

SHTOJCA 1

DEKLARATË

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

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

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

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri, Mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim

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

DEKLARATË

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

- a) Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- b) Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- c) Nuk aktivizohem në asnjë shërbim trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- d) Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- e) Nuk do të ndikoj te vlerësuesit për vlerësimin një moduli.
- f) Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.
- g) Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
- h) Nuk do të paraqes pikëpamjet e mija vetjake si qëndrime të organizmit ku bëj pjesë.

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

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri, Mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga sekretarët e KAT-it.

DEKLARATË

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

- a) Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- b) Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër) të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAT-it.
- c) Nuk aktivizohem në asnjë shërbim trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- d) Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.
- e) Nuk do të ndikohem nga arsye personale për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- f) Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- g) Nuk do të ndikoj të tjerët për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- h) Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mij me qëllim për monitorim dhe vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese.
- i) Do të denoncoj çfarëdo lloj ndërhyrjeje që bëhet nga kolegë apo persona të tjerë për vlerësim të pamerituar të trajnimit të një moduli nga çdo agjenci trajnuese..
- j) Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.
- k) Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.
- l) Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të institucionit ku bëj pjesë.

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

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri, Mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga ????

SHTOJCA 2

FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

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

UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT

1. Lloji i trajnimit

Trajnim i drejtpërdrejt (Neni 5/1 i Udhëzimit)	
Trajnimi nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime (Neni 5/2)	
Trajnimi nëpërmjet internetit (Neni 5/3)	

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

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

6. Përfituesit nga trajnimi.

Përfituesit e mundshëm nga trajnimi janë:

Drejtor i institucionit arsimor.

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

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

Mësues.

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

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

7. Rezultatet e pritshme.

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

Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

8. Përshkrimi i përmbajtjes.

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas. Ju do t'i përgjigjeni pyetjes “Çfarë përmban moduli?”

Përshkrimi të jetë 1/3 deri në 1/2 e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

9. Metodologjia.

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

a) Metodatat gjatë trajnimit

Për trajnimin e drejtpërdrejt

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

Për trajnimin nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime

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

b) Përshkrimi i konkretizuar i mjeteve mësimore.

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

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

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

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

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

10. Testet

Tre teste për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

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

11. Bibliografia kryesore e përdorur për të hartuar modulën.

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

SHTOJCA 3

**CURRICULUM VITAE
(Për trajner dhe vlerësues të moduleve)**

**MBIEMRI
EMRI
DATËLINDJA**

**TEL.
ADRESA E-MAIL**

ARSIMI

TITULL OSE GRADË SHKENCORE

PUNËSIMI

CERTIFIKATA

PRODUKTE PROFESIONALE

Emri mbiemri

Firma

Data

.....

**UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE**

ARSIMI

Diploma (diplomat) e institucioneve të shkollës së lartë

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja e deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhen:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij,
- Titulli i vendit të punës (specialist, përgjegjës i sektorit të ..., drejtor i drejtorisë së)

P.sh.

2007-2011 Pedagog në universitetin, dega

2004-2006 Mësues i historisë, gjimnaz

2000- 2004 Mësues i historisë, arsimit bazë

CERTIFICATA

1. Shënohen vetëm certifikatat që kanë lidhje me modulën (modulën).
Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e certifikatave.
Renditen certifikatat, e marra brenda ose jashtë vendit, bashkë me vendin dhe vitin e marrjes së certifikatës.
Fillohet me certifikatën më të fundit dhe përfundohet me atë më të hershmen.
2. Kualifikimi
Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e dëshmive të kualifikimit.
3. Vlerësimi i institucionit nga inspektorati (Nëse institucioni është vlerësuar.)
Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e vlerësimit zyrtar të institucionit.

PRODUKTE PROFESIONALE

Shënohen vetëm produktet profesionale që kanë lidhje me modulën (modulën).

Produkte profesionale janë

- Libra ose shkrime të botuara;
- Kumtesa të mbajtura në organizime ndërkombëtare ose kombëtare.

Për çdo produkt profesional shkruhet:

- Emri mbiemri i bashkautorëve
- Titulli
- Institucioni botues ose organizues
- Viti

SHTOJCA 4

PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT

Emri i agjencisë _____

Tema e modulit _____

TË DHËNAT E AGJENISË TRAJNUESE	
1. Emri i agjencisë trajnuese	
2. Një kopje e noterizuar e dokumentit juridik të statusit të agjencisë	

3. Të dhënat e kontaktit	
a) Adresa e postës elektronike	
b) Numri i celularit	
TË DHËNAT PËR SECILIN MODUL	
Tri kopje të Shtojcës 2 të plotësuar.	
12. Lloji i trajnimit	
13. Titulli i programit të trajnimit (Vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimi)	
14. Tema e modulit	
15. Numri i orëve të modulit të trajnimit	
16. Numri i seanceve	
17. Tema e çdo seance	
18. Përfituesit nga trajnimi	
19. Rezultatet e pritshme	
20. Përshkrimi i përmbajtjes	
21. Metodologjia:	
a) Metodatat gjatë trajnimit	
b) Mjetet mësimore	
c) Detyra për të trajnuarit	
d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit	
22. Testet	
23. Bibliografia	
24. CV e trajnerëve	
25. CV-të e trajnerëve	
26. Numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar në këtë modul nga kjo agjenci.	

Emri mbiemri _____ **Firma** _____ **Data** _____

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIMIN E TABELËS

Sekretari vendosni shenjën “X” në shtyllën e dytë, aty ku konstatooni mungesën e dokumentacionit përkatës.

SHTOJCA 5

FORMATI I VLERËSIMIT

TRAJNIMI I DREJTPËRDREJT

TABELA 1

Tema e modulit _____

	Zërat	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë
1	Rezultatet e pritshme	0	3	6	9
2	Përshkrimi i përmbajtjes	0	3	6	9
3	Metodat gjatë trajnimit	0	3	6	9

4	Mjetet mësimore	0	3	6	9
5	Detyrat për pjesëmarrësit	0	3	6	9
6	Literatura e rekomanduar	0	3	6	9
7	Testet	0	3	6	9
	Shuma				

Emri mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Emri mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Data _____

TRAJNIMI NËPËRMJET INTERNETIT I KOMBINUAR ME KONSULTIME (Neni 5/2)

TABELA 2

Tema e modulit _____

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

Emri mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Emri mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Data _____

TRAJNIMI NËPËRMJET INTERNETIT (Neni 5/3)

TABELA 3

Tema e modulit _____

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

Emri mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Emri mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Data _____

UDHËZIMI PËR PLOTËSIMIN E TABELËS SË VLERËSIMIT TË MODULIT

Shënim

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

Çdo vlerësues plotëson tabelën duke ndjekur udhëzimet e mëposhtme:

1. Për çdo zë të tabelës, vlerësuesi rumbullakos numrin që tregon vlerësimin e tij për atë zë. P.sh. kur vlerësuesi e vlerëson “Mirë” përshkrimin e mjeteve mësimore nga agjencia aplikuese te shtojca 2, atëhere në tabelën e mësipërme 1, në rreshtin “Mjete mësimore”, do rumbullakosë numrin 4, që i takon shtyllës “Mirë”.
2. Vlerësuesi mbledh numrat e rumbullakosur prej tij dhe shumën e tyre e vendos te reshti “Shuma”, te kutiza në fund.

.....

REZULTATET E PRITSHME.

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

Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

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

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

PËRSHKRIMI I PËRMBAJTJES.

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas.

Këtu aplikanti duhet t'i përgjigjet pyetjes “**Çfarë** përmban moduli?”

Përshkrimi duhet të etë 1/3 deri në ½ e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

- a) A është përshkruar **qartë** përmbajtja e modulit, d.m.th. ju që e lexoni, a kuptoni mjaft mirë se **çfarë** do të mësojnë të trajnuarit në këtë modul?
- b) A është respektuar vendi që duhet të zërë përshkrimi i përmbajtjes? (1/3 deri në ½ e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman)

Metodologjia.

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

Metodologjia zbërthehet në:

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

Metodologjia të jetë ¾ deri në 1 (një) faqe A4 të shkruar në kompjuter me Times New Roman.

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

METODAT GJATË TRAJNIMIT

Aplikanti përshkruan cilat metoda do përdorë gjatë shtjellimit të etapave të modulit.

Të tilla metoda mund të jenë: Leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, puna me teknologjinë e informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A mos përmenden vetëm emrat e metodave apo, për çdo metodë jepen shembuj nga shtjellimi i modulit?
- b) Mos ka një tepri metodash, sa që nuk mund të zbatohen brenda kohës që trajneri ka në dispozicion?

- c) A është e përshtatshme metoda e përzgjedhur për një etapë të shtjellimit të modulit?
- d) A përdoret sidomos teknologjia e informacionit dhe komunikimit nga trajneri? Po nga pjesëmarrësit në trajnim?
- e) Me metodat e përzgjedhura a lehtësohet arritja e rezultateve të pritshme?

MJETET MËSIMORE

Mjetet mësimore ndihmëse mund të ndahen në:

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

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

Vlerësuesi duhet të vërejë:

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

DETYRA PËR PJESËMARRËSIT

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

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

Vlerësuesi duhet të vërejë:

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

LITERATURA E REKOMANDUAR PËR PJESËMARRËSIT

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

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

Vlerësuesi duhet të vërejë:

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

TESTET

Tre teste për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

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

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- a) A janë testet të përshtatshëm për të vlerësuar rezultatet e pritshme të të trajnuarve?
- b) A mos janë testet tepër të lehta apo tepër të vështira?
- c) A mundet të trajnuarit ta zhvillojnë testin brenda kohëzgjatjes së parashikuar?

VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I MODULIT

Një agjenci trajnuese nuk akreditohet për një modul kur:

- a) Nuk ka të paktën një vlerësim „dobët”.
- b) Shuma e pikëve për:
 - a) trajnimin e drejtpërdrejt është më e vogël 48;
 - b) trajnimin nëpërmjet internetit, i kombinuar me konsultime, është më e vogël se 36;
 - c) trajnimin nëpërmjet internetit (Neni 5/3) është më e vogël se 30.

SHTOJCA 6

TABELA E MONITORIMIT DHE VLERËSIMIT

Agjencia trajnuese _____

Tema e modulit _____

Tema e seancës _____

Data _____

Vendi _____

Tabela A

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

Tabela B

Cilësia e trajnimit	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
PIKËT	3	2	1	0
Trajneri i zotëron njohuritë.				
Trajneri i shtjellon qartë njohuritë.				
Trajneri zbaton metodologjinë e planifikuara në aplikim.				

Trajneri sillet me takt ndaj pjesëmarrësve.				
Trajneri tërheq vëmendjen e pjesëmarrësve.				
Pjesëmarrësit i bëjnë pyetje trajnerit.				
Trajneri nxit punën në grupe.				
Trajneri përqendrohet në konceptet themelore				
Trajneri përqendrohet në formimin e aftësive praktike të pjesëmarrësve				
Shuma e pikëve				
Përqindja e pikëve				

Komente

Komentet përmbledhin sugjerimet për përmirësime.

Vëzhguesi
Emri mbiemri
Firma

PLOTËSIMIN E TABELËS SË MONITORIMIT

P.sh. Tabela A

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

Llogaritet shuma e pikëve. P.sh., te tabela A shuma e pikëve është 7. (3+2+2+0).
Llogaritet përqindja e pikëve të fituara ndaj totalit të pikëve të tabelës përkatëse.
Numri maksimal i pikëve, që mund të fitohen te tabela A është 12
Numri maksimal i pikëve, që mund të fitohen te tabela B është 27

RAPORTI I MONITORIM-VLERËSIMIT

- Ky raport përbëhet nga tabelat përmbledhëse të mësipërme dhe komentet.
- Raporti ka formatin e mëposhtëm:

RAPORTI I MONITORIM-VLERËSIMIT

Agjencia e shërbimit trajnues _____

Tema e shërbimit trajnues (modulit) _____

Tema e seancës _____

Data _____

Vendi _____

Tabela përmbledhëse

	Përqindja
Përputhja me aplikimin	
Cilësia e trajnimit	

Komentet

Vëzhguesi

Emri mbiemri

Firma

SHTOJCA 7

VLERËSIMI I TAKIMIT TË RRJETIT

Rrjeti _____

Drejtues i rrjetit _____

Tema e takimit _____

A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar?	Po (1)	Jo (0)		
Drejtuesi nxit shkëmbimin e mendimeve dhe përvojave për praktikatat e punës së përditshme të pjesëmarrësve.	Shumë mirë (3)	Mirë (2)	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Drejtuesi flet vetë tepër .	Po (0)	Jo (1)		

Pjesëmarrësit në takim kanë ardhur të përgatitur .	Shumë mirë (3)	Mirë (2)	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante .	Shumë (2)	Disi (1)	Aspak (0)	
Pjesëmarrësit në takim i drejtojnë pyetjet njeri-tjetrit .	Shpesh (2)	Rrallë (1)	Asnjherë (0)	
Pjesëmarrësit në takim debatojnë .	Herë pas here (2)	Rrallë (1)	Asnjherë (0)	
Pjesëmarrësit janë të vemendshëm ndaj mendimeve dhe përvojave të kolegëve	Përherë (2)	Kryesisht (1)	Rrallë (0)	
Diskutimet bëhen të qeta, pa zhurmë.	Po (1)	Jo (0)		
Shuma e pikëve				
Shuma e përgjithshme				

Vëzhguesi

Emri mbiemri _____

Firma _____

Data _____

.....

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELËS

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

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

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

P.sh.

A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar ?	Po (1) x	Jo (0)		
Drejtuesi nxit shkëmbimin e mendimeve dhe përvojave për praktikatat e punës së përditshme të pjesëmarrësve.	Shumë mirë (3)	Mirë (2) x	Mjaftueshëm (1)	Dobët (0)
Drejtuesi e fokuson bisedën në temën e takimit.	Përherë (3) x	Kryesisht (1)	Rrallë (0)	
Drejtuesi flet vetë më shumë .	Po (0)	Jo (1) x		
Pjesëmarrësit në takim kanë	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët

ardhur të përgatitur.	(3)	(2) x	(1)	(0)
Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante.	Shumë (2) x	Disi (1)	Aspak (0)	
Pjesëmarrësit në takim i drejtojnë pyetje njeri-tjetrit.	Shpesh (2)x	Rrallë (1) x	Asnjherë (0)	
Pjesëmarrësit në takim debatojnë.	Herë pas here (2)	Rrallë (1) x	Asnjherë (0)	
Pjesëmarrësit janë të vemendshëm ndaj mendimeve dhe përvojave të kolegëve	Përherë (2) x	Kryesisht (1)	Rrallë (0)	
Diskutimet bëhen të qeta, pa zhurmë.	Po (1)	Jo (0) x		
Shuma e pikëve	10	7	0	0
Shuma e përgjithshme	17			