



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
MINISTRI

Nr. 4197 Prot.

Tiranë, 19.08.2013

U D H Ë Z I M

Nr. 42, datë 19.08.2013

PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE SHKARKIMIT TË DREJTORIT
TË INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikave 1 dhe 3 të nenit 55 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I DREJTORIT

A. SHPALLJA E VENDIT VAKANT PËR DREJTOR NË INSTITUCIONIN ARSIMOR
PUBLIK

Njësia arsimore vendore përkatëse, brenda pesë ditëve kur vendi i drejtorit është i lirë, shpall vendin vakant në faqen elektronike zyrtare të njësisë arsimore vendore, si edhe në një mjedis publik të saj.

Shpallja e vendit vakant për drejtor kryhet edhe në një mjedis të institucionit arsimor publik.

B. DOKUMENTACIONI I APLIKIMIT, AFATI I DORËZIMIT DHE KOMISIONI I
VLERËSIMIT

1. Kandidati për drejtor i institucionit arsimor duhet:
 - a) të ketë diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit ose diplomë të njëvlershme me të, sipas ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

- b) të ketë të paktën kategorinë “mësues i kualifikuar”;
- c) të mos ketë masa disiplinore në fuqi;
- d) të ketë punuar në arsimin parauniversitar të paktën 5 vjet pa ndërprerje deri në datën e aplikimit.

2. Dokumentacioni i aplikimit për drejtor përmban:

- a) CV-në dhe kopjet që dëshmojnë pohimet në CV (Sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi).
- b) Tabelën e plotësuar me të dhënat për aplikant (Sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi).
- c) Dëshminë e penalitetit.
- d) Dy rekomandime nga mësues, drejtorë të institucioneve arsimore, ose titullarë të njësisë arsimore vendore që kanë punuar me aplikantin gjatë viteve të fundit (Sipas modelit të shtojcës nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi).

3. Drejtori aktual i institucionit arsimor, ose zëvendësuesi i tij, vë në dispozicion të secilit aplikant një kopje të dokumenteve të mëposhtme:

- a) Plani afatmesëm i shkollës.
- b) Plani vjetor i shkollës i vitit të fundit.
- c) Raporti vjetor i shkollës i vitit të fundit.

4. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në pikën 2, dorëzohet në sekretarinë e njësisë arsimore vendore.

Afati i dorëzimit të dokumentacionit është 15 ditë pas shpalljes së kërkesës për drejtor të institucionit arsimor.

5. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit:

- a) Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e drejtorit në institucionin arsimor publik ngrihet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimor Rajonale (DAR)/Zyra Arsimore (ZA).
- b) Komisioni përbëhet nga:
 - një përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore,
 - kryetari i bordit të institucionit arsimor,
 - kryetari i këshillit të prindërve të institucionit,
 - dy mësues të institucionit arsimor të zgjedhur nga këshilli i mësuesve.
- c) Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor zgjedh si anëtarë të këtij komisioni dy mësues me shumicë të thjeshtë votash të fshehta.
- d) Njëri prej dy mësuesve, me përvojën më të gjatë në atë institucion arsimor, drejton komisionin e vlerësimit.
- e) Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin.

C. ZËVENDËSIMI I PËRKOHSHËM I DREJTORIT

- 1. Kur drejtori i institucionit arsimor publik (drejtori) nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij, ai zëvendësohet përkohësisht nga njëri nëndrejtor, ose kur institucioni nuk ka nëndrejtor, zëvendësohet nga një mësues i institucionit.

2 Nëndrejtori ose mësuesi, që zëvendëson përkohësisht drejtorin, caktohet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.

D. DETYRAT DHE PUNA E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT

- 1 Komisioni mblihdhet në mjediset e institucionit arsimor ose të njësisë arsimore vendore, të shumtën 3 ditë pas afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e tij.
Anëtari i komisionit që mungon ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet.
- 2 Komisioni kryen këto detyra:
 - a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi, mangësitë e mundshme në dokumentacionet e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.
 - b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
 - c) Interviston secilin kandidat për platformën e tij të zhvillimit të institucionit dhe çdo anëtar i komisionit e vlerëson intervistën me pikët nga 1 në 20.
3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, duke veçuar dy prej tyre me shumën më të madhe të pikëve dhe duke përcaktuar kështu kandidatët e mundshëm për drejtor.
4. Brenda tri ditëve, komisioni shpall në një vend publik në institucion tabelat e pikëve të secilit aplikant (shtojca nr. 4).
5. Aplikantët jofitues kanë në drejtë të paraqesin ankim para komisionit brenda tri ditëve nga shpallja e pikëve.
Ankesat bëhen vetëm për zbatimin e këtij Udhëzimi.
Komisioni shqyrton ankesat brenda një dite.
6. Kryetari i komisionit i dorëzon sekretarit të titullarit të njësisë arsimore vendore paketat e aplikimit dhe vlerësimin me pikë për dy kandidatët fitues.
7. Komisioni ruan kopje të këtyre dokumenteve.

