “Organizimi dhe aspekte të metodologjisë” ndryshon si më poshtë:

“Etapat e vetëvlerësimit janë:

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

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

c) zbatimi i procesit të vetëvlerësimit dhe hartimi i raportit përfundimtar të vetëvlerësimit.”.

3. Në pikën 7, të kreut II shtohet në fund “Përvlerësim”.

4. Pika 2 e kreut III “Zhvillimi i vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional” ndryshon si më poshtë:

“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.”

5. Shtojca 1 zëvendësohet me “Udhëzuesin për vetëvlerësimin e IoAFP-ve”.

6. Shtojca 2, që i bashkëlidhet udhëzimit nr. 16, datë 8.5.2018, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare

MINISTËR I FINANCEVE
DHE EKONOMISË
Anila Denaj

UDHËZUES

**PËR VETËVLERËSIMIN E IoAFP-ve
Tiranë, 2021**

PËRMBAJTJA

I. FJALA E MINISTRIT TË FINANCEVE
DHE EKONOMISË

II. HYRJE

III. FUSHA 1 “MENAXHIMI DHE DREJTIMI”

3.1 Gjithëpërfshirja**3.2 Plani afatmesëm i IoAFP-së****3.3 Plani vjetor i IoAFP-së****3.4 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore**

3.5 Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional

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

3.7 Vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së**3.8 Zhvillimi profesional i stafit**

3.9 Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare

IV. FUSHA 2 “MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI”

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

4.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile



4.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin

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

V. FUSHA 3 “KURRIKULA E ZBATUAR”

5.1 Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së

5.2 Kurrikula në bazë ofruesi të FP-së

5.3 Kurrikula e formimit të përgjithshëm

5.4 Mbështetja për zbatimin e kurrikulës

5.5 Ekipi kurrikular i IoAFP-së

VI. FUSHA 4 “MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT”

6.1 Plani ditor

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

6.3 Rezultatet mësimore

6.4 Parimet kryesore gjatë orës mësimore

6.5 Ana shkencore

6.6 Baza materiale dhe didaktike

6.7 Mjedisi fizik

6.8 Metodologjia

6.9 Detyrat e shtëpisë

6.10 Përsëritja

6.11 Mjedis i sigurt për të nxënësit

VII. FUSHA 5 “VLERËSIMI”

7.1 Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit

7.2 Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit

7.3 Procesi i vlerësimit

7.4 Arritjet

7.5 Rivlerësimi

7.6 Ankimimet

VIII. FJALORTH

IX. BAZA LIGJORE. BIBLIOGRAFIA DHE WEBLIOGRAFIA

II. HYRJE

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

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

Përhapja e kulturës së vetëvlerësimit është një rrugë profesionale dhe sfiduese që kërkon njohje dhe zotërim të standardeve profesionale dhe etike të vlerësimit, angazhim dhe përgjegjësi të të gjithë personave të përfshirë në vlerësim, të mësuesve/instruktorëve, të nxënësve/kursantëve, të ekipeve të vlerësimit, por dhe të autoriteteve drejtuese dhe organizmave të IoAFP-së.

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

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

I. Menaxhimi dhe drejtimi

II. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi

III. Kurrikula e zbatuar

IV. Mësimdhënia dhe të nxënësit

V. Vlerësimi

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

– *zëbërthejnë fushën në elemente organike dhe të domosdoshme për të;*

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



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

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

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

- paraqet pohime që cilësojnë fushën që do të vlerësohet.
Shembull:

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

Kriteri¹⁶ është një zbrërthim i treguesit. Shprehet në formën e një fjalië që përcakton se si zbatohet, si zhvillohet apo në ç’gjendje paraqitet treguesi i synuar. Nëpërmjet tij mblidhen informacione dhe të dhëna për plotësimin e treguesve nga IoAFP-ja.

Nivelet e vlerësimit mundësojnë vlerësimin e shkollës me anë të fushave të saj. Vlerësimi bëhet për çdo tregues të një fushe. Nivelet e vlerësimit janë katër: *Shumë mirë*, që i takon numrit 1; *Mirë*, që i takon numrit 2; *Mjaftueshëm*, që i takon numrit 3; dhe *Dobët*, që i takon numrit 4. Skema me katër shkallë vlerësimi është mjaft e përdorur në vlerësimet që u bëhen IoAFP-ve në vendet evropiane. Po ashtu, ky sistem me katër shkallë

mundëson një vlerësim real dhe përfshin të gjitha nivelet që mund të arrijë IoAFP-ja sipas treguesve.

III. FUSHA 1. MENAXHIMI DHE DREJTIMI

Çdo ofrues i arsimit dhe formimit profesional (IoAFP)¹⁷ vepron si një organizatë e të nxënit, që i ofron shoqërisë kualifikime të caktuara profesionale, që duhet të konsiderohen nga grupet e interesit si të vlefshme dhe të përshtatshme për tregun e punës. IoAFP-ja e zhvillon veprimtarinë e saj në një mjedis të caktuar dhe duke qenë organizatë e të nxënit duhet të respektojë mjedisin social përreth saj, pasi aty burojnë idetë, aty janë politikat dhe partnerët. Te këto marrëdhënie qëndron edhe fati i suksesit të IoAFP-së.

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

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

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

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

pra, një menaxhim i mirë është kur ka:

1. bashkëpunim brenda ofruesit të IoAFP-së;

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

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

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

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

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

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

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

¹⁷ 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”.

¹⁶ Kriteri është përshkruar i treguesit.



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

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

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

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

Nënfushat:

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

2. Plani afatmesëm i IoAFP-së është një planifikim 4-vjeçar aktivitetesh të IoAFP-së¹⁸, që ka në fokus nxënësin dhe në themel të tij qëndron përmirësimi i mëtejshëm i procesit të nxënies dhe sigurimi i rezultateve cilësore. Në të paraqitet një njohje e thellë dhe e detajuar e mjedisit fizik të IoAFP-së, e situatës sociale të komunitetit rreth IoAFP-së, e nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmëria me kualifikimet profesionale që ofron, e bashkëpunimeve të IoAFP-së, por, në veçanti, trajtohen problemet reale që lidhen me arritjet e nxënësve/kursantëve.

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

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

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

¹⁸ Plan afatmesëm zhvillojnë vetëm shkollat profesionale.



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

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

8. Zhvillimi profesional i stafit kërkon që stafi drejtues i IoAFP-së planifikon dhe zbaton një plan vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të stafit dhe ka përgjegjësi të qarta dhe angazhim, për trajnimin dhe kualifikimin e stafit të institucionit. Nevojat për trajnim dhe kualifikim, për të gjithë stafin, identifikohen në kohë dhe personeli (mësues dhe instruktorë) nxitet për t'u përfshirë në forma të larmishme trajnimi brenda dhe jashtë IoAFP-së, si dhe mësuesit kualifikohen gjatë karrierës së tyre konform kriterëve zyrtarë.

9. Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare kërkon që mësuesit, instruktorët dhe personeli mbështetës, të japin ndihmesë të frytshme në punën e institucionit. Ata punojnë së bashku, në grup, për realizimin e kurrikulës dhe për përmirësimin e mëtejshëm të cilësisë dhe rezultateve të nxënësve dhe kursantëve. Koherenca në organizimin e punës dhe realizimi i ndryshimeve presupozon se mësuesit dhe instruktorët punojnë bashkërisht. Krahastafit mësimor, në IoAFP, ka detyra të qarta dhe përshkrime pune për stafin ndihmës (psikologjik, social, mbështetës etj.), të cilat përcaktohen me kujdes, në mënyrë që të kuptohen dhe realizohen plotësisht prej tyre. Po

ashtu IoAFP-ja përdor me eficiencë burimet materiale dhe financiare, duke menaxhuar efektivisht buxhetin përkatës konform kriterëve dhe akteve ligjore, financiare. IoAFP-ja është institucion buxhetor i pavarur dhe si i tillë ai ka burimet njerëzore, financiare të domosdoshme dhe për këtë aspekt respekton bazën ligjore përkatëse. IoAFP-ja mund të kryejë dhe veprimtari ekonomike me përfitime financiare, ligjore në fushat që kanë lidhje me zbatimin e programeve mësimore dhe kualifikimeve profesionale që ofron. Arsimi dhe formimi profesional publik financohet nga buxheti i shtetit, buxheti i pushtetit vendor, programet kombëtare dhe ndërkombëtare për arsimin dhe formimin profesional, kontributet e shoqatave të punëdhënësve dhe të punëmarrësve, kontributet e dhuruesve, sponsorizimet dhe burime të tjera të lejuara nga ligji. IoAFP-të publike, me qendra të përgatitjes praktike, veprojnë si njësi ekonomike për realizimin e veprimtarisë prodhuese e të shërbimeve. Ato kontraktjnë persona juridikë shtetërorë e privatë, të cilët u krijojnë kushte të përshtatshme për kryerjen e këtyre praktikave, sipas specialiteteve të nxënësve. Marrëdhëniet që rrjedhin nga ky bashkëpunim, rregullohen me marrëveshje ndërmjet palëve të interesuara drejtpërsëdrejti ose institucioneve përfaqësuese të tyre. IoAFP-ja realizon përdorimin me efektivitet të financave të siguruar për pasurimin e mjeteve didaktike, pasurimin e literaturës së bibliotekës së shkollës, mirëmbajtjen e mjediseve dhe organizimin e veprimtarive të ndryshme të karakterit mësimor-edukativ, në përputhje me planin vjetor të miratuar prej saj, por dhe të lidhura me kualifikimet profesionale që ofron. Veprimtaritë financiare të IoAFP-së janë transparente dhe gjithnjë plani financiar dhe ai i shpenzimeve miratohen në Bordin e IoAFP-së.



Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Gjithëpërfshirja	1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit.	1.1.1 Në IoAFP funksionojnë të gjithë organizmat zyrtarë, si: Bordi ¹⁹ i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes, të cilat në përbërje respektojnë balancën gjinore të anëtarëve të tyre.				
		1.1.2 Nxënësit/kursantët, mësuesit, prindërit dhe aktorë të tjerë të interesuar janë të përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së.				
		1.1.3 Secili organizëm në IoAFP e zhvillon veprimtarinë e vet sipas një plani të caktuar.				
		1.1.4 Drejtoria e IoAFP-së kërkon herë pas herë mendime dhe ide për çështje të menaxhimit të institucionit nga organizmat e saj.				
		1.1.5 Drejtoria e IoAFP-së lehtëson zbatimin e veprimtarive të secilit organizëm të institucionit.				
	2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj.	1.2.1 Drejtoria e IoAFP-së krijon ekipe pune për hartimin dhe zbatimin e planeve mujore, vjetore dhe afatmesme.				
		1.2.2 Ekipet e punës në IoAFP apo ekipet lëndore/ ekipet kurrikulare punojnë bashkë për probleme të ndryshme të institucionit.				
		1.2.3 Ekipet e mësuesve, drejtuesve, nxënësve, kursantëve përgatitin produkte pune që i shërbejnë menaxhimit të IoAFP-së.				
		1.2.4 Puna në ekipe (përfshirë mësues/instruktorë) është pjesë e kulturës së punës së IoAFP-së.				
2. Plani afatmesëm i IoAP-së	1. IoAFP-ja zhvillohet përmes planit afatmesëm.	2.1.1 IoAFP-ja zbaton planin afatmesëm të saj.				
		2.1.2 Plani afatmesëm ka marrë miratimin e Bordit të IoAFP-së, si dhe të institucionit më të parë epror nga ku varet.				
		2.1.3 Plani afatmesëm është ndërtuar sipas formatit të rekomanduar.				
		2.1.4 Plani paraqet qartë analizën e thellë të gjendjes fizike dhe sociale të nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmërisë së kualifikimeve profesionale në raport me këto kërkesa, të bashkëpunimeve të IoAP-së dhe, në veçanti, problemet reale që lidhen me arritjet/rezultatet e nxënësve/ kursantëve.				
		2.1.5 Prioritetet e planit afatmesëm përpunohen me nevojat reale të IoAP-së për përmirësim dhe progres.				
		2.1.6 Planifikimi 4-vjeçar mundëson arritjen e objektivave.				
		2.1.7 Stafi mësimor dhe grupet e interesit janë të përfshira në procesin e hartimit të planit afatmesëm.				
		2.1.8 Zbatimi i planit afatmesëm vëzhgohet nga ekipi mbikëqyrës.				
		2.1.9 Plani afatmesëm zbatohet përmes planit vjetor të IoAP-së.				
		2.1.10 Objektivat e planit vjetor zhvillojnë prioritetet e planit afatmesëm.				
		2.1.11 Plani afatmesëm ruhet në arkivin e IoAP-së për 8 vjet.				
		2.1.12 Plani afatmesëm përfshin aspekte gjinore.				
3. Plani vjetor i	1. IoAFP-ja zbaton planin	3.1.1 Plani vjetor i IoAFP-së është i ndërtuar në përputhje me				

¹⁹ Në qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional funksionon vetëm Bordi i Institucionit. Organizmat e tjerë të përmendur i takojnë shkollës profesionale.



IoAFP-së	vjetor.	formatin zyrtar.				
		3.1.2 Personeli i IoAFP-së (mësues/instruktorë) dhe grupet e interesit janë përfshirë në hartimin e planit vjetor.				
		3.1.3 Është analizuar gjendja e ofruesit të IoAFP-së, sipas kërkesave zyrtare, duke marrë në konsideratë dhe barazinë gjinore.				
		3.1.4 Objektivat dhe veprimtaritë e planit janë hartuar saktë dhe në përshtatje me gjendjen e IoAFP-së.				
		3.1.5 Objektivat e planit vjetor kanë marrë parasysh arritjet e vitit të kaluar ose kurseve të zhvilluara më parë.				
		3.1.6 Objektivat dhe veprimtaritë e planit mbështeten nga stafi mësimor dhe prindërit.				
		3.1.7 Plani vjetor mundëson një përfshirje organike të të gjithë punës mësimore-edukative të IoAFP-së, ku zë vend dhe edukimi dhe barazia gjinore.				
		3.1.8 Plani vjetor është i zbatueshëm.				
		3.1.9 Plani vjetor është miratuar nga Bordi i IoAFP-së.				
		3.1.10 Plani vjetor në shkollat e mesme profesionale është rrjedhojë e planit afatmesëm të IoAFP-së.				
		3.1.11 Plani vjetor është i zbërthyer në plane mujore.				
		3.1.12 Plani vjetor ruhet në arkivin e IoAFP-së për 3 vite.				
		3.1.13 Objektivat në planin vjetor pasqyrojnë veprimtari me aspekte gjinore.				
4. Plani i vëzhgimit të orëve mësimore	1. Drejtoria e IoAFP-së kryen vëzhgime sistematike në orë mësimore, për të nxitur progresin e nxënësve / kursantëve	4.1.1 Drejtoria e IoAFP-së zbaton planin e vëzhgimit të orëve mësimore, si pjesë integrale të planit të saj të punës.				
		4.1.2 Plani i vëzhgimit të orëve mësimore zbatohet në përputhje me sasinë zyrtare të orëve mësimore për drejtuesit e IoAFP-së.				
		4.1.3 Drejtuesit e IoAFP-së e kanë realizuar planin e vëzhgimit të orëve mësimore.				
		4.1.4 Orët mësimore të vëzhguara lidhen drejtpërdrejt me objektivat e planit vjetor të IoAFP-së.				
		4.1.5 Drejtuesit e IoAFP-së shqyrtojnë planifikimin e orës mësimore, si dhe planin ditor të mësuesit.				
		4.1.6 Plani ditor/planifikimi i orës mësimore shqyrtohet sipas një formati standard për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional.				
		4.1.7 Drejtuesit e IoAFP-së mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit.				
		4.1.8 Drejtuesit e IoAFP-së përdorin format standard për vëzhgimin e orëve mësimore.				
		4.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së zhvillojnë miniteste dhe provime të ndryshme për të evidentuar progresin e nxënësve/kursantëve.				
		4.1.10 Drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësuesin ose me ekipin kurrikular/ekipin lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara.				
		4.1.11 Drejtuesit e IoAFP-së japin rekomandime dhe sugjerime te mësuesit dhe instruktorët për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor, duke u bazuar në gjetjet e vëzhguara.				
		4.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së identifikojnë përvojat e suksesshme dhe i ndajnë ato me personelin mësimor (mësues/instruktor).				
		4.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së përgatitin raportet e vëzhgimit dhe i analizojnë ato me personelin e IoAFP-së ose me ekipet lëndore/ ekipet kurrikulare.				



		4.1.14 Drejtuesit e IoAFP-së i përdorin të dhënat e vëzhgimeve për të bërë vlerësimin e performancës vjetore të mësuesit apo instruktorit.				
		4.1.15 Drejtori i IoAFP-së planifikon dhe mbikëqyr aspektet gjinore gjatë vëzhgimit të orëve mësimore.				
		4.1.16 Raporti i vëzhgimit të orëve mësimore përfshin aspekte gjinore.				
5. Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional	1. Drejtoria e IoAFP-së monitoron gjatë gjithë vitit mësimor plotësimin e dokumentacionit zyrtar.	5.1.1 Drejtoria e IoAFP-së zbaton një plan pune për vëzhgimin e plotësimin të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesat, inventarin).				
		5.1.2 Plani i monitorimit të dokumentacionit shkollor zbatohet brenda orëve mësimore të ngarkesës së drejtuesve të IoAFP-së.				
		5.1.3 Plani i monitorimit të dokumentacionit është realizuar nga drejtuesit e IoAFP-së.				
		5.1.4 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, planet e lëndëve të përgjithshme, planet e instruksionit, projektet kurrikulare miratohen nga drejtoria e IoAFP-së, pasi të kenë marrë pëlqimin nga ekipi kurrikular.				
		5.1.5 Planet lëndore/moduli, projekti kurrikular miratohen për një vit shkollor.				
		5.1.6 IoAFP-ja i ruan të gjitha planet e mësimdhënies (<i>plane lëndore/modulet, projektet kurrikulare</i>) deri në fund të vitit shkollor.				
		5.1.7 Regjistrat plotësohen në përputhje me kriteret zyrtare.				
		5.1.8 Regjistrat ruhen në IoAFP për 8 vjet.				
		5.1.9 Drejtuesit e IoAFP-së identifikojnë gjetjet në plotësimin e regjistrave dhe i përpunojnë ato në raporte vlerësimi.				
		5.1.10 Gabimet, korrigjimet ose shënime jorregjistruese në regjistra qortohen dhe siglohen nga drejtuesit e IoAFP-së te rubrika “Shënime të veçanta”.				
		5.1.11 Drejtuesit i diskutojnë gjetjet në regjistra me personelin e IoAFP-së dhe rekomandojnë përmirësimet e duhura.				
		5.1.12 Drejtuesit e IoAFP-së i përdorin të dhënat e gjetjeve në regjistra edhe për të bërë vlerësimin vjetor të performancës së mësuesve.				
		5.1.13 Drejtuesit e IoAFP-së sigurojnë amzat për institucionin e saj.				
		5.1.14 Amza plotësohet sipas kriterëve zyrtarë.				
		5.1.15 Amza ruhet në IoAFP gjithmonë.				
		5.1.16 Amza plotësohet nga sekretaria e IoAFP-së.				
		5.1.17 IoAFP-ja mund të hartojë amzën elektronike të saj.				
		5.1.18 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet e prapshme, përgjegjëse për AFP-në, për plotësimin e të dhënave dhe të amzës, për nxënësit e saj që përfundojnë maturën shtetërore.				
		5.1.19 IoAFP-ja ka të plotësuar sipas kriterëve dhe indeksin alfabetik të amzës.				
		5.1.20 Renditja e nxënësve/kursantëve në indeksin alfabetik ka përputhje me renditjen në amzë.				
		5.1.21 Drejtoria e IoAFP-së siguron dëftesat/ certifikatat/ dëshmitë për nxënësit/kursantët e saj.				
		5.1.22 Dëftesat/certifikatat/dëshmitë, që u lëshohen nxënësve/ kursantëve, janë sipas formatit standard, të miratuar nga institucionet më të larta eprorë, por dhe të				



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



		6.1.9 IoAFP-ja zbaton procedura të rregullta për transferimet, pranimet apo largimet e nxënësve nga ofruesi i IoAFP-së në gjimnaz, mbështetur në udhëzimin përkatës. 6.1.10 IoAFP-ja përpunon të dhënat statistikore të stafit, të nxënësve/kursantëve, sipas formateve të ministrisë përgjegjëse, dhe i dërgon zyrtarisht në institucionet e prore. 6.1.11 Ofruesit e FP-së dërgojnë, sipas formateve zyrtare, të dhënat e kursantëve të trajnuar në çdo tre muaj. 6.1.12 IoAFP-ja raporton në institucionet e prore përkatëse për nxënësit braktisës.				
7. Vetëvlerësimi/ vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së	1. IoAFP-ja realizon vlerësimin e brendshëm të saj.	7.1.1 IoAFP-ja kryen vlerësimin e brendshëm të saj.				
		7.1.2 IoAFP-ja ka njësinë e vet përgjegjëse ose grup pune të udhëhequr nga drejtori për menaxhimin e vlerësimit të brendshëm.				
		7.1.3 IoAFP-ja përdor të njëjtat fusha, tregues, kritere vlerësimi, siç përdor dhe institucioni zyrtar i vlerësimit të jashtëm të IoAFP-së.				
		7.1.4 IoAFP-ja realizon vlerësimin e brendshëm vjetor për 2–3 fusha, të cilat lidhen ngushtë me objektivat e planit të saj vjetor.				
		7.1.5 Secili mësues dhe instruktor bën vetëvlerësimin e tij duke përdorur instrumente standard.				
		7.1.6 Secili ekip i drejtimit profesional bën vlerësimin e punës së tij, duke përdorur instrumente standarde.				
		7.1.7 IoAFP-ja përgatit çdo vit raportin e saj të vlerësimit të brendshëm sipas formatit standard.				
		7.1.8 Stafi mësimor është i përfshirë në procesin e vetëvlerësimit.				
		7.1.9 Raportet individuale të ekipeve të drejtimitve profesionale dhe ai i IoAFP-së paraqesin fushat dhe problemet që synohen të përmirësohen.				
		7.1.10 Dokumentacioni i mbledhur gjatë procesit të vetëvlerësimit identifikon përvojat e suksesshme.				
		7.1.11 Informacioni i mbledhur nga procesi i vetëvlerësimit është realist dhe i mbështetur në evidenca.				
		7.1.12 Në procesin e vetëvlerësimit janë marrë parasysh sugjerimet e organizmave të IoAFP-së, si: Bordi i IoAFP-së, Këshilli i Mësuesve, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.				
		7.1.13 Në procesin e vetëvlerësimit janë marrë në konsideratë sugjerimet e organeve të qeverisjes lokale arsimore dhe asaj të çështjeve të AFP-së, por dhe e partnerëve të tjerë të IoAFP-së.				
		7.1.14 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit paraqesin realisht gjendjen dhe problemet e IoAFP-së, përfshirë dhe çështje gjinore.				
		7.1.15 Të dhënat e raportit të vetëvlerësimit përputhen në mënyrë të kënaqshme me vlerësimin e jashtëm të bërë nga institucioni zyrtar i vlerësimit të jashtëm.				
		7.1.16 Raporti vjetor i vetëvlerësimit ruhet në arkivin e IoAFP-së, aq sa zgjat dhe zbatimi i planit afatmesëm.				
		7.1.17 IoAFP-ja publikon raportin vjetor të vetëvlerësimit (për fushat e përzgjedhura) në faqen e saj të internetit, pas miratimit nga Bordi i IoAFP-së.				
		7.1.18 Raporti vjetor i vetëvlerësimit dërgohet në institucionet e prore të interesuara.				
8. Zhvillimi profesional i stafit	1. IoAFP-ja identifikon nevojat e stafit për	8.1.1 IoAFP-ja ka bërë identifikimin e nevojave reale të stafit për trajnime.				



	kualifikim dhe trajnim.	8.1.2 Janë përcaktuar drejtimet dhe kërkesat e mësuesve dhe instruktorëve për trajnim.				
		8.1.3 Nuk ka ndryshime mes nevojave për trajnim të identifikuar nga drejtoria e IoAFP-së dhe atyre të kërkuara nga mësuesit.				
		8.1.4 IoAFP-ja ka të dhëna të sakta për kualifikimin e stafit të saj mësues.				
		8.1.5 IoAFP-ja komunikon me institucionet përgjegjëse shtetërore për kualifikimet dhe trajnimet, si dhe me institucionin epror për nevojat e identifikuar.				
	2. IoAFP-ja realizon planifikimin e trajnimit dhe mbështet kualifikimin e stafit.	8.2.1 IoAFP-ja zhvillon trajnime për stafin e saj, sipas një plani të posaçëm.				
		8.2.2 IoAFP-ja përcakton grupe mësuesish ose instruktorësh për trajnime, sipas nevojave të tyre, por dhe sipas raporteve të barazisë gjinore.				
		8.2.3 IoAFP-ja bashkëpunon me specialistë apo institucione që ofrojnë mbështetje në drejtim të trajnimit të stafit.				
		8.2.4 IoAFP-ja mbështet me përparësi mësuesit që do t'i nënshtrohen kualifikimit për fitimin e një shkalle më të lartë.				
		8.2.5 IoAFP-ja zhvillon programe trajnimi në bashkëpunim me institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet dhe trajnimet me institucionin epror, me donatorë të arsimit, universitetet ose OJF-të e akredituara, me qendra ose institute private trajnimi të akredituara.				
	3. IoAFP-ja kujdeset për shkëmbimin e përvojës së trajnimit dhe të kualifikimit të personelit.	8.3.1 IoAFP-ja ka plan pune për shkëmbimet e përvojave profesionale të mësuesve midis dhe brenda ekipeve kurrikulare, por dhe nëpërmjet rrjeteve profesionale të takimeve të drejtpërdrejta dhe atyre <i>online</i> .				
		8.3.2 IoAFP-ja nxit dhe organizon veprimtari profesionale midis mësuesve dhe instruktorëve të institucionit.				
		8.3.3 IoAFP-ja kujdeset që mësuesit ose instruktorët e rinj gjatë vitit të parë të punës të udhëhiqen nga mentorë, anëtarë të drejtorisë apo dhe mësues me përvojë.				
9. Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare	1. IoAFP-ja bën planifikimin e nevojave të saj për burime njerëzore.	9.1.1 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e saj për personel mësues.				
		9.1.2 IoAFP-ja identifikon çdo vit nevojat e saj për staf ndihmës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor, staf mbështetës).				
		9.1.3 IoAFP-ja rekruton personelin mësues (mësues dhe instruktorë), duke respektuar të gjithë hapat dhe procedurat ligjore për menaxhimin e këtij procesi.				
		9.1.4 IoAFP-ja rekruton personelin mbështetës (psikolog, punonjës social, punonjës shëndetësor dhe shërbimesh), duke respektuar të gjithë hapat dhe procedurat ligjore për menaxhimin e këtij procesi				
		9.1.5 IoAFP-ja mbulon dhe plotëson në çdo kohë mungesat e stafit, duke e parandaluar humbjen e orëve mësimore.				
		9.1.6 IoAFP-ja komunikon me institucionin përgjegjës shtetëror për kualifikimet/ drejtimet/ profilet profesionale, me njësinë arsimore vendore, si dhe me institucionin epror dhe siguron personelin e nevojshëm për zhvillimin normal të procesit mësues.				
	2. IoAFP-ja realizon ndarjen e qartë të roleve dhe detyrave të personelit.	9.2.1 IoAFP-ja i ka të përcaktuara qartë detyrat për personelin e saj.				
		9.2.2 IoAFP-ja i ka të dokumentuara detyrat e personelit të				



		saj.				
		9.2.3 Mësuesi dhe instruktori janë pjesë aktive e ekipit të drejtimit profesional dhe e këshillit të mësuesve.				
		9.2.4 Mësuesit dhe instruktorët, në bashkëpunim me ekipin lëndor, vendosin prioritetet lëndore dhe praktikën e punës për realizimin e tyre.				
		9.2.5 Mësuesi dhe instruktori stimulon dhe është pjesëmarrës aktiv në veprimtaritë ndërkurrikulare që organizon ekipi i tij dhe shkolla e mesme profesionale në tërësi.				
		9.2.6 Mësuesi i shkollës së mesme profesionale harton dhe zbaton me përgjegjësi planin e punës edukative me klasën e vet.				
	3. IoAFP-ja mundëson përfshirjen e stafit ndihmës në jetën e saj.	9.3.1 IoAFP-ja mundëson bashkëpunim e psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës me nxënësit/kursantët.				
		9.3.2 IoAFP-ja zbaton plane veprimi për shkëmbimet profesionale të psikologut, punonjësit social dhe atij shëndetësor, me mësuesit kujdestarë.				
		9.3.3 IoAFP-ja krijon kushtet e domosdoshme për mbështetjen e punës së psikologut, punonjësit social, shëndetësor dhe atij mbështetës.				
	4. IoAFP-ja realizon përdorimin efektiv të financave të saj.	9.4.1 IoAFP-ja menaxhon buxhetin e saj të programuar dhe të miratuar nga institucioni epror.				
		9.4.2 Përdorimi i financave i shërben prioritetëve të përcaktuara në planin vjetor të IoAFP-së.				
		9.4.3 IoAFP-ja e ka të dokumentuar, të printuar dhe <i>online</i> përdorimin e fondeve.				
		9.4.4 IoAFP-ja e shpenzon buxhetin e saj konform kritereve ligjore dhe financiare.				
		9.4.5 IoAFP-ja ekspozon në mënyrë transparente shpenzimet financiare të buxhetit dhe i shfaq ato në një mjedis të dukshëm për të gjitha grupet e interesit.				
		9.4.6 Bordi i IoAFP-së miraton shpenzimet financiare të buxhetit të institucionit.				
		9.4.7 Bordi i IoAFP-së monitoron procesin e blerjeve të kryera nga institucioni.				
		9.4.8 Dokumentacioni financiar dhe menaxhimi i tij është objekt i auditimit të jashtëm institucional.				

STANDARDI

NIVELI 1

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet gjithpërfshirjes aktive të aktorëve dhe organizmave brenda saj. Ofruesi i IoAFP-së bën identifikimin dhe planifikimin e nevojave për burime njerëzore, për trajnime, si dhe për kualifikimin e stafit mësimor dhe atij mbështetës, por ndërkohë realizon konform akteve ligjore rekrutimin e tyre. Stafit mësimor zhvillon dhe zbaton programin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët. Anëtarët e stafit kanë kualifikime, aftësi dhe trajnime. Mësuesit dhe instruktorët japin kontribute në punën e IoAFP-së. Mësuesit dhe instruktorët e shkollës së mesme profesionale mbështeten në punën e tyre nga një staf ndihmës,

si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social, psikologu. IoAFP-ja përdor me efektivitet financat e saj, konform akteve ligjore, financiare. Prioritetet për harxhimin dhe përdorimin e burimeve financiare lidhen kryesisht me prioritetet e planit të punës së IoAFP-së. Vlerat monetare merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime, si dhe menaxhohen në mënyrë transparente të ardhurat që sigurohen nga të tretët. Drejtori krijon lidhje të vazhdueshme me Bordin e IoAFP-së dhe bën përpjekje për inkurajimin e anëtarëve të tij, për t'u përfshirë në jetën institucionale. Ofruesi i IoAFP-së organizon disa aktivitete komunitare dhe bashkëpunon me institucione të tjera arsimore për përmirësimin dhe mbarëvajtjen e tij. Ofruesi i IoAFP-së shfaq



dukshëm një kulturë profesionale të menaxhimit të tij. Ai harton dhe zbaton, sipas formateve dhe kritereve të duhura profesionale, plane afatmesme dhe plane vjetore për zhvillimin e tij. IoAFP-ja ka të identifikuar realisht nevojat e tij dhe përcakton objektiva të qartë dhe të arritshëm për nxënësit dhe kursantët. Arritjet e nxënësve dhe të kursantëve janë objektiva parësorë të IoAFP-së. 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 i kursantëve, si dhe transferimi i tyre është i dokumentuar dhe pjesë e përhershme e statistikave zyrtare të tij. Ofruesi i IoAFP-së zotëron një kulturë pune për vlerësimin e brendshëm dhe, duke përdorur forma dhe procedura profesionale, arrin të paraqesë gjendjen reale të IoAFP-së në raportin vjetor të vetëvlerësimit. Puna në ekip dhe përfshirja e të gjithë stafit të IoAFP-së, prindërve, përfaqësuesve të organizmave të tjerë të saj, si dhe bashkëpunimi me bordin, qeverisjen vendore lokale, arsimore dhe atë të çështjeve sociale dhe të punësimit, janë pjesë e natyrshme e funksionimit të shkollës.

NIVELI 2

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

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

NIVELI 3

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij nëpërmjet një gjithëpërfshirje jo të plotë të aktorëve dhe organizmave brenda tij. IoAFP-ja nuk ka burime njerëzore të mjaftueshme për të plotësuar në çdo kohë mungesat e stafit, për parandalimin e humbjeve të orëve mësimore dhe realizimin e kurrikulës për të gjithë nxënësit dhe kursantët dhe nuk e realizon konform akteve ligjore rekrutimin e mësuesve, instruktorëve dhe punonjësve mbështetës. Një pjesë e anëtarëve të stafit nuk kanë kualifikimin e nevojshëm dhe nuk përfshihen në trajnime që kanë lidhje me nevojat e IoAFP-së, të nxënësve dhe të kursantëve. Ofruesi i IoAFP-së nuk nxit bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave profesionale ndërmjet mësuesve dhe kursantëve. Efektiviteti i veprimtarisë së stafit ndihmës, si: punonjësi shëndetësor, punonjësi social dhe psikologu nuk është funksional. Përdorimi i financave të IoAFP-së nuk është në funksion të mbështetjes së punës institucionale. Konsideratat për vlerat monetare nuk merren parasysh gjatë marrjes së vendimeve për shpenzime. Bordi i IoAFP-së rezulton i ngritur si strukturë, por nuk përfshihet në veprimtari dhe vendimmarrjet që lidhen me institucionin. Ofruesi i AFP-së nuk ka një plan aktivitete ku të përfshihet komuniteti. Ofruesi i IoAFP-së synon krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin me institucione të tjera arsimore, por ato nuk



rezultojnë efektive. IoAFP-ja përpiket të hartojë dhe të zbatojë plane afatmesme dhe plane vjetore. Ka shmangie dhe paqartësi në hartimin e tyre sipas kriterëve dhe rekomandimeve. Ofruesi i IoAFP-së nuk i ka të identifikuar qartë nevojat e saj. Ndihet nevoja e përfshirjes të të gjithë aktorëve socialë, si: prindërit, organizmat brenda saj, komuniteti, Bordi i IoAFP-së etj., që të kontribuojnë në menaxhimin e saj. Kryhet plani i vëzhgimit të orëve mësimore, si dhe monitorohet plotësimi i dokumentacionit institucional, por identifikohen në to mangësi dhe gjetje që bien ndesh me normat zyrtare. Vetëvlerësimi i IoAFP-së është një proces që paraqet shumë vështirësi në realizimin e tij. Raporti vjetor i vetëvlerësimit është i mangët dhe nuk dëshmon realisht situatën dhe problematikat e IoAFP-së. Puna në ekipe është spontane dhe IoAFP-ja nuk bën përpjekje për të stimuluar këtë klimë bashkëpunimi. Ofruesi i IoAFP-së ka nevojë për një plan emergjent të përmirësimit të fushës së menaxhimit të tij.

NIVELI 4

Ofruesi i IoAFP-së e realizon menaxhimin e tij vetëm nga drejtoria e institucionit, ndërsa gjithëpërfshirja e aktorëve dhe organizmave brenda saj mungon plotësisht. Ofruesi i IoAFP-së nuk ka bërë identifikimin dhe planifikimin e nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe për kualifikim, si dhe nuk e realizon rekrutimin e stafit mësimor dhe atë mbështetës konform akteve ligjore. Stafi mësimor nuk është eficient në realizimin e kurrikulës. Mungon bashkëpunimi ndërmjet anëtarëve të stafit, për shkëmbimin e përvojës dhe punën në grup. Ofruesi i IoAFP-së nuk ofron staf ndihmës, si: punonjës in shëndetësor, punonjës in social dhe psikologun. IoAFP-ja nuk realizon përdorimin efektiv të financave të tij, në mbështetje të punës së IoAFP-së. Mungon struktura e Bordit të IoAFP-së. IoAFP-ja nuk ka një plan aktivitesh ku të përfshihet komuniteti dhe nuk ka krijuar lidhje bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, me qëllim përmirësimin dhe zhvillimin e tij. Ofruesi i IoAFP-së dëshmon dobësi të theksuara për hartimin e planeve afatmesme dhe vjetore të tij. Ofruesi i IoAFP-së bën përpjekje për të zbatuar planin vjetor, por ka shumë mangësi në këtë proces. Kultura e bashkëpunimit është individuale dhe nuk arrihet që të identifikohen nevojat e saj për zhvillim. Drejtoria e IoAFP-së është autoritare në

menaxhimin e saj. Ofruesi i IoAFP-së përdor planin e vëzhgimit të orëve mësimore apo të plotësimit të dokumentacionit zyrtar vetëm si mjet kontrolli për mësuesit dhe instruktorët. Ofruesi i IoAFP-së nuk mban statistika të rregullta. Regjistrimet dhe transferimet e nxënësve dhe kursantëve nuk dokumentohen me rregull. Procesi i vetëvlerësimit nuk kryhet, madje IoAFP-ja nuk arrin të ketë raportin e saj vjetor të vlerësimit të brendshëm. Organizmat e IoAFP-së apo aktorë të tjerë të interesuar për institucionin nuk marrin pjesë ose marrin pjesë shumë rrallë në jetën dhe zgjidhjen e problemeve të tij. Në gjendjen që është kjo fushë, duhet ndërhyrje e menjëhershme me një plan të mirëmunduar për mbështetjen e saj.

IV. FUSHA 2. MARRËDHËNIET DHE BASHKËPUNIMI

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

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

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



jofitimprurëse, por dhe me komunitetin përreth institucionit etj.

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

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

Nënfushat:

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

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

3. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe komunitetin kërkon që ofruesit e AFP-së (sidomos shkollat e AFP-së), të bashkëpunojnë me prindërit, me komunitetin përreth saj për të mbështetur proceset e menaxhimit institucional, të zhvillimit të procesit mësimor dhe të arritjeve për nxënësit/kursantët,

por dhe për të shfrytëzuar mundësitë që IoAFP-ja ka për të ofruar kurse formimi profesional për shtresa të caktuara të komunitetit, që mundësojnë punësim të tyre.

Ofruesi i AFP-së kontribuon efektivisht në jetën e komunitetit dhe punon me të duke marrë pjesë në ngjarje e veprimtari lokale. Ajo realizon veprimtari në të cilat merr pjesë edhe komuniteti. Kështu, kur është e nevojshme, ofruesi i AFP-së realizon veprimtari për të aftësuar anëtarët e komunitet për t'u angazhuar në punët e tyre. Shkollat e AFP-së programojnë dhe zhvillojnë, vit pas viti, veprimtari të efektshme me komunitetin përreth saj, në mënyrë që të plotësojë standardet zyrtare të shkollës si Qendër Komunitare²⁰. Ofruesit e AFP-së të lirë dhe mund të vendosin bashkëpunime dhe me grupe të tjera të interesit, si dhe me OJF-të, me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së saj, duke realizuar shkëmbimin e informacionit apo zhvillimin e projekteve për nevojat e nxënësve/kursantëve. Kërkohet që ofruesit e AFP-së të përdorin mirë përvojën e fituar nga ky bashkëpunim në mënyrë që të përmirësojnë cilësinë e tyre.

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

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

Bashkëpunimet me institucione të tjera arsimore vlejnë dhe për lehtësimin e procedurave të njohjes apo të transferimit të rezultateve të

²⁰ Këto standarde janë miratuar nga MAS-i, me shkresën nr. 1794, datë 13.3.2013.



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

Nënfusha	Treguesi	Kritere				
			1	2	3	4
1. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, rajonale dhe vendore	1.IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet qendrore që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional.	1.1.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me institucionet qendrore të AFP-së dhe të arsimit.				
		1.1.2 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast, informacionin ose dokumentet zyrtare tek institucionet qendrore të arsimit dhe formimit.				
		1.1.3 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare tek institucionet qendrore për çështjet e AFP-së për plotësimin e nevojave të saj materiale dhe burimeve njerëzore.				
		1.1.4 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimet dhe porositë zyrtare, që i vijnë nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.5 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të institucioneve qendrore të çështjeve të AFP-së (zgjedhja e bordit, përzgjedhja e drejtuesve apo e organizmave të brendshëm të saj, përzgjedhja e personelit etj.).				
		1.1.6 IoAFP-ja informon zyrtarisht në institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me barazinë gjinore, me promovimin e institucionit etj.				
		1.1.7 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në të gjitha takimet e kërkuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.8 IoAFP-ja fton zyrtarisht në aktivitetet e saj, të rëndësishme, institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.9 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare, të organizuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
		1.1.10 IoAFP-ja raporton me shkrim, me gojë, <i>online</i> gjithë kërkesat dhe dokumentet vjetore, zyrtare të kërkuara nga institucionet qendrore të çështjeve të AFP-së.				
	2. IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet lokale që mbulojnë arsimin dhe formimin profesional.	1.2.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me institucioneve lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.2 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast, informacionin ose dokumentet zyrtare tek institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.3 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare tek institucionet lokale të çështjeve të AFP-së, për plotësimin e nevojave të saj, materiale dhe burimeve				



		njerëzore.				
		1.2.4 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimet dhe porositë zyrtare që i vijnë nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.5 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të institucioneve lokale të çështjeve të AFP-së (zgjedhja e bordit, përzgjedhja e drejtuesve apo e organizmave të brendshëm të saj, përzgjedhja e personelit etj.).				
		1.2.6 IoAFP-ja informon zyrtarisht institucionet lokale të çështjeve të AFP-së lidhur me projekte bashkëpunimi, risi, arritje, aktivitete dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.				
		1.2.7. IoAF-ja bashkëpunon me institucionet lokale dhe çështjeve të AFP-së lidhur me trajnimin dhe kualifikimin e personelit të saj.				
		1.2.8 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.9 IoAFP-ja fton zyrtarisht në të gjitha takimet dhe aktivitetet e saj të rëndësishme, institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.10 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet lokale të organizuara nga institucionet eprorë të çështjeve të AFP-së.				
		1.2.11 IoAFP-ja raporton me shkrim, me gojë, <i>online</i> gjithë kërkesat, dokumentet vjetore, zyrtare etj., të kërkuara nga institucionet lokale të çështjeve të AFP-së.				
	3. IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen vendore.	1.3.1 IoAFP-ja ka një dokumentacion të plotë të bashkëpunimit me qeverisjen vendore (njësi administrative/ bashki).				
		1.3.2 IoAFP-ja kërkon zyrtarisht mbështetje për sigurinë e institucionit të qeverisja lokale.				
		1.3.3 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me bursa ose ndihma të tjera për studimet e tyre.				
		1.3.4 IoAFP-ja bashkëpunon me qeverisjen lokale lidhur me mbështetjen e nxënësve/kursantëve me nevoja të veçanta ose nga familje me probleme të theksuara sociale.				
		1.3.5 IoAFP-ja përcjell, konform rregullave ligjore, në çdo rast informacionin ose dokumentet zyrtare të qeverisja lokale.				
		1.3.6 IoAFP-ja kërkon gjithnjë mbështetje, në rrugë zyrtare të qeverisja lokale, për plotësimin e nevojave të saj që lidhen me mjedise fizike dhe nevoja materiale.				
		1.3.7 IoAFP-ja përfshin zyrtarisht në menaxhimin e jetës së saj institucionale përfaqësues të qeverisjes lokale.				
		1.3.8 IoAFP-ja informon zyrtarisht qeverisjen lokale lidhur me projektet e bashkëpunimit, risitë, arritjet, aktivitetet dhe çështje që lidhen me promovimin e saj.				
		1.3.9 IoAFP-ja merr pjesë zyrtarisht në takimet e kërkuara nga qeverisja lokale.				
		1.3.10 IoAFP-ja fton zyrtarisht, në takimet dhe aktivitetet e saj më të rëndësishme, qeverisjen lokale.				
		1.3.11 IoAFP-ja merr pjesë në aktivitetet e organizuara nga qeverisja lokale që lidhen me qëllimet institucionale.				
		1.3.12 Nxënësit/kursantët e IoAFP-së zhvillojnë praktika profesionale në institucionin e qeverisjes lokale.				
		1.3.13 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me pushtetin lokal/institucionet vendore.				



		1.3.14 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore të planifikuara në bashkëpunim me pushtetin lokal/institucionet vendore.				
2. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me biznesin	1. IoAFP-të bashkëpunojnë me komunitetin e biznesit.	2.1.1 IoAFP-ja ka të identifikuar të gjitha llojet e biznesit të zonës ku ndodhet, me anë të studimit përkatës, dhe zotëron një bazë të dhënash të plota për to.				
		2.1.2 IoAFP-ja kryen në periudha të ndryshme kohore analizën e tregut për zonën ku ajo ushtron veprimtarinë e saj.				
		2.1.3 IoAFP-ja në kuadër të bashkëpunimit me biznesin ka përparësi dhe krijimin e marrëdhënieve me organizmat përfaqësues/ligjorë të bizneseve lokale ose sipas llojit të biznesit të grupuar, p.sh., turizmi, tregtia, fasonët etj.				
		2.1.4 IoAFP-ja bashkëpunon së pari me ato biznese që lidhen ngushtësisht me kualifikimet/certifikimet që ofron.				
		2.1.5 IoAFP-të nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me bizneset, të cilat janë përcaktuar si partnerë socialë për mbështetjen e institucionit				
		2.1.6 IoAFP-ja zhvillon praktika profesionale në mjediset e bizneseve, konform një kontrate tip zyrtare.				
		2.1.7 IoAFP-ja mund të lëshojë diploma/certifikata të përbashkëta me bizneset që ofrojnë kualifikime/certifikime profesionale të njëjta, por gjithnjë të miratuara nga institucioni qendror përkatës.				
		2.1.8 IoAFP-ja e përdor bashkëpunimin me bizneset për punësimin e nxënësve/kursantëve të saj.				
		2.1.9 Të ardhurat financiare, të krijuara nga bashkëpunimi i IoAFP-ve me bizneset, shpenzohen konform akteve ligjore përkatëse.				
		2.1.10 IoAFP-ja zhvillon veprimtari promovuese me biznesin ku ftohen prindër, nxënës/kursantë, përfaqësues nga institucionet e ndryshme qendrore e lokale, me të cilat komunikon.				
		2.1.11 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me biznesin.				
		2.1.12 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore të planifikuara në bashkëpunim me biznesin.				
	2. IoAP-të komunikojnë me biznesin me anë të Njesisë së Zhvillimit.	2.2.1 IoAFP-ja ka funksionale Njesisë e saj të Zhvillimit.				
		2.2.2 Njësia e Zhvillimit bashkëpunon zyrtarisht me bizneset lokale.				
		2.2.3 Njësia e Zhvillimit krijon dosjen e punës me planet ditore, javore, mujore dhe dokumente të tjera si kontrata tip, bazën e të dhënave të bizneseve, dokumente për nxënësit të praktikave etj.				
		2.2.4 Njësia e Zhvillimit paraqet te bizneset interesat dhe nevojat për bashkëpunim të IoAP-së.				
		2.2.5 Njësia e Zhvillimit ka të identifikuar në çdo rast plotësimin ose jo e standardeve të biznesit për zhvillimin e praktikave profesionale për nxënësit.				
		2.2.6 Njësia e Zhvillimit identifikon punonjës të kualifikuar në biznese, të cilët janë të aftë për të zhvilluar tema të veçanta në IoAP.				
		2.2.7 Njësia e Zhvillimit paraqet në drejtorinë e IoAP-së informacione me shkrim, me gojë dhe online për ecurinë e bashkëpunimit me bizneset.				
		2.2.8 Njësia e Zhvillimit zbaton të gjitha vendimet institucionale në bashkëpunimet me biznesin.				



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



	2. IoAFP-ja bashkëpunon me shoqërinë civile	3.2.1 IoAFP-ja ka të identifikuar të gjitha OJF-të që veprojnë në fushën e AFP-së në zonën ku funksionojnë, por dhe në nivel kombëtar, si dhe ka një bazë të dhënash komunikimi me to.				
		3.2.2 IoAFP-ja harton projekte zhvillimore për të siguruar mbështetje nga OJF-të				
		3.2.3 Projektet që zhvillon IoAFP-ja me ndihmën e OJF-ve mbështesin qëllimet dhe synimet institucionale, pikat e dobëta, pikat e forta, si dhe nevojat për përmirësim të mëtejshëm				
		3.2.4 Projektet që zhvillon IoAFP-ja mund të jenë dhe pilotime, eksperimentime, zbatim të risive në fushën e AFP-së, por dhe veprimtari ekstrakurrikulare që plotësojnë formimin tërësor të personalitetit të nxënësve/kursantëve ose zhvillojnë profesionalisht personelin etj.				
		3.2.5 IoAFP-ja zhvillon posaçërisht projekte të mbështetura nga OJF-të për certifikime profesionale, afatshkurtra të shtresave në nevojë të komunitetit përreth saj, për mbështetje punësimi.				
		3.2.6 IoAFP-ja gjithnjë informon zyrtarisht institucionet e prore të çështjeve sociale dhe të arsimit lidhur me projektet e fituara ose për projektet ku është i përfshirë si institucion.				
		3.2.7 Projektet që zhvillon IoAFP-ja sigurojnë gjithëpërfshirje të personelit, të nxënësve/kursantëve, por dhe të prindërve dhe komunitetit përreth saj.				
		3.2.8 IoAFP-të bashkëpunojnë me OJF-të që ofrojnë trajnime të akredituara për zhvillimin profesional të personelit të tyre.				
		3.2.9 IoAFP-ja ruan një dokumentacion të plotë dhe të saktë të projekteve që ajo zbaton.				
		3.2.10 IoAFP-ja publikon në mjediset e hapura të saj, publikon <i>online</i> ose në formë të shtypur, praktikatat e mira, arritjet e projekteve që zbaton dhe i bën të njohura ato të gjitha grupet e interesit.				
		3.2.11 IoAFP-ja planifikon veprimtari bashkëpunimi me aspekte gjinore me shoqërinë civile.				
		3.2.12 IoAFP-ja zbaton veprimtaritë me aspekte gjinore të planifikuara në bashkëpunim me shoqërinë civile.				
4. Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë IoAFP-ve dhe institucioneve arsimore	1. IoAFP-ja bashkëpunon me institucione analoge brenda dhe jashtë vendit.	4.1.1 IoAFP-ja ka të identifikuar dhe ka një bazë të plotë të dhënash dhe komunikimi me IoAFP-të që ofrojnë të njëjtat kualifikime dhe certifikime profesionale.				
		4.1.2 IoAFP-ja bashkëpunon me institucionet homologe në forma të ndryshme, si: shkëmbim programesh, vizita studimore të stafëve, hartim materialesh kurrikulare, shkëmbim të përvojave dhe praktikave të mira, analiza të teksteve mësimore, formave të komunikimit me biznesin, pasurimin e mjedisëve të praktikave, vlerësimin, certifikimin e nxënësve/kursantëve etj., që i shërbejnë zhvillimit profesional.				
		4.1.3 IoAFP-të krijojnë binjakëzime me institucione homologe brenda dhe jashtë vendit.				
		4.1.4 IoAFP-ja ruan një dokumentacion të plotë dhe të saktë të bashkëpunimit me institucionet e AFP-së				
	2. IoAFP-ja zhvillon veprimtari të këshillimit të karrierës për rritjen e numrit të	4.2.1 IoAFP-ja ka të identifikuar dhe ka një bazë të dhënash, të plota, komunikimi për shkollat e arsimit bazë dhe atij të mesëm që zhvillojnë veprimtari në zonën ku ajo funksionon.				



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

STANDARDI NIVELI 1

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

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



marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj si vlerë e shtuar e punës institucionale.

NIVELI 2

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

NIVELI 3

Ofruesi i AFP-së zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale me forma tradicionale me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me institucionet e arsimit parauniversitar. Ajo i zhvillon ato në përputhje me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së e ka të vështirë të hartojë dhe të zbatojë projekte për zhvillimin e saj, ndaj gjithnjë kërkon ndihmë nga partnerët e saj, ose zbaton ndonjëherë projekte që vijnë nga donatorë ose OJF-të. Ofruesi i AFP-së dokumenton deri diku marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët dhe mbështetësit e saj, të cilat zakonisht i dinë vetëm drejtuesit e

institucionit. Ofruesi i AFP-së mban kontakte jo të vijueshme me prindërit e nxënësve/kursantëve, të cilët nuk janë të përfshirë në menaxhimin e institucionit. IoAFP-ja komunikon *online*, ndërsa produktet e shkruara janë të pakta. Ofruesi i AFP-së zhvillon këshillime karriere me raste të caktuara dhe nuk ka një strategji dhe plan të qartë për këtë drejtim. Numri i nxënësve/kursantëve nuk ka rritje dhe gjithnjë institucioni ndihet i rrezikuar nga mungesa e tyre. Ofruesi i AFP-së përdor të dhëna komunikimi të pakta dhe shpeshherë jo të sakta për bizneset apo partnerët e saj. Ofruesi i AFP-së nuk bashkëpunon me institucione homologe brenda vendit. Njësia e Zhvillimit nuk ka ndonjë peshë dhe rol në realizimin e bashkëpunimeve me biznesin. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet me partnerët e saj shpeshherë të bezdisshme dhe nuk ka motivim për t'u përfshirë në të tilla veprimtari.

NIVELI 4

Ofruesi i AFP-së nuk zhvillon marrëdhënie dhe bashkëpunime institucionale me institucionet qendrore dhe lokale të çështjeve sociale dhe të arsimit, por dhe me partnerë homologë, me biznesin, me institucionet e arsimit parauniversitar. Nganjëherë bashkëpunimet bien ndesh me politikat e AFP-së. Ofruesi i AFP-së nuk harton dhe zhvillon dot projekte për zhvillimin e saj, ndaj është gjithnjë e vetëpërgjashtuar nga veprimtari të tilla, zhvillimore. Ofruesi i AFP-së dokumenton shumë pak, madje dhe ato në mënyrë të parregullt, marrëdhëniet dhe bashkëpunimet, të cilat kryesisht janë me institucionet eprore të çështjeve sociale dhe të arsimit, që gjithnjë i dinë vetëm drejtuesit e institucionit. Ofruesi i AFP-së nuk mban kontakte me prindërit e nxënësve/kursantëve, të cilët nuk janë të përfshirë në menaxhimin e institucionit. Ofruesi i AFP-së komunikon me raste *online*, ndërsa produktet e shkruara mungojnë. Ofruesi i AFP-së nuk zhvillon këshillime karriere dhe nuk ka një strategji dhe plan të qartë për këtë drejtim. Numri i nxënësve/kursantëve është gjithnjë në rënie dhe institucioni është në prag të mbylljes për shkak të uljes drastike të numrit të nxënësve / kursantëve. Ofruesi i AFP-së nuk arrin të përdorë të dhëna komunikimi, sepse nuk ka dhe nuk bashkëpunon me bizneset apo partnerët të mundshëm, të saj. Ofruesi i AFP-së nuk bashkëpunon me asnjë institucion homolog brenda vendit. Njësia e Zhvillimit nuk kryen asnjë



veprimtari të funksionit të saj dhe për rrjedhojë mungon bashkëpunimi me bizneset. Ofruesi i AFP-së i konsideron marrëdhëniet dhe bashkëpunimet jo të domosdoshme dhe nuk përpiqet t'i zhvillojë ato. Ofruesi i AFP-së ka nevojë për ndërhyrje emergjente dhe mbështetje profesionale për përmirësimin e gjendjes së mungesës së plotë të marrëdhënieve dhe bashkëpunimit.

V. FUSHA 3. KURRIKULA E ZBATUAR

Kurrikula e zbatuar është tërësia e veprimtarive të organizuara nga ofruesi i AFP-së, të cilat kanë për qëllim realizimin e kualifikimeve profesionale në përmbushje të synimeve të sistemit arsimor dhe në formimin e kompetencave kyçe për nxënësit, siç përshkruhen dhe në legjislacion²¹. Ofruesi i AFP-së zbaton dhe zhvillon kurrikulën e saj lirisht dhe është autonome në proceset e hartimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel ofruesi të AFP-së. Nga ana tjetër, çdo ofruesi të AFP-së siguron përkujdesjen për suksesin e çdo nxënësi apo kursanti. Kurrikula e zbatuar e ofruesve të AFP-së zhvillohet nëpërmjet formave të saj që kanë lidhje me formimin profesional dhe formimin e përgjithshëm. Së pari, është formimi profesional për ofruesit e AFP-së, që mbështetet në dokumentet kurrikulare që nxjerr ministria përgjegjëse për çështjet të AFP-së dhe institucionet e saj të varësisë dhe bazohet tërësisht te skeletkurrikulat e kualifikimeve, drejtmeve / profileve profesionale. Së dyti, është formimi i përgjithshëm, i cili i përket vetëm shkollave të mesme profesionale, që krahas fitimit të një kualifikimi profesional, mundëson dhe vijimin e shkollave të larta për nxënësit. Përmbajtja e kurrikulës së formimit të përgjithshëm në shkollat e mesme profesionale zë 60–70% të përmbajtjes së kurrikulës së gjimnazit dhe orientohet nga modeli i kurrikulës bazuar në kompetencat e të nxënit. Formimi i përgjithshëm mbështetet dhe zbaton kërkesat e dokumenteve kurrikulare që prodhon ministria përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e saj të varësisë, si: korniza kurrikulare, kompetencat / rezultatet e të nxënit sipas niveleve arsimore, plani mësimor, programet lëndore dhe materiale të tjera mbështetëse për kurrikulën e formimit të

përgjithshëm. Ofruesit e AFP-së ndihmohen për realizimin e kurrikulës së zbatuar nga ministria përgjegjëse për çështje të AFP-së, ministria përgjegjëse për arsimin dhe nga institucionet e tyre vartëse, të cilat lidhen drejtpërdrejt ose në mënyrë të tërthortë me shërbimin arsimor që ofrojnë institucionet ofruese të AFP-së.

Nënfushat:

1. Kurrikula në bazë shkolle të AFP-së përfshin planin e zhvillimit të orëve mësimore²², 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 te pjesët korresponduese të dokumentit zyrtar të skeletkurrikulës së kualifikimeve (drejtmeve/profileve) profesionale të nivelit përkatës.

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

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

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

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

²¹ Ligji nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, si dhe ligji nr. 56/2015, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë””.

²² Plan i zhvillimit të orëve mësimore nënkupton “Planin mësimor operativ”, që në këtë material përdoret “Plan i zhvillimit të orëve mësimore”.



Nënfusha	Treguesi	Kritere	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Kurrikula në bazë shkollë të AFP-së	1. Plani i zhvillimit të orëve mësimore/plani mësimor zbatohet në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	1.1.1 Plani mësimor në shkollat e arsimit profesional hartohet në përputhje me planin mësimor të pasqyruar te skeletkurrikula e kualifikimeve (drejtimeve/profileve) profesionale.				
		1.1.2 Plani mësimor respekton numrin e orëve të paraqitura në skeletkurrikulën e kualifikimeve profesionale.				
		1.1.3 Plani mësimor parashikon një shpërndarje korrekte të orëve mësimore të formimit profesional, duke u mbështetur në kontekstin dhe mundësitë reale të shkollës, në zgjedhjet e nxënësve dhe personelin mësimdhënës.				
		1.1.4 Orët mësimore të planit mësimor parashikojnë shpërndarje dhe grupime të orëve mësimore sipas mundësive të shkollës.				
		1.1.5 Plani mësimor zbatohet me përpikëri nga shkolla.				
		1.1.6 Plani mësimor duhet të përshtatet me mjediset e praktikës së shkollës, por dhe me mundësitë e praktikimit të nxënësve në biznese, kompani etj.				
		1.1.7 Shkolla është e pavarur në procesin e hartimit dhe zbatimit të planit mësimor.				
	2. Programet e mësimdhënies teorike profesionale zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	1.2.1 Plani mësimor zbatohet pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
		1.2.2 Programet e mësimdhënies teorike profesionale në shkollat e arsimit profesional hartohen në përputhje me programet e përgjithshme të lëndëve profesionale përkatëse të pasqyruara te skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.2.3 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale ruajnë të njëjtat synime, tema dhe kohëzgjatje ashtu siç dhe paraqiten te skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.2.4 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale hartohen nga ekipet lëndore të mësuesve dhe instruktorëve të shkollës.				
		1.2.5 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale hartohen duke u mbështetur në formate²³ të rekomanduara nga institucioni përgjegjës që harton skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.2.6 Temat e paraqitura në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale detajohen në çështje me				

²³ Format i programeve të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, i **sugjeruar aktualisht**, ndërtohet si më poshtë:

Shkolla profesionale _____ Viti shkollor _____

Drejtimi/profili profesional _____ Niveli _____

Klasa ____, ____ orë mësimore

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



		kohëzgjatje minimale prej 1 ore mësimore, por mund të variojë deri në 2–3 orë, sipas gjykimit profesional të anëtarëve të ekipit lëndor.				
		1.2.7 Ekipi lëndor mban parasysh se kur një temë mësimore në skeletkurrikul është caktuar një orë mësimore atëherë dhe në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale duhet doemos të jetë 1 orë.				
		1.2.8 Ekipi lëndor parashikon në programet e mësimdhënies së lëndëve teorike dhe orë për provime, për përsëritje, për punë laborator, vizita mësimore duke gjykuar në ekip dhe duke mbështetur përmbushjen e synimeve të lëndës nga ana e nxënësve.				
		1.2.9 Programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale zbatohen pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
	3. Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale zbatohen në përputhje me kërkesat e skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.	1.3.1 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen në përputhje me përshkruesit e moduleve praktike profesionale të skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.3.2 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale ruajnë të njëjtat rezultate mësimore (RM), instrumente dhe kritere vlerësimi, ashtu siç dhe paraqiten të përshkruesit e moduleve të skeletkurrikulës së kualifikimeve profesionale.				
		1.3.3 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen nga ekipet lëndore të mësuesve dhe instruktorëve të shkollës.				
		1.3.4 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale hartohen duke u mbështetur në formate²⁴ të rekomanduara nga institucioni përgjegjës që harton skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale.				
		1.3.5 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për çdo RM planifikon jo më pak se 3 orë mësimore, ndërsa kohëzgjatja e tyre është gjithnjë shumëfish i 3-orëshit, kohëzgjatje që caktohet nga ekipi lëndor.				
		1.3.6 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për çdo veprimtari mësimore planifikon jo më pak se 1 orë mësimore.				
		1.3.7 Ekipi lëndor, në rast se veprimtaritë mësimore janë me kohëzgjatje 15-20-minutëshe, atëherë ato mund t'i bashkojë ato brenda një ore mësimore.				
		1.3.8 Ekipi lëndor që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për çdo veprimtari mësimore planifikon dhe 2–3 orë mësimore për vlerësimin e nxënësve, sasi e cila caktohet nga gjykimi profesional i anëtarëve të ekipit.				

²⁴ Formati i programeve të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, i **sugjeruar aktualisht**, ndërtohet si më poshtë:

Shkolla profesionale _____ Viti shkollor _____

Drejtimi/profili profesional _____ Niveli _____

Klasa _____, _____ orë mësimore

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



		1.3.9 Ekipi lëndor, që harton programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, në përputhje me natyrën e modulit dhe brenda kohëzgjatjes së RM mund të planifikojë veprimtari mësimore si për mësuesin/ instruktorin ashtu dhe për nxënësin/en, të cilat lidhen kryesisht me veprimtari të natyrës praktike. 1.3.10 Ekipi lëndor parashikon në programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale disa orë mësimore për mbështetjen e nxënësve të prapambetur, që nuk mund të arrijnë RM të caktuara, sasi orësh që vendoset nga gjykimi profesional i anëtarëve të ekipit. 1.3.11 Programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale zbatohen pas miratimit në drejtorinë e institucionit.				
2. Kurrikula në Bazë Ofruesi të FP-së	1. Programet e kurseve të unifikuara, profesionale zhvillohen konform kërkesave të dokumenteve zyrtare.	2.1.1 Ofruesi i FP-së ka të gjitha dokumentet zyrtare që harton institucioni shtetëror, përgjegjës i skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale, lidhur me programet e kurseve të unifikuara profesionale, që ofron.				
		2.1.2 Instruktorët punojnë në ekip për të hartuar planin e zhvillimit të kurseve të unifikuara.				
		2.1.3 Plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional respekton rigorozisht kërkesat e programit të kursit të unifikuar, që harton institucioni përgjegjës, shtetëror që harton skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale dhe ruan elementet detyrues, përkatës sipas udhëzimeve nga organi epror.				
		2.1.4 Plani i zhvillimit të kursit të unifikuar profesional hartohet duke u mbështetur në formatin e rekomanduar nga institucioni shtetëror përgjegjës për AFP-në.				
		2.1.5 Planet e zhvillimit të programeve të mësimdhënies së kurseve të unifikuara zbatohen vetëm pas miratimit nga drejtoria e institucionit.				
		2. Plani i zhvillimit të kursit jo të unifikuar profesional zhvillohet në përputhje me nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës, si dhe të burimeve njerëzore dhe materiale që zotëron institucioni.	2.2.1 Ofruesi i FP-së identifikon çdo vit nevojat e tregut lokal dhe rajonal për kurse profesionale afatshkurtra dhe i dokumenton ato.			
	2.2.2 Ofruesi i FP-së miraton në ministrinë përgjegjëse për AFP-në listën e kurseve jo të unifikuara, profesionale që ofron, duke u mbështetur tek analiza e nevojave të tregut dhe burimet njerëzore e materiale të saj.					
2.2.3 Ofruesi i FP-së zhvillon kurse jo të unifikuara, profesionale, të miratuara në ministrinë përgjegjëse për AFP-në.						
2.2.4 Instruktorët punojnë në ekip për hartimin e planit të zhvillimit të programit të kursit jo të unifikuar profesional.						
2.2.5 Ekipi i instruktorëve është i lirë në formatimin e planit të zhvillimit të programit të kursit jo të unifikuar profesional.						
2.2.6 Ekipi i instruktorëve gjatë hartimit të planit të zhvillimit të kursit jo të unifikuar profesional, merr në konsideratë dhe orientohet nga formate dhe kritere të përgatitura nga institucioni përgjegjës shtetëror për kualifikimet.						
2.2.7 Plani i zhvillimit të kurseve jo të unifikuara, profesionale, zhvillohet vetëm pas miratimit nga drejtoria e institucionit.						
3. Kurrikula e formimit të përgjithshëm	1. Plani tremujor ose vjetor lëndor zbatohet në përputhje me kërkesat zyrtare të dokumenteve kurrikulare.	3.1.1 Mësuesi ka hartuar planin tremujor/vjetor në përputhje me dokumentet kurrikulare.				
		3.1.2 Mësuesi ka dorëzuar, 5 ditë para fillimit të vitit shkollor, pranë drejtorisë së shkollës, planin tremujor ose vjetor të lëndës/të modulit.				
		3.1.3 Plani tremujor ose vjetor i lëndës paraqet arritjet e				



		kompetencave kyçe dhe ato lëndore për periudhën e planifikuar.				
		3.1.4 Mësuesi ka hartuar planin lëndor vjetor sintetik i cili ka të përcaktuara këto rubrika: - tematika; - shpërndarja e përmbajtjes lëndore në përputhje me kohën mësimore.				
		3.1.5 Mësuesi ka hartuar planin lëndor analitik të periudhës përkatëse, i cili përmban rubrikat: - rezultatet e të nxënësve sipas kompetencave kyçe; - rezultatet e të nxënësve sipas kompetencave të fushës; - tematika/kapitulli/kompetenca; - temat mësimore; - situata e parashikuar e të nxënësve ²⁵ ; - metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve ²⁶ ; vlerësimi; - burimet.				
		3.1.6 Mësuesi ka hartuar planin lëndor të periudhës në përputhje me interesat dhe nivelin e nxënësve.				
		3.1.7 Mësuesi në planin lëndor të periudhës ka siguruar integritetin lëndor/ndërlëndor, duke ruajtur koherencën kurrikulare.				
		3.1.8 Mësuesi në planin lëndor vjetor dhe të periudhës ka siguruar vijimësinë e lëndës në përputhje me programin lëndor.				
		3.1.9 Mësuesi ka hartuar planin lëndor vjetor dhe të periudhës për çdo lëndë e klasë bazuar në programin lëndor.				
		3.1.10 Mësuesi ka hartuar planin lëndor të periudhës, duke përzgjedhur burime të ndryshme të nxënësve në përmbushje të kërkesave të programit lëndor.				
		3.1.11 Mësuesi ka përcaktuar në planin lëndor vjetor, shpërndarjen e kohës mësimore për lëndë.				
		3.1.12 Mësuesi ka përdorur (nëse është e nevojshme) në planin lëndor vjetor 10% e orëve të programit lëndor në dispozicion të tij.				
	2. Plani ditor hartohet sipas rekomandimeve të kurrikulës duke synuar arrijtjen e rezultateve të të nxënësve nga nxënësit.	3.2.1 Mësuesi ka hartuar në vijimësi planifikimin e çdo ore mësimore.				
		3.2.2 Mësuesi, në strukturën e planit ditor, ka përdorur elemente, të tilla si: fusha, lënda, shkalla, klasa, temën e orës mësimore, situatën/at e të nxënësve, rezultatet e të nxënësve të temës mësimore ²⁷ , fjalët kyçe, burimet e të nxënësve ²⁸ , lidhjen me fushat e tjera ose me temat ndërkurrikulare, metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve, vlerësimi dhe detyra.				
		3.2.3 Mësuesi ka planifikuar rezultatet e të nxënësve që mbështesin formimin e koncepteve më të rëndësishme të orës / njësisë mësimore.				
		3.2.4 Mësuesi ka planifikuar një situatë të nxënësve (kur është e mundur), e cila krijon mundësi që nxënësit të ndërtojnë dijet e tyre.				

²⁵ “Situatat e të nxënësve” përshkruhen në mënyra të përgjithshme. Kjo rubrikë nuk është e domosdoshme të përcaktohet për çdo orë mësimore.

²⁶ “Metodologjia dhe veprimtaritë e nxënësve” përshkruhen në mënyra të përgjithshme. Kjo rubrikë nuk është e domosdoshme të përcaktohet për çdo orë mësimore.

²⁷ “Rezultatet e të nxënësve” të orës mësimore janë në përputhje me rezultatet e të nxënësve të programit mësimor të lëndës përkatëse.

²⁸ “Burimet e të nxënësve” janë burimet njerëzore (mësues, nxënës, prindër, ligjërues të ftuar etj.), objekte reale (në/nga mjedis natyror dhe social/kulturor), medie mësimdhënëse (dëgjimore, pamore, dëgjimore-pamore dhe interaktive/TIK) dhe ndihmës të mësimdhënies (dërrasat me shkumës, SMART Board-et etj.).



		3.2.5 Mësuesi ka planifikuar veprimtaritë të lidhura me rezultatet e të nxënës, duke u bazuar në programin mësimor.				
		3.2.6 Mësuesi ka planifikuar detyra individuale dhe në grup sipas stileve të të nxënës.				
		3.2.7 Mësuesi ka planifikuar pyetje që u përgjigjen të gjitha niveleve të të menduarit të nxënës.				
		3.2.8. Mësuesi ka planifikuar veprimtari të diferencuar për nxënës me nevoja të veçanta ²⁹ .				
		3.2.9 Mësuesi ka planifikuar punë me projekte/punë në grup/punë individuale, për të nxënës e pavarur dhe bashkëpunues, duke i motivuar nxënës si partner në mësimdhënie.				
		3.2.10 Mësuesi ka përcaktuar (herë pas here) nxënës që do të vlerësojë, duke identifikuar teknikat e përshtatshme të vlerësimit në mënyrë, që nxënës të kenë mundësinë të demonstrojnë arritjet e tyre.				
		3.2.11 Mësuesi ka hartuar/përcaktuar detyra/punë të pavarura ³⁰ interesante dhe sfiduese, për nxënës, ku ngre çështje dhe probleme të rëndësishme, përfshirë dhe ato të barazisë gjinore, që synojnë zhvillimin e kompetencave.				
		3.2.12 Mësuesi ka parashikuar (herë pas here) një kohë për refleksion, të cilën e përdor shpesh si një “feedback” për: vetëvlerësimin, vlerësimin e ndërsjellë të nxënësve, për t’u dhënë nxënësve informacionin për vlerësimin e të nxënës.				
		3.2.13 Mësuesi ka planifikuar veprimtari mbështetëse/përfshirëse për nxënës me aftësi të kufizuara (në rast se ka të tillë), të cilat janë në përputhje me PEI-in.				
	3. Mësuesi harton në planin ditor dhe rezultate për zhvillimin e aftësive dhe temave ndërkurrikulare.	3.3.1 Mësuesi planifikon në planin ditor rezultate për zhvillimin e aftësive ndërkurrikulare që janë kërkesë e kurrikulës.				
		3.3.2 Mësuesi me anë të veprimtarive mësimore synon përmbushjen e aftësive ndërkurrikulare duke i lidhur me njëra-tjetrën. Ato shpeshherë trajtojnë edukimin dhe barazinë gjinore.				
		3.3.3 Mësuesi i zbaton rezultatet për aftësitë ndërkurrikulare në të gjithë procesin e nxënës.				
		3.3.4 Rezultatet për aftësitë ndërkurrikulare janë të orientuara drejt procesit të nxënës.				
		3.3.5 Aftësitë ndërkurrikulare planifikohen vetëm në funksion të rezultateve të lëndës, ku ndërthuren këto aftësi.				
		3.3.6 Mësuesi zhvillon temat ndërkurrikulare në lëndën e tij.				
	4. Mësuesi realizon projekte kurrikulare që i ndihmojnë nxënës të përpunojnë njohuritë e mësuara dhe të zhvillojnë më tej aftësitë ndërkurrikulare	3.4.1 Projekti i hartuar nga mësuesi (mësuesit) ka këto rubrika: - titulli i projektit; - rezultatet e projektit; - lista e njohurive që do të përvetësohen; - kontributi i çdo mësuesi (nëse në një projekt merr pjesë më shumë se një mësues); - orët mësimore që i takojnë secilit partner, nëse ka (prindër, OJF etj.); - numri i nxënësve që përfshihen në projekt ose numri i klasave; - përshkrimi përmbledhës i veprimtarive kryesore përkatëse, i ndarë në hapat kryesorë, me afatet dhe përgjegjësit (kur ka dy a më shumë mësues);				

²⁹ Nxënës me nevoja të veçanta nënkuptojmë si nxënës me vështirësi në të nxënë ashtu edhe nxënës me prirje të veçanta.

³⁰ Mundësisht, sipas rastit, këto detyra të jenë të integruara brenda fushës apo ndërmjet fushave.



		- burimet kryesore të informacionit; - përshkrimi i produktit të projektit; - tematika e secilës orë mësimore në kuadrin e projektit³¹; - mënyra e vlerësimit të nxënësve; - buxheti (nëse ka).				
		3.4.2 Planet e projekteve të nxënësve përmbajnë veprimtari të kryesore të grupit të punës, personat përgjegjës, afatet.				
		3.4.3 Nxënësi i përfshirë në projekt ka një detyrë të përcaktuar qartë.				
		3.4.4 Nxënësit plotësojnë dosjen e projektit, i cili përmban: - planin e projektit të nxënësve; - planet vetjake të nxënësve; - shënimet gjatë takimeve të grupit që kryen projektin; - listën e burimeve të informacionit; - raportin përfundimtar; - të tjera që nxënësit dëshirojnë, si: fotografi, episode interesante gjatë punës etj.				
		3.4.5 Nxënësit hartojnë raportin përfundimtar të projektit që përmban: - parashtrimin teorik (përshkruan shkurt njohuritë kryesore që janë përdorur në projekt); - përshkrimin përmbledhtas të veprimtarive kryesore; - çështjet kryesore; - gjetjet më të rëndësishme; - reflektimin mbi ecurinë e projektit; - dosjen e projektit.				
		3.4.6 Projekti kurrikular prezantohet para klasës ose para një publiku më të gjerë.				
		3.4.7 IoAFP-ja nxit nismën e nxënësve për tematikat e projekteve kurrikulare, ku sugjerohet gjithnjë dhe tematika e edukimit dhe barazisë gjinore.				
		3.4.8 IoAFP-ja bashkëpunon me prindërit për tematikat dhe realizimin e projekteve kurrikulare.				
		3.4.9 Projektet kurrikulare kanë prirje për t'u zbatuar në praktikë.				
		3.4.10 Projektet kurrikulare nxitin integrimin e lëndëve.				
		3.4.11 Mësuesi vlerëson çdo nxënës me notë, duke u bazuar te kriteret zyrtare.				
		3.4.12 Mësuesi qartëson nxënësit për mënyrën e vlerësimit të projektit.				
4. Mbështetja për zbatimin e kurrikulës	1. Mësuesit përzgjedhin tekstet e nxënësve.	4.1.1 IoAFP-ja ndjek të gjitha procedurat e përzgjedhjes së tekstit të formimit të përgjithshëm.				
		4.1.2 Mësuesit/instruktorët janë pjesë e procesit të përzgjedhjes.				
		4.1.3 Teksti përzgjidhet në përputhje me nivelin dhe interesat e nxënësve.				
		4.1.4 Teksti përzgjidhet në përputhje me mundësitë e IoAFP-së.				
		4.1.5 Tekstet e formimit profesional sigurohen nga IoAFP-ja.				
		4.1.6 Nxënësi dhe kursantët janë të pajisur me tekste/materiale mbështetëse mësimore.				
	2. IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë dhe mjete mësimore për zhvillimin e	4.2.1 IoAFP-ja është e pajisur në mënyrë të mjaftueshme me laboratorë të shkencave të natyrës, shkencave shoqërore, TIK-ut dhe laboratorin virtual.				

³¹ Në rastet kur projekti zgjat, është e pamundur të parashikohen zhvillimet e tij, kështu që një pjesë e këtyre temave lihen bosh.



	lëndëve teorike.	4.2.2 Mësuesi shfrytëzon mjetet e laboratorit për përvetësimin e lëndës nga të gjithë nxënësit.				
		4.2.3 Mësuesit dhe nxënësit zbatojnë në laborator rregullat e sigurisë.				
		4.2.4 Mësuesi përdor rregullisht laboratorin virtual (laptop + projektor digjital, pajisje të ndryshme të TIK-ut), për të lehtësuar procesin e të nxënës.				
		4.2.5 Laboratorët janë të mirëmbajtur.				
		4.2.6 IoAFP-ja ka mjediset dhe mjetet e domosdoshme për lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve.				
		4.2.7 Mësuesi i edukimit fizik dhe i sporteve shfrytëzon mjediset dhe mjetet për përvetësimin e lëndës nga të gjithë nxënësit.				
		4.2.8 Mësuesit dhe nxënësit zbatojnë në mjediset e edukimit fizik rregullat e sigurisë nga rreziqet.				
		4.2.9 Mjediset dhe mjetet për lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve janë të mirëmbajtura.				
		4.2.10 IoAFP-ja bashkëpunon me komunitetin e prindërve për krijimin e mjeteve mësimore.				
		4.2.11 Mësuesi bashkëpunon me nxënësit për krijimin e mjeteve të reja mësimore që lidhen me zhvillimin e lëndëve teorike.				
		4.2.12 Mjetet didaktike ndërtohen në përputhje me objektivat mësimore.				
	3. IoAFP-ja disponon mjedise të veçanta për realizimin e moduleve dhe të praktikave profesionale.	4.3.1 Ndërtesa e IoAFP-së, gjendja e saj fizike dhe pajimi i saj plotësojnë kushtet teknike dhe standardet për institucion të AFP-së.				
		4.3.2 IoAFP-ja ka të gjitha burimet materiale dhe mjediset e duhura, të cilat përmenden si thelbësore në specifikimet e kualifikimeve të ofruara.				
		4.3.3 IoAFP-ja garanton në vijimësi sigurinë e burimeve, të mjeteve e të pajisjeve dhe sigurinë e jetës e të shëndetit të nxënësve/ kursantëve.				
		4.3.4 IoAFP-ja monitoron rregullisht mirëmbajtjen e mjedisëve, e pajisjeve dhe të mjeteve, sipas rregullave të përcaktuara.				
		4.3.5 IoAFP-ja ka mjete dhe materiale që nevojiten për çdo drejtim/profil profesional apo program kursi të unifikuar, të renditura në përshkruesit e moduleve profesionale dhe në programet e mësimdhënies së tyre.				
		4.3.6 IoAFP-ja zhvillon praktikat profesionale të nxënësve dhe kursantëve.				
		4.3.7 IoAFP-ja i organizon praktikat profesionale në mënyrë të larmishme dhe në funksion të nxënies.				
		4.3.8 Mjedisi i praktikës është një mjedis mësimor i sigurt.				
		4.3.9 Mjedisi i praktikës ka mjetet dhe pajisjet e nevojshme për realizimin e moduleve të praktikës profesionale.				
		4.3.10 Mjedisi i praktikës e bën më konkrete procesin e realizimit të njohurive teorike dhe të koncepteve abstrakte.				
		4.3.11 Mjedisi i praktikës plotëson kërkesat higjieno-sanitare për zhvillimin normal të procesit.				
		4.3.12 Mjedisi i praktikës ka mjete të përshtatshme për arritjen e rezultateve mësimore.				
5. Ekipi kurrikular i IoAFP-së	1. Ekipi kurrikular, ai lëndor dhe ai i instruktorëve në IoAFP luajnë një rol parësor në planifikimin dhe zbatimin	5.1.1 IoAFP-ja ka ngritur ekipin kurrikular të saj të kryesuar nga drejtori i shkollës/ofruesit të FP-së, por me pjesëmarrjen e nëndrejtorëve, kryetarëve të ekipeve lëndore, mësuesve dhe instruktorëve, konform akteve ligjore.				



e një kurrikule që përmbush kërkesat e kualifikimeve profesionale që ofron.	5.1.2 Ekipi kurrikular fton në mbledhjet e tij përfaqësues të Bordit të IoAFP-së, qeverisë së nxënësve dhe këshillit të prindërve të shkollës.				
	5.1.3 Ekipet lëndore krijohen në IoAFP sipas profileve të mësuesve edhe instruktorëve që lidhen me kurrikulën e formimit të përgjithshëm dhe kurrikulën e formimit profesional.				
	5.1.4 Secili ekip lëndor i ka parashtruar ekipit kurrikular të shkollës propozimet për zbatimin e kurrikulës së formimit të përgjithshëm dhe atë të formimit profesional.				
	5.1.5 Ekipi kurrikular përzgjedh projektet që do t'u ofrohen nxënësve, pas propozimeve të ekipit lëndor të kurrikulës së formimit të përgjithshëm.				
	5.1.6 Ekipi kurrikular i formimit profesional harton programet e mësimdhënies të lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, si dhe planin mësimor operativ.				
	5.1.7 Ekipi lëndor i formimit të përgjithshëm miraton lëndët me zgjedhje, të cilat i propozohen ekipit kurrikular të IoAFP-së.				
	5.1.8 Ekipi kurrikular miraton të gjitha programet, planet që harton ekipi lëndor.				
	5.1.9 Programet dhe planet e hartuara nga ekipi lëndor përcillen për miratim në drejtorinë e IoAFP-së.				
	5.1.10 Ekipet lëndore dhe ekipi kurrikular janë të pavarur në proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.				
	5.1.11 IoAFP-ja respekton autonominë e tij lidhur me planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës.				

STANDARDI NIVELI 1

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët mbështeten tërësisht në dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm, dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular, ekipet e instruktorëve janë aktivë në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës, duke përgatitur në kohë dokumentet në nivel institucioni, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara, profesionale, plani vjetor lëndor, të cilët jo vetëm zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe të bazohen qartësisht në mundësitë, në kontekstin dhe në burimet njerëzore dhe materiale që disponon ofruesi i AFP-së. Mësuesit dhe instruktorët hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formuara dhe të mbështetura në programet lëndore, dokumentet zyrtare dhe tekstet e përzgjedhura në përshtatje me nxënësit dhe nivelet e tyre. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të

nxënit. Kurrikula planifikohet dhe zbatohet në përshtatje me kushtet e ofruesit të AFP-së dhe nevojat e komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së i siguron çdo nxënësi/kursanti mundësi për të marrë pjesë në projekte kurrikulare, module dhe praktika profesionale në shkollë dhe biznes, si dhe të realizojë orë mbështetëse për përmirësimin e vijueshëm të tyre. Ofruesi i AFP-së dokumenton çdo vit nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale, jo të unifikuara, në përpunje me tregun dhe burimet e saj njerëzore e materiale. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, mjedise për zhvillimin e praktikave, mjedise sportive të pajisura me bazë materiale të mjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Zbatimi i kurrikulës bëhet duke përdorur, përveç tekstit të nxënësit, edhe materiale shtesë, laboratorë e mjete mësimore në funksion të përmbushjes së rezultateve mësimore. Ofruesi i AFP-së ndihet i lirë profesionalisht dhe respekton autonominë që i është dhënë për zbatimin e përmbajtjes kurrikulare dhe formave të saj.

NIVELI 2

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës



në nivel institucioni, si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve bashkëpunojnë në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës në nivel institucioni, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara, profesionale, plani vjetor lëndor etj., të cilët zhvillohen konform kërkesave zyrtare, por dhe të bazohen te mundësitë e ofruesit të AFP-së. Mësuesit hartojnë dhe zbatojnë plane vjetore lëndore të formatuara dhe të mbështetura në programet lëndore, në dokumentet zyrtare dhe kryesisht bazohet te tekstet që mësuesit përzgjedhin. Mësuesit planifikojnë objektiva ose rezultate mësimore që zhvillojnë aftësi dhe tema ndërkurrikulare, të cilat ndihmojnë procesin e të nxënës. Kurrikula planifikohet duke marrë deri diku në konsideratë nevojat e komunitetit e tregut të punës. Ofruesi i AFP-së 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 përpjethje 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

Ofruesi i AFP-së, mësuesit dhe instruktorët përdorin dokumentet zyrtare të kurrikulës gjatë procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel institucioni si për formimin e përgjithshëm dhe atë profesional, por ato *përgjithësisht* shihen si detyrime ligjore dhe jo si dokumente që lehtësojnë e përmirësojnë procesin. Ekipet lëndore, ekipi kurrikular dhe ekipi i instruktorëve nuk funksionojnë siç duhet dhe, për rrjedhojë, dhe vendimmarrjet për zbatimin e kurrikulës nuk bëhen në kohën e duhur. Kurrikula që planifikohet përdor *kryesisht*, si burim informacioni në funksion të procesit mësimor, tekstin e nxënësit që mësuesi zgjedh. *Rrallë* përdoren edhe burime shtesë

informative. Ofruesi i AFP-së i ka dokumentet e kurrikulës, si: plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, plani i kurseve të unifikuara profesionale, plani vjetor lëndor. Gjithsesi këto nuk i nënshtrohen një procesi analize, shkrimi dhe zbatimi profesional ose përpjethje 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 nxënësi / kursant. Ofruesi i AFP-së dokumenton rrallë nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale jo në përpjethje me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë dhe bazë materiale të pamjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Mjedisi për zhvillimin e praktikave profesionale i plotëson pjesërisht kërkesat për realizimin e moduleve dhe praktikave profesionale. Ofruesi i AFP-së nuk ndihet autonom dhe gjithnjë ka nevojë për mbështetje lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

NIVELI 4

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



e programit. Ofruesi i AFP-së nuk siguron mbështetje individuale për secilin nxënës/kursant. Ofruesi i AFP-së nuk i dokumenton nevojat e tregut lokal dhe rajonal të punës dhe ofron formime profesionale të papërshtatshme me tregun e punës. Ofruesi i AFP-së ka laboratorë, bazë materiale të pamjaftueshme për realizimin e procesit mësimor. Mjedisi për zhvillimin e praktikave profesionale nuk i plotëson standardet për realizimin e moduleve dhe praktikave profesionale. Ofruesi i AFP-së është e pasigurt dhe e ka të domosdoshme mbështetjen lidhur me proceset e planifikimit dhe zbatimit të kurrikulës.

VI. FUSHA 4. MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT

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

vlerësimit. Kjo, për t'i shërbyer përmirësimit të vazhdueshëm të procesit mësimor si nga mësuesi dhe instruktori, duke u bazuar në gjetje dhe përpunime reale të situatës së mësimdhënies dhe të të nxënit në klasa dhe në mjediset e praktikës.

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

Nënfushat:

Hapi i parë profesional, që kushtëzon një mësimdhënie dhe nxënie të frytshme, është planifikimi i orës mësimore. Mësuesi/instruktori bën planifikimin duke u mbështetur tek udhëzimet zyrtare, te plani mësimor, programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, që i përkasin përgatitjes profesionale, programet e kurseve profesionale të unifikuara, por dhe te plani vjetor i miratuar, që lidhet me formimin e përgjithshëm. Pjesë shoqëruese e tyre janë dhe tekstet, burimet materiale e didaktike që ka në dispozicion IoAFP-ja. Një rol parësor lehtësues për përgatitjen e planit kanë njohjet dhe aftësitë e përdorimit dhe të zbatimit të metodologjive të mësimdhënies dhe të të nxënit. Mësuesi / instruktori, me kompetencën dhe mjeshtërinë profesionale, duhet të përzgjedhë ato metoda, teknika apo strategji mësimore, të cilat përputhen me rezultatet e orës mësimore, janë të zbatueshme/të arritshme në kushtet konkrete të klasës ose të mjedisit të praktikës dhe përshtaten me grup-moshën. Në fund të fundit, kriteri i vërtetë i vlerësimit të tyre është rezultati se sa nxënësit/kursantët arrijnë t'i përmbushin rezultatet e të nxënit.



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

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

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

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

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

6. Nënfisha “Mjedisi fizik” trajton krijimin e kushteve fizike të përshtatshme në klasë dhe në mjediset e praktikës për mësimdhënien dhe të

nxënës. Ajo mundëson identifikimin e përshtatshmërisë së mjedisit për punën në ekipe dhe për metodologjinë që përdoret, p.sh., sa mjedisi e mbështet planin mësimor të hartuar nga mësuesi; sa krijon mundësi që nxënësit/kursantët të lëvizin natyrshëm për interesat e tyre të të nxënës; sa ekziston mundësia që ky mjedis të shndërrohet lehtësisht në funksion të modeleve të ndryshme mësimore për të nxitur një proces motivues të nxënës.

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

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

9. Nënfisha “Përsëritja” është konceptuar si nënfushë, pasi një sasi orësh përcaktohen në dokumentet e zbatimit të kurrikulës që harton mësuesi/instruktori si për formimin e përgjithshëm dhe për përgatitjen profesionale. Instrumentet e parashikuara për këtë nënfushë mundësojnë dhe e ndihmojnë nxënësin/kursantin ta përdorë me frytshmëri përsëritjen, si një element të rëndësishëm kurrikular.

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

- A ndjehen mirë nxënësit/ kursantët?

- A i shprehin lirshëm idetë, pikepamjet, problemet e tyre?

- A ka raste të dhunës, të konflikteve? - Nëse po, si menaxhohen ato?



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

11. Nënfisha “Nxënësi dhe kursanti me nevoja të veçanta” është e domosdoshme në procesin mësimor të IoAFP-e. Në këtë nënfushë

kemi mundësi të shqyrtojmë elemente që lidhen me nxënë /kursantë të veçantë, me aftësi specifike, të cilët duhen stimuluar, nxitur apo lehtësuar. Kjo nënfushë synon të lehtësojë nxënësit ose kursantët me aftësi të kufizuara të të gjitha llojeve, me vështirësi në të nxënë apo nxënësit e talentuar që ndodhen në klasë.

Nënfisha	Treguesi	Kriteret	Nivelet e vlerësimit			
			1	2	3	4
1. Plani ditor	1. Mësuesi/instruktori i programeve profesionale harton çdo ditë planin ditor në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve / kursantëve.	1.1.1 Mësuesi/instruktori bën planifikimin e çdo ore mësimore dhe e paraqet atë në mënyrë të vijueshme në planin ditor.				
		1.1.2 Mësuesi/instruktori bën planifikimin e çdo ore mësimore duke u bazuar te programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale.				
		1.1.3 Mësuesi/instruktori përdor zakonisht si elemente të përhershme: rezultatet, metodologjinë, burimet e mjetet didaktike të mësimdhënies dhe të të nxënit dhe vlerësimin.				
		1.1.4 Mësuesi/instruktori përdor zakonisht strukturën e mëposhtme ³² : - tema e orës mësimore; - rezultatet sipas programit mësimor; - rezultatet e orës mësimore; - plani i orës mësimore; - vlerësimi; - detyrat e shtëpisë; - refleksione.				
		1.1.5 Mësuesi/instruktori vendos temën përkatëse sipas planit vjetor.				
		1.1.6 Mësuesi/instruktori vendos në planin ditor dy lloje rezultatesh, si: - rezultate të programit përkatës të lëndës/modulit; - rezultate të orës mësimore.				
		1.1.7 Mësuesi/instruktori paraqet rezultate të lidhura ngushtë me njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që synohen në fund të orës mësimore, të cilat përfshijnë dhe edukimin e barazisë gjinore.				
		1.1.8 Plani i orës mësimore ndërtohet duke u bazuar në modele të njohura mësimore dhe në modelin individual të mësuesit/instruktorit.				
		1.1.9 Mësuesi/instruktori parashikon kohën për çdo veprimtari mësimore të planifikuar që lidhet me njohuritë e reja, përsëritjen etj., të cilat nganjëherë janë të shkruara dhe me hollësi.				
		1.1.10 Mësuesi/instruktori shkruan pyetjet që konsiderohen të rëndësishme për procesin e të nxënit.				
		1.1.11 Mësuesi/instruktori përcakton kërkesa për nxënë apo kursant me nevoja të veçanta, të cilat janë rrjedhojë e rezultateve të kurrikulës në nivel IoAFP-je.				

³² Kjo strukturë e orës mësimore nuk zbatohet për orët e testeve/detyrave përmbledhëse apo matjeve të ndryshme që bëjnë mësuesit/instruktorët.



		1.1.12 Mësuesi/instruktori shkruan në mënyrë të përmbledhur kërkesat përkatëse, kur duhet të vlerësojë nxënësit/kursantët.				
		1.1.13 Mësuesi/instruktori rendit të gjitha materialet dhe mjetet didaktike që duhen për zhvillimin normal të mësimit.				
		1.1.14 Mësuesi/instruktori paraqet në planin e orës mësimore edhe burime të tjera që u ka kërkuar nxënësve/kursantëve.				
		1.1.15 Mësuesi/instruktori paraqet kohën e menduar për zhvillimin e detyrës së kontrollit, ose siç është e parashikuar në programin përkatës të mësimdhënies.				
		1.1.16 Mësuesi/instruktori parashikon detyra shtëpie duke i saktësuar ato në tekst, por i shkruan hollësisht, kur i krijon vetë.				
		1.1.17 Mësuesi/instruktori parashikon një kohë për refleksion, të cilën e përdor shpesh si një “feedback” për rezultatet e pritshme të nxënësve, në përfundim të orës mësimore.				
		1.1.18 Mësuesi/instruktori mban rregullisht, në planin ditor, të dhëna mbi mangësitë tipike të nxënësve/kursantëve me vështirësi në të nxënë.				
		1.1.19 Mësuesi/instruktori përdor të njëjtin format pune dhe kur tema mësimore i takon përsëritjes ose projektit kurrikular.				
		1.1.20 Mësuesi/instruktori përfshin në planin ditor aspektet gjinore (përcaktimi i një rezultati mësimor, situatë mësimore, terminologji etj.).				
	2. Mësuesi/instruktori harton planin e zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale në përputhje me dokumentet kurrikulare dhe sipas veçorive të nxënësve/kursantëve.	1.2.1 Mësuesi/instruktori mbështetet në programet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale për hartimin e planit për zhvillimin e moduleve të praktikës profesionale.				
		1.2.2 Plani i zhvillimit të moduleve të praktikës profesionale hartohet për çdo 6 orë mësimore.				
		1.2.3 Në plan pasqyrohen: - veprimtaritë mësimore; - metodat e mësimdhënies; - demonstrimet; - vlerësim i vazhduar; - vlerësim në fund të çdo RM-je.				
		1.2.4 Mësuesi/instruktori gëzon lirinë profesionale në hartimin e planit, por mbështetet dhe tek elemente të tjera të formatit të planit të orës mësimore, që rekomandohet për lëndët/modulet e formimit të përgjithshëm dhe atij profesional.				
2. Rezultatet mësimore	1. Plani mësimor i zhvilluar mundëson arritjen e rezultateve të orës mësimore.	2.1.1 Mësuesi/instruktori paraqet në fillim të orës së mësimit objektivat që duhen arritur nga nxënësit/kursantët.				
		2.1.2 Mësuesi/instruktori zbaton planin e përcaktuar në zhvillimin e orës mësimore.				
		2.1.3 Plani mësimor zbatohet duke kaluar natyrshëm nga një fazë e orës mësimore në tjetrën.				
		2.1.4 Teksti dhe materialet burimore që përdoren lidhen ngushtë me objektivat/rezultatet mësimore.				
		2.1.5 Koha e planifikuar për çdo veprimtari mësimore zbatohet me rigorozitet.				
		2.1.6 Mësuesi/instruktori siguron që çdo nxënës/kursant të jetë i qartë për atë që duhet të bëjë.				
		2.1.7 Mësuesi/instruktori e përdor kohën në mënyrë				



		efektive dhe me fleksibilitet në varësi të progresit të nxënësve/kursantëve.				
		2.1.8 Mësuesi/instruktori së bashku me nxënësit/ kursantët kujtojnë njohuritë e mëparshme që kanë lidhje me përmbajtjen e orës mësimore.				
		2.1.9 Mësuesi/instruktori shpjegon ose lehtëson për nxënësit/kursantët mënyrën e realizmit të veprimtarive mësimore.				
		2.1.10 Mësuesi/instruktori verifikon dhe mbikëqyr ecurinë e nxënësve në krijimin e aftësive për njohjen dhe përdorimin e koncepteve të reja.				
		2.1.11 Metodën, teknikat dhe strategjitë që përdoren nga mësuesi (nga bashkëpunimi i tij me nxënësit/kursantët, nga bashkëpunimi i nxënësve/kursantëve me njëri-tjetrin) mundësojnë arritjen e rezultateve.				
		2.1.12 Mësuesi/instruktori përdor forma dhe instrumente të ndryshme vlerësimi për të matur arritjen e rezultateve.				
		2.1.13 Mësuesi/instruktori zhvillon rregullisht miniteste për rezultatet e orës mësimore.				
		2.1.14 Plani i orës mësimore i zhvilluar ka siguruar që një pjesë e nxënësve/kursantëve të kenë arritur rezultatet e nivelit mesatar dhe të lartë të orës mësimore.				
		2.1.15 Mësuesi/instruktori në fund të orës mësimore paraqet si janë arritur rezultatet nga nivelet e ndryshme të nxënësve/kursantëve.				
3. Parimet kryesore gjatë orës mësimore	1. Gjatë orës mësimore, mësuesi/instruktori përcakton si parësore përvetësimin nga nxënësit/kursantët të koncepteve dhe aftësive kryesore të lëndës/modulit/kursit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.	3.1.1 I vë vazhdimisht nxënësit/kursantët përballë sfidave të të nxënës, por duke mos i mbingarkuar me njohuri dhe me nivel më të lartë vështirësie se niveli përkatës i kualifikimit apo i kompetencës që duhet fituar.				
		3.1.2 Përfshin nxënësit në përvetësimin e njohurive të reja, pasi është siguruar se ata zotërojnë mjaftueshëm njohuritë e nevojshme të mësuara më parë.				
		3.1.3 Shmang shtjellimin vetëm teorik të lëndës duke e konkretizuar me situata dhe ngjarje të jetës së përditshme.				
		3.1.4 U kërkohet nxënësve/kursantëve të mos kufizohen vetëm në shtjellimin teorik të lëndës, por ta konkretizojnë rregullisht me ngjarje dhe situata të jetës së përditshme, të cilat shpeshherë marrin në konsideratë aspekte gjinore.				
		3.1.5 Përqendrohet në përvetësimin e thellë nga nxënësit/kursantëve të koncepteve kryesore të lëndës/modulit dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre.				
		3.1.6 Përqendrohet rregullisht në integrimin dhe ristrukturimin e njohurive, veçanërisht të koncepteve dhe të aftësive themelore të sapomësuar me ato të kapitujve paraardhës dhe me të klasave paraardhëse.				
		3.1.7 U kërkohet nxënësve/kursantëve të integrojnë dhe ristrukturojnë njohuritë, veçanërisht konceptet themelore dhe aftësitë e sapomësuar me ato të kapitujve/temave apo moduleve paraardhës të klasave paraardhëse.				
		3.1.8 Integron rregullisht njohuritë, veçanërisht konceptet themelore të sapomësuar me njohuritë dhe konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera.				
		3.1.9 U kërkohet nxënësve/kursantëve të integrojnë rregullisht njohuritë, aftësitë, veçanërisht, konceptet themelore të sapomësuar me njohuritë, aftësitë, konceptet e nxëna të lëndëve/moduleve të tjera.				
		3.1.10 Ka përparësi kultivimin të nxënësit/kursantët, të aftësive specifike ose praktike të lëndës/modulit/kursit.				
		3.1.11 Mësuesi/instruktori trajton në mënyrë të barabartë				



		nxënësit/et dhe kursantët/et gjatë ndarjes dhe dhënies së detyrave (për klasat e përbëra vetëm nga djem lihet bosh, e paplotësuar.			
4. Ana shkencore	1. Mësuesi/instruktori zotëron anën shkencore dhe aftësitë e domosdoshme praktike për zhvillimin e lëndës/ modulit/kursit.	4.1.1 Mësuesi/instruktori zotëron konceptet themelore bashkëkohore të lëndës/modulit, lidhjet mes këtyre koncepteve, metodat tipike bashkëkohore të kërkimit të saj shkencor dhe strukturën shkencore të shtjellimit.			
		4.1.2 Mësuesi/instruktori është në gjendje t'u përgjigjet saktë pyetjeve që përmban teksti i nxënësit dhe të zgjidhë saktë kërkesat (ushtrime, problema etj.) e këtij teksti ose t'i përgjigjet pyetjeve të nxënësve/kursantëve në mjediset praktike të të nxënës.			
		4.1.3 Mësuesi/instruktori shpjegon lidhjet shkencore të lëndës me lëndë të tjera ose të aftësive praktike të modulit të mëparshëm me aftësitë që duhen krijuar rishtas dhe zotëron njohuri të mjaftueshme të lëndëve të tjera, të cilat janë të domosdoshme për zhvillimin e lëndës.			
5. Baza materiale didaktike	1. Mjetet didaktike e materiale, të përdorura në orën mësimore, mbështetin të nxënës.	5.1.1 Baza materiale dhe didaktike e planifikuar për mësim përdoret plotësisht në orën mësimore.			
		5.1.2 Mësuesi/instruktori ka përgatitur dhe vetë mjete mësimore që lidhen drejtpërdrejt me arritjen e objektivave/ rezultateve mësimore.			
		5.1.3 Mësuesi/instruktori bashkëpunon me nxënësit/ kursantët, prindërit dhe komunitetin për të siguruar mjete mësimore.			
		5.1.4 Mësuesi përdor TIK-un në mësim, si instrument për zhvillimin e programeve të përgjithshme dhe profesionale, në varësi të përmbajtjes dhe rezultateve mësimore.			
		5.1.5 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët janë të familjarizuar me përdorimin e saktë të mjeteve didaktike dhe mjetet e veglat e punës.			
		5.1.6 Secili nxënës/kursant ka tekstin e tij dhe mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje në procesin mësimor (stilolaps, fletore, vizore, ngjyra, ngjitës, laps etj.).			
		5.1.7 Mjetet, veglat e punës dhe materialet janë në sasinë e duhur për punë individuale ose në grupe gjatë praktikës profesionale.			
6. Mjedisi fizik	1. Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës është i përshtatshëm, funksional dhe motivon të nxënës.	6.1.1 Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës është i përshtatshëm dhe në funksion të metodave të përzgjedhura (vendosja e bankave/tryezave, e pajisjeve teknike të praktikës, paraqitja e mjeteve dhe materialeve mësimore).			
		6.1.2 Mjedisi fizik i klasës ose i praktikës u mundëson nxënësve/kursantëve të lëvizin dhe të komunikojnë lirshëm në klasë, duke mundësuar zhvillimin e punës në ekipe të vogla.			
		6.1.3 Mjedisi fizik lejon që nxënësit/kursantët të shpallin në vende të dukshme punime individuale, të ekipeve të vogla apo të klasës apo mjedisit të praktikës.			
7. Metodologjia	1. Metodot, teknikat dhe strategjitë e përdorura sigurojnë arritjen e rezultateve të orës mësimore.	7.1.1 Mësuesi/instruktori zhvillon në klasë metoda, teknika dhe strategji mësimore, të planifikuara në planin e tij.			
		7.1.2 Metodot, teknikat dhe strategjitë mësimore krijojnë mundësi për punë individuale dhe në ekipe të përziera të nxënësve/kursantëve.			
		7.1.3 Metodot, teknikat, strategjitë e përzgjedhura që zhvillohen, lidhen ngushtësisht me përmbajtjen dhe rezultatet e orës së mësim.			
		7.1.4 Mësuesi/instruktori jep detyra që nxënësit përfshirjen aktive të nxënësve/kursantëve, me përfshirje të barabartë midis djemve dhe vajzave.			



		7.1.5 Nxënësit/kursantët punojnë në mënyrë individuale (në minuta, sekonda) në klasë ose në mjedisin e praktikës.				
		7.1.6 Nxënësit/kursantët punojnë në grupe (në minuta, sekonda).				
		7.1.7 Shpjegimi/demonstrimi i mësuesit/instruktorit është i qartë, i kuptueshëm dhe i përshtatshëm për nxënësit/kursantët.				
		7.1.8 Mësuesi/instruktori shfrytëzon momente të ndryshme të orës mësimore për refleksione, për sqarime/instruktime për të lehtësuar të nxënit.				
		7.1.9 Ora mësimore rrjedh natyrshëm, me ritëm dhe pa shkëputje.				
		7.1.10 Ora mësimore është e hapur për pjesëmarrjen e të interesuarve, si: kolegë, prindër etj.				
		7.1.11 Respektimi i shumëllojshmërisë kulturore dhe i barazisë gjinore është i natyrshëm në marrëdhëniet mësues/instruktor me nxënës/kursant.				
		7.1.12 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët, në fund të orës mësimore, nxjerrin përfundimet ose japin “feedback”.				
8. Detyrat e shtëpisë	1. Mësuesi planifikon detyrat e shtëpisë si vazhdim i procesit të nxënies së pavarur individuale ose në grup.	8.1.1 Mësuesi jep detyrë shtëpie dhe e sqaron atë në fund të orës së mëimit.				
		8.1.2 Mësuesi nuk i mbingarkon nxënësit me detyrat e shtëpisë (vëllim tejet i madh pune dhe kërkesa tepër të vështira).				
		8.1.3 Detyrat e shtëpisë nuk përmbajnë vetëm kërkesa për riprodhimin e njohurive të mësuara, por edhe zbatimin e tyre në situata të reja, mundësisht nga bota reale.				
		8.1.4 Detyrat e shtëpisë i jep në dy ose tri nivele vështirësie.				
		8.1.5 Jep kërkesa për detyrë në shtëpi jo vetëm për punë të pavarur individuale por edhe për grupe të vogla nxënësish.				
		8.1.6 Detyrat e shtëpisë kanë, herë pas here, kërkesa për përdorimin e TIK-ut.				
		8.1.7 Nxënësve u jepet rregullisht mundësia të përzgjedhin vetë kërkesa për detyrë shtëpie.				
		8.1.8 Mësuesi qorton rregullisht detyrat e shtëpisë.				
		8.1.9 Në detyrat e shtëpisë ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u, por dhe situata të nxëni që lidhen me edukimin dhe barazinë gjinore.				
		8.1.10 Në provimet me shkrim ka, herë pas here, kërkesa ku përdoret TIK-u.				
		8.1.11 Në projektet kurrikulare përdoret TIK-u.				
9. Përsëritja	1. Mësuesi/instruktori realizon një përsëritje efektive me në qendër nxënësin/kursantin.	9.1.1 Mësuesi/instruktori planifikon dhe realizon orë të përsëritjes së kapitujve apo të përmbajtjes praktike, të planifikuara.				
		9.1.2 Gjatë përsëritjes, mësuesi/instruktori ka parësore përvetësimin e thellë të koncepteve kryesore të kapitujve dhe zbulimin e lidhjeve mes tyre, por dhe të krijimit të lidhjeve midis aftësive praktike të fituara më parë me ato të formuara rishtas.				
		9.1.3 Gjatë përsëritjes së një kapitulli, mësuesi i përqendron nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të kapitujve/temave paraardhëse të lëndës së asaj klase.				
		9.1.4 Gjatë përsëritjes së një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të kapitullit/temës me ato të lëndës në klasat paraardhëse.				
		9.1.5 Gjatë përsëritjes të një kapitulli/teme, mësuesi i angazhon nxënësit në zbulimin e lidhjeve të koncepteve të				



		kapitullit/temës me ato të lëndëve të tjera.				
		9.1.6 Gjatë përsëritjes nxënësit/kursantët marrin pjesë aktivisht në mënyrë të pavarur individuale dhe në grupe të vogla ose të përziera.				
		9.1.7 Mësuesi /instruktori përdor metoda të larmishme për një përsëritje cilësore.				
		9.1.8 Drejtori i IoAFP-së zhvillon një provim vjetor me shkrim në disa klasa për disa lëndë/module.				
10. Mjedisi i sigurt për të nxënësit	1. Klima pozitive dhe besimi janë elemente të natyrshme të procesit mësimor.	10.1.1 Nxënësit/kursantët ndihen të lirshëm dhe të sigurt për të shprehur idetë, mendimet dhe zgjidhjet e tyre.				
		10.1.2 Secili nxënës/kursant është i lirë të bashkëveprojë në klasë apo në mjedisin e praktikës për nevojat e tij mësimore.				
		10.1.3 Mësuesi/instruktori nuk qorton nxënësin/ kursantin para klasës.				
		10.1.4 Mësuesi/instruktori nuk lavdëron para klasës apo në mjedisin e praktikës në mënyrë të përsëritur nxënës/kursant të veçantë.				
		10.1.5 Mësuesi/instruktori nuk mban qëndrim negativ ndaj gabimeve të nxënësve dhe favorizon diskutimet mes tyre për të gjetur përgjigjen e duhur.				
		10.1.6 Klima, që sundon në klasë ose në mjediset e praktikës, është pozitive dhe optimiste				
		10.1.7 Mësuesi/instruktori krijon në klasë apo në mjedisin e praktikës një atmosferë të nxëni, të këndshme.				
		10.1.8 Mësuesi/instruktori shfaq entuziazëm të nxënësi / kursanti për lëndën/modulin/kursin/projektin e tij/të saj.				
		10.1.9 Komunikimi mësues/instruktor-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës/kursant është bashkëpunues, jo diskriminues për grupe të ndryshme nxënësish/kursantësh në klasë ose në mjediset e praktikës.				
		10.1.10 Konfliktet në klasë ose në mjediset e praktikës zgjidhen në mënyrë konstruktive dhe paqësore (mësues / instruktor-nxënës/kursant dhe nxënës/kursant-nxënës / kursant).				
		10.1.11 Mësuesi/instruktori nuk përdor dhunë verbale dhe fizike në klasë.				
		10.1.12 Mësuesi/instruktori nuk paragjykon përgjigjet e nxënësve.				
		10.1.13 Mënyrat e vlerësimit që përdor mësuesi/ instruktori në klasë ose në mjediset e praktikës, motivojnë siguri për të nxënësit.				
		10.1.14 Mësuesi/instruktori dhe nxënësit/kursantët zbatojnë në klasë ose në mjediset e praktikës rregulla të njohura më parë nga ata.				
11. Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta	1. Procesi mësimor mbështet nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.	11.1.1 Mësuesi/instruktori ka identifikuar nxënësit / kursantët me nevoja të veçanta.				
		11.1.2. Mësuesi/instruktori harton dhe zbaton programe mësimore të personalizuar për nxënës/kursantë me aftësi të kufizuara dhe për nxënës/kursantë me nevoja tejet të veçanta.				
		11.1.3 Mësuesi/instruktori zakonisht përgatit “Planin e edukimit individual” (PEI) për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.				
		11.1.4 Mësuesi/instruktori përshtat mësimin sipas niveleve të të nxënësit të nxënësve/kursantëve.				
		11.1.5 Materialet mësimore që janë përzgjedhur për nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta janë të përshtatshme për ta.				



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

STANDARDI

NIVELI 1

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

motivuar për të punuar mirë dhe me entuziazëm. Detyrat e shtëpisë janë kurdoherë të planifikuara mirë dhe synojnë në vazhdimësi rritjen e nivelit të nxënësit dhe lehtësojnë nxënien, sidomos për nxënës/kursantë me nevoja të veçanta. Metodot/teknikat e vlerësimit janë përcaktuar në përputhje me rezultatet e orës mësimore, ditës së praktikës apo praktikës në biznes.

NIVELI 2

Pasqyrimet në planin e orës mësimore japin ide të qarta për konceptimin e orës së mësimi. Rezultatet për orën e mësimi, *përgjithësisht*, formulohen drejt. Metodot e përdorura janë të larmishme dhe *përgjithësisht* mbajnë parasysh gjendjen e klasës dhe veçoritë e lëndës. Në përgjithësi shpjegimet, demonstrimet e mësuesit/instruktorit janë të qarta dhe të kuptueshme, por nuk diskutohen gjithnjë qëllimet e veprimtarive që nxënësit/kursantët do të realizojnë. Mësuesit/instruktorët përpigjen të bashkëveprojnë me efektivitet me të gjithë klasën, grupet dhe individët. Diskutimet e përbashkëta, mësues / instruktor-nxënës/kursant, nxitin të mësuarit apo formimin e duhur, praktik. Ka përpjekje të mira edhe për të nxitur kontributet e nxënësve / kursantëve, të cilat në përgjithësi vlerësohen. Duket se mësuesi/instruktori njeh teknikat e të pyeturit dhe përgjithësisht i përdor ato. Përgjigjet e nxënësve/kursantëve dëgjohen me kujdes dhe vlerësohen me efektivitet. Përfshirja e nxënësve / kursantëve është e kënaqshme dhe bëhen përpjekje të mira për të identifikuar gabimet edhe për t'i riparuar ato. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës është në funksion të metodave të përzgjedhura. Mësuesi/instruktori ka një formim të mirë shkencor, por ai/ajo nuk merr në konsideratë siç duhet trajtimin e situatave ndërkurrikulare. Ka përpjekje për krijimin e mjedisit mësimor inkurajues që nxënësit/kursantët të bëjnë punë me



cilësi. Nxënësit/ kursantët *përgjithësisht* motivohen për arritjet e rezultateve të kërkuara. Mendimi i pavarur i nxënësve/kursantëve nuk nxitet në mënyrë të vijueshme dhe reflektimi i tyre ndaj ideve është rastësor. Nxënësit/kursantët punojnë në grupe, por ato ende nuk kanë një fizionomi të kristalizuar mirë për rolet e tyre në grup. Detyrat e dhëna në klasë apo në mjedisin e praktikës dhe detyrat e shtëpisë janë në përgjithësi të planifikuara mirë dhe synojnë në vazhdimësi rritjen e niveleve të nxënësve/kursantëve. Metodat e vlerësimit hartohen në përputhje me qëllimet e përcaktuara. Ka përpjekje për një spektër të gjerë dhe të përshtatshëm metodash vlerësimi, formale dhe joformale, për të bërë gjykime rreth progresit të nxënësit/kursantit. Në *përgjithësi* mbahen parasysh rezultatet e orës mësimore dhe dokumentimi i vlerësimit është i rregullt.

NIVELI 3

Shënimet në planin e orës mësimore pasqyrojnë strukturën e saktë, por nuk planifikojnë veprimtaritë mësimore, metoda apo teknika vlerësimi të qarta për procesin e mësimdhënies. Rezultatet e orës së mësimimit nuk formulohen gjithnjë qartë dhe saktë. Janë bërë përpjekje për të hartuar rezultate të nxëni, detyra dhe veprimtari, por metodat e mësimdhënies dhe të të nxënit nuk janë të atilla që të ndihmojnë nxënësin/kursantin për arritjen e rezultateve të të nxënit. Ka një farë variacioni në metodat e mësimdhënies, por shkalla e saj është e kufizuar dhe aktivizimi i nxënësit / kursantit lë për të dëshiruar. Mësuesi/instruktori nuk merr në konsideratë trajtimin e situatave ndërkurrikulare dhe ka raste të pasaktësive shkencore. Metodat dhe teknikat nuk janë gjithnjë të përshtatshme me realizimin e rezultateve të përcaktuara. Shpjegimet, udhëzimet e mësuesve / instruktorëve shpesh kërkojnë qartësi të mëtejshme. Mësuesit/instruktorët në *përgjithësi* nuk ua sqarojnë nxënësve/kursantëve qëllimin e veprimtarive që ata do të kryejnë. Mësuesi / instruktori bashkëvepron herë pas here me të gjithë klasën, grupet dhe individët, por cilësia e dialogut mësues/instruktor-nxënës/kursant, në *përgjithësi* nuk nxit të mësuarit efektiv. Ka dobësi të tilla, si: mungesë dëshire për të vlerësuar kontributet e nxënësve/kursantëve, shumica e pyetjeve që u drejtohen nxënësve/kursantëve kërkojnë prej tyre informacion faktesh dhe jo formim praktik, të dëshiruar. Ka mungesë drejtimi dhe kontrolli për

përgjigjet e nxënësve/kursantëve, si dhe pamjaftueshmëri për njohjen e vështirësive të të mësuarit. Ritmi i të mësuarit ose është shumë i ulët ose tepër i shpejtë dhe pengon nxënësin/kursantin në arritjen e rezultateve mësimore. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës nuk është përshtatur në funksion të modeleve të ndryshme mësimore. Vetëm mësuesi/instruktori përdor bazë materiale të rastësishme, në varësi të veprimtarive mësimore. Janë rastësore përpjekjet për të inkurajuar punën e mirë dhe për të rritur motivimin e nxënësve/kursantëve. Nxënësit/kursantët rrallë marrin përgjegjësi për të mësuarit e tyre. Ata nuk janë sistematikë dhe nuk punojnë mirë kur nuk janë nën kontroll të drejtpërdrejtë. Ata kryejnë atë që u kërkon mësuesi/instruktori, por janë pjesëmarrës pasivë në proces, e si rrjedhojë të shpërqendruar në mësim. Nxënësit/kursantët punojnë rrallë në grupe. Tërësia e veprimtarive përputhet rastësisht me interesat dhe prirjet e nxënësve/kursantëve. Edhe pse jepen detyra shtëpie, ato nuk janë të studiuara si duhet, nuk janë të përzgjedhura për nxënës apo kursant me nevoja të veçanta. Qortimi i tyre është më shumë sporadik e nuk ndikon në orën pasardhëse. Nxënësit/kursantët i përgjigjen me ndërgjegje detyrave që u jep mësuesi / instruktori, por puna në klasë apo në mjedisin e praktikës është e karakterizuar nga mungesa e entuziazmit dhe nxënësit/kursantit kanë pak mundësi për të ushtruar iniciativën. Përdoret një shkallë e kufizuar metodash e procedurash vlerësimi dhe këto nuk janë kurdoherë të përshtatshme për vlerësimin e progresit drejt rezultateve të kurrikulës.

NIVELI 4

Nuk ka asnjë përpjekje për të hartuar rezultate të arritshme për nxënësit/kursantët dhe për të planifikuar metodologji efektive në përgatitjen ditore të mësuesit/instruktorit. Rezultatet nuk janë në përputhje me kërkesat e programit lëndor dhe metodat e punës nuk ndihmojnë nxënësit për arritjen e rezultateve mësimore. Mësimdhënia është tepër monotone. Në shpjegimet dhe udhëzimet e mësuesve mungon qartësia e duhur. Nxënësve/kursantëve nuk u sqarohet paraprakisht se për çfarë do të punojnë. Mësuesi/instruktori dhe nxënësit /kursantët nuk japin një “feedback” për shkallën e arritjes rezultateve mësimore të vendosura. Ritmi i të mësuarit është shumë i ulët dhe tërësia e veprimtarive nuk përputhet me interesat e prirjet e



nxënësve/kursantëve. Përgjithësisht nuk bashkëveprohet me grupe nxënësish/kursantësh dhe aktivizimi i individëve është i rastit dhe sporadik, pa një plan të menduar dhe për të ardhmen. Informacioni që vjen nga përgjigjet e nxënësve/kursantëve nuk përdoret me efektivitet për të ndërtuar mësimin. Mësuesi/instruktori nuk bën asnjë përpjekje për të identifikuar dhe ndrequr gabimin që sjell vështirësi në realizimin e veprimtarive. Mjedisi fizik i klasës apo i praktikës nuk mundëson përdorimin lehtësisht të modeleve të ndryshme mësimore. Nxënësit/kursantët nuk kanë mjetet më të domosdoshme individuale për pjesëmarrje ndërvepruese në procesin mësimor. Mungojnë përpjekjet për krijimin e një klime pozitive në klasë. Nxënësit/kursantët nuk u përgjigjen me dëshirë kërkesave të mësuesit/instruktorit, shpesh u mungon iniciativa. Mësuesi/instruktori vlerëson rrallë përpjekjet dhe arritjet e nxënësve/kursantëve. Mungon motivimi i nxënësit për punë. Ata janë pasivë dhe thjesht riprodhues të njohurive që mësojnë. Nuk nxitet aktivizimi i tyre dhe as pavarësia e mendimit. Puna në grup është e panjohur për ta. Mësuesi/kursanti nuk ka identifikuar nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta. Detyrat e shtëpisë jepen rrallë dhe në mënyrë të pastudiuar. Detyrat e dhëna në klasë nuk synojnë nivele më të larta të formimit të nxënësit /kursantit dhe lehtësim, sidomos për fëmijët-nxënës apo kursantë me nevoja të veçanta. Ato nuk korrigjohen ose korrigjohen rastësisht dhe përciptazi. Vlerësimi është rastësor, i pamjaftueshëm në planin sasior dhe i pasistemuar. Informacioni i grumbulluar është jo vetëm i pamjaftueshëm, por edhe i pavlefshëm për të përgjithësuar rezultatet e nxënësve/kursantëve.

VII. FUSHA 5. VLERËSIMI

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve përshkon gjithë procesin mësimor dhe tregon dy anë të mësimdhënies: nevojat e nxënësve/kursantëve për të nxënë, si dhe arritjet e tyre. Qëllimi kryesor i vlerësimit është gjykim i mësuesit/instruktorit mbi

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



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



2. Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit	1. Mësuesi/instruktori kryen vlerësimin përfundimtar të nxënësit/kursantit	2.1.1 Mësuesi/instruktori kryen vlerësimin përfundimtar në fund të viti shkollor ose në fund të të kursit profesional				
		2.1.2 Mësuesi/instruktori përshkruan me fjalë nivelet e arritjes së nxënësit/kursantit.				
		2.1.3 Mësuesi nxjerr notën vjetore duke përmbledhur notat vjetore: - të vlerësimit të vazhdueshëm për tri periudha mujore; - të vlerësimit me teste/detyrë përmbledhëse për tri periudha tremujore; - të vlerësimit të portofolit të nxënësit/kursantit për tri periudha tremujore.				
		2.1.4 Mësuesi respekton peshën e përqindjeve zyrtare të vlerësimeve të vendosura për vlerësimin e vazhdueshëm, vlerësimin me test/detyrë përmbledhëse, vlerësimin e portofolit të nxënësve.				
		2.1.5 Mësuesi/instruktori njehson notën përfundimtare vjetorë të nxënësit, duke u bazuar në kriteret zyrtare.				
		2.1.6 Mësuesi argumenton nivelin e kompetencave të nxënësit për fusha dhe lëndë studimi				
	2. Mësuesi/instruktori vlerëson nxënësit në provimet përfundimtare të niveleve I, II dhe III në arsimin profesional.	2.2.1 Testet e teorisë profesionale të integruar përfshijnë tri nivelet e arritjes në fusha të ndryshme të arsimit të mesëm profesional.				
		2.2.2 Testet e teorisë profesionale të integruar janë në përputhje me programet orientuese për teorinë profesionale.				
		2.2.3 Testet e teorisë profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		2.2.4 Testet e teorisë profesionale të integruar janë formuluar me gjuhë të qartë.				
		2.2.5 Testet e praktikës profesionale të integruar janë në përputhje me programet orientuese për praktikën profesionale.				
		2.2.6 Testet e praktikës profesionale të integruar formulohen me gjuhë të qartë, duke përfshirë udhëzimet për veprimtaritë që do të kryejë nxënësi.				
		2.2.7 Testet e praktikës profesionale përmbajnë sistemin e pikëzimit dhe të notave përkatëse për vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		2.2.8 Në komisionet e vlerësimit përfundimtar të praktikës profesionale marrin pjesë dhe përfaqësues të biznesit.				
		2.2.9 IoAFP-ja zbaton me përpikëri procedurat e miratuara për organizimin dhe administrimin e provimeve përfundimtare				
3. Procesi i vlerësimit	1. Mësuesi/instruktori ka një program të qartë për vlerësimin e arritjeve të nxënësve/kursantëve.	3.1.1 Mësuesi/instruktori ka një program të qartë dhe të plotë për vlerësimin e nxënësve/ kursantëve, i cili është hartuar në bazë të rezultateve mësimore.				
		3.1.2 Mësuesi/instruktori qartëson nxënësit/kursantët dhe prindërit për programin e tij të vlerësimit.				
		3.1.3 Mësuesi/instruktori përfshin në programin e vlerësimit, përdorimin e instrumenteve të ndryshme të vlerësimit, si: detyra kontrolli, miniteste, pyetje me gojë, pyetje e vërtetë-e gabuar, pyetje me zgjedhje të shumëfishtë, pyetje me kombinim, raste studimi, referate, lista kontrolli për vlerësimin e procedurës				



		së punës, lista kriteresh vlerësimi për cilësinë e produkteve, intervista personale, bashkëbisedim profesional, projekte, simulime etj.				
		3.1.4 Mësuesi/instruktori përdor burimet mbështetëse në fushën e vlerësimit dhe krijon bankën me teknikat, njësitë e vlerësimit.				
		3.1.5 Mësuesi/instruktori mban një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësit/kursantit.				
		3.1.6 Mësuesi/instruktori përcakton tipin, cilësinë dhe sasinë e evidencës që duhet të përdoret, si dhe kërkesat për rastet e vëzhgimit të praktikës së punës ose kërkesat specifike për dokumentet e shkruara.				
		3.1.7 Mësuesi/instruktori përdor të dhënat e papërpunuara ³³ për të bërë vlerësimin e nxënësit/kursantit.				
		3.1.8 Mësuesi/instruktori publikon para klasës ose në vende të posaçme të saj, punimet e nxënësve/kursantëve.				
		3.1.9 Mësuesi/instruktori përdor teknika që nxënësit/kursantët të vlerësojnë veten dhe njëritjetrin.				
		3.1.10 Mësuesi/instruktori bën vlerësim me notë në regjister/dokumente zyrtare për grupe të ndryshme nxënësish.				
	2. Mësuesi/instruktori bën vlerësimin e nxënësve/kursantëve për qëllime të ndryshme.	3.2.1 Mësuesi/instruktori bën vlerësime me qëllim diagnostikimin e njohurive, aftësive dhe qëndrimeve të nxënësit/kursantit.				
		3.2.2 Mësuesi/instruktori bën vlerësim formues me qëllim mbikëqyrjen e përparimit të nxënësit/kursantit.				
		3.2.3 Mësuesi/instruktori bën vlerësim përmbledhës të arritjeve të nxënësit/kursantit.				
		3.2.4 Mësuesi/instruktori bën vlerësim motivues për të nxitur interesin e nxënësit/kursantit.				
		3.2.5 Mësuesi/instruktori bën vlerësim të paanshëm të nxënësit / kursantit, pa paragjykim gjinore.				
4. Arritjet	1. Rezultatet e nxënësve në maturën shtetërore përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga shkolla e AFP-së.	4.1.1 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimet e maturës shtetërore, për të tria nivelet e arritjes së nxënësve.				
		4.1.2 IoAFP-ja analizon përputhjen e testeve të provimeve të maturës shtetërore me programet e lëndëve përkatëse.				
		4.1.3 IoAFP-ja e AFP-së analizon qartësinë dhe shkallën e të kuptuarit nga nxënësit të pyetjeve/kërkesave të testeve të provimeve të maturës shtetërore.				
		4.1.4 Rezultatet tregojnë një përputhje të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga vetë IoAFP-ja me vlerësimin e jashtëm të provimeve të maturës shtetërore.				
	2. Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare të niveleve/kurseve të	4.2.1 IoAFP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimin e teorisë profesionale të integruar të nivelit përkatës të kualifikimit, për të tria nivelet e arritjes (vetëm për shkollat).				

³³ Të dhëna të papërpunuara janë shënimet që mban mësuesi/instruktori për çdo nxënës/kursant në lidhje me arritjet e tij/të saj.



	unifikuara në AFP, përputhen me vlerësimin e bërë gjatë procesit mësimor.	4.2.2 IoAP-ja analizon rezultatet e nxënësve në provimin e praktikës profesionale të integruar të nivelit përkatës të kualifikimit, për përmbushjen e kompetencave që testohen (vetëm për shkollat).				
		4.2.3 IoFP-ja analizon rezultatet e kursantëve në provimin përkatës të kursit të unifikuar, për përmbushjen e kompetencave që testohen (vetëm për qendrat e formimit profesional).				
		4.2.4 IoAFP-ja zbaton me korrektësi udhëzimin përkatës për procesin e zhvillimit të provimeve përfundimtare.				
		4.2.5 Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provimet përfundimtare tregojnë një përputhje të kënaqshme me vlerësimin e përfaqësuesve të biznesit.				
		4.2.6 Rezultatet e arritura të nxënësve/kursantëve pasqyrohen sipas ndarjeve gjinore.				
	3. Mësuesi informon prindërit për rezultatet e nxënësve.	4.3.1 Mësuesi raporton me shkrim një herë në tre muaj te prindërit për përparimin e nxënësit. IoAFP-ja informon nxënësit dhe prindërit për mënyrën e përfutimit të krediteve dhe pikëve.				
		4.3.2 Raportimi i arritjeve dhe përparimit të nxënësit mbështetet tek evidencat për vlerësimin e vazhdueshëm, vlerësimin me test/detyrë përmbledhëse, vlerësimin e portofolit të nxënësit.				
5. Rivlerësimi	1. IoAFP-ja zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit/kursantët konform akteve ligjore.	5.1.1 IoAFP-ja krijon hapësira për rivlerësimin e nxënësve /kursantëve.				
		5.1.2 IoAFP-ja realizon rivlerësimin e nxënësve/kursantëve				
		5.1.3 IoAFP-ja bën dhe rivlerësim të nxënësve / kursantëve për RM të veçanta, për përsëritje të një pjese të një detyre ose të një projekti afatgjatë.				
6. Ankimimet	1. IoAFP-ja u përgjigjet ankimimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.	6.1.1 IoAFP-ja ka procedura të qarta, zyrtare, për t'iu përgjigjur ankimimeve të nxënësve/kursantëve lidhur me provimet përfundimtare.				
		6.1.2 IoAFP-ja zbaton me përpikëri udhëzimin për ankimimin e nxënësve/kursantëve në vlerësimin e tyre.				
		6.1.3 IoAFP-ja u përgjigjet në kohë ankimimeve të nxënësve/kursantëve për vlerësimin.				

STANDARDI

NIVELI 1

Mësuesi/instruktori ka një program vlerësimi me rezultate të qarta. Ai mban një evidencë të veçantë për vlerësimin dhe e përdor atë për të parë ecurinë e nxënësi/kursantit. Mësuesi/instruktori e përdor *gjithmonë* vlerësimin si mjet për të nxitur nxënësin/kursantin drejt përmirësimit të rezultateve. Ai përdor me *efikasitet* tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test / detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol duke bërë *gjithmonë* argumentimin me fjalë e shprehje, sipas kërkesave të kompetencave të fushës dhe lëndës. Vlerësimi është i paanshëm dhe bëhet *gjithnjë* nga nxjerrja në pah e anëve pozitive. Gjatë procesit mësimor, mësuesi/instruktori përdor

vazhdimisht teknika dhe instrumente të ndryshme, me qëllim që nxënësit/kursantit të vlerësojnë veten dhe njëri-tjetrin. Mësuesi/instruktori vlerëson në *vijimësi* dhe *periodikisht* përgatitjen ditore dhe veprimtaritë e tjera të nxënësve/kursantëve. Ai vlerëson përmbajtjen, aftësitë dhe qëndrimet e nxënësi/kursantit kundrejt detyrës së dhënë, të cilat janë *gjithmonë* në përputhje me objektivat/rezultatet e programit mësimor. Mësuesi/instruktori vlerëson progresin e nxënësi/kursantit nëpërmjet portofolit të tij. Nxjerrja e rezultateve vjetore bëhet *gjithnjë* sipas udhëzimeve zyrtare, duke marrë parasysh vlerësimin e bërë për produkte e veprimtari të ndryshme gjatë procesit mësimor. Vlerësimi përfundimtar, në përfundim të ciklit apo nivelit në arsimin profesional përputhet *në mënyrë të kënaqshme*



me vlerësimin e provimeve kombëtare apo provimet përfundimtare të nivelit. Ofruesi i AFP-së zhvillon procedura rivlerësimi për nxënësit / kursantët. Mësuesi/instruktori llogarit kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas *rregullores/udhëzimeve përkatëse*, duke respektuar të gjitha kriteret e përcaktuara. Ofruesi i AFP-së iu përgjigjet në kohë ankimeve të mundshme, të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

NIVELI 2

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

NIVELI 3

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

Mësuesi/instruktori përdor tri llojet e vlerësimit: vlerësim i vazhduar, vlerësim me test/detyrë përmbledhëse, vlerësim me portofol, sipas

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

NIVELI 4

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



llogarit rezultatet vjetore, kreditet dhe pikët e përfituara nga nxënësi/kursanti sipas kritereve zyrtare. Ofruesi i AFP-së nuk respekton të drejtën e ankimit të nxënësve/kursantëve për vlerësimin e tyre.

VIII. FJALORTH

1. Aftësi (*ability*)

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

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

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

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

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

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

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

5. Analiza SWOT (*SWOT analysis*)

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

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

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

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

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

8. Auditimi i aftësive (*skills audit*)

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

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

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

10. Certifikim (*certification*)

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

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

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

12. Certifikim i kualifikimit (*qualification certification*)

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

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

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

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

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



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

17. **Firmë ushtrimore** (*practice firm*)

Simulim firme pranë shkollave profesionale, kryesisht atyre ekonomike e tregtare, ku nxënësve / kursantëve u ofrohet formim praktik nëpërmjet një veprimtarie të ngjashme me atë në një firmë reale. Firmat ushtrimore pranë shkollave homologe brenda dhe jashtë vendit, nëpërmjet mjeteve të ndryshme si interneti etj., mund të krijojnë një rrjet bashkëpunimi, duke e vendosur veten në një situatë “reale” tregu dhe “të bëjnë tregti” midis tyre, duke qenë në konkurrencë me njëra-tjetrën.

18. **Inspektim** (*inspection*)

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

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

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

20. **Institucion akreditues** (*accreditation body*)

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

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

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

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

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

23. **Instruktor** (*instructor*)

Person që merret me arsimimin profesional të nxënësve të shkollave teknike e profesionale gjatë praktikës së tyre në shkollë dhe ndërmarrje, ose të kursantëve që marrin pjesë në kurset e formimit

profesional. Detyra e instruktorit është paraqitja e njohurive praktike dhe e shkathtësive dhe shprehive profesionale në kuadrin e planit të kualifikimit, si dhe organizimi e mbikëqyrja e veprimtarisë praktike të nxënësve ose të kursantëve.

24. **Instrumente vlerësimi** (*instruments of assessment*)

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

25. **Karta e Performancës së Shkollës**

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

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

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

27. **Kompetencat bazë** (*basic skills*)

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

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

29. **Kompetencë** (*competence*)

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

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

30. **Kontroli i cilësisë** (*quality control*)

Mekanizma dhe procedura të veçanta që përdoren për t'i sjellë dhe për t'i mbajtur burimet



dhe proceset arsimore në ato nivele dhe standarde që garantojnë cilësinë dhe besueshmërinë e kërkuar të “produkteve (rezultateve) arsimore”. Mekanizmi i inspektimit është një shembull i kontrollit të cilësisë në arsim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Kurrikula është një harmonizim i kurrikulës së synuar që përfshihet në dokumentet e shkruara

dhe asaj që zhvillohen realisht në praktikën e shkollës.

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

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

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

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

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

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

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

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

- shtetet anëtare në nxitjen e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në sistemet e AFP-së;

- ofruesit e AFP-së në përmirësimin e ofertës së trajnimit; dhe

- individët për të përfutur aftësi dhe kompetenca më të mira.



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

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

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

Kualifikimi përfshin aspekte të ndryshme:

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

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

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

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

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

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

dhe një nivel të caktuar (i ulët, i mesëm, i lartë, shkencor) në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve.

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

Licencimi është dhënia zyrtare e lejes, për:

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

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

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

Evidenca për zotërimin e një kualifikimi të caktuar në listën kombëtare të kualifikimeve sigurohet nëpërmjet një diplome apo certifikate, e cila i korrespondon një niveli kualifikimi në përputhje me kornizën e kualifikimeve, si dhe në lidhje me aktivitetin profesional për të cilin përftohet ky kualifikim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Termi përfshin dy aspekte:

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

Ose

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

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

- Mënyra për të përshkruar rezultatet tipike të kualifikimeve që jepen në KSHK me anë të treguesve të nivelit. Nivelet mund të tregojnë rolet ose proceset e punës, për të cilat është kualifikuar

personi, të cilit i është njohur një kualifikim i plotë (diplomë), por ato mund të tregojnë edhe nivelin e proceseve të punës, që mund të kryhen me kualifikimet e dhëna për përditësim ose ngritje profesionale (certifikatë). Nivelet e kualifikimeve profesionale në KSHK jepen me poshtë:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- dhënies së ekuivalentimit, njërive të krediteve ose dokumenteve;

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

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

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

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

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

Akt, nëpërmjet të cilit kualifikimit i jepet statusi formal (zyrtar), në kuadrin e një sistemi kombëtar të kualifikimeve. Njohje e një kualifikimi do të thotë pranim që ai garanton pajisjen e individit me



kompetencat e duhura për një punë të caktuar (të lidhur me kualifikimin). Njohja e kualifikimeve mund të bëhet jo vetëm nga shteti, por edhe nga punëdhënësit ose nga vende të tjera. Njohja formale e kualifikimit bëhet nga organizata kombëtare, të pavarura nga ato që e ofrojnë atë.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

73. Përshkrues niveli (*level descriptor*)

Përshkrimi i 8 niveleve të referencës të Kornizës Evropiane të Kualifikimeve (KEK) bazohet në rezultatet mësimore, të cilat në KEK nënkuptohen si dëshmia e asaj që nxënësi di, kupton dhe është në gjendje të bëjë në përfundim të një procesi mësimor. Në KEK rezultatet mësimore përcaktohen nga kombinimi i njohurive, shprehive dhe i kompetencave të gjera. Balanca mes këtyre elementeve ndryshon nga një kualifikim në tjetrin,

pasi KEK-u mbulon kualifikimet në të gjitha nivelet, si në ato akademike ashtu dhe në kualifikimet profesionale.

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

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

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

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

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

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

79. Sigurimi i cilësisë (*quality assurance*)

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

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

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

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



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

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

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

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

84. Sistemi i cilësisë (*quality system*)

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

85. Sistemi i kualifikimeve (*qualification system*)

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

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

86. Standard (*standard*)

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

87. Standarde profesionale (*occupational standards*)

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

88. Standardet e cilësisë (*quality standard*)

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

89. Stazhi profesional (*internship*)

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

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

90. Shkathësi (*skill*)

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

91. Shqyrtim periodik (*periodic review*)

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

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

93. Të nxënit (*learning*)

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

94. Të nxënit formal (*formal learning*)

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



nga nxënësi/kursanti. Ai çon zakonisht në certifikim të nxënësit/kursantit.

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

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

96. Të nxënit informal (*informal learning*)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

102. Trajnim i alternuar (*alternance training*)

Arsim ose formim profesional me kombinim të periudhave të mësimt në shkollë profesionale apo qendër formimi, me ato në vendin e punës. Skema e alternimit mund të bëhet me bazë javore, mujore ose vjetore. Në varësi të vendit ku zbatohet,

pjesëmarrësit mund të kenë kontratë me punëdhënësit dhe/ose të marrin një shpërblim.

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

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

104. Treguesit e cilësisë (*quality indicators*)

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

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

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

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

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

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

- një dimension i brendshëm (niveli mikro), që mbulon shërbimet, stafin e brendshëm, përfituesit ose klientët, politikën dhe/ose organizimin e brendshëm, planin e zhvillimit etj., dhe

- një dimension i jashtëm (niveli makro), që mbulon analizën e ofertës arsimore të këtij institucioni në krahasim me të tjerët: marrëdhëniet me sistemin territorial të aktorëve (vendimmarrësit lokalë, sindikatat, qeverinë lokale, llojin e tregut të punës dhe nevojat për AFP, rrjetin e informacionit, tipat e popullsisë së interesuar për ofertën e të nxënit dhe evoluimin e nevojave, rezultatet



kryesore të punës në nivel kombëtar dhe evropian në sektorin e arsimit dhe formimit profesional).

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

108. Vleftësimi (validimi) i rezultateve të të nxënës (validation of learning outcomes)

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

Ose:

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

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

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

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

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

110. Vlerësim (assessment)

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

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

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

112. Vlerësim i brendshëm (internal evaluation)

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

113. Vlerësim i cilësisë (quality assessment)

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

114. Vlerësim i jashtëm (external evaluation)

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

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

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

116. Vlerësim i programit (programme evaluation)

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

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

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

118. Vlerësim paraprak (ex ante evaluation)

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

119. Vlerësim pas zbatimit (ex post evaluation)

Vlerësim i kryer gjatë ose pas përfundimit të një ndërhyrjeje ose programi. Qëllimi i tij është dhënia



llogari për përdorimin e burimeve, rendimentin dhe efikasitetin e ndërhyrjes, si dhe identifikimin e faktorëve që kanë çuar në sukses apo dështim të ndërhyrjes.

IX. BAZA LIGJORE. BIBLIOGRAFIA. WEBLIOGRAFIA

IX.1 BAZA LIGJORE DHE INSTITUCIONALE

- Ligj nr. 56/2015, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 69/2012, ‘Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë’”

- Ligji nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë

- Ligj nr. 10247, datë 4.3.2010, “Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve” (i ndryshuar)

- Ligji për inspektimin në Republikën e Shqipërisë nr. 10433, miratuar më datë 16.6.2011, në Kuvendin e Shqipërisë

- Ligji i arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor në Shqipëri, korrik 2015

- Dispozitat normative të arsimit parauniversitar, miratuar në gusht 2013

- VKM nr. 424, datë 2.6.2010, “Për miratimin e strukturës së Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë”.

- VKM nr. 321, datë 21.4.2011, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK)

- VKM nr. 263, datë 25.5.2000, ndryshuar me VKM-në nr. 17, datë 10.1.2003, “Për krijimin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit” (SHKP)

- VKM nr. 66, datë 3.2.2010, “Për riorganizimin e drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore”

- Urdhri i Kryeministrit nr. 2, datë 7.1.2015, “Për strukturën e Shërbimit Kombëtar të Punësimit”

- Udhëzimi nr. 15. datë 13.6.2016, “Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 1457, datë 28.7.2009, ‘Për procedurën e shqyrtimit të kërkesave për licencim, të subjekteve që kryejnë veprimtari të formimit profesional’” (i ndryshuar).

- Udhëzim i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 14, datë 28.7.2016 “Për vlerësimin e nxënësve në arsimin e mesëm të lartë”

- Rregullore për DAR/ZA-të e MAS-it, nr. 3. datë 18.1.2011, “Për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore” (DAR/ZA)

- Rregullore e brendshme, funksionale dhe organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, miratuar me vendimin e Këshillit Administrativ Trepalësh, nr. 29, datë 30.1.2015

- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i shkollës”, Tiranë, 2011

- Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i DAR/ZA-së”, Tiranë, 2011

- Inspektorati Shtetëror i Arsimit, “Inspektimi dhe vlerësimi i brendshëm i shërbimit psikologjik në shkollë”, Tiranë, 2013

- Inspektorati Shtetëror i Arsimit, “Inspektimi dhe vlerësimi i Edukimit Gjinor në shkollë”, Tiranë, 2013

- Standardet e Shkollës si Qendër Komunitare, miratuara me urdhër të ministrit të MAS-it, nr. 41 prot., datë 3.3.2014.

IX.2 BOTIME TË FUSHËS SË AFP-së

- Accreditation and Quality Assurance in Vocational Education and Training. (Selected European Approaches). Published in Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2009.

- An European Guide on Self-assessment for VET-providers, Final Version, October 2003, published by European Centre for the Development of Vocational Training.

- “Vocational Education and Training in Scotland and France” A Comparative Study, published by Scottish Executive, Edinburgh 2007.

- The Relationship between Quality Assurance and VET certification in EU Member States. Published in Luxembourg 2009.

- Handbook for VET providers, published by European Centre for the Development of Vocational Training 2015.

- Self-Assessment Manual for VET Providers in Croatia, 2015.

- Study on Quality Assurance in Continuous VET and on Future Development of EQAVET. Final Report July 2013, published by ICF GHK.

- Udhëzuesi “Vetëvlerësimi” për institucionet e arsimit dhe formimit profesional, Tiranë, 2010, publikuar nga AKAFPK.

- Botimi “Procesi i akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional”, publikuar nga AKAFPK-ja, 2009.



IX.3 WEBLIOGRAFIA

- www.sici.eu
 - <http://www.eqavet.eu/gns/what-ee-do/implementing-the-framework/united-kingdom.aspx>
 - <http://akk-ks.net/udhezues/sigurimi-i-cilesise>
 - www.ascal.edu.al
 - www.ascap.edu.al
 - <http://arsimi.gov.al/>
 - <http://financa.gov.al>
 - www.akafpk.gov.al
 - www.qsha.gov.al
 - <http://www.ipa-hrd.al/Komponenti3/14-FS/Zbatimi-i-programeve-te-arsimit-dhe-formimit-profesional-postsekondar-ne-Shqiperi.pdf>

URDHËR

Nr. 128, datë 6.7.2021

**PËR MIRATIMIN E “RREGULLORES
PËR STANDARDET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E AKREDITIMIT TË
OFRUESVE TË ARSIMIT DHE
FORMIMIT PROFESIONAL”**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të pikës 2, të nenit 25, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; të shkronjës “j”, të pikës 3, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 673, datë 16.10.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregulloreve për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen ministria përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe ofruesit publikë e jopublikë të arsimit dhe formimit profesional, të cilët ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2–5, të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCAVE
DHE EKONOMISË
Anila Denaj

RREGULLORE

**PËR STANDARDET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E AKREDITIMIT TË
OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL**

**KREU I
TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i rregulloreve është përcaktimi i standardeve, kriterëve dhe procedurave të detyrueshme për t'u zbatuar në procesin e akreditimit nga institucionet përgjegjëse dhe nga ofruesit e arsimit dhe formimit profesional (në vijim ofruesit e AFP-së), të cilët i nënshtrohen këtij procesi.

2. Procesit të akreditimit i nënshtrohen ofruesit publikë dhe jopublikë të AFP-së, që ofrojnë programe, të cilat çojnë në kualifikime profesionale të niveleve 2–5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).

Neni 2

Shkurtime

AFP	Arsim dhe formim profesional
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
GVJ	Grupi i vlerësimit të jashtëm
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
KPA	Koordinator i procedurës së akreditimit
MFE	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
PZKV	Cikli i cilësisë PZKV: planifiko – zbato – kontrollo – vepron

Neni 3

Përkufizime

1. “Akreditimi” është procesi i sigurimit të cilësisë, nëpërmjet të cilit një ofruesi të AFP-së i jepet statusi “i akredituar” nga autoritetet përkatëse ligjore dhe profesionale pas përmbushjes së standardeve të paracaktuara.

2. “Ankimimi” është procedurë standarde për të shprehur pakënaqësinë e institucionit, që ka



paraqitur kërkesën për akreditim, lidhur me një masë të marrë nga institucionet përgjegjëse për procedurat e akreditimit.

3. “Burimet e evidencave” janë informacione (dokumente, raporte, statistika), informacione të marra nga vëzhgimet gjatë vizitës në terren, të cilat i shërbejnë verifikimit të plotësimit të kriterëve.

4. “Cikli i cilësisë” PZKV, planifiko – zbato – kontrollo – vepro.

5. “Fusha e cilësisë” është një dimension themelor i veprimtarisë së ofruesit të AFP-së. Përcaktimi i fushave të cilësisë së veprimtarisë bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore të AFP-së.

6. “Nënfusha”, çdo fushë e cilësisë ndahet në disa nënfusha, të cilat përshkruajnë elementet më të rëndësishme të një fushe të cilësisë, të cilat vlerësohen.

7. “Koordinator i procesit të akreditimit” është specialisti i AKAFPK-së, i cili përgjigjet për koordinimin dhe monitorimin e procedurës së akreditimit të një ofruesi të AFP-së, nga dorëzimi i kërkesës për akreditim deri në dhënien e vendimit të akreditimit.

8. “Llogaridhënie” është detyrimi i ofruesit të AFP-së, për të dëshmuar se një veprimtari është kryer në përputhje me rregullat dhe standardet apo për të raportuar në mënyrë transparente dhe të saktë për rezultatet e performancës, në përputhje me rolet dhe/ose planet e përcaktuara.

9. “Standardet e cilësisë” janë specifikimet teknike të cilat janë të matshme, që janë hartuar me dakordësi dhe janë miratuar nga një organizatë e njohur në nivele kombëtare dhe/ose ndërkombëtare. Qëllimi i standardeve të cilësisë është optimizimi i proceseve dhe/ose produkteve të të nxënit.

10. “Treguesi” është një fjalë e matshme, pohuese, që tregon si është dhe si duhet të jetë niveli i fushave. Karakteristika të treguesit janë: a) hartohet për secilën nënfushë dhe mund të jenë një apo disa; b) është gjithnjë i matshëm, që do të thotë se lehtëson procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm; c) paraqet pohime që cilësojnë fushën/nënfushën që do të vlerësohet.

11. “Kriteri” është përshkruar i treguesit, i cili shprehet në formën e një fjalie që përcakton si zbatohet, si zhvillohet apo në ç’gjendje paraqitet treguesi i synuar. Kriteret janë kërkesat e cilësisë për akreditim.

12. “Vetëvlerësimi” është një proces i brendshëm, i cili kryhet nga çdo ofrues i AFP-së, nën përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar performancën e institucionit lidhur me dy dimensione: a) dimensionin e brendshëm, i cili përfshin proceset e mësimdhënies/mësimxënies (shërbimet), personelin, politikat dhe organizimin e brendshëm; b) dimensionin e jashtëm, i cili mbulon analizën e ofertës arsimore të këtij institucioni, krahasuar me të tjerët: marrëdhënia me sistemin territorial të aktorëve (vendimmarrësit në nivel vendor, sindikatat, qeverisja vendore, lloji i tregut të punës dhe nevojat e AFP-së, rrjeti i informacionit, llojet e popullatave të interesuara në një ofertë mësimore dhe evoluimi i nevojave, rezultatet kryesore të punës në nivele kombëtare dhe evropiane në sektorin e AFP-së).

Neni 4

Veçoritë dhe parimet e përgjithshme të akreditimit

1. Akreditimi i ofruesve të AFP-së siguron njohjen zyrtare, që një ofrues i AFP-së përmbush standardet dhe kriteret e vendosura nga kuadri ligjor në fuqi, për ofrimin e kualifikimeve profesionale 2–5 të KSHK-së.

2. Akreditimi i ofruesve të AFP-së është proces vullnetar dhe bazohet në mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë.

3. Akreditimi vlerëson në bazë të standardeve dhe kriterëve përkatëse dhe ndjek ciklin e cilësisë “planifiko – zbato – kontrollo – vepro”.

4. Procedurat e akreditimit janë transparente për të gjitha palët dhe identifikojnë qartë institucionet, përgjegjësitë, si dhe rezultatet e pritshme.

5. Vlerësimi i jashtëm për akreditimin është i pavarur, i paanshëm dhe bazohet në standarde, kriterë, procedura dhe ekspertizën e nevojshme për vlerësim.

6. Rezultatet e akreditimit janë transparente dhe bëhen publike.

Neni 5

Llojet e akreditimit

Akreditimi i ofruesve të AFP-së mund të jetë:

a) akreditim i plotë i ofruesve ekzistues të AFP-së, kur bazohet në vlerësimin e plotë të të gjitha kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues;



b) riakreditim i ofruesve ekzistues të AFP-së, që bëhet çdo 4 vite pas marrjes së akreditimit të plotë dhe bazohet në vlerësimin e plotë të të gjitha kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues;

c) akreditim i ofruesve të rinj të AFP-së, është i njëjtë me proceset sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, por numri i kriterëve që vlerësohen në këtë rast është më i vogël. Ofruesi ri i AFP-së nuk mund të japë evidenca për procese të cilat nuk kanë filluar dhe rezultate që nuk janë arritur;

d) akreditim i kualifikimeve profesionale të reja, të ofruara nga një ofrues i akredituar, që bazohet në vlerësimin e plotë të të gjitha kriterëve;

e) akreditim me kusht, që i jepet një ofruesi i cili vlerësohet se i ka plotësuar të gjitha kriteret bazë, por nuk ka përmbushur të gjitha kriteret plotësues. Mosplotësimi qoftë vetëm i një kriteri plotësues, ka si rezultat akreditimin me kusht;

f) mosakreditim i ofruesve të AFP-së, është nëse ofruesi nuk përmbush qoftë edhe vetëm një kriter bazë.

Neni 6

Përgjegjësitë institucionale për akreditimin

1. Institucionet përgjegjëse për procesin e akreditimit janë ministria përgjegjëse për AFP-në, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK), si dhe ofruesit e AFP-së, të cilët i nënshtrohen procesit të akreditimit.

2. Ministria përgjegjëse për AFP-në:

a) miraton standardet, kriteret dhe procedurat, merr vendimin për akreditimin, akreditimin me kusht, mosakreditimin ose heqjen e akreditimit të mëparshëm të një ofruesi të AFP-së, në bazë të raportit dhe propozimit të AKAFPK-së;

b) mbikëqyr procesin e monitorimit të ofruesve të akredituar të AFP-së;

c) miraton instrumentet dhe planin vjetor të monitorimit të ofruesve të AFP-së të akredituar;

3. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK):

a) harton, standardet, kriteret dhe procedurat për akreditimin e ofruesve të AFP-së;

b) zbaton procedurat e akreditimit, bazuar në standardet, kriteret dhe procedurat e miratuara, dhe propozon llojin e akreditimit sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;

c) ngre grupin e vlerësimit të jashtëm;

d) koordinon veprimtarinë e grupit të vlerësuesve të jashtëm;

e) zhvillon kapacitetet e vlerësuesve të jashtëm;

f) monitoron ofruesit e AFP-së të akredituar, sipas planit të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në;

g) mirëmban regjistrin e ofruesve të AFP-së të akredituar;

h) informon publikun dhe grupet e interesit për procesin dhe rezultatet e akreditimit (nëpërmjet faqes zyrtare të internetit dhe burimeve të tjera).

4. Ofruesit e AFP-së:

a) përgatiten për vlerësimin e jashtëm bazuar në standardet, kriteret dhe procedurat e vlerësimit të jashtëm për akreditim;

b) hartojnë raportin e vetëvlerësimit të ofruesit të AFP-së, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi;

c) hartojnë dhe zbatojnë plane për zhvillimin;

d) ngrenë mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë dhe ekipin e koordinimit të sigurimit të cilësisë me jo më pak se 3 anëtarë;

e) iu nënshtrohen procedurës së vlerësimit të jashtëm;

f) hartojnë dhe zbatojnë plane për zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë, bazuar në rezultatet e proceseve të vetëvlerësimit dhe akreditimit.

g) iu nënshtrohen riakreditimeve periodike.

KREU II

STANDARDET DHE KRITERET E AKREDITIMIT

Neni 7

Struktura e standardeve dhe kriterëve të akreditimit

1. Struktura e standardeve dhe kriterëve të akreditimit përbëhet nga fushat e cilësisë, nënfushat, treguesit, kriteret bazë dhe ato plotësuese të ofruesit të AFP-së.

Neni 8

Fushat dhe nënfushat e cilësisë

1. Standardet e akreditimit synojnë vlerësimin e 5 (pesë) fushave të cilësisë dhe nënfushave përkatëse të veprimtarisë së ofruesit të AFP-së, si më poshtë:

Fusha 1 “Menaxhimi”



1.1 Gjithëpërfshirja;

1.2 Planifikimi dhe monitorimi institucional i ofruesit të AFP-së;

1.3 Menaxhimi dhe monitorimi i dokumenteve dhe të dhënave;

1.4 Vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së;

1.5 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe zhvillimi profesional i stafit;

1.6 Menaxhimi i burimeve financiare.

Fusha 2 “Marrëdhënia dhe bashkëpunimi”

2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, njësitë rajonale dhe vendore për çështjet sociale dhe të arsimit;

2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit;

2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile;

2.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe institucionet e tjera arsimore.

Fusha 3 “Kurrikula e zbatuar”

3.1 Zhvillimi dhe zbatimi i kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

3.2 Mbështetja e zbatimit të kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

3.3 Bashkëpunimi në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së.

Fusha 4 “Mësimdhënia dhe të nxënit”

4.1 Planifikimi i procesit mësimor;

4.2 Rezultatet e të nxënit;

4.3 Zbatimi i kurrikulës;

4.4 Rishikimi dhe përmirësimi i procesit mësimor;

4.5 Mjedis i sigurt mësimor;

4.6 Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.

Fusha 5 “Vlerësimi”

5.1 Vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar i rezultateve të të nxënit;

5.2 Ankimimet.

Neni 9

Treguesit dhe kriteret e akreditimit

1. Treguesi është pjesë përbërëse e standardit të akreditimit dhe përmbushja e tij verifikohet nëpërmjet plotësimit të kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues.

Faqe | 13582

2. Kriteret e akreditimit ndahen në:

a) kriterë bazë, të cilat janë thelbësore dhe duhet të përmbushen. Mospërmbushja e vetëm një kriteri bazë çon në mosakreditim të ofruesit të AFP-së;

b) kriterë plotësues, mospërmbushja qoftë vetëm e një kriteri plotësues nënkupton akreditim me kusht. Nëse kriteret plotësues nuk përmbushen brenda 2 viteve nga dhënia e akreditimit me kusht, propozimi për vendimin përfundimtar do të jetë “mosdhënia e akreditimit”.

3. Vlerësimi i kriterëve është vlerësim me dy nivele po/jo.

4. Numri total i kriterëve është 246 (dyqind e dyzet e gjashtë), nga të cilat 125 janë kriterë bazë dhe 121 kriterë plotësues.

5. Për akreditimin e ofruesve ekzistues të AFP-së, për riakreditimin e tyre dhe për akreditimin e programeve dhe drejtimeve të reja të AFP-së, brenda një ofruesi të akredituar AFP-je, përdoren të gjitha kriteret (246).

6. Për akreditimin e ofruesve të rinj të AFP-së numri i kriterëve është 103.

7. Për akreditimin me kusht merren parasysh vetëm kriteret plotësues, të cilat nuk janë përmbushur gjatë procedurës së mëparshme të akreditimit.

8. Struktura e standardeve dhe kriterëve të akreditimit, sipas strukturës së përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, gjendet në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.

KREU III

PROCEDURA E AKREDITIMIT

Neni 10

Veprimtaritë kryesore të procedurave të akreditimit

1. Procedura e akreditimit kryhet në tri faza kryesore:

I. Faza përpara vizitës në terren:

a) hapi i parë: ofruesi i AFP-së dorëzon kërkesën për akreditim dhe dokumentet e nevojshme;

b) hapi i dytë: AKAFPK-ja shqyrton dokumentacionin;

c) hapi i tretë: AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) dhe përgatit vizitën në terren;

II. Faza gjatë vizitës në terren:



a) hapi i parë: GVJ-ja shqyrton evidencat përmes vëzhgimit, analizimit dhe këqyrjes së mëtejshme të dokumenteve;

b) hapi i dytë: GVJ-ja përgatit raportin e vlerësimit të jashtëm, në bashkëpunim me ofruesin e AFP-së;

III. Faza pas vizitës në terren:

a) hapi i parë: GVJ-ja dorëzon në AKAFPK raportin e vlerësimit të jashtëm;

b) hapi i dytë: AKAFPK-ja shqyrton dhe miraton raportin e vlerësimit të jashtëm;

c) hapi i tretë: AKAFPK-ja propozon dhënien e akreditimit /akreditimit me kusht/ mosakreditimit;

d) hapi i katërt: ministri përgjegjës për AFP-në merr vendimin për rezultatin e procesit të akreditimit;

e) hapi i pestë: AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për rezultatin e procesit të akreditimit, lëshon certifikatën e akreditimit, sipas shtojcës 8 të kësaj rregulloreje, dhe e publikon rezultatin;

f) hapi i gjashtë: ankimimi i ofruesit të AFP-së (nëse ka).

Neni 11

Hapat kryesorë të procesit të akreditimit

Procesi i akreditimit bazohet në hapat e mëposhtëm:

1. Hapi i parë: ofruesi i AFP-së dorëzon kërkesën zyrtare për vlerësim të jashtëm për akreditim, sipas formatit të shtojcës 2 bashkëlidhur kësaj rregulloreje, e cila nënshkruhet nga përfaqësuesi ligjor i ofruesit të AFP-së dhe përmban informacionin e mëposhtëm:

a) emrin e ofruesit të AFP-së;

b) qëllimin e kërkesës;

c) adresën dhe të dhënat e kontaktit të ofruesit të AFP-së, përfshirë faqen e internetit (nëse ka);

d) të dhënat e statusit ligjor dhe tatimor të ofruesit të AFP-së;

e) përfaqësuesin ligjor dhe personin përgjegjës (personin e kontaktit);

f) të gjitha drejtimit dhe programet ekzistuese (nëse ka), të akredituara ose jo, të cilat çojnë ose nuk çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

g) listën e dokumenteve shoqëruese.

2. Hapi i dytë: Kërkesa për akreditim shoqërohet nga dokumentet e mëposhtme:

a) dokument i themelimit/licenca si ofrues jopublik i AFP-së;

b) përshkrim i shkurtër i institucionit: objekti i aktivitetit, rezultatet kryesore, kredencialet, përshkrim të përgjithshëm të personelit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe të burimeve;

c) argumentim mbi domosdoshmërinë e ofrimit të kualifikimit/kualifikimeve profesional/e, për të cilin akreditohet;

d) organigramë e institucionit;

e) rregullore e brendshme e institucionit;

f) dokument pronësie për kohën e akreditimit;

g) vendim për ngritjen e ekipit të sigurimit të brendshëm të cilësisë;

h) plan për zbatimin e proceseve të sigurimit të cilësisë;

i) raport i vitit të fundit të vetëvlerësimit për pesë fushat e cilësisë, sipas formatit në shtojcën 3 të kësaj rregulloreje. Përfshirë bëjnë ofruesit e rinj të AFP-së;

j) në fazën e vizitës në terren, ofruesi duhet të ketë të dhëna të plota (për pesë fushat e cilësisë, sipas formatit në shtojcën 3 të kësaj rregulloreje), për periudhën nga raporti final i vetëvlerësimit, deri në datën e vizitës;

k) plan afatmesëm aktual i miratuar;

l) plan vjetor aktual i miratuar;

m) standardet e profesioneve, standardet e kualifikimeve, si dhe dokumentet kurrikulare për kualifikimet profesionale, për të cilat kërkon akreditim;

n) listë e personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës, për kualifikimet profesionale, për të cilat aplikon për akreditim, së bashku me kualifikimet dhe përvojën e tyre;

o) CV-të e personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës sipas formatit *Europass*;

p) kontratat e vlefshme të punës për periudhën, për të cilën do të akreditohet;

q) plani financiar për periudhën e akreditimit (katër vite);

r) listat e klasave, laboratorëve, mjediseve të praktikës profesionale, pajisjeve, teksteve shkollore, materialeve ndihmëse për mësimdhënien, etj., për kualifikimet profesionale për të cilat aplikon për akreditim;

s) marrëveshjet e bashkëpunimit, të nënshkruara me punëdhënësit apo sektorin e biznesit, për të nxënëit me bazë punën, nëse ka;



t) autorizimet e shëndetit publik dhe certifikatat e sigurisë nga zjarri.

3. Hapi i tretë: afati për dorëzimin e kërkesës për akreditim është të paktën 6 muaj përpara afatit të planifikuar për nisjen e kualifikimeve / programeve përkatëse.

4. Afati për dorëzimin e kërkesës për akreditimin e një ofruesi të ri të AFP-së, për akreditimin e një ofruesi të AFP-së të akredituar për një kualifikim të ri profesional, si dhe në rastin e akreditimit me kusht është 3 muaj përpara afatit të planifikuar për nisjen e kualifikimeve / programeve përkatëse.

5. Në rastin e akreditimit me kusht, ofruesi dorëzon raportin dhe evidenca për masat e marra dhe rezultatet e arritura, për kriteret plotësuese, sipas rekomandimeve të vendimit dhe raportit për akreditimin me kusht.

6. Dorëzimi i kërkesës për aplikim dhe i dokumenteve shoqëruese bëhet me postë të thjeshtë dhe/apo nëpërmjet postës elektronike, në adresën e caktuar dhe të publikuar për këtë qëllim nga AKAFPK-ja.

Neni 12

Shqyrtimi dhe pranimi i kërkesës për akreditim

1. Kërkesa e ofruesit të AFP-së regjistrohet në AKAFPK dhe i jepet numri i pranimit të kërkesës.

2. Brenda 5 ditëve (pune) nga data e pranimit të kërkesës, AKAFPK-ja cakton një specialist të sektorit të akreditimit si koordinator të procesit të akreditimit.

3. Brenda 10 ditëve (pune) nga marrja e detyrës, koordinatori i procesit të akreditimit, shqyrton përmbushjen e kërkesave të aplikimit, në bazë të kërkesës dhe dokumentacionit shoqërues të dorëzuar.

4. Nëse aplikimi ka pasaktësi ose mungesa, koordinatori i kërkon ofruesit të AFP-së që të bëjë ndryshimet/plotësimet e nevojshme në dokumentacion.

5. Ofruesi i AFP-së bën rregullimet e nevojshme brenda 10 ditëve pune nga komunikimi zyrtar i AKAFPK-së.

6. Koordinatori i procesit të akreditimit, pas përfundimit të afateve sipas pikave 2, 3 dhe 5 të këtij neni, i propozon drejtuesit të sektorit të akreditimit dhe titullarit të AKAFPK-së:

a) miratimin e kërkesës për akreditim, në rast se kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues janë të sakta dhe të plotë;

b) refuzimin e kërkesës, me argumentet përkatëse, nëse dokumentacioni dhe aplikimi nuk janë të sakta dhe të plotë, brenda afatit të përcaktuar në pikën 5 të këtij neni.

7. Titullari i AKAFPK-së miraton pranimin ose refuzimin e kërkesës për akreditim të ofruesit të AFP-së, brenda 5 ditëve (pune) pas njoftimit nga koordinatori i procesit të akreditimit dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së, duke shpjeguar arsyet përkatëse, në rast refuzimi.

8. Në rast miratimi të kërkesës, AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vizitën në terren.

Neni 13

Përzgjedhja e vlerësuesve dhe ngritja e grupit të vlerësimit të jashtëm

1. AKAFPK-ja nis procedurat për përzgjedhjen e specialistëve të fushës si vlerësues të jashtëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

2. Në përfundim të procedurave të përzgjedhjes AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm, me urdhër të titullarit të institucionit, ku përcaktohen të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të GVJ-së.

3. Grupi i vlerësimit të jashtëm përbëhet nga 3 (tri) vlerësues të jashtëm, prej të cilëve një është kryetari dhe dy të tjerë anëtarë.

4. AKAFPK-ja zhvillon kapacitetet e GVJ-së.

Neni 14

Përgatitja e vizitës në terren

1. Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm përgatit planin e vizitës në terren, në bashkëpunim me koordinatorin e AKAFPK-së.

2. Grupi i vlerësimit të jashtëm analizon dokumentet dhe të dhënat e ofruesit të AFP-së dhe harton planin paraprak të vizitës në terren, sipas shtojcës 4 të kësaj rregulloreje.

3. Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm kontakton përfaqësuesin ligjor të ofruesit të AFP-së dhe prezanton GVJ-në, komunikon dhe dakordëson planin përfundimtar të vizitës në terren.



Neni 15 Vizita në terren

1. GVJ zhvillon vizitën në terren, e cila zgjat 1–3 ditë, sipas planit të dakordësuar, sipas pikës 3, të nenit 18.

2. Llojet e aktiviteteve dhe koha e parashikuar për secilin aktivitet të dakordësuar, për t'u zhvilluar gjatë vizitës në terren, gjenden në shtojcën 5 të kësaj rregulloreje.

3. Anëtarët e GVJ-së mbledhin evidencat e nevojshme, sipas standardeve dhe kriterëve të akreditimit, nëpërmjet mënyrave të ndryshme për mbledhjen e informacionit.

4. Gjatë vizitës, anëtarët e GVJ-së shoqërohen gjatë gjithë kohës nga koordinatori i cilësisë së ofruesit të AFP-së, i cili monitoron gjithë takimet e agjendës.

5. GVJ-ja zhvillon takimin përmbyllës, prezanton gjetjet paraprake të vizitës në terren dhe hapat e mëtejshëm.

Neni 16 Hartimi i raportit të akreditimit

1. Raporti paraqet rezultatet e procesit të akreditimit, por i vendosur në kontekstin e ofruesit të AFP-së dhe ka këtë strukturë:

a) pjesa e parë përmban të dhënat dhe informacionet për ofruesin e AFP-së;

b) pjesa e dytë vlerësuesit e jashtëm vendosin inventarin e evidencave (të dhënat e mbledhura, dokumentet e analizuar, ambientet dhe aktivitetet mësimore të vëzhguara, personat e intervistuar apo të marrë në pyetje);

c) pjesa e tretë përmban gjetjet për të gjitha fushat, nënfushat, treguesit dhe përshkruesit për çdo kriter, ku specifikohet nëse është përmbushur ose jo, si dhe evidencat që e mbështesin vendimin për çdo kriter;

d) pjesa e katërt është përmbledhje e gjetjeve dhe konkluzioneve të vizitës së akreditimit dhe rekomandimet konkrete.

2. Secili anëtar i ekipit të vlerësimit të jashtëm harton raportin për gjetjet, në mënyrë individuale, dhe ia dërgon atë kryetarit të ekipit të vlerësimit të jashtëm, brenda 3 ditëve (pune) pas përfundimit të vizitës në terren.

3. Kryetari i ekipit të vlerësimit të jashtëm, harton raportin përfundimtar të akreditimit dhe e

dorëzon, pasi është nënshkruar nga të gjithë anëtarët e GVJ-së, në sektorin përgjegjës për akreditimin në AKAFPK, brenda 10 ditëve pune nga përfundimi i vizitës.

4. Format i raportit të akreditimit, gjendet në shtojcën 5 të kësaj rregulloreje.

Neni 17 Miratimi i raportit të akreditimit nga AKAFPK-ja

1. Raporti respekton procedurat zyrtare sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe siguron evidenca të mjaftueshme që dëshmojnë përmbushjen e standardeve dhe kriterëve të akreditimit.

2. Në rast mangësisht, AKAFPK-ja ia kthen raportin GVJ-së për përmirësim, i cili, brenda 5 ditëve pune, bën përmirësimet e nevojshme dhe e dorëzon në sektorin e akreditimit në AKAFPK.

3. Sektori i akreditimit në AKAFPK validon, brenda 5 ditëve pune, raportin dhe ia përcjell ofruesit të AFP-së, me vërejtje dhe sugjerime për përmirësime.

4. Brenda 5 ditëve pune, ofruesi i AFP-së dërgon raportin me komentet përkatëse.

5. Sektori i akreditimit në AKAFPK së bashku me GVJ-në reflektojnë vërejtjet dhe sugjerimet e ofruesit të AFP-së dhe hartojnë raportin përfundimtar të akreditimit, i cili i përcillet titullarit të AKAFPK-së, me propozimin për akreditim / akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi, për kualifikimet/programet përkatëse.

6. Raporti përfundimtar i akreditimit, miratohet me urdhër të titullarit të AKAFPK-së, dhe i përcillet ministrit përgjegjës për AFP-në, me propozimin përkatës për akreditim/akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi.

Neni 18 Vendimi dhe komunikimi i vendimit për rezultatit e akreditimit

1. Në bazë të raportit të akreditimit dhe propozimit të AKAFPK-së, ministri përgjegjës për AFP-në vendos:

a) akreditimin e ofruesit: kur merret akreditimi pozitiv, ai e fiton atë për 4 vite, duke filluar nga data e firmosjes së vendimit;



b) akreditimin me kusht: kur merret akreditimi me kusht, afatet e plotësimit të tyre, vendosen në urdhrin e ministrit;

c) mosdhënien e akreditimit.

2. Vendimi i ministrit përgjegjës për AFP-në, i shoqëruar me raportin e akreditimit, i përcillet zyrtarisht AKAFPK-së. Vendimi zyrtar jepet sipas formatit në shtojcën 6.

3. AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vendimin për rezultatin e akreditimit dhe lëshon certifikatën e akreditimit.

4. AKAFPK-ja publikon vendimin e ministrit përgjegjës për AFP-në për rezultatin e akreditimit, raportin e akreditimit, si dhe përditëson regjistrin e ofruesve të AFP-së me kualifikimet profesionale përkatëse të akredituara.

KREU IV

PROCEDURAT E INFORMIMIT, ANKIMIMIT TË VENDIMIT

Neni 19

Procedura e ankimit

1. Ofruesi i AFP-së, në çdo fazë të procesit të akreditimit, ka të drejtën e marrjes së informacionit dhe të ankimojë procedurën dhe vendimin e akreditimit. Procedura e ankimit ndjek rregullat e Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

2. Gjatë procedurës së akreditimit, ofruesi i AFP-së i drejtohet titullarit të AKAFPK-së për çdo informacion, paqartësi apo ankimim, për procedurën e akreditimit. AKAFPK-ja informon ofruesin e AFP-së për ecurinë e procedurës së akreditimit. Koordinator i procedurës së akreditimit të AKAFPK-së ndjek procedurën dhe njofton titullarin e AKAFPK-së.

3. Në rastet kur AKAFPK-ja nuk kthen përgjigje ose në rastet kur ofruesi i AFP-së gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga AKAFPK-ja dhe GVJ-ja, ofruesi i AFP-së i drejtohet ministrit përgjegjës për AFP-në.

4. Pas marrjes së vendimit të akreditimit dhe në varësi të vendimmarrjes, ofruesi i AFP-së ka të drejtë të ankimojë vendimin sipas Kodit të Procedurave Administrative.

KREU V VETËVLERËSIMI

Neni 20

Përdorimi i vetëvlerësimit

1. Vetëvlerësimi konsiderohet si instrumenti kryesor për përmirësimin e cilësisë, ku ofruesi i AFP-së mbledh evidencat e tij, për të gjykuar situatën ekzistuese, me qëllim që të bëhet më i përgjegjshëm dhe të vendosë për mënyrat më të mira për të përmirësuar ofertën e AFP-së dhe rezultatet e saj.

Neni 21

Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit për qëllime akreditimi

1. Ofruesit publikë të AFP-së zbatojnë çdo vit (rregullisht) procesin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 22

Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit nga ofruesit jopublik të AFP-së

1. Ofruesit jopublik të AFP-së, të cilët synojnë të paraqesin kërkesën për akreditim, duhet të zbatojnë paraprakisht procesin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

KREU VI MONITORIMI I OFRUESVE TË AKREDITUAR TË AFP-SË

Neni 23

Monitorimi i ofruesve të akredituar të AFP-së

1. Procesi i monitorimit të ofruesve të akredituar të AFP-së ka si qëllim të vlerësojë (verifikojë) përputhshmërinë me standardet dhe kriteret e akreditimit, në vijimësi, nga ofruesit e akredituar të AFP-së.



Neni 24

Llojet dhe format e monitorimit

1. Monitorimi i ofruesve të AFP-së të akredituar kryhet në dy forma: a) në terren; ose b) në distancë.

2. Llojet e monitorimit janë:

a) “monitorim i përgjithshëm”, i cili bazohet në vlerësimin e treguesve dhe prodhon të dhëna publike. Të dhënat e këtij monitorimi mund të përpunohen automatikisht;

b) “monitorim tematik”, gjatë të cilit monitorohen një ose disa fusha, nënfusha dhe/ose tregues në të gjithë ofruesit e AFP-së të akredituar, ose në një numër të caktuar ofruesish të AFP-së të akredituar, të përzgjedhur. Në këtë rast, ofruesit të AFP-së mund t’i kërkohej dokumentacion shtesë;

c) “monitorim individual”, gjatë të cilit monitorohet një ofrues i AFP-së i akredituar në fusha, nënfusha të cilësisë apo tregues të caktuar;

d) “monitorim i posaçëm”, i cili zbatohet në rastin e ofruesve të AFP-së, të cilët kanë marrë akreditimin me kusht, me qëllim monitorimin e ecures në përmbushjen e kriterëve të lëna si detyrë nga procedura e akreditimit.

Neni 25

Procedurat e monitorimit

1. AKAFPK-ja harton planin e monitorimit, i cili përfshin llojet, format dhe instrumentet e monitorimit dhe ofruesit e AFP-së.

2. Plani i monitorimit, pas miratimit nga ministri përgjegjës për AFP-në, publikohet të paktën një muaj përpara nisjes së aktiviteteve monitoruese.

3. Ofruesit e AFP-së të akredituar zhvillojnë rregullisht procesin e vetëvlerësimit dhe japin informacione të dhënat e nevojshme për monitorim.

4. Aktivitetet monitoruese zhvillohen në përputhje me planin e monitorimit:

a) sektori i akreditimit në AKAFPK mbledh informacionet e nevojshme dhe shqyrton rregullisht raportimet në media;

b) sektori i akreditimit në AKAFPK, sipas nevojës, kërkon informacione dhe të dhëna plotësuese nga ofruesit e AFP-së;

c) sektori i akreditimit në AKAFPK harton raportin e monitorimit.

5. Në raste të veçanta AKAFPK-ja organizon vizita monitoruese në terren, të cilat nuk janë të parashikuara në planin e monitorimit, pas njoftimit për parregullsi në një ofrues të akredituar të AFP-së.

6. AKAFPK-ja publikon raportin vjetor për akreditimin e ofruesve të AFP-së, i cili përmban edhe rezultatet e aktiviteteve monitoruese.



SHTOJCAT

Shtojca 1

STANDARDET E AKREDITIMIT SIPAS KRITEREVE BAZË, PLOTËSUESE DHE KRITEREVE PËR OFRUESIT E RINJ, FUSHAVE DHE NËNFUSHAVE TË CILËSISË

Fusha 1. Menaxhimi

Nënfusha 1.1 Gjithëpërfshirja

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përbushura po/jo
1.1.1 Konsultimi me grupet e interesit dhe përfshirja e tyre në menaxhim dhe vendimarrje	1.1.1.1 Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përfshijnë përfaqësuesit e grupeve të interesit, si: përfaqësues të punëdhënësve, të mësimdhënësve, të nxënësve/kursantëve dhe/ose prindërve (në varësi të llojit të ofruesit të AFP-së).	√	√		
	1.1.1.2 Veprimtaria dhe kontributi i përfaqësuesve të grupeve të interesit është i dokumentuar.		√		
	1.1.1.3 Grupet e interesit konsultohen të paktën një herë në vit për funksionimin dhe nevojat për zhvillimin e ofruesit të AFP-së.			√	
	1.1.1.4 Rezultatet e konsultimit të grupeve të interesit janë të publikuara.			√	
1.1.2 Efikasiteti i punës në grup në kuadër të procesit të vendimarrjes	1.1.2.1 Funksionimi i organeve zyrtare (të tilla si: bordi i ofruesit të AFP-së, këshilli i mësuesve, qeveria e nxënësve, këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së, këshilli i prindërve të nxënësve të klasës, komisioni i disiplinës, komisioni i etikës dhe sjelljes, ekipet lëndore/kurrikulare, etj., në varësi të ofruesit të AFP-së) është i dokumentuar.		√		
	1.1.2.2 Rezultatet e funksionimit të organeve zyrtare të krijuara me ligj (vendimet, kërkesat, rekomandimet) pasqyrohen në planet dhe programet zyrtare.			√	
	1.1.2.3 Rezultatet e funksionimit të organeve zyrtare të krijuara me ligj janë publike.			√	



Nënfusha 1.2 Planifikimi dhe monitorimi institucional i ofruesit të AFP-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.2.1 Ofruesi i AFP-së zhvillohet përmes planit afatmesëm	1.2.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me Njësinë e zhvillimit (ose me strukturën përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit planin afatmesëm, në përputhje me të gjitha kriteret ligjore.	√	√		
	1.2.1.2 Plani afatmesëm miratohet nga bordi drejtues i ofruesit të AFP-së.		√		
	1.2.1.3 Plani afatmesëm bazohet në kontekstin social dhe ekonomik të ofruesit të AFP-së dhe kryesisht, në të dhënat që kanë të bëjnë me ekonominë kombëtare/rajonale/vendore dhe tregun e punës.	√	√		
	1.2.1.4 Plani afatmesëm përfshin rezultatet e konsultimeve me grupet e interesit, kryesisht me punëdhënësit, mësimdhënësit, nxënësit/ kursantët.		√		
	1.2.1.5 Të paktën 75% e objektivave të planit të mëparshëm afatmesëm janë përmbushur.		√		
	1.2.1.6 Plani afatmesëm përcakton metodologjinë dhe instrumentet e vlerësimit për çdo objektiv të vendosur.	√	√		
	1.2.1.7 Plani afatmesëm bazohet në prioritetet kombëtare të përcaktuara në strategjitë kombëtare për zhvillimin ekonomik, tregun e punës, arsimin e përgjithshëm dhe AFP-në.	√		√	
	1.2.1.8 Plani afatmesëm përfshin si elemente të detyrueshme: analizën e nevojave, misionin dhe vizionin, synimet, aktivitetet dhe burimet, arritjet kryesore, planet dhe procedurat e monitorimit dhe të vlerësimit, treguesit e produkteve/rezultateve.	√		√	
	1.2.1.9 Objektivat e planit afatmesëm adresojnë të gjitha kualifikimet profesionale, që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√		√	
	1.2.1.10 Plani afatmesëm përmban argumentimin e nevojës, mundësive dhe zbatueshmërisë së kualifikimeve profesionale dhe aktiviteteve të planifikuara.	√		√	
	1.2.1.11 Plani afatmesëm përfshin objektivat, planet dhe aktivitetet për arsimin gjithëpërfshirës.	√		√	
1.2.2 Plani vjetor, struktura dhe zbatimi i tij	1.2.2.1 Grupi i punës për planifikimin dhe monitorimin, i ngritur me urdhër të drejtorit të ofruesit të AFP-së, harton planin vjetor, në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi.	√	√		
	1.2.2.2 Plani vjetor miratohet nga bordi drejtues apo organi drejtues i ofruesit të AFP-së.		√		
	1.2.2.3 Plani vjetor bazohet në planin afatmesëm dhe i zbërthen në objektiva, plane veprimi dhe aktivitete.	√	√		
	1.2.2.4 Të paktën 75% e objektivave të planit të mëparshëm vjetor janë përmbushur.		√		
	1.2.2.5 Si elemente të detyrueshme për secilin aktivitet, plani vjetor përfshin: objektivat	√		√	



	SMART ³⁴ dhe treguesit e performancës, burimet e nevojshme për vënien në zbatim (burime njerëzore, materiale, financiare, kohore, informuese), afatet kohore dhe përgjegjësitë.				
	1.2.2.6 Plani vjetor përfshin aktivitete dhe objektiva për të gjitha kualifikimet e ofruara nga ofruesi i AFP-së.	√		√	
	1.2.2.7 Plani vjetor përmban objektiva, plane dhe aktivitete për arsimin gjithëpërfshirës.	√		√	
1.2.3 Monitorimi sistematik i proceseve të mësimdhënies dhe të nxënit, si dhe i rezultateve dhe i ecursisë së të nxënit të nxënësve/kursantëve	1.2.3.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton metodologjitë, procedurat dhe instrumentet (të përfshira në planet afatmesme dhe vjetore) për monitorimin dhe vlerësimin e proceseve të mësimdhënies dhe të nxënit.	√	√		
	1.2.3.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton metodologjitë, procedurat dhe instrumentet (të përfshira në planet afatmesme dhe vjetore) për monitorimin dhe vlerësimin e rezultateve dhe të ecursisë së të nxënit.	√	√		
	1.2.3.3 Metodologjitë, procedurat dhe instrumentet për monitorimin dhe vlerësimin e proceseve të mësimdhënies dhe të të nxënit, si dhe të rezultateve të tyre, përfshijnë analizën statistikore të frekuentimit dhe të rezultateve, vëzhgimin e mësuesve gjatë orës mësimore (shpeshësia përcaktohet në kuadrin ligjor në fuqi) dhe intervistat/pyetësorët për mësimdhënësit dhe nxënësit/kursantët.	√		√	
	1.2.3.4 Metodologjitë, procedurat dhe instrumentet për monitorimin dhe vlerësimin e proceseve të mësimdhënies dhe të nxënies, si dhe të rezultateve të tyre përfshijnë anketa mbi kënaqësinë e grupeve kryesore të interesit (punëdhënësit, mësimdhënësit, nxënësit/ kursantët).	√		√	
	1.2.3.5 Çdo mësimdhënës mban planin individual për monitorimin dhe vlerësimin, ku përfshihen të paktën, të dhënat mbi frekuentimin dhe rezultatet e të nxënit, ecurinë e çdo nxënësi/kursanti, si dhe masat e marra për të përmirësuar frekuentimin dhe rezultatet (nëse është e nevojshme).			√	
	1.2.3.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon mekanizma paralajmërues në rastet e mungesave, braktisjes dhe rezultateve të dobëta në mësim.	√		√	

³⁴ SMART = specifik, të matshëm, realistë, të bazuar në afate kohore.



Nënfusha 1.3 Menaxhimi dhe monitorimi i dokumenteve dhe i të dhënave

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përbushura po/jo
1.3.1 Menaxhimi dhe monitorimi sistematik i të dhënave dhe dokumentacionit të ofruesit të AFP-së (administrimi dhe certifikimi i nxënësve/kursantëve, realizimi i kurrikulës, burimet njerëzore dhe materialet)	1.3.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon një sistem për menaxhimin e dokumentacionit për identifikimin, ruajtjen, mbrojtjen, tërheqjen, mbajtjen, asgjësimin e të gjitha të dhënave dhe dokumenteve të përcaktuara me ligj, me qëllim që të dhënat të jenë të lexueshme, të identifikueshme dhe të përdorshme nga sistemi.	√	√		
	1.3.1.2 Sistemi për menaxhimin e dokumentacionit dhe informacionit përmban dhe zbatohet për të gjitha dokumentet që kërkohen nga legjislacioni në fuqi dhe nga rregulloret e brendshme, lidhur me regjistrimin dhe certifikimin e nxënësve, planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës, burimeve njerëzore, materiale dhe financiare.	√	√		
	1.3.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton legjislacionin në fuqi për plotësimin, përdorimin dhe administrimin e dokumentacionit shkollor dhe diplomave / certifikatave.		√		
	1.3.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së siguron dokumentacionin e nevojshëm dhe diplomat/certifikatat dhe suplementet, që kërkohen nga kuadri ligjor në fuqi, në përputhje me numrin e nxënësve dhe kualifikimet profesionale.		√		
	1.3.1.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton kriteret ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumenteve dhe mbrojtjen e të dhënave personale.	√		√	
	1.3.1.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton afatet ligjore për t'iu përgjigjur kërkesave për informacion me interes publik.			√	
1.3.2 Ekzistenca dhe saktësia e të dhënave zyrtare, statistikave dhe dokumentacionit për regjistrimin dhe gjurmimin e nxënësve	1.3.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon një sistem për menaxhimin e të dhënave, i cili përmban të gjitha të dhënat që kërkohen nga legjislacioni në fuqi dhe rregulloret e brendshme.	√	√		
	1.3.2.2 Sistemi për menaxhimin e të dhënave është i lidhur me portalet, platformat dhe bazat elektronike të të dhënave të ngritura në nivel kombëtar nga institucionet qendrore ose lejon importin/eksportin e të dhënave në secilën prej tyre.	√	√		
	1.3.2.3 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të dhëna për destinacionin e të gjithë të diplomuarve, të paktën për dy vite pas diplomimit.		√		
	1.3.2.4 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të gjitha të dhënat dhe informacionin e nevojshëm për funksionimin dhe zhvillimin e institucionit, si edhe për raportimin në nivel kombëtar dhe vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√		√	
	1.3.2.5 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për rezultatet e vetëvlerësimit, të monitorimit dhe të vlerësimit të jashtëm për (ri)akreditim.	√		√	
	1.3.2.6 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për rezultatet e anketave mbi kënaqësinë e grupeve kryesore të interesit.	√		√	
1.3.3 Progresi i treguesve kryesorë për funksionimin e ofruesit të AFP-së	1.3.3.1 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të dhëna për zhvillimet në nivel lokal (zhvillimet në kontekstin demografik, ekonomik dhe social, në tregun e punës) dhe për	√		√	



(vetëm për riakreditimin)	faktorët e rrezikut në nivel komuniteti, që mund të ndikojnë në pjesëmarrje, në mirëqenien nxënësve dhe rezultatet e të nxënësve.				
	1.3.3.2 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhënat për regjistrimin, frekuentimin, braktisjen, diplomimin dhe destinacionin e të diplomuarve/certifikuarve.	√		√	
	1.3.3.3 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për rezultatet e të nxënësve, të mbledhura nga vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar, provimet përfundimtare, Matura Shtetërore Profesionale (nëse është rasti) dhe nga vlerësime të tjera kombëtare/ndërkombëtare.	√		√	
	1.3.3.4 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të dhëna të veçanta për frekuentimin dhe arritjet e nxënësve nga grupet e riskut (p.sh.: me aftësi të kufizuara, nga familje të varfra, nga pakicat kombëtare, etj.).	√		√	
	1.3.3.5 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për mirëqenien e nxënësve dhe të mësimdhënësve.	√		√	
	1.3.3.6 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhënat për kualifikimin, përvojën, përshtatshmërinë dhe qëndrueshmërinë e personelit (kryesisht për mësimdhënësit).	√		√	
	1.3.3.7 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për buxhetin (fondet në dispozicion dhe përdorimin e tyre, si dhe për burimet e financimit).	√		√	
	1.3.3.8 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për mjediset, pajisjet, mjetet mësimore dhe materialet ndihmëse për mësimdhënien, aksesin e nxënësve në burime dhe përdorimin në përgjithësi të burimeve.	√		√	
	1.3.3.9 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban informacion për ecurinë në garantimin e kushteve për të nxënësve me bazë punën (praktikën profesionale në ofrues dhe në biznes).	√		√	
	1.3.3.10 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për ecurinë në nivelin e kënaqësisë së grupeve të interesit, në lidhje me ofertën dhe veprimtarinë e përgjithshme të ofruesit të AFP-së.	√		√	
	1.3.3.11 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për informimin dhe ndërgjegjësimin e grupeve të interesit mbi rezultatet dhe veprimtarinë e përgjithshme të AFP-së.	√		√	
	1.3.3.12 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit drejtues, zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës dhe mbështetës (kualifikimet profesionale, diplomat, certifikatat nga programet e kualifikimit/trajnitimit në vend dhe jashtë tij, etj.).	√		√	
	1.3.3.13 Njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) dhe drejtorja e ofruesit të AFP-së analizojnë dhe vlerësojnë të dhënat për treguesit kryesorë të funksionimit të ofruesit të AFP-së, të cilët kërkohen në kriteret 1.3.3.1–1.3.3.12.	√	√		



Nënfusha 1.4 Vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.4.1 Aktivitetet dhe raportet vjetore të vetëvlerësimit	1.4.1.1 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) është krijuar, është hartuar dhe miratuar rregullorja e brendshme e funksionimit të saj.	√	√		
	1.4.1.2 Veprimtaria e njësive të zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose e strukturës përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) është e dokumentuar.		√		
	1.4.1.3 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) harton planin e vetëvlerësimit, i cili përmban: aktivitetet e vetëvlerësimit, instrumentet, afatet kohore për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave, si dhe përgjegjësitë.	√	√		
	1.4.1.4 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit raportin vjetor të vetëvlerësimit, sipas formatit në shtojcën e kësaj rregulloreje.		√		
	1.4.1.5 Raporti vjetor i vetëvlerësimit përmban analizën e pikave të forta dhe të dobëta, të mundësive dhe të kërcënimeve, lidhur me funksionimin e ofruesit të AFP-së dhe planin për përmirësimin e cilësisë, të paktën për të gjitha fushat, nënfushat, treguesit dhe kriteret me rezultat të ulët.			√	
	1.4.1.6 Raporti vjetor i vetëvlerësimit miratohet nga bordi apo organi drejtues i ofruesit të AFP-së, sipas formatit të përcaktuar, dhe publikohet në faqen e internetit të ofruesit të AFP-së dhe/ose në media.		√		
1.4.2 Zbatimi i planit të përmirësimit bazuar në rezultatet e vetëvlerësimit	1.4.2.1 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit planin e përmirësimit me objektivat, aktivitetet e vetëvlerësimit, instrumentet, afatet kohore dhe përgjegjësitë për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave.	√	√		
	1.4.2.2 Plan i për përmirësimin e cilësisë cakton standardet për fushat, objektivat dhe drejtimit kryesore për përmirësim.	√		√	
	1.4.2.3 Plan i për përmirësimin e cilësisë bazohet tek të dhënat që mbledhen nga vetëvlerësimi, monitorimi dhe vlerësimi i jashtëm, të dhënat për destinacionin e të diplomuarve/të certifikuarve dhe kënaqësinë e grupeve të interesit.			√	
	1.4.2.4 Plan i për përmirësimin e cilësisë bazohet në analizën e ecures së treguesve kryesorë (d.m.th. përmirësimi/përkeqësimi i tyre), për të përcaktuar aktivitetet më të përshtatshme për përmirësim.			√	
	1.4.2.5 Aktivitetet e përmirësimit përfshihen në planin afatmesëm ose në planin vjetor (sipas rastit).		√		



Nënfusha 1.5 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe zhvillimi profesional i stafit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.5.1 Planet dhe procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe zbatimi i tyre	1.5.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përpilon organigramën e ofruesit të AFP-së, ku paraqiten në mënyrë të qartë linjat e vendimarrjes, të komunikimit dhe të raportimit, si dhe duke përfshirë të gjitha strukturat drejtuese dhe funksionale të përcaktuara me ligj.	√	√		
	1.5.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton procedurat e menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjithë personelin e ofruesit të AFP-së (rekrutimi, përzgjedhja, ngarkesa e punës, punësimi, motivimi, largimi nga puna, etj.) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me rregulloret e brendshme.	√	√		
	1.5.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton përshkrimet e punës për çdo pozicion pune në organigramë. Këto përshkrime hartohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√	√		
	1.5.1.4 Personeli i ofruesit të AFP-së pranon, respekton dhe zbaton rregullat e etikës, integritetit, për shmangien e konfliktit të interesit, të parandalimit dhe raportimit të mashtrimeve, të akteve të korrupsionit.		√		
	1.5.1.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton transparencën e procedurave për menaxhimin e burimeve njerëzore.	√		√	
	1.5.1.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përdor kritere, metodologji dhe instrumente të qarta dhe transparente për vlerësimin periodik të personelit mësimdhënës dhe jomësimdhënës.	√		√	
	1.5.1.7 Vlerësimi i personelit mësimdhënës dhe jomësimdhënës lidhet me nivelin e arritjeve të objektivave strategjike, të aktiviteteve dhe treguesve të përcaktuar në planin afatmesëm dhe planin vjetor.			√	
	1.5.1.8 Vlerësimi i personelit mësimdhënës dhe jomësimdhënës përfshin kritere të performancës, që lidhen me arsimin gjithëpërfshirës, ecurinë e rezultateve të të nxënësve të nxënësve/kursantëve dhe mirëqenien e tyre.	√		√	
1.5.2 Planet e zhvillimit profesional të personelit dhe zbatimi i tyre (përfshirë analizën e nevojave për trajnim)	1.5.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe/ose njësia e zhvillimit (struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) harton dhe zbaton programe për zhvillimin e personelit drejtues, personelin mësimdhënës dhe jomësimdhënës, të ofruesit të AFP-së, bazuar në analizën e nevojave për trajnim dhe në rezultatet e vetëvlerësimit.		√		
	1.5.2.2 Programet për zhvillimin dhe programet për zhvillimin profesional të personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës të ofruesit të AFP-së janë të ndërlidhura me objektivat strategjike, me aktivitetet dhe treguesit e përcaktuar në planin afatmesëm dhe planin vjetor.		√		
	1.5.2.3 Drejtoria e ofruesit dhe/ose njësia e zhvillimit (struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mban të dhëna lidhur me pjesëmarrjen dhe rezultatet e pjesëmarrjes në programet e zhvillimit profesional të personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës.		√		



	1.5.2.4 Programet për zhvillimin profesional të personelit drejtues, personelit mësimdhënës dhe mbështetës bazohen në strategjitë ekzistuese sektoriale/ programet ekzistuese të reformave.	√		√	
	1.5.2.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me personelin e kualifikuar për këtë qëllim dhe në bazë të rezultateve të vlerësimit të performancës, harton planet individuale të zhvillimit profesional me synim përmirësimin e pikave të dobëta dhe konsolidimin e pikave të forta.	√		√	
	1.5.2.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së planifikon dhe zbaton aktivitete të brendshme për zhvillimin profesional të mësimdhënësve, të tilla si: vlerësimet e ndërsjella, planifikimi në grup dhe mësimdhënia në ekip, mentorimi për mësimdhënësit e rinj.	√		√	
	1.5.2.7 Mësimdhënësit shfrytëzojnë njohuritë dhe aftësitë e përfutuara nga programet e zhvillimit profesional për të përmirësuar mësimdhënien dhe të nxënit.	√		√	
1.5.3 Praktika të mira të shkëmbyera ndërmjet ofruesve të AFP-së dhe zbatimi i tyre	1.5.3.1 Drejtoria/njësia përkatëse e ofruesit të AFP-së krijon një inventar të praktikave të mira me shembuj të metodave të mira të mësimdhënies dhe të të nxënit, të aftësimit praktik, të cilat mbledhen nga programe të zhvillimit profesional (të brendshëm dhe të jashtëm), si dhe në sajë të marrëdhënieve dhe bashkëpunimit me institucionet, organizatat dhe grupet e interesit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.			√	
	1.5.3.2 Praktikant dhe shembujt nga inventari i praktikave të mira përdoren për të përmirësuar menaxhimin e ofruesit të AFP-së, si dhe proceset dhe rezultatet e mësimdhënies dhe të nxënit.			√	

Nënfusha 1.6 Menaxhimi i burimeve financiare

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përbushura po/jo
1.6.1 Planifikimi i procedurave financiare dhe zbatimi i tyre	1.6.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton planin e buxhetit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, sipas burimeve të financimit.	√	√		
	1.6.1.2 Buxheti miratohet nga bordi drejtues i ofruesit të AFP-së dhe/ose nga institucionet e prore, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.	√	√		
	1.6.1.3 Buxheti garanton burimet për funksionimin e ofruesit të AFP-së dhe për arritjen e objektivave të vendosura në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		
	1.6.1.4 Buxheti përmban zëra për përmirësimin e ambienteve, blerjen e materialeve dhe pajisjeve për mësimdhënien dhe të nxënit.	√		√	
	1.6.1.5 Buxheti përmban zëra për programet e zhvillimit profesional të personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës.	√		√	
	1.6.1.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton aktivitetet financiare, kontabël, mbikëqyrëse dhe audituese, të realizuara brenda institucionit ose të kontraktuara, sipas ligjit.	√		√	
1.6.2 Përdorimi efikas i burimeve financiare	1.6.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton buxhetin duke respektuar procedurat dhe afatet kohore të përcaktuara me ligj.	√	√		
	1.6.2.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përdor me efikasitet burimet financiare për funksionimin e ofruesit të AFP-së dhe për arritjen e objektivave të vendosura në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		



Fusha 2. Marrëdhënia dhe bashkëpunimi

Nënfusha 2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, njësitë rajonale dhe vendore për çështjet sociale dhe të arsimit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
2.1.1 Bashkëpunimi me institucionet qendrore	2.1.1.1 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së raportojnë pranë institucioneve qendrore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.		√		
	2.1.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së komunikon rregullisht me institucionet qendrore përgjegjëse për qeverisjen, zhvillimin, menaxhimin dhe vlerësimin e AFP-së.		√		
2.1.2 Bashkëpunimi me institucionet e vetëqeverisjes vendore	2.1.2.1 Drejtoria dhe stafi përgjegjës raportojnë sipas kuadrit ligjor në fuqi, pranë institucioneve të vetëqeverisjes vendore.		√		
	2.1.2.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së komunikon rregullisht me institucionet e vetëqeverisjes vendore përgjegjëse për qeverisjen, zhvillimin, menaxhimin dhe vlerësimin e AFP-së.		√		
	2.1.2.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së informon rregullisht institucionet e vetëqeverisjes vendore mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së.			√	
	2.1.2.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së mbledh rregullisht informacione (<i>feedback</i>) nga institucionet e vetëqeverisjes vendore mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së (edhe përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).			√	

Nënfusha 2.2 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriter bazë	Kriter plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
2.2.1 Komunikimi dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit	2.2.1.1 Partnerët dhe komuniteti lokal i biznesit janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		
	2.2.1.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht me komunitetin lokal të biznesit.		√		
	2.2.1.3 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë rregullisht komunitetin lokal të biznesit mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së.			√	
	2.2.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë), mbledhin informacione nga komuniteti lokal i biznesit mbi AFP-në dhe rezultatet (edhe përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).			√	
	2.2.1.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me komunitetin vendas të biznesit dhe ruan të dhëna mbi rezultatet e partneritetit.	√		√	



2.2.2 Garantimi i aftësisë praktik në kushte reale pune apo thuajse reale	2.2.2.1 Për aftësimin praktik për secilin kualifikim, ofruesi i AFP-së vë në dispozicion ambiente të specializuara (në pronësi të tij, të marra me qira, në partneritet me biznesin lokal ose me ofrues të tjerë të AFP-së), sipas standardeve të profesionit dhe standardeve të kualifikimeve profesional, në përputhje me përshkruesit e niveleve të KSHK-së.	√	√		
	2.2.2.2. Marrëveshjet zyrtare me komunitetin lokal të biznesit përcaktojnë kushtet për garantimin e të nxënës me në bazë punën dhe aftësimin praktik.	√		√	
	2.2.2.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësi e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mbledhin informacione sistematike nga partnerët mbi aktivitetet e të nxënës në vendin e punës dhe rezultatet e tij.			√	

Nënfisha 2.3 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
2.3.1 Bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile	2.3.1.1 Grupet e interesit dhe partnerët nga komuniteti dhe shoqëria civile janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		
	2.3.1.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë sistematikisht me grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile.		√		
	2.3.1.3 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë rregullisht grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së.			√	
	2.3.1.4 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile për kualifikimet profesionale, certifikatat profesionale dhe/apo diplomat që ofrohen.			√	
	2.3.1.5 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë grupet e interesit, komunitetin vendas dhe shoqërinë civile mbi mundësitë për arsim dhe formim profesional në nivel lokal, rajonal/kombëtar, duke përfshirë bursat.			√	
	2.3.1.6 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së mbledhin rregullisht informacione nga grupet e interesit, komuniteti dhe shoqëria civile mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së (edhe përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).			√	
	2.3.1.7 Ofruesi i AFP-së bashkëpunon me organizatat e shoqërisë civile të specializuara dhe me organizatat që përfaqësojnë prindërit dhe nxënësit/kursantët për të rritur nivelin e regjistrimit dhe të frekuentimit, si dhe për të ulur nivelin e mungesave dhe braktisjes.			√	



Nënfusha 2.4 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe institucionet e tjera arsimore

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
2.4.1 Bashkëpunimi me ofrues të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së	2.4.1.1 Partnerët, ofruesit kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√		√	
	2.4.1.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht me partnerët, ofruesit kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së.			√	
	2.4.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me ofruesit e AFP-së, kombëtarë dhe ndërkombëtarë, për zhvillimin e përbashkët të programeve dhe shfrytëzimin e përbashkët të burimeve (mjediseve mësimore dhe të praktikës profesionale, të materialeve ndihmëse për mësimdhënien dhe materialeve mësimore, të personelit, të programeve për zhvillimin profesional të stafit, etj.) dhe dokumenton rezultatet e bashkëpunimit.			√	
	2.4.1.4 Ofruesi i AFP-së merr pjesë në rrjetet kombëtare dhe ndërkombëtare të ofruesve të AFP-së dhe në projektet e përbashkëta të financuara në nivel kombëtar, evropian ose ndërkombëtar.			√	
2.4.2 Bashkëpunimi me institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare arsimore (institucione të arsimit të mesëm të përgjithshëm arsimit bazë dhe arsimit të lartë)	2.4.2.1 Partnerët, institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare, janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor, veçanërisht institucionet arsimore prej të cilave ofruesi i AFP-së regjistron nxënës dhe ato ku të diplomuarit e ofruesit të AFP-së do të vijojnë arsimimin e tyre.	√		√	
	2.4.2.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht me partnerët, institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare.			√	
	2.4.2.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare për zhvillimin e përbashkët të programeve dhe shfrytëzimin e përbashkët të burimeve (të ambienteve, të materialeve ndihmëse për mësimdhënien dhe materialeve mësimore, të stafit, të programeve për zhvillimin profesional të stafit, etj.) dhe ruan të dhëna mbi rezultatet e partneritetit.			√	
	2.4.2.4 Ofruesi i AFP-së merr pjesë në rrjetet kombëtare dhe ndërkombëtare të institucioneve arsimore dhe në projektet e përbashkëta të financuara në nivel kombëtar, evropian ose ndërkombëtar.			√	



Fusha 3. Kurrikula e zbatuar

Nënfusha 3.1 Zhvillimi dhe zbatimi i kurrikulës për programe AFP-je që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
3.1.1 Përdorimi i standardeve të profesioneve, standardeve të kualifikimeve për zhvillimin e kurrikulave të ofruesit të AFP-së	3.1.1.1 Kurrikula e ofruesit të AFP-së për të gjitha kualifikimet profesionale bazohet në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, në përputhje me përshkruesit e nivelit përkatës në KSHK.	√	√		
	3.1.1.2 Kurrikula e ofruesit të AFP-së për të gjitha kualifikimet bazohet te skelet-kurrikula përkatëse (për ofruesit publikë të AFP-së) ose te standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, në rastin e ofruesit jopublikë të AFP-së, në përputhje me përshkruesit e nivelit në KSHK dhe me standardin e profesionit të hartuar nga AKAFPK-ja.	√	√		
	3.1.1.3 Kurrikula e planifikuar dhe e zbatuar nga ofruesi i AFP-së respekton dispozitat ligjore për të drejtat e fëmijëve/të njeriut, parimet e mosdiskriminimit (në bazë të gjinisë, etnisë, kulturës, besimit fetar ose të ndonjë forme tjetër) dhe shanset e barabarta.	√		√	
3.1.2 Përdorimi i kurrikulës së ofruesit të AFP-së për hartimin dhe zbatimin e programeve të mësimdhënies	3.1.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe/apo njësi përgjegjëse harton një strategji/procedurë për hartimin e kurrikulës së ofruesit të AFP-së, për secilin kualifikim profesional sipas niveleve të KSHK-së.	√	√		
	3.1.2.2 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së hartojnë plane mësimore për të gjitha aktivitetet mësimore të përcaktuara për çdo kualifikim.		√		
	3.1.2.3 Për zbatimin e planeve mësimore, mësimdhënësit shfrytëzojnë burimet ekzistuese (njerëzore, infrastrukturën, ambientet ndihmëse, pajisjet dhe materialet ndihmëse për mësimdhënien), përfshirë edhe burimet e përbashkëta me partnerët.			√	
3.1.3 Garantimi i kompetencave kyçe/ndërkurrikulare dhe i kompetencave profesionale përmes kurrikulës së planifikuar dhe të zbatuar	3.1.3.1 Në të gjitha programet e mësimdhënies, mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së përcaktojnë rezultatet e të nxënit (njohuri, aftësi dhe qëndrime) për kompetencat kyçe, ndërkurrikulare, si dhe për të gjitha kompetencat profesionale të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale.		√		
	3.1.3.2 Nëpërmjet zbatimit të programeve mësimore, mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së synojnë qartazi zhvillimin e kompetencave kyçe, me një theks të veçantë tek aftësitë e shkrimit dhe leximit, aftësitë numerike aftësitë komunikuese dhe digjitale.			√	
3.1.4 Përputhshmëria e e kurrikulës së zbatuar me nevojat e tregut lokal dhe kombëtar të punës	3.1.4.1 Në programet e mësimdhënies, mësimdhënësit e AFP-së përdorin të dhëna specifike për biznesin dhe tregun lokal të punës, si dhe bashkëpunojnë me bizneset, grupet e interesit, komunitetin, shoqërinë civile dhe partnerë të tjerë*.		√		



3.1.5 Realizimi i praktikës profesionale (në kushte reale pune apo thuajse reale) nëpërmjet procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës nga ofruesi i AFP-së	3.1.5.1 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së planifikojnë realizimin e praktikës profesionale, sipas raporteve të përcaktuara në kurrikulën përkatëse të kualifikimit profesional, në përputhje me përshkruesit e nivelit në KSHK.	√	√		
	3.1.5.2 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me instruktorin e biznesit, hartojnë programin e praktikës profesionale në biznes, duke përfshirë vendin e punës, periudhën kohore dhe burimet e nevojshme për akses të barabartë për të gjithë nxënësit në praktikën profesionale në biznes.		√		
	3.1.5.3 Programi i praktikës profesionale në biznes përfshin: vendin e punës, kompetencat profesionale, veprimtaritë, periudhën kohore dhe burimet e nevojshme të ofruesit të AFP-së dhe të biznesit partner, të cilat do të shfrytëzohen për realizimin e praktikës profesionale, sipas vëllimeve dhe strukturës së përcaktuar në kurrikulën përkatëse.			√	

Nënfusha 3.2 Mbështetja e zbatimit të kurrikulës për programet e AFP-së që çojnë në kualifikime profesionale sipas KSHK-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
3.2.1 Tekstet mësimore, materialet mësimore mbështetëse dhe pajisjet e materialet e tjera ndihmëse për mësimdhënien	3.2.1.1 Drejtorja e ofruesit të AFP-së ofron tekste mësimore, materiale mësimore mbështetëse dhe pajisje e materiale të tjera ndihmëse për mësimdhënien, të cilat nevojiten për zbatimin e programit të mësimdhënies, në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të gjitha kualifikimet profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√		
	3.2.1.2 Drejtorja e ofruesit të AFP-së ofron pajisje të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programe kompjuterike, aplikacione dhe lidhjen me internet që nevojitet për të gjitha veprimtaritë mësimore të planifikuara.	√		√	
	3.2.1.3 Të gjithë nxënësit/kursantët dhe mësimdhënësit përdorin tekstet mësimore, materiale mësimore mbështetëse dhe pajisje e materiale të tjera ndihmëse për mësimdhënien, të cilat nevojiten në zbatimin e kurrikulës.			√	
3.2.2 Ambientet, godinat, klasat, laboratorët, repartet e praktikave profesionale (në pronësi të ofruesit të AFP-së, të marra me qira, ose në përdorim në sajë të marrëveshjeve apo formave	3.2.2.1 Sasia dhe struktura e mjediseve (klasave, laboratorëve, mjediseve të praktikave profesionale, sallave të konferencave, etj.) janë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të gjithë nxënësit/kursantët.	√	√		
	3.2.2.2 Sasia dhe struktura e mjediseve (klasave, laboratorëve, mjediset e praktikave profesionale, sallave të konferencave, etj.) janë të përshtatshme për zbatimin e kurrikulave të kualifikimeve profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√		
	3.2.2.3 Personeli dhe nxënësit/kursantët e ofruesit të AFP-së kanë akses në ambientet e	√		√	



të tjera të bashkëpunimit)	administratës dhe ato ndihmëse (zyra, sekretaria, magazina, arkiva, mensa, konvikte, palestër, etj.), të cilat janë të mirëpajisura.				
	3.2.2.4 Personeli dhe nxënësit/kursantët e ofruesit të AFP-së kanë akses në bibliotekën/qendrën e informacionit dhe dokumente të tjera të ofruesit të AFP-së.	√		√	
3.2.3 Mirëmbajtja e ambienteve, dhe respektimi i rregullave të shëndetit dhe të sigurisë në të gjitha ambientet	3.2.3.1 Ofruesi i AFP-së zotëron të gjitha autorizimet e shëndetit publik që lëshohen nga autoritetet kompetente, të cilat kërkohen me ligj, për të gjitha mjediset, përfshirë edhe për ambientet e praktikës profesionale që ofrohen në partneritet me biznesin.	√	√		
	3.2.3.2 Ofruesi i AFP-së zotëron të gjitha autorizimet e sigurisë (p.sh. certifikatat e sigurisë nga zjarri, të lëshuara nga autoritetet kompetente), të cilat kërkohen me ligj, për të gjitha mjediset, si dhe mjediset e praktikës profesionale që ofrohen në partneritet me biznesin.	√	√		
	3.2.3.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton burimet për mirëmbajtjen e të gjitha mjedisëve (godinave, klasave, laboratorëve, reparteve të praktikës profesionale, etj.)*.			√	
	3.2.3.4 Personeli dhe nxënësit/kursantët e ofruesit të AFP-së kanë akses në tualete të pajisura sipas standardeve në fuqi të higjienës, përfshirë këtu edhe mjediset e praktikës profesionale, që ofrohen nga partnerët e biznesit.			√	

Nënfisha 3.3 Bashkëpunimi në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës për programe AFP-je që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përbushura po/jo
3.3.1 Funksionimi i departamenteve mësimore, ekipeve lëndore dhe strukturave të tjera dhe strukturave për planifikimin dhe zbatimin e kurrikulave	3.3.1.1 Struktura organizative e ofruesit të AFP-së përfshin të gjitha ekipet e departamenteve dhe/apo struktura të tjera të përcaktuara me ligj.		√		
	3.3.1.2 Mësimdhënësit bashkëpunojnë për hartimin dhe zbatimin e programeve mësimore për të mbuluar të gjitha kompetencat e përcaktuara në standardin e kualifikimit profesional dhe për të shmangur hendeqet ose mbivendosjet.			√	



Fusha 4. Mësimdhënia dhe të nxënit

Nënfusha 4.1 Planifikimi i procesit mësimor

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.1.1 Karakteristikat e planifikimit ditor të mësimdhënësve	4.1.1.1 Mësimdhënësit hartojnë planet ditore të veprimtarisë mësimore, për të gjitha lëndët/modulet sipas kurrikulave të miratuara.		√		
	4.1.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton orarin mësimor për të gjitha kualifikimet profesionale dhe e bën publik për mësimdhënësit dhe nxënësit.		√		
	4.1.1.3 Orari mësimor hartohet në përputhje me kriteret pedagogjike për ngarkesën mësimore të përballueshme nga nxënësit.			√	
4.1.2 Karakteristikat e planeve të moduleve të praktikës profesionale	4.1.2.1 Mësimdhënësit planifikojnë praktikat profesionale mbështetur në kurrikulat e miratuara.	√	√		
	4.1.2.2 Mësimdhënësit shfrytëzojnë burimet e nevojshme (infrastrukturën, mjediset dhe mjetet mësimore), të cilat janë në pronësi të ofruesit të AFP-së apo të vëna në dispozicion në sajë të marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerët e biznesit, në bazë të vëllimeve dhe strukturës së përcaktuar në kurrikulat e miratuara.		√		
	4.1.2.3 Praktika profesionale realizohet në kohë dhe me burimet e nevojshme për të zhvilluar aftësitë praktike për të gjithë nxënësit e regjistruar në kualifikimet profesionale përkatëse.			√	
	4.1.2.4 Praktika profesionale në biznes kryhet në bashkëpunim me biznesin dhe mundësitë e tij, në përputhje me rezultatet e të nxënit, të përcaktuara në kurrikulën e miratuar, dhe standardet e kualifikimeve profesionale përkatëse.			√	



Nënfusha 4.2 Rezultatet e të nxënit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.2.1 Rezultatet e të nxënit për çdo njësi mësimore sipas kurrikulës së ofruesit të AFP-së	4.2.1.1 Mësimdhënësit përcaktojnë rezultatet e të nxënit për çdo njësi mësimore, në përputhje me kurrikulën e ofruesit të AFP-së.		√		
	4.2.1.2 Rezultatet e të nxënit janë specifik, të matshëm, realistë, të bazuar në afate kohore (SMART).		√		
	4.2.1.3 Rezultatet e të nxënit janë të shprehur në njohuri, aftësi dhe qëndrime dhe mbulojnë të gjitha kompetencat profesionale të përcaktuara në kurrikulën e miratuar.		√		
	4.2.1.4 Mësimdhënësit përcaktojnë edhe rezultatet e të nxënit në fushën sociale dhe emocionale.			√	
	4.2.1.5 Mësimdhënësit përcaktojnë edhe rezultatet e të nxënit për kompetencat kyçe.			√	
	4.2.1.6 Mësimdhënësit përcaktojnë rezultatet ndërkurrikulare të të nxënit (të cilat bashkërendojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet nga lëndë, module dhe fusha të ndryshme kurrikulare).			√	

Nënfusha 4.3 Zbatimi i kurrikulës

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.3.1 Procesi i mësimdhënies dhe i të nxënit (strategjitë, metodat, teknikat), për arritjen e rezultateve të të nxënit	4.3.1.1 Në planifikimin dhe organizimin e veprimtarisë mësimore, mësimdhënësit respektojnë raportin ndërmjet veprimtarive në orën e mësimi dhe veprimtarive të tjera (aktivitetet ndërkurrikulare), sipas legjislacionit në fuqi.		√		
	4.3.1.2 Mësimdhënësit përdorin metoda dhe instrumente të përshtatshme të mësimdhënies për të arritur të gjitha rezultatet e të nxënit (njohuritë, aftësitë, qëndrimet).		√		
	4.3.1.3 Gjatë veprimtarive mësimore të zhvilluara, mësimdhënësit fokusohen në rritjen e njohurive dhe shprehitë e punës (interpretim, analizë, sintezë ose vlerësim), dhe më pak në grumbullimin dhe riprodhimin e informacionit.			√	
	4.3.1.4 Mësimdhënësit përdorin instrumente dhe metoda mësimore që kërkojnë bashkëpunim ndërmjet nxënësve, si p.sh.: punë në grup ose në grupe të vogla nëpërmjet bashkëveprimi, të nxënit nëpërmjet projekteve, etj.			√	
	4.3.1.5 Mësimdhënësit organizojnë veprimtari mësimore të përqendruara në punën e pavarur, ku nxënësit planifikojnë, realizojnë dhe vlerësojnë procesin individual të të nxënit.			√	
	4.3.1.6 Mësimdhënësit përdorin instrumente dhe metoda mësimore për përmbushjen e objektivave mësimore në fushën e të nxënit social dhe emocional.			√	
	4.3.1.7 Mësimdhënësit zbatojnë veprimtari mësimore dhe tema ndërkurrikulare (të cilat bashkërendojnë			√	



	njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet nga lëndë dhe fusha të ndryshme kurrikulare).				
4.3.2 Mësimdhënësit kanë kualifikimet dhe kompetencat e nevojshme	4.3.2.1 Të gjithë mësimdhënësit janë të kualifikuar.	√	√		
	4.3.2.2 Mësimdhënësit kanë përvojën përkatëse në fushën e kualifikimit/kualifikimeve profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√		
4.3.3 Përdorimi i materialeve dhe burimeve të mësimdhënies dhe të nxënës	4.3.3.1 Mësimdhënësit dhe nxënësit përdorin tekstet mësimore, dhe pajisje apo materiale të tjera ndihmëse, sipas planifikimit.		√		
	4.3.3.2 Mësimdhënësit dhe nxënësit përdorin pajisje të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programe kompjuterike dhe aplikacione, sipas planifikimit.		√		
	4.3.3.3 Personeli dhe nxënësit e ofruesit të AFP-së kanë akses në burimet mësimore (p.sh. në bibliotekë/qendrën e informacionit dhe në dokumente) gjatë orarit zyrtar të punës së ofruesit të AFP-së.			√	
	4.3.3.4 Biblioteka/qendra e informacionit dhe e dokumenteve përdoret nga mbi 50% e nxënësve dhe e personelit.			√	
4.3.4 Cilësia e mjedisit fizik (në klasa dhe në mjediset e praktikës profesionale).	4.3.4.1 Të gjitha mjediset (godina, klasa, laboratorë, reparte të praktikave profesionale, përfshi edhe ato në biznes) janë të mirëmbajtura, të pastra dhe në kushte të mira.		√		
	4.3.4.2 Të gjitha mjediset, përfshi mjediset e praktikës profesionale në biznes, janë të aksesueshme për të gjithë nxënësit, përfshirë ata me nevoja të veçanta.	√	√		
	4.3.4.3 Të gjitha klasat, laboratorët, repartet e praktikës profesionale, përfshi edhe ato në biznes, mjediset e administratës dhe ato ndihmëse janë lehtësisht të identifikueshme përmes emërtimeve të përshtatshme.	√		√	
4.3.5 Procesi mësimor për garantimin e zhvillimit të kompetencave kyçe, ndërkurrikulare dhe kompetencave profesionale të përcaktuara në kurrikulën e ofruesit të AFP-së	4.3.5.1 Procesi mësimor bazohet në rezultatet e të nxënës të shprehura në njohuri, aftësi dhe qëndrime, dhe mbulon të gjitha kompetencat profesionale të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale.		√		
	4.3.5.2 Procesi mësimor dhe të nxënës garanton zhvillimin e kompetencave kyçe, me një theks të veçantë tek aftësitë e shkrimit dhe leximit, aftësitë numerike dhe ato digjitale.		√		
	4.3.5.3 Procesi mësimor garanton arrijtjen e objektivave mësimorë ndërkurrikularë dhe të objektivave mësimorë në fushën e të nxënës social dhe emocional.			√	
4.3.6 Këshillimi dhe mbështetja për nxënësit me qëllim përmirësimin e rezultateve të të nxënës dhe të mirëqenies.	4.3.6.1 Ofruesi i AFP-së, nëpërmjet njësisë së zhvillimit (ose strukturës përgjegjëse për sigurimin e cilësisë), ofron për të gjithë nxënësit shërbime këshillimi dhe orientimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√	√		
	4.3.6.2 Ofruesi i AFP-së ofron informacion dhe shërbime të tjera mbështetëse për regjistrimin, këshillimin akademik, mentorimin, asistencën për punësim, aktivitetet ndërkurrikulare dhe strehimin, sipas rastit.	√		√	
	4.3.6.3 Të gjitha grupet e interesit, kryesisht mësimdhënësit, nxënësit dhe, sipas rastit, prindërit, janë të informuar për shërbimet ekzistuese të këshillimit dhe orientimit, si dhe shërbimeve të tjera mbështetëse.			√	
	4.3.6.4 Shërbimet e këshillimit dhe orientimit ofrohen fillimisht për nxënësit nga grupet e disavantazhuara, me probleme të të nxënës apo probleme emocionale.			√	
	4.3.6.5 Drejtorja e ofruesit të AFP-së përdor rezultatet e veprimtarive të këshillimit dhe orientimit për të përmirësuar planifikimin (planin afatmesëm, planin vjetor, planin për përmirësimin e cilësisë).			√	



Nënfusha 4.4 Rishikimi dhe përmirësimi i procesit mësimor

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.4.1 Përmirësimi i objektivave, strategjive dhe metodave mësimore nga mësimdhënësit, bazuar në rezultatet e vlerësimit dhe sugjerimet nga grupet e interesit	4.4.1.1 Mësimdhënësit rishikojnë objektivat, materialet dhe strategjitë mësimore, bazuar në rezultatet e vlerësimit.		√		
	4.4.1.2 Mësimdhënësit rishikojnë objektivat, materialet dhe strategjitë mësimore, bazuar në reagimet e marra nga grupet e interesit (kryesisht nxënës dhe punëdhënës).			√	
	4.4.1.3 Mësimdhënësit rishikojnë dhe përmirësojnë objektivat mësimorë, materialet dhe strategjitë, bazuar në rezultatet e veprimtarive të këshillimit dhe orientimit.			√	
	4.4.1.4 Mësimdhënësit hartojnë dhe zbatojnë veprimtari mbështetëse përmirësuese, bazuar në rezultatet e vlerësimit të vazhduar dhe atij përfundimtar.			√	

Nënfusha 4.5 Mjedis i sigurt mësimor

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.5.1 Garantimi i mirëqenies fizike dhe psikologjike të nxënësve dhe mësimdhënësve gjatë procesit mësimor	4.5.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon sistemet dhe procedurat e sigurisë, sigurisë në punë, të shëndetit dhe të parandalimit të zjarrit, sipas ligjit.	√	√		
	4.5.1.2 Nxënësit dhe personeli respektojnë procedurat e sigurisë gjatë orarit mësimor (procedurat e brendshme të sigurisë ose marrëveshjet/kontratat me agjencitë e specializuara ose policinë).	√	√		
	4.5.1.3 Nxënësit dhe personeli respektojnë rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë, si dhe sistemet e procedurat e parandalimit të zjarrit, të përcaktuara me ligj, në mjediset e ofruesit të AFP-së dhe në mjediset e praktikës profesionale në biznes.	√	√		
	4.5.1.4 Nxënësit dhe personeli njohin dhe respektojnë rregullat e sjelljes në raste emergjencash.			√	
	4.5.1.5 Mjediset (godinat, klasat, laboratorët, repartet e praktikave profesionale, mjediset e praktikës profesionale në biznes) janë të pastra, të mirëmbajtura dhe të mirëpajisura (ndriçim, ngrohje, etj.) gjatë procesit mësimor.	√		√	
	4.5.1.6 Nxënësit dhe personeli kanë akses në mjediset dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor, në përputhje me rregulloret ekzistuese në fuqi.	√		√	



Nënfusha 4.6 Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.6.1 Mbështetja e përshtatshme për nxënësit me nevoja të veçanta, me qëllim arritjen e rezultateve të pritshme të të nxënës	4.6.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton akses në mjedise për nxënësit me nevoja të veçanta, sipas modelit universal ose sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi për përshtatjen e arsyeshme.	√	√		
	4.6.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton materiale mësimore dhe instrumente të tjera ndihmëse, të përshtatura për nxënësit me nevoja të veçanta.		√		
	4.6.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, sipas rastit, garanton akses në të dhëna dhe informacione me rëndësi për nxënësit me nevoja të veçanta në gjuhët, formatet dhe format e komunikimit, të përshtatura sipas llojit të aftësisë së kufizuar.			√	
	4.6.1.4 Në përputhje me përcaktimet e legjislacionet në fuqi, mësimdhënësit hartojnë programe mësimore individuale për nxënësit me nevoja të veçanta.			√	
	4.6.1.5 Personeli i ofruesit të AFP-së ofron mbështetje individuale për nxënësit me nevoja të veçanta për aksesin në mjediset, hapësirat, infrastrukturën dhe materialet mësimore.			√	

Fusha 5. Vlerësimi

Nënfusha 5.1 Vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar i rezultateve të të nxënës

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kritere bazë	Kritere plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
5.1.1 Planifikimi, zbatimi dhe dokumentimi i vlerësimit të vazhduar të rezultateve të të nxënës	5.1.1.1 Planifikimi i procesit mësimor përfshin metodologji dhe instrumente për vlerësimin e vazhduar të rezultateve të të nxënës.		√		
	5.1.1.2 Metodot dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar përfshijnë të gjitha rezultatet e të nxënës, të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, sipas përshkruesve të nivelit përkatës në KSHK, përfshirë edhe rezultatet e të nxënës gjatë praktikës profesionale.		√		
	5.1.1.3 Metodot dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar bazohen në legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.1.4 Metodot dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar të rezultateve të të nxënës përdoren me efikasitet gjatë procesit mësimor.		√		
	5.1.1.5 Mësimdhënësit dokumentojnë veprimtaritë dhe rezultatet e vlerësimit të vazhduar, sipas legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.1.6 Metodot dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar të rezultateve të të nxënës, për			√	



	lëndë dhe module të ndryshme, planifikohen në mënyrë të koordinuar (ndërmjet drejtuesve, departamenteve mësimore, ekipeve lëndore, etj.) me qëllim shmangien e mbivendosjeve, mangësive dhe të mbingarkesës së nxënësve.				
	5.1.1.7 Mësimdhënësit përdorin vetëvlerësimin dhe vlerësimin ndërmjet kolegëve si procedurë të vlerësimit të vazhduar.			√	
	5.1.1.8 Mësimdhënësit u japin nxënësve përgjigje dhe sugjerime konstruktive për rezultatet e vlerësimit të vazhduar.			√	
5.1.2 Planifikimi, zbatimi dhe dokumentimi i vlerësimit përfundimtar të rezultateve të të nxënës	5.1.2.1 Planifikimi i procesit mësimor përfshin metoda dhe instrumente për vlerësimin përfundimtar të rezultateve të të nxënës.		√		
	5.1.2.2 Metodën dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar mbulojnë të gjithë objektivat mësimore për arritjen e rezultateve të të nxënës të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve, sipas përshkruesve të nivelit përkatës në KSHK, përfshirë edhe rezultatet e të nxënës gjatë praktikës profesionale.		√		
	5.1.2.3 Metodën dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar bazohen në legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.2.4 Metodën dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar të rezultateve të të nxënës përdoren me efikasitet në fund të çdo njësie kurrikulare (lëndë apo modul).		√		
	5.1.2.5 Mësimdhënësit dokumentojnë veprimtaritë dhe rezultatet e vlerësimit përfundimtar, në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.2.6 Metodën dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar të rezultateve të të nxënës për lëndë dhe module të ndryshme, planifikohen në mënyrë të koordinuar (ndërmjet drejtuesve, departamenteve mësimore, ekipeve lëndore, etj.) me qëllim shmangien e mbivendosjeve, mangësive dhe të mbingarkesës së nxënësve.			√	
	5.1.2.7 Mësimdhënësit u japin studentëve përgjigje dhe sugjerime konstruktive mbi rezultatet e vlerësimit përfundimtar.			√	
5.1.3 Përdorimi i portofolit të vlerësimit për nxënësit	5.1.3.1 Të dhënat dhe evidencat e rezultateve të vlerësimit, ecures dhe performancës së nxënësve mbledhen dhe dokumentohen rregullisht.		√		
	5.1.3.2 Portofoli i vlerësimit përfshin të gjitha të dhënat dhe evidencat për arritjen e rezultateve të të nxënës, të mbledhura nga mësimdhënësit ose nxënësit në çdo kualifikim profesional dhe pasqyrojnë interesat dhe talentet e tyre.		√		
	5.1.3.3 Evidenca të arritjeve të të nxënës janë (por jo vetëm): CV-ja e nxënësit, diplomat/certifikatat e fituara nga ndjekja e programeve arsimore formale ose si rezultat i vlerësimit të njohurive të mëparshme joformale dhe informale, detyrat e vlerësuara, projekte, etj.			√	
	5.1.3.4 Evidencat e rezultateve të të nxënës mbulojnë kompetencat profesionale dhe kompetencat kyçe, si edhe arritjet e rëndësishme (çmimet, vlerësimet, etj.) në të gjitha fushat (përfshirë sportet, artet dhe kulturën).			√	



5.1.4 Planifikimi dhe zbatimi i provimeve përfundimtare	5.1.4.1 Provimet përfundimtare për kualifikimet profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së planifikohen, organizohen dhe zbatohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.4.2 Ofruesi i AFP-së respekton rregulloret dhe udhëzimet e procedurat përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi për planifikimin, organizimin dhe zbatimin e provimeve përfundimtare.		√		
	5.1.4.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton të gjithë infrastrukturën, kushtet, burimet dhe sigurinë e parashikuar me ligj për zhvillimin e provimeve përfundimtare.	√	√		
	5.1.4.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton regjistrimin e të dhënave dhe të rezultateve të provimeve përfundimtare.		√		
	5.1.4.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së ndërmerr procedurat e raportimit, të përcaktuara me ligj, për rezultatet e provimeve përfundimtare.		√		
5.1.5 Planifikimi dhe zbatimi i Maturës Shtetërore Profesionale (ku është e mundur)	5.1.5.1 Matura Shtetërore Profesionale planifikohet, organizohet dhe zbatohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.5.2 Ofruesi i AFP-së respekton rregulloret dhe udhëzimet e procedurat përkatëse sipas legjislacionit në fuqi për planifikimin, organizimin dhe zbatimin e Provimit të Maturës Shtetërore Profesionale.		√		
	5.1.5.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton të gjithë infrastrukturën, burimet dhe sigurinë e parashikuar me ligj për zhvillimin e Provimit të Maturës Shtetërore Profesionale.	√	√		
	5.1.5.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton regjistrimin e të dhënave dhe të rezultateve të Maturës Shtetërore Profesionale.		√		
	5.1.5.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton procedurat e raportimit, të përcaktuara me ligj, për rezultatet e Maturës Shtetërore Profesionale.		√		
5.1.6 Certifikimi i rezultateve të të nxënës dhe lëshimi i dëftesave dhe certifikatave	5.1.6.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së bën prokurimin e dëftesave, certifikatave dhe suplementeve, sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha kualifikimet profesionale, sipas KSHK-së.	√	√		
	5.1.6.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së bën plotësimin dhe shpërndarjen e dëftesave, certifikatave dhe suplementeve sipas legjislacionit në fuqi, për të gjithë të nxënësit që përfundojnë klasën dhe/ose nivelin.	√	√		
	5.1.6.3 Ofruesi i AFP-së jep certifikatën suplementare në formatin <i>Europass</i> ku specifikohen kompetencat për të gjitha certifikatat.	√	√		
5.1.7 Komunikimi i planifikimit të vlerësimit, metodologjisë së vlerësimit dhe rezultateve të vlerësimit për të gjitha grupet e interesit	5.1.7.1 Nxënësit (dhe prindërit, nëse është rasti) informohen për kriteret, metodat, instrumentet dhe afatet kohore për vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar.		√		
	5.1.7.2 Nxënësit dhe, sipas rastit, prindërit informohen për metodologjinë dhe afatet kohore për provimet përfundimtare dhe për Maturën Shtetërore Profesionale.		√		
	5.1.7.3 Nxënësit informohen për rezultatet e vlerësimit (të vazhduar dhe përfundimtar) dhe rezultatet e provimeve.		√		
	5.1.7.4 Mësimdhënësit informojnë rregullisht nxënësit dhe, sipas rastit, prindërit për ecurinë e rezultateve të të nxënës, bazuar në kritere të komunikuar paraprakisht.			√	



5.1.8 Përfshirja e punëdhënësve dhe e biznesit në procesin e vlerësimit.	5.1.8.1 Përfaqësuesit e punëdhënësve konsultohen për hartimin e metodologjive dhe të instrumenteve të vlerësimit, kryesisht për vlerësimin e rezultateve të të nxënësve me bazë punën.		√		
	5.1.8.2 Përfaqësuesit e punëdhënësve dhe sektorëve përkatës të biznesit marrin pjesë në komisionet e vlerësimit.		√		
	5.1.8.3 Përfaqësuesit e punëdhënësve dhe biznesit informohen për rezultatet e vlerësimit dhe të provimeve.			√	
	5.1.8.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së vlerëson rregullisht se sa të kënaqur janë përfaqësuesit e biznesit lidhur me rezultatet dhe rëndësinë e vlerësimit.			√	
5.1.9 Garantimi i koherencës ndërmjet vlerësimit të vazhduar dhe atij përfundimtar gjatë vitit shkollor	5.1.9.1 Diferencat në rezultate (nota, vlerësime, etj.), mes vlerësimit të vazhduar dhe përfundimtar, për të njëjtat lëndë/module, janë më pak se 20%.			√	
	5.1.9.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe mësimdhënësit përdorin rezultatet e vlerësimit përfundimtar për të përmirësuar metodat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar.		√		
	5.1.9.3 Diferenca mes rezultateve të përgjithshme të vlerësimit të vazhduar në nivel ofruesi AFP-je dhe rezultateve të vlerësimit në provimet përfundimtare dhe në nivel Mature Shtetërore Profesionale është më pak se 20%.			√	
	5.1.9.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe mësimdhënësit përdorin rezultatet e provimeve përfundimtare dhe të Maturës Shtetërore Profesionale, për të përmirësuar metodat dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar.		√		

Nënfusha 5.2 Ankimimet

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
5.2.1 Hartimi dhe përdorimi i procedurave ligjore të ankimimit	5.2.1.1 Nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe grupet e tjera të interesit mund të ankimojnë vendimet e organeve drejtuese të ofruesit të AFP-së, bazuar në legjislacionin në fuqi, lidhur me regjistrimin, vlerësimin dhe zbatimin e kualifikimeve të AFP-së.		√		
	5.2.1.2 Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përmendin shprehimisht në çdo vendim të marrë procedurat dhe afatet kohore të ankimimit.		√		
	5.2.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton procedurat e ankimimit dhe informon të gjitha grupet e interesit mbi të drejtën e ankimimit, mbi procedurat dhe afatet kohore për ankimim.	√	√		
	5.2.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së mban të dhëna të sakta për të gjitha ankimimet, si dhe për zgjidhjet e tyre.		√		



Shtojca 2: Formati i kërkesës për akreditim

Logo e institucionit
Emri i institucionit

Nr. Prot. _____

Kërkesë për akreditim

I. Qëllimi i kërkesës

- ☐ Akreditim i ofruesit të ri të AFP-së për kualifikimet profesionale:
☐ Akreditim i ofruesit ekzistues të AFP-së për kualifikimet e reja profesionale:
☐ Akreditim i ofruesit të AFP-së të akredituar me kusht për kualifikimet profesionale:
☐ Riakreditim i ofruesit të AFP-së

II. Të dhënat e institucionit

Emri i institucionit:

Lloji i ofruesit të AFP-së (në bazë
të dokumentit të themelimit /
licencimit):

- ☐ Shkollë
☐ Qendër shumëfunksionale e AFP-së
☐ Qendër e formimit profesional
☐ Institucion i specializuar i AFP-së për grupe të veçanta
☐ Shoqëri tregtare
☐ Tjetër
☐ Publik
☐ Privat

Pronësia e ofruesit të AFP-së:

Adresa:

Tel.

Email:

Faqe e internetit:

NIPT:

Përfaqësuesi ligjor (emri dhe funksioni):

Urdhri për hapjen e ofruesit
publik apo kualifikimeve
profesionale të AFP-s, dokumenti
i licencimit (në rastin e ofruesve
jopublikë të AFP-së), apo
Dokument akreditimi (nëse ka):

Kualifikimet profesionale të
ofruara:

1.
 2.
 3.

III. Dokumente shoqëruese:

1.
 2.
 3.

Unë, i nënshkruari, deklaroj se të dhënat e paraqitura, janë të sakta.

Emër, mbiemër

Pozicioni

Nënshkrimi, vula



FORMATI I RAPORTIT TË VETËVLERËSIMIT

Logo e institucionit:

Emri i institucionit:

RAPORT:
VETËVLERËSIMI I INSTITUCIONIT

PERIUDHA:

Përgatitur nga:

Ekipi qendror i vetëvlerësimit:

1. Xxxxx Yyyy kryetar;
2. Xxxx Yyyy anëtar;
3. Xxxx Yyyy anëtar.

Hartimi i këtij raporti nuk do të ishte i mundur pa mbështetjen e të gjithë stafit të institucionit, të cilët i falënderojmë për përkushtimin dhe energjinë që i kanë kushtuar këtij procesi të rëndësishëm.

Në hartimin e raportit kanë kontribuar të gjithë anëtarët e stafit, si më poshtë:

PËRMBLEDHJE E VETËVLERËSIMIT

Përmbledhja e procesit të vetëvlerësimit, me synim për të dhënë një pamje të shpejtë të vetëvlerësimit të institucionit, duke përfshirë gjendjen e institucionit, vlerësimin e tij duke u bazuar te rezultatet dhe te nevojat kyçe për përmirësim. Theksohen qartësisht dhe përmbledhtazi pikat e forta të treguesve të vetëvlerësuar dhe paraqiten se me sa efektivitet institucioni ka realizuar objektivat e parashikuara në planin vjetor të tij. Në të paraqiten gjithashtu edhe rekomandimet për të ardhmen.

Gjatësia e rekomanduar: 1–1 ½ faqe.

METODOLOGJIA

Në këtë pjesë paraqiten të gjitha mënyrat, format, hapat, metodat, teknikat e zbatuara gjatë procesit të vetëvlerësimit. Kjo pjesë nënvizon shkurtimisht procesin që është përdorur në institucion për **përgatitjen dhe për realizimin e vetëvlerësimit**.³⁵ Në të mund të paraqiten ekipet që kanë punuar, si dhe veprimet e çdo ekipi pune të ngritur për përgatitjen dhe zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

TË DHËNA PËR INSTITUCIONIN

Kjo pjesë paraqet të **dhënat fizike**, mjedisore të institucionit (kjo është e domosdoshme për institucionin shkollë ose qendër multifunksionale) **karakteristikat demografike dhe sociale** të komunitetit të institucionit (kjo vetëm në rastin shkollë), si dhe të dhënat statistikore, që lidhen me **numrin e nxënësve/kursantëve, të burimeve njerëzore, të rezultateve të arritjeve, të frekuentimit shkollor** dhe të kurseve, etj. (këto të dhëna variojnë sipas llojit të institucionit). Të dhëna me rëndësi në këtë rast konsiderohen ato që **shpjegojnë rezultatet që janë arritur** në institucion. Në këtë pjesë mund të paraqiten dhe tendencat që institucioni i konsideron të rëndësishme dhe që gjykohet se ndikojnë në **zhvillimin afatgjatë** të tij.

Gjatësia e rekomanduar: përafërsisht 1 faqe.

³⁵Për ofruesit e rinj, të cilët paraqesin kërkesën për akreditim, seksioni “vetëvlerësimi i institucionit” i raportit të vetëvlerësimit do të jetë i reduktuar.



VETËVLERËSIMI I INSTITUCIONIT

1.1 Fushat

Shkruhet fusha që duhet vetëvlerësuar duke u mbështetur tek udhëzuesi i vetëvlerësimit të IoAFP-së.

1.2 Treguesit dhe nënfushat që janë vlerësuar

Shkruhen treguesit dhe nënfushat që janë vlerësuar, duke u mbështetur tek udhëzuesi i vetëvlerësimit të IoAFP-së.

1.3 Gjetjet

Këtu paraqiten të dhëna që lidhen ngushtë me secilin tregues të vëzhguar, analizuar dhe përpunuar. Është e rekomandueshme që të paraqiten të dhëna që lidhen drejtpërdrejt me treguesit, problemet apo shkaktarët që kanë penguar cilësinë ose jo të përmbushjes së treguesve, si dhe përpunime dhe analiza që kanë dalë nga vlerësimi i bërë.

1.4 Gjykime dhe konkluzione

Në këtë paragraf paraqiten gjykimet që janë **rrjedhojë e vetëvlerësimit** të punës nga secili individ, nga ekipet dhe organizmat e ndryshëm të institucionit dhe në fund nga ekipi përgjegjës për vetëvlerësimin (ekipi që përgatit raportin e vetëvlerësimit). Konkluzionet duhet të jenë **të përmbledhura/sintetike** dhe mjaft **të qarta** për t'u lexuar nga grupet e interesit. Ato gjithnjë shprehin qartë **përfundimet reale**, të cilat janë bazuar fort në analizën dhe gjithë procesin e vetëvlerësimit. Të shkruarit e gjykimeve dhe konkluzioneve duhet të jenë **bindëse** dhe që dëshmojnë qartë dhe thellësisht që janë rrjedhojë e gjetjeve, përpunimeve dhe analizave që kanë bërë si individ apo si ekupe stafi i institucionit arsimor. Vlefshmëria e gjykimeve dhe konkluzioneve vërtetohet atëherë kur ato pranohen dhe nuk lënë vend për hamendësime të stafi i institucionit.

Gjatësia e rekomanduar: 6–7 faqe.

1.5 Vlerësimi

Vlerësimi bëhet nëpërmjet **shprehjeve**. Sh. mirë, mirë, mjaftueshëm dhe dobët. Këto vlerësime bëhen për secilin tregues dhe janë rrjedhojë logjike e pjesëve më të rëndësishme **të kriterëve të vëzhgimit**, të cilat paraqesin pikat më të forta, të cilat mundësojnë një përshkallëzim të vlerësimit nga niveli më i lartë te më i ulët. Nga ana tjetër secili individ, ekip apo organizëm i përfshirë në vetëvlerësim ka bërë më parë dhe vetëvlerësimin për veten e tij si individ dhe si ekip, se cilin vlerësim meritojnë. **Vlerësimi përfundimtar** për secilin tregues dhe nënfushë nga ekipi qendror i vetëvlerësimit bazohet në analizën e bërë sipas rekomandimeve më sipër, por dhe në vetëvlerësimet që janë bërë në këtë proces. Kriteri që duhet mbajtur parasysh dhe me rigorozitet nga ekipi i raportit të vetëvlerësimit, është që vlerësimi për secilin tregues **duhet të jetë real** dhe rrjedhojë e natyrshme e vlerësimeve që kanë bërë individët dhe ekipet për veten e tyre.

Vlerësimi përfundimtar për fushën e vlerësuar bëhet duke gjykuar mbi vlerësimet e treguesve dhe nënfushave që lidhen me të. Ky vlerësim merr në konsideratë peshën dhe rëndësinë e treguesve në raport me fushën, si dhe gjithnjë është një **e mesme e pranueshme** midis vlerësimeve të treguesve, që do të thotë se nëse kemi *5 tregues dhe 2 janë mirë dhe 3 mjaftueshëm, ku treguesit mjaft dominues dhe me peshë kanë vlerësim mjaftueshëm, në këtë rast vlerësimi përfundimtar është mjaftueshëm. Në të kundërt, po në këtë rast, nëse treguesit me peshë të fortë në raport me fushën kanë 3 vlerësime mirë dhe dy tregues të tjerë mjaftueshëm, vlerësimi përfundimtar do të jetë mirë.*

Procesi i përcaktimit të **vlerësimit përfundimtar** kërkon **kohën e duhur** për të qenë sa më objektivë dhe dora dorës ekipet, të cilët do të njohin dhe përdorin mirë udhëzuesit e vlerësimit të IoAFP-së, do të jenë të aftë për të përcaktuar peshën dhe rëndësinë që kanë tregues dhe nënfusha të ndryshme, të ndryshëm brenda një fushe, gjë që mundëson një vlerësim përfundimtar sa më objektiv për fushën.

Zakonisht në modele të ndryshme të raporteve të vetëvlerësimit/vlerësimit formulohen të tilla si:

Formulimi për vlerësimin e treguesit:

Mbështetur në analizën dhe vetëvlerësimet që stafi ka bërë për treguesin dhe nënfushat (shkruhet i plotë treguesi) vlerësimi është: sh. mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët sipas rastit.

**Formulimi për vlerësimin e fushës:**

Mbështetur në vlerësimet e treguesve të fushës, vlerësimi përfundimtar për fushën është: sh. mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët sipas rastit.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

1.6 Rekomandimet

Rekomandimet duhet të jenë të lidhura ngushtë **me nevojat për përmirësim** në të ardhmen, si dhe të theksohen pikat e forta që institucioni duhet t'i ruajë në vijimësi. Zakonisht mund të jepen 2–3 rekomandime për fushat e vlerësuara. Formulimi i tyre bëhet me 1–2 fjali që orientojnë qartë institucionin për të përmirësuar punën në të ardhmen në ato drejtime që rekomandohen.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

Shtojca 4**LLOJET E AKTIVITETEVE QË ZHVILLOHEN GJATË VIZITËS NË TERREN**

Nr.	Lloji i aktiviteteve	Koha parashikuar (%)
1	Takimi fillestar i ekipit të vlerësimit të jashtëm, me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së.	5%
2	Vëzhgimi i ambienteve të ofruesit përkatës të AFP-së, duke përfshirë ambientet për praktikat profesionale.	10%
3	Vëzhgimi i orëve/aktiviteteve mësimore, duke përfshirë të paktën 1/3 e praktikat profesionale.	15%
4	Intervista/takime me drejtuesit e ofruesit të AFP-së (drejtorinë, bordin, njësinë e zhvillimit) dhe me përfaqësues të punëdhënësve dhe të sektorit të biznesit.	25%
5	Intervista/takime me mësuesit/instruktorët.	15%
6	Fokus grupe/pyetësorë për nxënësit/kursantët (dhe, nëse është e mundur, për prindërit).	15%
7	Analizimi i dokumenteve.	10%
8	Takimi përfundimtar i ekipit të vlerësimit të jashtëm, me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së.	5%



FORMATI I RAPORTIT TË AKREDITIMIT

Republika e Shqipërisë
Ministria e Financave dhe Ekonomisë
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

RAPORT I VLERËSIMIT TË JASHTËM PËR AKREDITIM

Pjesa I. Ofruesi i AFP-së

Emri i ofruesit të AFP-së:	
Kualifikimet profesionale ekzistuese dhe/ose kualifikimet profesionale të reja, sipas niveleve përkatëse në KSHK:	1..... 2..... 3.....
Adresa dhe të dhënat e kontaktit të ofruesit të AFP-së:	Adresa: Email-i: Tel.: Faqe internet:
Të dhënat e identitetit ligjor dhe fiskal të ofruesit të AFP-së:	
Ekipi i vlerësimit të jashtëm:	1..... 2..... 3.....

Pjesa II. Vlerësimi i detajuar sipas standardeve të akreditimit për 5 (pesë) fushat e cilësisë, me përshkruesit e nivelit të arritjes së standardit për çdo kriter

Fusha 1. Menaxhimi

Nënfusha 1. Gjithëpërfshirja

Treguesit	Kriteret	Kriteret e përmbushura po/jo	Të dhënat/evidencat që mbështesin vlerësimin e përshkruesit të nivelit
1.1 Konsultimi me grupet e interesit dhe përfshirja e tyre në menaxhim dhe vendimarrje	1.1.1 Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përfshijnë përfaqësues të grupeve të interesit. Të paktën përfaqësues të punëdhënësve, të mësuesve/instruktorëve, të studentëve dhe/ose të prindërve (në varësi të llojit të ofruesit të AFP-së)		“Po”: janë përfshirë përfaqësuesit e të gjithë grupeve të përmendura të interesit; “Jo”: të paktën një kategori e grupeve të interesit nuk është e përfaqësuar.

Pjesa III. Inventari i evidencave

1. Të dhënat e mbledhura

Të dhënat kontekstuale	Të dhënat nga ofruesi i AFP-së



2. Dokumentet e analizuara

--

3. Aktivitetet dhe ambientet e vëzhguara

Proceset dhe aktivitetet mësimore	Ambientet dhe infrastruktura

4. Lista e personave të intervistuar dhe të pyetur

Intervistat	Pyetësorët

Pjesa IV. Përmbledhja dhe konkluzionet e vizitës vlerësuese

Fusha 1. Menaxhimi Si prokurohen dhe përdoren burimet për të arritur rezultatet e pritshme, duke marrë në konsideratë pikat e forta dhe pikat e dobëta të konstatuara?	
Fusha 2. Marrëdhënia dhe bashkëpunimi Si i shfrytëzon mundësitë ofruesi i AFP-së dhe si i shmang kërcënimet?	
Fusha 3. Kurrikula e zbatuar Si i planifikon dhe i siguron burimet ofruesi i AFP-së për mësimdhënien dhe nxënien, me qëllim që të arrihen rezultatet e pritshme (për rezultatet e nxënies dhe kualifikimet)?	
Fusha 4. Mësimdhënia dhe të nxënit Si realizohet procesi i mësimdhënies dhe i nxënies për të garantuar rezultatet e pritshme (për rezultatet e nxënies dhe kualifikimet) për të gjithë nxënësit?	
Fusha 5. Vlerësimi Cilat janë rezultatet reale (për rezultatet e nxënies dhe kualifikimet) për të gjithë nxënësit dhe si maten ato?	

Rekomandimet konkrete:

Data:

Vlerësuesit (Emër, mbiemër, firmë):

..... drejtues i ekipit të vlerësimit
 anëtar i ekipit të vlerësimit
 anëtar i ekipit të vlerësimit



FORMATI I VENDIMIT PËR AKREDITIM

Republika e Shqipërisë
Ministria e Financave dhe Ekonomisë (ministria përgjegjëse për AFP-në)
Ministri

VENDIM

Bazuar në pikën 2, të nenit 25, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; në urdhrin nr. xy, datë dd.mm.vvvv, të ministrit të Financave dhe Ekonomisë, në kuadër të vendimmarrjes për akreditimin e ofruesit të AFP-së, me të dhëna si më poshtë:

1. Emri i ofruesit të AFP-së:
2. Akti zyrtar i themelimit/licencimit:
3. Organizimi i institucionit: publik/privat:
4. Lloji i ofruesit të AFP-së:
 - o shkollë profesionale
 - o qendër shumëfunksionale e AFP-së
 - o qendër e formimit profesional
 - o shoqëri tregtare
 - o tjetër

5. Akti zyrtar i themelimit/licencimit:

pasi mora në shqyrtim dokumentacionin e vetëvlerësimit, raportin e vetëvlerësimit, dokumentacionin e vlerësimit të jashtëm, raportin e vlerësimit të jashtëm për akreditim, si dhe të gjithë procedurën e akreditimit të zbatuar nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK),

konstatoj se:

- a. procedura dhe procesi i vlerësimit të jashtëm për akreditim janë kryer në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore dhe afatet e përcaktuara nga AKAFPK-ja për këtë proces;
- b. vlerësimi në përmbajtje është i mbështetur në dokumentacionin e vetëvlerësimit, vlerësimin e jashtëm dhe gjetjet e verifikimit gjatë vizitës në terren;
- c. raporti është hartuar në përputhje me kërkesat dhe i mbështetur me fakte, të dhëna e dokumentacion plotësues.

Mbështetur mbi rezultatet dhe arsyetimin e mësipërm,

VENDOS:

1. Akreditimin/akreditimin me kusht/mosdhënien e akreditimit.
2. Afati përfundimtar i akreditimit/akreditimit me kusht është dd/mm/vvvv.

Në përputhje me propozimin përkatës nr. _____, datë _____, ardhur nga AKAFPK-ja (bashkëlidhur këtij urdhri):

1. Ofruesi i AFP-së të plotësojë rekomandimet e paraqitura në propozimin përkatës nr. _____, datë _____, ardhur nga AKAFPK-ja, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.
2. Ofruesi i AFP-së t'i nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit periodik institucional sipas kësaj rregulloreje, çdo 4 vjet.



Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve për zbatimin e këtij vendim, publikimin dhe lëshimin e certifikatës së akreditimit brenda një muaji nga data e marrjes së këtij vendimi, si dhe monitorimin e rekomandimeve sipas shtojcës bashkëlidhur.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Shtojca:

Raporti i akreditimit

Shtojca 7

FORMATI I CERTIFIKATËS SË AKREDITIMIT

Republika e Shqipërisë
Ministria e Financave dhe Ekonomisë (ministria përgjegjëse për AFP-në)
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

CERTIFIKATË AKREDITIMI

Ofruesi i AFP-së (emri i institucionit), i cili ofron kualifikimet profesionale
“Hoteleri-turizëm”, niveli II, i KSHK-së
“Ekonomi-biznes” niveli II, i KSHK-së
“Teknologji ushqimore” niveli II, i KSHK-së

Akreditohet me vendimin nr. xx, datë dd.mm.vvvv, të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

Akreditimi është i vlefshëm deri më _____._____.

Kjo certifikatë është e vlefshme vetëm e shoqëruar me vendimin e akreditimit.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Nr. i serisë: _____ Nr. i regjistrimit: _____, datë _____._____.



KËRKESË
Nr. 6331, datë 23.8.2021

PËR SHPRONËSIM PUBLIK

Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë shpall kërkesën për shpronësim për interes publik të pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga projekti “Rehabilitimi i fushës sportive Laprakë”, Tiranë.

Subjekti kërkues i këtij projekti është Bashkia Tiranë.

Me anë të këtij publikimi kërkojmë të vëmë në dijeni personat e prekur nga ky shpronësim për pasuritë e paluajtshme, pronë private, të cilët do të

kompensohen sipas vlerësimit paraprak të llogaritur, bazuar në VKM-në nr. 89, datë 3.2.2016, “Për miratimin e hartës së vlerës së tokës në Republikën e Shqipërisë”, sipas tabelës paraprake bashkëlidhur.

Vlera totale paraprake e shpronësimit është 155 595 496 (njëqind e pesëdhjetë e pesë milionë e pesëqind e nëntëdhjetë e pesë mijë e katërqind e nëntëdhjetë e gjashtë) lekë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
KRYETAR I KOMISIONIT
TË POSAÇËM TË SHPRONËSIMEVE
Erlis Hereni

LLOGARITJET PARAPRAKE PËR PASURITË QË PREKEN NGA REALIZIMI I PROJEKTT
“REHABILITIMI I FUSHËS SPORTIVE LAPRAKË”, TIRANË

Nr.	Emër Atësi Mbiemër	Lloji i pasurisë	ZK	Nr. i pas.	Sip. e përgj. e truallit m ²	Sip. e prekur e truallit m ²	Çmimi për truallin lekë/m ²	Vlera në lekë	Lloji i dokumentit	Shënime në kartelë
1	B.P. Shemsiu, Gjeli, Mati, Isaj, Shkupi, Dashi, Pustina, Dollani, Hoxhaj, Kurani, Tamburi, etj.	truall	8310	9/177	5,388	4,984	31219	155595496	Shkresa nr. prot. 9057, datë 18.3.2019, e ZVRPP Tiranë.	Ka ndërtim të paligjshëm. Kufizohet në favor të shoqërisë “Salillari”.
Vlera totale paraprake					5,388	4,984	31219	155595496		

1. Llogaritja paraprake është bazuar në shkresën nr. 9057 prot., datë 18.3.2019, të ZVRPP Tiranë.
2. Për truallin çmimi i llogaritur është marrë nga VKM-ja nr. 89, datë 3.2.2016.

*Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë
të një procedure automatike nga një sistem elektronik
(Qendra e Botimeve Zyrtare)*

	Formati 61x86/8
--	-----------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2021

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 656 lekë