E. PROCEDURA E EMËRIMIT TË DREJTORIT NGA TITULLARI I NJËSISË ARSIMORE VENDORE

1. Sektori i Programeve të Zhvillimit në DAR ose Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në ZA shqyrton dokumentacionin e komisionit të vlerësimit dhe e kthen, nëse konstaton në to parregullsi.

- 4 Brenda pesë ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, titullari i njësisë arsimore vendore shpall në një vend publik të njësisë arsimore vendore kandidatin e përzgjedhur për drejtor.
- 5 Kandidati jofitues ka të drejtë t'i paraqesë ankesë titullarit të njësisë arsimore vendore brenda tri ditëve nga shpallja e kandidatit fitues.
- 6 Titullari shqyrton ankesën dhe jep përgjigjen brenda dy ditëve pas afatit të fundit për ankesë.
- 7 Titullari emëron drejtorin e institucionit arsimor.
Vendimi i emërimit i komunikohet zyrtarisht drejtorit të sapoemëruar, kryetarit të komisionit dhe drejtorit zëvendësues.
- 8 Drejtori i institucionit arsimor nuk duhet të bëjë pjesë, pas emërimit, në forumet drejtuese të partive politike.

F. RASTE TË VEÇANTA

1. Në rastet kur nuk paraqiten aplikantë ose ka vetëm një aplikant për vendin vakant, detyrën e drejtorit të institucionit arsimor e kryen përkohësisht drejtori zëvendësues dhe vendi vakant për drejtor rishpallet menjëherë sipas procedurës së mësipërme.
2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët për drejtor që kanë më shumë pikë për intervistën.

KREU 2

SHKARKIMI I DREJTORIT

A. RASTET E SHKARKIMIT TË DREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK

1. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e një institucioni arsimor publik në rastet e shkeljeve flagrante, ose kur ka një vendim të formës së prerë nga gjykata kompetente për rastet e mëposhtme:
 - a) Ka falsifikuar dokumente zyrtare.
 - b) Ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare.
 - c) Ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit.
 - ç) Ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucioni.
 - d) Ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit.

- e) Ka marrë ryshtet.
 - f) Ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.
2. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e një institucioni arsimor publik, kur ka prova se drejtori:
- a) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare, ose ka organizuar shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare;
 - b) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit që drejton;
 - c) ka organizuar ose lejuar pjesëmarrjen të mësuesve ose nxënësve, gjatë procesit mësimor, në veprimtari partiake.
3. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e institucionit arsimor publik kur, brenda një periudhe prej pesë viteve të njëpasnjëshme shkollore:
- a) Inspektorati Shtetëror të Arsimit ka vlerësuar dy herë "dobët" institucionin arsimor që ai drejton;
 - b) institucioni nuk realizon tre vjet objektivat e planit vjetor;
 - c) nga rezultatet e pyetësorit të zhvilluar nga njësia arsimore vendore me nxënës, rezulton dy herë niveli "dobët" i kënaqësisë së shërbimit arsimor të institucionit që ai drejton.
4. Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton mundësinë e shkarkimit të drejtorit kur, brenda një periudhe prej pesë viteve të njëpasnjëshme shkollore:
- a) pikët mesatare të maturës shtetërore të shkollës në tre vitet e fundit janë më të ulëta se në dy vitet e mëparshme;
 - b) përqindja e notës "pesë" të shkollës në provimet e maturës shtetërore në tre vitet e fundit është më e lartë se në dy vitet e mëparshme;
 - c) në provimet e lirit, nota mesatare e shkollës në tre viteve të fundit është më e ulët se e dy viteve të mëparshme.
- Vendimi i titullarit të njësisë arsimore vendore për shkarkimin ose mosshkarkimin e drejtorit ruhet për 3 vjet në arkivin e DAR/ZA-së.
5. Titullari paralajmëron drejtorin për shkarkim, kur provohet se nuk ka ndëshkuar mësuesin me largim nga puna për shkelje që parashikohen në Udhëzimin "Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin arsimor publik".
Titullari e shkarkon drejtorin kur e përsërit këtë veprim.
6. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga titullari, para se të merret vendimi i shkarkimit të tij.
Seanca dëgjimore e titullarit me drejtorin të mbahet shënim nga sekretari i titullarit dhe të arkivohet.
7. Kur ka prova se janë shkelur procedurat e konkurrimit për drejtor të institucionit arsimor publik, konkurrimi përsëritet.

B. PROCEDURA E SHKARKIMIT TË DREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR ME NISMË TË TITULLARIT TË NJËSIË ARSIMORE VENDORE

1. Titullari i paraqet bordit të institucionit arsimor nismën e shkarkimit të drejtorit, kur drejtori kryen shkelje të tjera të legjislacionit, ose kur shkolla ka rezultate të ulta në testime ose inspektime.
2. Bordi i institucionit arsimor, me shumicën e votave të fshehta të tij, jep pëlqimin e shkarkimit të drejtorit sipas propozimit të titullarit të njësisë arsimore vendore, ose i propozon atij t'i jepet drejtorit një vit i plotë shkollor provë me detyra të matshme. Pas përfundimit të vitit provë, titullari i njësisë arsimore vendore vlerëson drejtorin dhe e shkarkon, kur nuk ka realizuar detyrat.

C. PROCEDURA E SHKARKIMIT TË DREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR ME NISMË TË BORDIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

1. Bordi i institucionit arsimor, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta të të gjithë anëtarëve të tij, i kërkon titullarit të njësisë arsimore vendore shkarkimin e drejtorit.
2. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi i institucionit, para se bordi t'i dërgojë titullarit propozimin për shkarkim të drejtorit.
3. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin, ose i jep një vit të plotë shkollor provë me detyra të matshme. Pas vitit provë, titullari vlerëson drejtorin dhe e shkarkon atë, kur nuk ka realizuar detyrat.

KREU 3

DISPOZITA TË FUNDIT

Procedurat e emërimit dhe shkarkimit të drejtorëve janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

Ngarkohen për zbatimin e këtij Udhëzimi: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Drejtoritë Arsimore Rajonale dhe për Zyrat Arsimore.

Ky Udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI


MYQEREM TAFAJ

SHTOJCA 1
CURRICULUM VITAE

- I. EMRI MBIEMRI
- II. DATËLINDJA
- III. TELEFONI
- IV. ARSIMI
- V. KUALIFIKIMI
- VI. CERTIFICATA
- VII. PUNËSIMI
- VIII. BOTIMET
 - a) *LIBRA*
 - b) *SHKRIME*
 - c) *REFERIME*
- IX. PROJEKTE
- X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Firma

Data

UDHËZIME

PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën lartë (e rumbullakosur në numër të plotë)

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim.

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

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

Për çdo punësim shkruhet:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit
- Titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.)
- Adresa e vendit të punës (shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan; Inspektor, DAR Elbasan.)

P.sh.:

1997-2000	Inspektor, DAR Elbasan
1990-1997	Drejtor, shkolla e arsimit bazë “Naim Frashëri”, Elbasan
1990 – 1997	Mësues, shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan

Nëndrejtor (Vitet)¹

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin, duke filluar nga 1 janar 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

- Tekste shkollore,
- Tekste për mësuesit,
- Libra për drejtimin e shkollës,

¹ Shënoni numrin e viteve, duke filluar nga zero.

- Libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojevë të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

- 1) Me Agim Korabin; Teksti i nxënësit “Fizika 7”, Shtëpia Botuese “Egla”, 1997

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

- 1) “Strategjitë e mësimdhënies dhe të nxënësit”, Shtëpia Botuese “Egla”, 2004
- 2) “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës, Shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e shkollës,
- Për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. “Drejtori i shkollës - menaxheri i saj”, Gazeta “Mësuesi”, 2007
2. “Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje”, Gazeta “Shekulli”, 2011

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit. Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, Konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten, “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, Konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”; UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.
2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (Vitet)

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (Vitet)

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (Vitet)

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të dokumenteve përkatëse.
- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.
- Për librat paraqiten kopja e ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqiten kopja e faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.
- "Po" ose „Jo“, kur kërkohet përgjigje e tillë.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
3	Kredite si drejtor (numri)
4	Kredite si mësues (numri)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
III	SHKRIME
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-s (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	Power point ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë e rumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)
X	ROLE NË DREJTIM
	Nëndrejtor (Vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Firma

Data

SHTOJCA 3

REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollë me rekomanduesin. Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët "mjaftueshëm", "mirë" ose "shumë mirë". Këto aspekte janë:

- Zbatimi i ligjshmërisë.
- Etika dhe sjellja.
- Arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4: UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- Kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë.
- Kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara të “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$76:5=15,2$

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset te zëri “Intervista” tek tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet te shtojca 2.

Më poshtë, te shtylla T janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dy llojesh:

Lloji i parë: Pikët e shtyllës T vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: Gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “PO” ose “JO”.

Loji i dytë: Pikët e shtyllës T shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri “Tekste shkollore” vendoset për të numri 20, sepse $2 \times 10 = 20$ (10 është numri për një tekst shkollor).

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

		T	Aplikanti
I	CERTIFIKATA		
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (2)	5	10
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0)	3	0
3	Kredite për drejtor (2)	10	20
4	Kredite për mësues (1)	5	5
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	8	0
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (1)	10	10

4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (PO)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1)	3	3
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)		
1	Microsoft Word (PO)	3	3
2	Përdorimi i internetit (PO)	2	2
3	Excel (JO)	2	0
4	Power point (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	2	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2)	2	4
IX	PROJEKTE (1)	4	4
X	ROLE NË DREJTIM		
	Nëndrejtor (3)	2	6
XI	Intervista		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit