

BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR

Udhëzues

PËR ZHVILLIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË
TË BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL
NË SHKOLLAT FILLORE DHE TË MESME



**BASHKËPUNËTOR
PROFESIONAL
NGA FILLESTAR DERI
NË MENTOR**

Udhëzues

**PËR ZHVILLIM PROFESIONAL DHE
NË KARRIERË TË BASHKËPUNËTORËVE
PROFESIONAL NË SHKOLLAT
FILLORE DHE TË MESME**



Projekt për Zhvillim Profesional
dhe në Karrierë të Arsimitarëve



Botimi është përpiluar me mbështetje eksperte dhe financiare të Projektit të USAID-it për Zhvillim Profesional dhe në Karrierë të Arsimitarëve, i realizuar nga Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ) në bashkëpunim me Byronë e Zhvillimit të Arsimit (BZHA). Si partner i projektit është përfshirë edhe *Fondacioni për nisma arsimore dhe kulturore "Hap pas hapi"*.

Përmbajtja e dokumentit nuk i reflekton qëndrimet e Agjencisë së SHBA-ve për Zhvillim Ndërkombëtar ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës.

Titulli

BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR
UDHËZUES për zhvillim profesional dhe në karrierë të bashkëpunëtorëve
profesional në shkollat fillore dhe të mesme

Botues

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ)

Doracakun e përpiluan

Andrijana Tasevska
Ubavka Butleska
Mr. Gorica Mickovska

Redaktim profesional

Mr. Mitko Ceslarov

Përkthimi

Enis Misini

Dizajni

KOMA

Shtypshkronja

Vinsent grafika

Tirazhi

630

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

373.3/.5.121-051:005.963(036)

BASHKËPUNËTOR profesional nga fillestar deri në mentor : udhëzues
për zhvillim profesional dhe në karrierë të bashkëpunëtorëve
profesional në shkollat fillore dhe të mesme / [doracakun e përpiluan
Andrijana Tasevska ... [и др.] ; përkthimi Enis Misini]. - Shkup :
Qendra maqedonase për edukim qytetar (QMEQ), 2016. - 52 стр. :
илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Авторët: Andrijana Tasevska, Ubavka
Butlevska, Gorica Mickovska

ISBN 978-608-4529-50-7

1. Tasevska, Andrijana [автор]

а) Основни и средни училишта - Стручни соработници - Професионален
развој - Водичи

COBISS.MK-ID 101308426

PËRMBAJTJE

DREJT ZHVILLIMIT TË SUKSESSHËM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË	5
---	----------



PJESA I. SI TË PËRGATITENI PËR KARRIERË TË SUKSESSHME QË NGA DITA E PARË E PUNËSIMIT	9
---	----------

1. BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL-FILLESTAR	11
2. MENTOR DHE MENTORIM I FILLESTARIT	11
3. FUSHA TË KOMPETENCAVE	12
Nënfusha 1 Punë me nxënës	13
Nënfusha 2 Punë me arsimtarë	14
Nënfusha 3 Punë me prindër	15
Nënfusha 4 Bashkëpunim me bashkësinë.....	16
Nënfusha 5 Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional	17
Nënfusha 6 Punë analitike-hulumtuese.....	18
Nënfusha 7 Strukturë, organizim dhe klimë shkollore.....	19



PJESA II. SI TË USHTRONI ME SUKSES PUNËN TUAJ TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL – ZHVILLIM PROFESIONAL 23

1. ZHVILLIM I VAZHDUESHËM PROFESIONAL	25
2. FUSHA TË KOMPETENCAVE	26
Nënfusha 1 Punë me nxënës.....	27
Nënfusha 2 Punë me arsimtarë	30
Nënfusha 3 Punë me prindër	33
Nënfusha 4 Bashkëpunim me bashkësinë.....	35
Nënfusha 5 Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional	36
Nënfusha 6 Punë analitike-hulumtuese.....	39
Nënfusha 7 Strukturë, organizim dhe klimë shkollore.....	41



PJESA III. SI TË PËRGATITENI PËR BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL-MENTOR..... 43

1. ASPEKTE TEKNIKE TË APLIKIMIT	45
2. SI TË PËRZGJIDHNI DËSHMI TIPIKE.....	48
ÇFARË DUHET BËRË MË TUTJE	50

DREJT ZHVILLIMIT TË SUKSESSHËM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË

Javët e para të punësimit tuaj në shkollë si bashkëpunëtor profesional (pedagog, psikolog, sociolog, punëtor social, defektolog ose bibliotekist) me siguri janë ato që ju sjellin më së shumti emocione. Keni dëshirë të punoni me fëmijë dhe të rinjë, por me siguri pyeteni prej nga t'ia filloni? A duhet të prisni që "t'ua dërgojnë" ata nxënës të cilët kanë ndonjë problem? A duhet të "përgatitni koncept" për diçka nga e cila do të filloni? A pritët prej jush që të punoni diçka me prindërit, arsimtarët? Çfarë duhet të punoni, në fakt? Me siguri së shpejti ju është bërë e qartë se, në fakt, ju jeni të përfshirë në të gjitha segmentet e punës në shkollë. Prej jush kërkohet që t'i ndërliidhni të gjithë faktorët (nxënës, arsimtarë, prindër), të ofroni ndihmë profesionale, ndërsa e gjithë kjo të vendoset në kontekst shkollor dhe të reflektohet pozitivisht në klimën e përgjithshme të shkollës.

A është kjo shumë më tepër se ajo që keni supozuar?

Që nga hyrja juaje parë në shkollë mund të fitoni përshtypje se prej jush pritët të dini gjithçka, t'u përgjigjeni të gjitha pyetjeve të arsimtarëve dhe drejtorit, si dhe t'i zgjidhni vështirësitë në të cilat hasin gjatë punës në shkollë.

Mos u dekurajoni! Fakti që presin shumë prej jush, mund të jetë edhe gjë e mirë. Kjo do të thotë se besojnë në profesionalizmin tuaj.

Ju nuk jeni magjistar që menjëherë do t'i zgjidhë të gjitha problemet. Ju jeni ai që gjatë viteve të ardhshme do ta njoftoni shkollën tuaj, do të mësoni nga situatat e përditshme dhe do të avancoheni në profesionin tuaj, me qëllim që të kontribuoni sa më mirë që mundet nga aspekti i profesionit të juaj. Qasja në të cilën nuk do të

prezantoheni si i gjithëdijshëm, por si dikush që është i gatshëm të mësojë nga përvoja e kolegëve arsimtarë dhe bashkëpunëtorëve profesional, gjithmonë ka sukses, meqë çdo shkollë ka veçoritë e saj dhe mënyrën e saj në të cilën funksionon.

Në gjithë këtë proces të nxënies, është veçanërisht e rëndësishme t'i zhvilloni vlerat profesionale që duhet t'i posedoni si bashkëpunëtor profesional, që të dalloheni në shkollën ku punoni si dikush që ndihmon, këshillon, angazhohet dhe kontribuon për marrëdhënie të mira në shkollë, dikush të cilit mund t'i besohet.

Është parashikuar që ky *Udhëzues* të ndihmojë në zhvillimin tuaj profesional duke filluar nga dita e parë kur e filloni punën tuaj në shkollë dhe gjatë gjithë periudhës, gjatë të cilës do të zhvilloheni në profesionin tuaj.

Udhëzuesi është i ndarë në tri pjesë. Pjesa e parë i kushtohet periudhës fillestare, gjegjësisht periudhës gjatë të cilës njiheni më afër, më hollësisht dhe praktikisht me profesionin tuaj. Ajo ka për qëllim që ta lehtësojë përshatjen me jetën e shkollës dhe sistemin arsimor, si dhe të ofrojë këshilla praktike dhe ide inovative. Kjo pjesë është e dobishme edhe për bashkëpunëtorët profesional më me përvojë profesionale që kërkojnë mënyra se si ta përtërijnë punën e tyre. Përveç kësaj, këtu është vendosur themeli mbi të cilin ndërtohen dy pjesët tjera. Pikërisht për këtë arsye rekomandohet që ta lexojnë të gjithë bashkëpunëtorët profesional.

Pjesa e dytë ka të bëjë me periudhën kur zhvilloheni në profesion, përvetësoni kompetenca të ndryshme, disa prej tyre i zhvilloni dhe përforconi, me një fjalë bëheni të sigurt dhe kompetentë në fushën në të cilën punoni. Kjo ka të bëjë me zhvillimin profesional dhe është drejtpërdrejt e ndërlidhur me pjesën e tretë për shkak se shpie drejt zhvillimit në karrierë.

Pjesa e tretë ka të bëjë me zhvillimin në karrierë dhe me gjithë ata bashkëpunëtorë profesional që konsiderojnë se kanë përparuar aq shumë në profesion sa që mund t'u shërbejnë si shembull të tjerëve, mund t'u ndihmojnë dhe të kontribuojnë jo vetëm gjatë punës së përditshme cilësore në shkollën e tyre, por janë edhe burim i ideve dhe praktikave që mund të zbatohen më gjerë dhe të

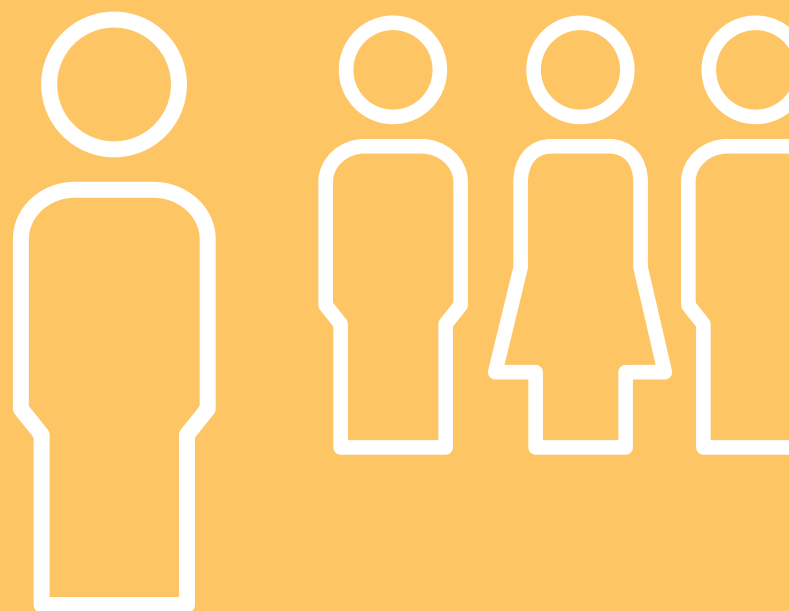
kontribuojnë edhe për cilësinë e arsimit dhe për renomenë e bashkëpunëtorëve profesional.

Kjo është kryesisht e dedikuar për ata që përgatiten të konkurrojnë për avancim në titullin bashkëpunëtor profesional-mentor. Në të janë dhënë udhëzime konkrete për të dëshmuar plotësimin e standardeve për bashkëpunëtor profesional-mentor.

Një pjesë e bashkëpunëtorëve profesional që do ta lexojnë këtë doracak janë fillestar kështu që doracaku do t'u shërbejë si udhëzim në zhvillimin e tyre profesional. Për atë pjesë të bashkëpunëtorëve profesional, të cilët kanë përvojë më të gjatë, do të jetë përkujtues për gjithë atë që e kanë punuar deri tani, por edhe udhërrëfyes për atë se si t'i organizojnë dëshmitë për punën dhe

kompetencat personale, nëse paraqitet nevoja për t'i prezantuar. Për të gjithë është e dobishme që doracakun ta lexojnë deri në fund, madje edhe nëse në këtë moment nuk planifikojnë të aplikojnë për titull më të lartë. Avancimi në karrierë ndodhë gradualisht dhe për këtë arsye është mirë që paraprakisht të dihet se çfarë kërkohet, e që në vazhdimësi dhe pa presion të sigurohen dëshmi për punën më cilësore personale.

Gjatë përpilimit të udhëzuesi janë shfrytëzuar përvojat dhe njohuritë nga pilotimi i zhvillimit profesional dhe në karrierë të bashkëpunëtorëve profesional në kuadër të projektit të USAID-it për *Zhvillim Profesional dhe në Karrierë të Arsimitarëve*. Falënderojmë gjithë ata që ndihmuan në mënyra të ndryshme përpilimin e tij.



pjesa I.

**SI TË PËRGATITENI
PËR KARRIERË
TË SUKSESSHME
QË NGA DITA E PARË
E PUNËSIMIT**

1. BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL-FILLESTAR

Stazhi i fillestarit është periudha kur në fakt filloni të “mësoni zejen” e punës edukativo-arsimore. Teoria që është mësuar në fakultete paraqet bazë të domosdoshme, por bashkëpunëtori profesional gjatë periudhës fillestare ka mundësinë që me fitimin e përvojës të kalojë nëpër të gjitha fushat e punës në shkollë dhe të përvetësojë një pjesë të kompetencave themelore që duhet t’i posedojë për të punuar në shkollë. Duke marrë parasysh faktin se flasim për profile të ndryshme të bashkëpunëtorëve profesional, duhet të themi se ekzistojnë kompetenca të përgjithshme, të përbashkëta që duhet t’i posedojnë të gjitha profilet, por edhe kompetenca specifike që janë karakteristike për një profil të caktuar.

Fushat e punës së bashkëpunëtorëve profesional dhe kompetencat profesionale të ndërlidhura me këto fusha (si të përgjithshmet, ashtu edhe ato specifike) janë dhënë në *Kompetencat themelore për bashkëpunëtorë profesional*. Këto e përcaktojnë hollësisht atë që ju duhet ta dini dhe praktikoni në punën tuaj si bashkëpunëtor profesional në shkollë. Këto janë bazë për zhvillimin e kompetencave më të ndërlidhura që do t’ju shpijnë drejt avancimit në titull, ndërsa janë përkufizuar si *Standarde profesionale për bashkëpunëtor profesional-mentor* dhe *Standarde profesionale për bashkëpunëtor profesional-këshilltar*.

Ju rekomandojmë që ju si bashkëpunëtor profesional-fillestar së pari t’i shqyrtoni *Kompetencat themelore profesionale për bashkëpunëtor profesional*, meqë në fakt gjatë stazhit fillestar me mentorin tuaj do të kaloni një përvojë nëpër shtatë fushat e përfshira në këtë dokument:

1. Punë me nxënës
2. Punë me arsimtarë
3. Punë me prindër

4. Bashkëpunim me bashkësinë
5. Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional
6. Punë analitike-hulumtuese
7. Strukturë, organizim dhe klimë shkollore

2. MENTOR DHE MENTORIM I FILLESTARIT

Meqë e përmendëm mentorin tuaj, tashmë duhet të sqarojmë se sipas Ligjit për arsim fillor¹ neni 85 dhe Ligjit për arsim të mesëm² neni 67, kur punësohet një bashkëpunëtor profesional-fillestar, drejtori duhet t’i përcaktojë atij mentor. Ky i fundit do të jetë bashkëpunëtor profesional nga shkolla juaj ose ndonjë shkollë tjetër.

Mentori bashkë me ju e përgatitë programin mentorues në bazë të *Udhëzimit për mënyrën dhe formën e mbështetjes mentoruese të arsimtarëve-fillestarë dhe bashkëpunëtorëve profesional-fillestarë në shkollat fillore dhe të mesme në Republikën e Maqedonisë*.

Programi mentorues përfshin të gjitha aktivitetet që janë të domosdoshme t’i zbatoni me mentorin tuaj me qëllim që t’i përvetësoni dituritë, njohuritë dhe shkathtësitë e nevojshme që do të paraqesin bazë për fillimin e punës tuaj të pavarur si bashkëpunëtor profesional.

Mentori është mësuesi juaj dhe miku juaj kritik që do t’ju udhëheqë nëpër të gjitha situatat në shkollë, e që nuk janë përshkruar në asnjë teori dhe në asnjë libër. Ai do t’ju përgatisë, do t’i shkëmbej me ju aktivitetet e mundshme që do të shpijnë drejt zgjidhjeve që do të jenë në interesin më të mirë të nxënësit.

Është krejtësisht normale që në fillim t’i keni të panjohura shumë gjëra. Viti juaj i parë në shkollë është vit i nxënies intensive. Shfrytëzoheni sa më mirë që të jetë e mundshme.

1 Ligji për arsim fillor, http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon_zaoosnovno-25-02-2015.pdf

2 Ligji për arsim të mesëm, http://www.mon.gov.mk/images/zakon_sredno_obrazovanie-25-02-2016.pdf

GJATË PROCESIT TË MBËSHTETJES MENTORUESE:

- ▶ Merrni pjesë në sa më shumë aktivitete që i realizon mentori juaj – praktikoni nxënie nga modeli.
- ▶ Parashtroni pyetje, kërkoni sqarime plotësuese, kërkoni shembuj.
- ▶ Mbani ditar reflektiv. Në këtë mënyrë do të mund të përkujtoheni vazhdimisht në atë që e keni punuar së bashku, në atë që e keni mësuar dhe në atë që dëshironi të pyetni herën tjetër mentorin tuaj.
- ▶ Zbatojeni menjëherë atë që e keni mësuar në praktikën tuaj.
- ▶ Nëse për diçka nuk jeni të sigurt ose hasni në vështirësi, konsultohuni me mentorin.

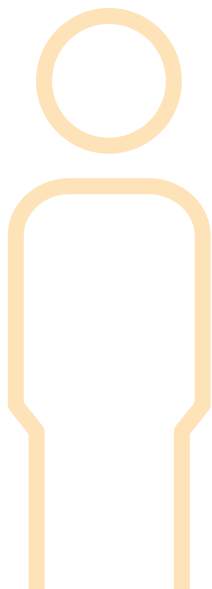
3. FUSHA TË KOMPETENCAVE

Duke marrë parasysh faktin që gjatë stazhit fillestar, por edhe në vazhdim gjatë punës tuaj, do të kaloni nëpër shtatë fushat e përmendura paraprakisht, në tekstin e mëtejshëm do të përqendrohemi pikërisht në këto fusha.

Gjithsesi se *Puna me nxënës* është nënfusha për shkak të cilës jemi përcaktuar të jemi bashkëpunëtor profesional në shkollë. Këtu ndjehemi më komod dhe në terrenin tonë Megjithatë, kur të hyni në shkollë, rekomandohet që së pari të njiheni me shkollën si organizatë, veçanërisht shkollën në të cilën punoni me të gjitha veçoritë e saj.

Prandaj, mos pritni që mentori t'ju udhëzojë në secilën nënfushë ndaras. Përfshirja në detyrë është më e mirë kur bëhet në mënyrë të kombinuar, me ndërlikohen e më shumë fushave përmes një lloji të aktiviteteve, me çka do të shqyrtoni nevojën e ndërlikohjes së të gjitha subjekteve në shkollë (nxënës, arsimtarë dhe prindër) nëse dëshironi të ketë efekt ajo që e punoni.

**ÇFARË ËSHTË AJO QË DUHET
T'I KUSHTONI VËMENDJE
NË ÇDO FUSHË?**



FUSHA 1 PUNË ME NXËNËS

MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

Për t'i arritur kompetencat në këtë nënfushë duhet t'i dini dhe kuptoni konceptet për zhvillimin kognitiv, nxënien dhe mësimin, si dhe lidhshmërinë e tyre me mësimdhënien, gjegjësisht të dini se si mësojnë nxënësit në përputhje me moshën e tyre, si mund të mësojnë më suksesshëm dhe si ju mund të ndihmoni në këtë proces. Kjo është veçanërisht e rëndësishme meqë duke u ndihmuar nxënësve që të mësojnë më suksesshëm, kontribuoni edhe në forcimin e vetëbesimit të tyre, nxitni motivimin e tyre dhe kontribuoni në krijimin e gjendjes pozitive emocionale te ata, gjë që në fakt është pjesë e nënfushës vijuese.

Në fillim të karrierës tuaj është mirë të ndiqni aktivitete me nxënës në klasë dhe të mësoni nga arsimtarët, mentori juaj, kolegu juaj bashkëpunëtor profesional, por edhe në bazë të hulumtimeve tuaja të praktikave të mira, se si t'u ndihmoni nxënësve që të mësojnë.

Qasja mund të jetë e ndryshme – individuale ose grupore, është me rëndësi që t'u mundësojë nxënësve që ta gjejnë mënyrën e tyre më të suksesshme të nxënies.

Kur të filloni misionin tuaj keni parasysh se:

**SECILI NXËNËS MUND TË MËSOJË, VETËM
DUHET T'I TREGOHET SI TA BËJË KËTË DHE TË
NDIHMOHET NË MOMENTIN E DUHUR.**

VËZHGIM DHE MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE

Stazhi i fillestarit është periudhë kur fitohet ndjeshmëri për nevojat e ndryshme të nxënësve. Gjatë kësaj periudhe do të mësoni se si t'i identifikoni nevojat e tilla, çfarë qasje të keni ndaj nxënësve, si të komunikoni me ta dhe ta fitoni besimin e tyre. Për këtë qëllim, mësoni shkathtësitë për udhëheqjen e punëtorive dhe ushtroni bashkë me mentorin tuaj. Njëherësh, ai do t'ju udhëzojë edhe në rregullat dhe mënyrat për zbatimin e instrumenteve të ndryshme për identifikimin e situatave dhe nevojave të ndryshme të nxënësve.

ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË I NXËNËSVE

Është me rëndësi që në kuadër të kësaj nënfushe bashkë me mentorin tuaj t'i zbatoni instrumentet për vlerësimin e interesave dhe aftësive profesionale, si dhe t'i ndërlidhni me aktivitetet që kanë të bëjnë me këshillimin, gjegjësisht me informacionin kthyes që do t'ua jepni nxënësve. Mentori juaj do t'ua sqarojë gjithë procesin e informimit dhe orientimit profesional të nxënësve.

FUSHA 2 PUNË ME ARSIMTARË

MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

Arsimtarëve, njëjtë si edhe bashkëpunëtorëve profesional u janë të domosdoshme mbështetja dhe këshillimi për realizim më të suksesshëm të procesit edukativo-arsimor, ndonëse ata fitojnë një numër të madh të kompetencave edhe gjatë viteve të para të punës së tyre, por edhe gjatë gjithë stazhit të punës. Prandaj duhet të keni njohuri të gjera për procesin e planifikimit dhe realizimit të mësimdhënies. Kjo mësohet prej dokumenteve konceptuese dhe programore, por është mirë që ta mësoni edhe nga kolegët-arsimtarë me më shumë përvojë. Kini parasysh se, në fillim, arsimtarët janë shumë më kompetent se ju në këtë nënfushë. Tregoni gatishmëri për të mësuar nga tjerët, shkëmbeni me kujdes mendimet tuaja dhe mundësoni që edhe të tjerët të mësojnë prej jush. Kështu krijoni marrëdhënie të mbështetura në respekt, besim dhe bashkëpunim. Kjo, nga ana tjetër, ndërlikohet me kompetencat nga fusha: *Strukturë, organizim dhe klimë shkollore*, ku ju duhet të kontribuoni në ndërtimin e klimës së mirë dhe marrëdhënieve kolegjiale në shkollë.

PËR T'U DHËNË MBËSHTETJE ARSIMTARËVE NË MËSIMDHËNIE DUHET TË MËSONI:

- ▶ Si planifikohet mësimdhënia
- ▶ Si duhet të duket ora e mësimit në të cilën të gjithë nxënësit duhet të janë aktiv
- ▶ Si duhet të rrjedhë procesi i notimit të nxënësve
- ▶ Çfarë është dhe si krijohet mjedisi stimulues për nxënie.

MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS

Duke u bazuar në njohurit tuaja për nxënësit, puna juaj me nxënës nuk do të vlejë shumë nëse nuk u jepni udhëzime edhe arsimtarëve dhe nuk i udhëzoni se si të punojnë me nxënës të kategorive të ndryshme.

GJATË STAZHIT TË FILLESTARIT DO TË MËSONI:

- ▶ Si t'i udhëzoni arsimtarët në përmirësimin e shkathtësive komunikuese për punë me nxënës.
- ▶ Si t'u ndihmoni arsimtarëve në përballjen me dhe zgjidhjen e problemeve me sjelljen e nxënësve.
- ▶ Si t'i ndërlikoni karakteristikat personale të nxënësit me mënyrat përkatëse të punës dhe këtë t'ua transmetoni arsimtarëve.

Këtu mund të vijnë në shprehje njohuritë tuaja teorike për zhvillimin dhe mënyrën e punës me nxënës dhe ajo që mund ta lexoni nga shembujt e praktikave të mira shkollore. Udhëzimet që do t'i jepni le të jenë:

- ▶ në interes të nxënësve;
- ▶ duke respektuar karakteristikat zhvillimore të nxënësve;
- ▶ të mbështetura në parimin e besueshmërisë;
- ▶ me identifikimin dhe theksimin e anëve të forta të secilit nxënës.

Kini kujdes që të respektoni integritetin e kolegëve arsimtarë. Do të ishte më së miri që kjo të jetë bisedë për kërkesë të përbashkët, zgjidhje më të mira për një gjendje të caktuar.

MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR

Në këtë nënfushë, sërish jeni i orientuar drejt forcimit të shkathtësive komunikuese të arsimtarëve dhe formave të realizimit të bashkëpunimit me prindër. Përvoja juaj personale për punë me prindër mund të jetë e dobishme.

FUSHA 3 PUNË ME PRINDËR

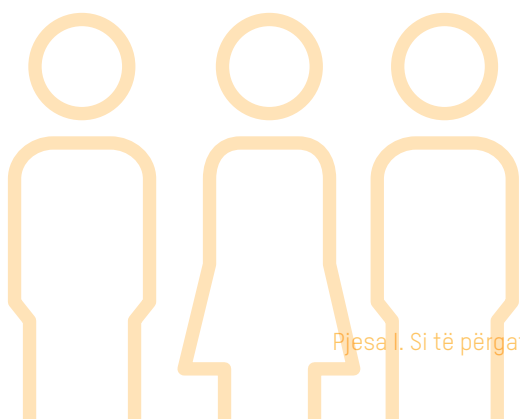
KËSHILLIME DHE KONSULTIME PERSONALE DHE GRUPORE ME PRINDËR

Duke marrë parasysh faktin se një segment i rëndësishëm i punës suaj do të jetë *Puna me prindër*, është veçanërisht e rëndësishme të mësoni që të përshtatni komunikimin sipas personalitetit të prindit dhe të situatës lidhur me të cilën keni realizuar takim me prind. Kini parasysh se prindërit janë ata që më së shumti brengosen për zhvillimin dhe nxënien e fëmijës së tyre. Është e rëndësishme që prindërit të kenë besim te ju dhe të ndjehen gjithmonë të mirëseardhur. Për këtë qëllim:

- ▶ afrojuni prindërve si partner në zgjidhjen e të gjitha situatave specifike që kanë të bëjnë me fëmijën e tyre;
- ▶ mos u paraqitni me akuza, por me mirëkuptim;
- ▶ mundohuni të siguron mbështetje dhe bashkëpunim;
- ▶ paraqituni qetë, sigurt, ndërsa këshillat përshtatni me situatën;
- ▶ sigurohuni gjithmonë se informacionet që i keni marrë janë të besueshme pa marrë parasysh nëse bëhet fjalë për këshillim individual ose grupor.

EDUKIM I PRINDËRVE

Prindërit presin që gjithmonë të jenë të informuar për atë që ndodhë në shkollë dhe me fëmijët e tyre. Këtë mund ta siguron përmes materialeve të shkruara informative,



broshurave, fletushkave. Duke marrë parasysh faktin se askush nuk i ka mësuar prindërit se si të jenë prindër, ndihmë të madhe paraqet edukimi që bashkëpunëtorët profesional mund ta sigurojnë për ta, e që ka të bëjë me çështje të ndryshme që janë të rëndësishme për zhvillimin e fëmijëve të tyre (p.sh. si t'u ndihmojnë fëmijëve të tyre që të mësojnë më suksesshëm, si të kontribuojnë në forcimin e vetëbesimit të tyre, si të veprojnë në mënyrë parandaluese lidhur me sëmundjet e varshmërisë, etj.).

PËRFSHIRJE E PRINDËRVE NË JETËN DHE PUNËN E SHKOLLËS

Prej jush, si fillestar, nuk do të pritët shumë në këtë fushë, mirëpo duhet të dini se shkolla organizon aktivitete të llojllojshme të përbashkëta me prindërit, ku këta të fundit kontribuojnë në përmirësimin e punës së shkollës. Me siguri edhe ju do të jeni pjesë e tyre. Shfrytëzoni idetë tuaja që aktivitetet të jenë më kreative dhe të kontribuojnë për marrëdhënie më të mira me prindërit dhe për rezultate më të mira të shkollës.

FUSHA 4 BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË

BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE

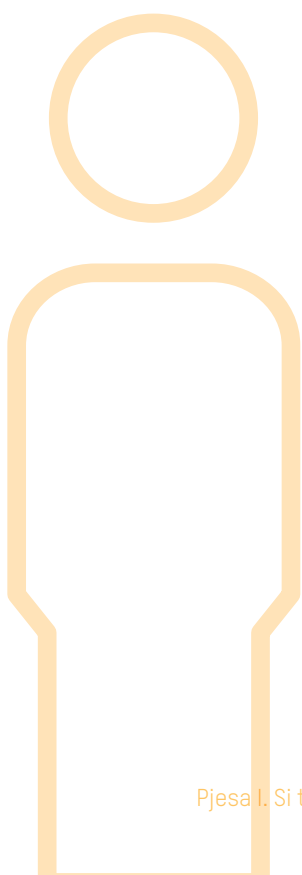
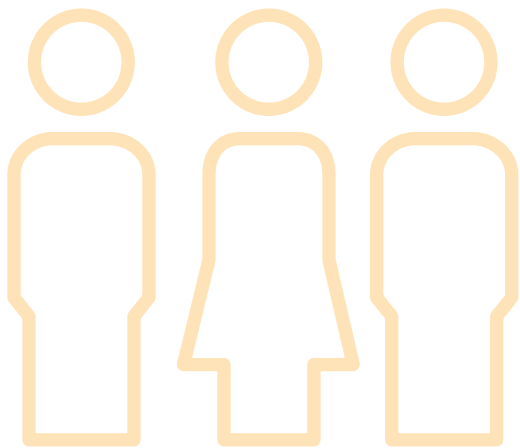
Bashkëpunimi me bashkësinë lokale në të shumtën e rasteve realizohet në nivel të shkollës, por bashkëpunëtorët profesional shpesh janë në pozitë për të qenë pjesë e këtij bashkëpunimi, duke marrë parasysh faktin se janë të përfshirë në të gjitha segmentet e punës së shkollës. Prandaj, në fillim, është mirë që të njoftoheni me mënyrat e bashkëpunimit me bashkësinë lokale dhe mundësitë për pjesëmarrjen e saj në punën e shkollës (p.sh. punë në projekte të përbashkëta, pjesëmarrje në manifestime të përbashkëta, aksione, nisma, partneritete, etj.).

BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONET DHE ORGANIZATAT PROFESIONALE

Që të mund të zbatoni një pjesë të rëndësishme të aktiviteteve tuaja, është me rëndësi që të njiheni me institucionet e rëndësishme për punën e shkollës dhe t'i identifikoni ato që janë relevante për bashkëpunimin në fusha të caktuara. Këto informacione, përveçse nga mentori juaj, mund t'i merrni edhe nga drejtori i shkollës. Duhet të posedoni listën tuaj të institucioneve (dhe kontakteve) me të cilat si bashkëpunëtor profesional në shkollë do të bashkëpunoni, do të konsultoheni ose do t'i udhëzoni të tjerët kur të paraqitet nevoja për diçka të tillë. Pjesë e këtyre institucioneve janë:

- ▶ Ministria e Arsimit dhe Shkencës;
- ▶ Byroja për Zhvillimin e Arsimit;

- ▶ Qendra Shtetërore e Provimeve;
- ▶ Qendrat për punë sociale;
- ▶ Enti për shëndet mental të fëmijëve dhe rinisë;
- ▶ Institucione shëndetësore në të cilat bëhen kontrole sistematike dhe vaksinime të nxënësve;
- ▶ Sektori i Ministrisë së Brendshme për delikuencë të të miturve, etj.



FUSHA 5 ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL

Për të qenë të suksesshëm në profesionin tuaj është e domosdoshme, siç thamë, të njiheni me kompetencat dhe standardet për bashkëpunëtorë profesional. Ato janë bazë për zhvillimin tuaj profesional. Për zhvillimin e planifikuar profesional nevojitet që çdo vit të përpiloni plan personal për zhvillim profesional. Përpilimi i planit personal për zhvillim profesional është obligim ligjor, por edhe mundësi për të lëvizur në mënyrë të organizuar dhe planfikuar në procesin e arritjes së kompetencave themelore profesionale dhe të atyre që do t'ju mundësojnë zhvillim në karrierë. Mentori juaj do t'ju ndihmojë që ta përpiloni planin tuaj të parë për zhvillim profesional. Krahas faktit që vazhdimisht do t'i keni parasysh kompetencat që duhet t'i zhvilloni, duhet të njiheni edhe me kodeksin etik të profesionit tuaj dhe me kodeksin etik të shkollës në pjesën që ka të bëjë me të punësuarit, që do t'ju jetë udhërrëfyes në sjellje.

MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIMIT NË SHKOLLË

Si bashkëpunëtor profesional në shkollë, një pjesë e punës suaj është që t'u jepni mbështetje arsimtarëve në të gjitha segmentet e punës së tyre, që njëherësh do të thotë përfshirje edhe në mbështetjen për zhvillimin e

tyre profesional. Prandaj në radhë të parë do të duhet të njiheni me:

- ▶ metodat dhe format e zhvillimit profesional;
- ▶ procesin e përgatitjes së instrumenteve, mbledhjes së të dhënave dhe analizimit të nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve;
- ▶ procesin e planifikimit të zhvillimit profesional të arsimtarëve;
- ▶ format e edukimit të kuadrit edukativo-arsimor

Kjo do t'ju mundësojë që të përfshiheni në procesin e zhvillimit profesional në nivel të shkollës dhe të planifikoni se ku dhe si do të kontribuoni në zhvillimin profesional të arsimtarëve nga aspekti i profesionit të tyre. Ju, më vonë, me siguri do të jeni edhe anëtar i ekipit për zhvillim profesional në shkollë.

FUSHA 6 PUNË ANALITIKE- HULUMTUESE

ANALIZË DHE VLERËSIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE

Që të jeni të përgatitur për të analizuar dhe vlerësuar segmente të ndryshme të punës edukativo-arsimore dhe të mund t'i ndërlidhni rekomandimet tuaja për përmirësimin dhe avancimin e së njëjtës me to, është me rëndësi që në fillim të jeni të udhëzuar në mënyrën e:

- ▶ përpilimit të instrumenteve (protokolle, lista evidentuese, formularë) për mbledhjen e të dhënave;
- ▶ bërjes së shqyrtimeve, analizave (krahasuese, tendenca) dhe raporteve të suksesit, sjelljes, rregullsisë, përfshirjes dhe avancimit të nxënësve, gjendjes sociale dhe nevojave të nxënësve, etj.

HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE

Bashkëpunëtorët profesional gjatë arsimit të tyre universitar kanë mundësi të njihen me metodologjinë e hulumtimeve shkencore në mënyrë teorike, por edhe të fitojnë përvojë për këtë fushë duke përpiluar punimet e tyre seminarike, diplomike dhe të magjistraturës. Si bashkëpunëtor profesional në shkollë duhet të njiheni me:

- ▶ metodologjinë e hulumtimit në arsim;

- ▶ llojet e hulumtimeve që janë relevante për punën në shkollë (hulumtime vepruese, studime të rastit, hulumtime që kanë të bëjnë me segmente të ndryshme të punës së shkollës);
- ▶ mënyrat e interpretimit të të dhënave dhe vënien e tyre në funksion të përmirësimit dhe avancimit të punës edukativo-arsimore.

FUSHA 7 STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR

Duke marrë parasysh pozitën dhe mundësinë e bashkëpunëtorëve profesional për të pasur qasje në punën e përgjithshme të shkollës dhe për të qenë të përfshirë dhe për të intervenuar në thuajse të gjitha segmentet e punës së shkollës, është e domosdoshme që si bashkëpunëtor profesional në shkollë të njihni mirë sistemin arsimor, veçanërisht nënsistemin e arsimit në të cilin punoni. Kjo do të thotë edhe njohje të mirë të dokumenteve ekzistuese konceptuese dhe programore, ligjeve, rregulloreve, rregullave dhe institucioneve kompetente. Në fakt, rregullorja ligjore është pjesë e provimit fillestar që vijon pas përfundimit të stazhit të fillestar.

Më poshtë janë dhënë ligjet relevante dhe janë sqaruar shkurtimisht kompetencat e institucioneve kyçe arsimore që kanë ndikim në punën tuaj.

Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka për obligim të ndjekë ligjshmërinë e procesit mësimor. Shkollat i nënshtrohen vlerësimit integral çdo tre vite. Gjatë vlerësimit integral inspektorët e vlerësojnë personalisht edhe çdo arsimtar dhe bashkëpunëtor profesional. Për këtë qëllim duhet të dorëzoni dëshmi për aktivitetet tuaja në raport me të gjitha fushat nga të cilat shihet se punoni në përputhje me obligimet ligjore. Inspektorët do të vlerësojnë punën tuaj në përputhje me *Udhëzimin/doracakun*



për inspektorët shtetëror të arsimit për vlerësimin e përmbushjes së detyrave të punës së arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në arsimin fillor dhe të mesëm. Nëse planifikoni të avancoheni në profesion është me rëndësi të fitoni notën 4 ose 5 nga ISHA që të keni të drejtë të aplikoni për avancim në karrierë.

Linqe relevante:

Ligji për inspektim arsimor
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-prosvetna-inspekcija-2015.pdf

Byroja për Zhvillimin e Arsimit ka për detyrë mbështetjen profesionale të arsimtarëve që është e rëndësishme për zhvillimin dhe përparimin e edukimit dhe arsimit në Republikën e Maqedonisë. BZHA-ja zbaton vlerësime profesionale, hulumtime, si dhe realizon përparimin dhe zhvillimin e veprimtarisë edukativo-arsimore. Këshilltarët e Byrosë për Zhvillimin e Arsimit para së gjithash u ofrojnë mbështetje arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional. Kur vendosen risi, këshilltarët e BZHA-së zbatojnë trajnime me qëllim që t'i njoftojnë arsimtarët dhe bashkëpunëtorët profesional me risitë. Prej para do kohe ata kanë për detyrë edhe vëzhgimin e punës së arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional, ndërsa do të kenë edhe rol kryesor në procesin e avancimit në titull.

Linqe relevante:

Byroja për Zhvillimin e Arsimit
www.bro.gov.mk
Ligji për Byronë për Zhvillimin e Arsimit
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-bro-2015.pdf

Qendra Shtetërore e Provimeve është kompetente për organizimin, zbatimin dhe mbështetjen e vlerësimit ekstern dhe kontrollit të të arriturave të nxënësve në arsimin fillor dhe të mesëm, i përpunon të dhënat nga vlerësimi ekstern dhe publikon listat e arsimtarëve me

të arritura më të ulëta dhe më të larta. Ajo gjithashtu është përgjegjëse për zbatimin e maturës, provimit përfundimtar dhe matjeve ndërkombëtare të të arriturave të nxënësve. Qendra Shtetërore e Provimeve bën aftësimin e kandidatëve për drejtorë të shkollave fillore dhe të mesme, zbaton provimin për drejtor dhe organizon trajnime të avancuara për drejtorë.

Linqe relevante:

Qendra Shtetërore e Provimeve
www.dic.edu.mk
Ligji për Qendrën Shtetërore të Provimeve
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-dic-2015.pdf

Nëse punoni në shkollë të mesme profesionale, për ju është e rëndësishme edhe veprimtaria e **Qendrës për Arsim Profesional dhe Trajnim**. Kjo ushtron punë profesionale nga fusha e vëzhgimit, vlerësimit, shqyrtimit, avancimit, hulumtimit dhe zhvillimit të arsimit profesional dhe trajnimit. Këshilltarët e QATP-së realizojnë trajnim për arsimtarët e lëndëve profesionale si dhe këshillim, udhëzim dhe mentorim të arsimtarëve të lëndëve profesionale.

Linqe relevante:

Qendra për Arsim Profesional dhe Trajnim
www.csoo.edu.mk
Ligjin për Arsim Profesional dhe Trajnim
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-strucno-obrazovanie-i-obuka.pdf

Është e rëndësishme që të njiheni me dokumentet që e rregullojnë punën në arsim dhe që janë të rëndësishme për organizimin e punës në shkollë.

Linqe tjera relevante:

Ligji për arsimtarë

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovni-sredni-ucilishta.pdf

Ligji për Akademi të arsimtarëve

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-akademija-na-nastavnici-30-11.pdf

Ligji për arsim fillor

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovno-20155.pdf

Ligji për arsim të mesëm

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-sredno-2015.pdf

Programe mësimore

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/nastavni-programi>

Doracakë

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/priracnici-za-nastava-po-izbornite-predmeti>

Rregullore për testim ekstern

<http://www.mon.gov.mk/index.php/2014-07-24-06-35-28/pravilnici-za-eet>

Vizitoni rregullisht faqet e internetit të institucioneve relevante. Kështu do të jeni të informuar për të gjitha risitë.

Duke marrë parasysh faktin që si bashkëpunëtor profesional jeni në pozicion që t'i bashkoni të gjithë faktorët në punën edukativo-arsimore në shkollë, përveç rregullores ligjore, është e domosdoshme që të njihni mirë edhe funksionimin e shkollës në të cilën punoni.

GJATË STAZHIT TË FILLESTARIT:

- ▶ Do të mësoni se si evalvohet dhe vlerësohet puna e shkollës.
- ▶ Do të merrni pjesë në përpilimin e dokumenteve programore (*Vetëvlerësim i shkollës, Program zhvillimor i shkollës, Program vjetor për punën e shkollës*)
- ▶ Do të merrni pjesë në organizimin e punës në shkollë (orar, kalendar, shpërndarje të nxënësve, planifikim dhe programim, etj.).

KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE E NXËNËSVE

Kjo nënfushë përfshinë kompetenca që janë të lidhura fortë me të gjitha fushat tjera, ndërsa kanë të bëjnë me klimën e përgjithshme në një shkollë. Bashkëpunëtori profesional këtu e tregon aftësinë e tij për të ndihmuar në përmirësimin e mënyrës së komunikimit në shkollë, respektimin e diversiteteve dhe ndërtimin e kapaciteteve demokratike, ndjenjës së përkatësisë dhe relacioneve humane, si dhe dallimin dhe reagimin ndaj situatave të krizës. Prandaj, është mirë që të mësoni nga mentori juaj se pse dhe si përpilohen programe parandaluese dhe si ndërlihen ato me segmente të ndryshme të punës së shkollës.

PËR SHEMBULL: Punëtoritë që do t'i punoni me nxënësit mund të jenë pjesë e programeve parandaluese. Në to mund të përfshihen edhe aktivitete me prindër, me çka edhe prindërit, nga njëra anë do të mësojnë, e nga ana tjetër do të kontribuojnë në parandalimin e disa dukurive të caktuara që ndikojnë negativisht në zhvillimin e fëmijëve të tyre. Në aktivitetet e përfshira në programet parandaluese gjithmonë marrin pjesë edhe arsimtarët. Me këtë kontribuoni në bashkimin e të gjithë faktorëve të përfshirë në shkollë.



pjesa II.

**SI TË USHTRONI
ME SUKSES PUNËN TUAJ
TË BASHKËPUNËTORIT
PROFESIONAL**

**ZHVILLIM
PROFESIONAL**

1. ZHVILLIM I VAZHDUESHËM PROFESIONAL

Periudha pas përfundimit të stazhit të fillestarit është periudha ndoshta më e vështirë për çdo bashkëpunëtor profesional. Prej jush pritet që të përballeni tashmë në mënyrë të pavarur me të gjitha sfidat në punë, ndërsa ju ende nuk ndjeheni mjaft të sigurt, ende keni nevojë për ndihmë dhe mbështetje. Këshilla më e mirë që dikush mund t'ua japë për këtë periudhë është që të pyetni shumë, të kërkonit këshilla, të lexoni shumë literaturë profesionale, t'i ndiqni ndryshimet në aktet normative, të shqyrtoni shembuj se si të tjerët i kanë bërë gjërat. Procesi i zhvillimit tuaj profesional do të rrjedhë në vazhdimësi që nga përfundimi i stazhit të fillestarit, e deri në fund të angazhimit tuaj profesional. Ai do të rrjedhë përmes nxënies tuaj të përditshme, punës, bashkëpunimit me njerëz dhe institucione të ndryshme, kalimit nëpër situata më të ndryshme shkollore, përballje me sfida të ndryshme gjatë viteve që kalojnë, por edhe përmes planifikimit sistematik të zhvillimit personal profesional dhe pjesëmarrjes në forma të ndryshme të zhvillimit profesional. Si do ta orientoni zhvillimin tuaj profesional do të varet nga përvoja që e keni, por për shumë arsye është mirë që të udhëhiqeni nga kompetencat themelore profesionale dhe standardet për bashkëpunëtor profesional-mentor dhe bashkëpunëtor profesional-këshilltar. Kur do t'i shqyrtoni me siguri do të konstatooni se për disa kompetenca jeni të sigurt se i posedoni, ndërsa për të tjerat nuk jeni mjaft të sigurt ose madje mendoni se nuk ju nevojiten në punë. Në fakt, kompetencat e regjistruara duhet t'ju shërbejnë për këtë, që kohë pas kohe të ktheheni në atë që jeni dhe sa jeni të mirë, e në çka duhet/do të donit të përmirësoheni. Nuk duhet t'ju frikësojë numri i tyre i madh, ato janë të gërshetuara dhe ndërlidhura mes vete dhe derisa punoni ndonjë punë profesionale juve ju nevojiten dhe ju zhvilloni më shumë kompetenca të fushave të ndryshme. Ato do t'i arrini në një periudhë më të gjatë kohore. Më së miri është që çdo vit t'i përcaktoni prioritetet – kompetencat që do t'i avanconi. Prandaj, çdo vit do të përpiloni një plan

personal për zhvillim profesional, që është siç përmendëm në pjesën e parë edhe obligim ligjor. Që zhvillimin tuaj personal ta orientoni në mënyrë më sistematike mund t'ju ndihmojë *Doracaku për vëzhgimin e punës dhe planifikimit të zhvillimit profesional të arsimitarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollat fillore dhe të mesme*. Në këtë mënyrë do të përvetësoni një pjesë të madhe të kompetencave themelore, por edhe kompetencave që gradualisht do t'ju veçojnë prej tjerëve dhe do t'ju bëjnë të dallueshëm në punën tuaj.

Me kalimin e kohës do të bëheni gjithnjë e më të sigurt, më kompetentë për fushën tuaj, por edhe për gjithë atë që do të thotë punë e shkollës suaj. Kjo nuk do të thotë se interesi juaj dhe aktivitetet tuaja duhet të kufizohen vetëm në shkollën ku punoni. Vetë natyra e punës do të parashikojë që të përfshihen në aktivitete nga fusha e arsimit në nivel më të gjerë. Në këtë mënyrë do të keni rastin që edhe ju të mësoni, por edhe të tjerët të mësojnë nga praktika juaj.

Prandaj, zhvillimi i planifikuar dhe i fokusuar profesional do t'ju mundësojë që në një periudhë më të gjatë kohore të përgatiteni për zhvillimin tuaj të mundshëm në karrierë.

Për të qenë më e qartë, në këtë pjesë, duke kaluar sërish nëpër të gjitha fushat e kompetencave themelore profesionale, do të merrni informacione dhe udhëzime për atë se si t'i arrini kompetencat themelore dhe si të përgatiteni për të arritur kompetenca që do t'ju shpijnë drejt bashkëpunëtorit profesional-mentor.

2. FUSHA TË KOMPETENCAVE

Stazhi juaj i fillestarit ka përfunduar. Sërisht, tanimë më hollësisht, përqendrohuni në *Kompetencat themelore profesionale për bashkëpunëtorë profesional*. Do të vëreni se një pjesë e kompetencave janë të njëjta për të gjithë bashkëpunëtorët profesional. Kjo është kështu për shkak se:

- ▶ për disa kompetenca është krejtësisht e përshtatshme të jenë të njëjta për të gjithë, meqë bëhet fjalë për bashkëpunëtorë profesional, të cilët punojnë në shkollë fillore ose të mesme dhe të gjithë bashkëpunëtorët profesional duhet t'i posedojnë;
- ▶ kompetencat janë të orientuara drejt nxitjes dhe forcimit të punës ekipore të bashkëpunëtorëve profesional në shkollë (nëse janë më tepër) dhe koordinim të punës së tyre;
- ▶ disa kompetenca ndonëse nuk i keni përvetësuar gjatë studimeve, për shkak të kontekstit ku punoni, të gjitha duhet të zhvillohen dhe duhet të posedohen.

Megjithatë, për secilin profil të bashkëpunëtorit profesional janë përkufizuar kompetenca që janë specifike për punën e tij dhe rolin e tij në shkollë. Pikërisht përmes tyre shqyrtohet kontributi i posaçëm që ai e jep në shkollë nga aspekti i profesionit të tij.

GJATË PUNËS TUJAJ SI BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL NË SHKOLLË DO TË DUHEJ TË ORIENTOHENI DREJT:

- Arritjes së shumicës së kompetencave themelore profesionale.
- Avancimit të vazhdueshëm të punës suaj – zgjerim dhe thellim të kompetencave të përvetësuar.
- Veprimet të punës tuaj në një nivel strategjik me çka do të bëheni të dallueshëm në shkollë, bashkësi dhe më gjerë.

Gjatë punës tuaj do të krijoni materiale të ndryshme: skenare për punëtori, ligjërata, analiza, raporte, shënime, broshura, programe, strategji, etj. Të gjitha këto janë dëshmi për punën tuaj, për atë se si keni bërë diçka, si keni zgjidhur një problem, si keni përgatitur ndonjë aktivitet. Shumicën e këtyre materialeve dëshironi t'i ruani që të mund t'i shfrytëzoni edhe më vonë. Mirëpo, shpesh këto duhet t'i keni edhe për ta paraqitur punën tuaj para drejtorit të shkollës, këshilltarëve të BZHA-së, para inspektorëve të ISHA-së dhe komunës, por edhe para institucioneve tjera. Ju nxisim që dëshmitë më cilësore t'i grumbulloni, evidentoni, arkivoni dhe të bëhen pjesë e dosjes tuaj profesionale. Është edhe obligim ligjor që në pjesën 3 të dosjes profesionale të keni përmbledhje të dëshmimeve të praktikës profesionale (është e rregulluar me *Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dosjes profesionale të arsimtarit në shkollë fillore dhe të mesme*). Njëherësh, kur t'i përgatitni dëshmitë për avancim në titullin bashkëpunëtor profesional-mentor, prej përmbledhjes tashmë ekzistuese, do të mund të zgjidhni lehtë atë që ju prezanton më së miri, atë që dëshmon se i keni përmbushur standardet për mentor.

Që të paraqisni dëshmi të shumëllojshme, është mirë që përmbledhjen e këtillë (portofolin) ta organizoni sipas fushave të përmendura në kompetencat themelore, që njëherësh do t'ju ndihmojë edhe kur do të prezantoheni gjatë vlerësimit integral që bëhet nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

Prandaj, në këtë pjesë të *Udhëzuesit*, krahas mënyrës së arritjes së kompetencave të caktuara, do t'ju ceken edhe dëshmitë që do të dëshmojnë në mënyrë cilësore përvetësimin e kompetencave dhe që është mirë t'i përfshini në portofolin tuaj.

FUSHA 1

PUNË ME NXËNËS

Meqë kjo është nënfusha ku puna juaj duhet të ndjehet më së shumti në shkollë, si dhe në të cilën pritet më së shumti prej jush, duhet që ta avanconi vazhdimisht. Me këtë rast do të shfrytëzoni metoda, instrumente dhe qasje të ndryshme me të cilat do të identifikoni vështirësi dhe probleme të caktuara, do të vlerësoni dhe zbatoni qasje përkatëse për mësimdhënie dhe këshillim të nxënësve, një pjesë e të cilave do të jenë parandaluese, ndërsa një pjesë intervenuese.

Prandaj është mirë:

- ▶ Të arrini të gjitha kompetencat themelore të kësaj nënfushë.
- ▶ Të përpiloni dhe zbatoni mënyrën tuaj të vëzhgimit, vlerësimit, identifikimit, mësimdhënies dhe këshillimit të nxënësve që do të ishte organizuar dhe ndërlidhur në aspektin strategjik (foto 1);
- ▶ T'i ndiqni vazhdimisht reagimet dhe përparimin e nxënësve gjatë mbështetjes që e jepni.

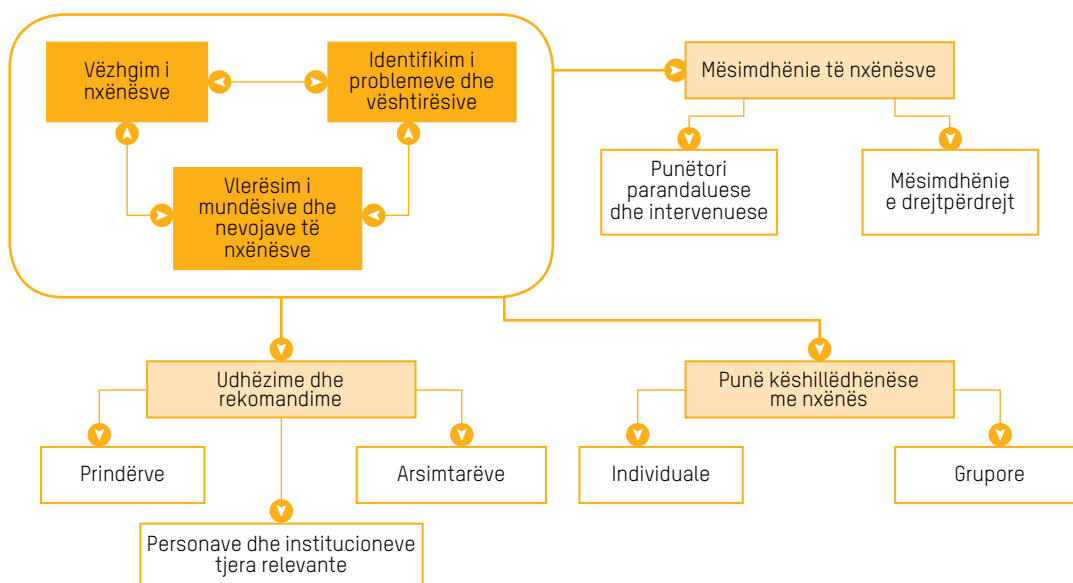


FOTO 1. Strategji për punën e bashkëpunëtorit profesional me nxënës

MBËSHTETJE E NXËNËSVE GJATË NXËNIES

Në këtë nënfushë nuk mjafton vetëm t'i ndiqni dhe konstatoni të arriturat e nxënësve, e as që mjafton vetëm të realizoni procedurën e rregullt për këshillimin e nxënësve. Prej jush pritet që njohuritë tuaja për konceptet

e zhvillimit kognitiv të nxënësve dhe proceseve të nxënies t'i zbatoni në punën e përditshme me nxënës. Nxënësit duhet të mësohen të mosojnë. Kush tjetër është mjaft kompetent për këtë nëse jo psikologu, pedagogu, defektologu i shkollës...? Hulumtoni, provoni praktika tashmë të zbatuara, gjeni qasjet tuaja, qëndroni bashkë me nxënësit tuaj – ata gjithmonë kanë nevojë për dikë që do t'i ndihmojë që nxënien të mos e shikojnë si torturë.

DËSHMI TË MIRA QË DO TË TREGOJNË SE E ZHVILLONI VAZHDIMISHT MBËSHTETJEN E NXËNËSVE DHE E NGRITNI NË NIVEL MË TË LARTË, JANË:

- ▶ Punëtori me nxënës në të cilat mësohen për qasje të reja gjatë nxënies (video regjistrim nga punësia, skenar i punësorisë, produkte nga nxënësit, fotografi, reflektim).
- ▶ Mënyrë e vëzhgimit të nxënësve (vëzhgim diagnostik i përparimit), me informacion të caktuar kthyes.
- ▶ Identifikim i nxënësve me vështirësi ose nxënës të talentuar, përshkrim i gjendjes, strategji të zbatuara për punë me ta, rezultate.
- ▶ Biseda dhe aktivitete këshillëdhënëse-konsultuese me arsimtarë dhe prindër për qasjet e punës me nxënës me të cilët keni punuar, edukim i prindërve se si t'u ndihmojnë fëmijëve të tyre gjatë nxënies dhe tejkalimit të vështirësive tjera me të cilat përballesh.
- ▶ Dëshmi nga pjesëmarrja në përpilimin e planit individual arsimor dhe revizionin e tij.
- ▶ Protokoll/shënime/procesverbal nga bisedat me nxënës, prindër dhe arsimtarë.
- ▶ Dhënie dhe marrje të mendimit për/nga institucionet profesionale.

Këto dëshmi shpesh kanë të bëjnë edhe me kompetencat nga fushat tjera, ndaj mund të shërbejnë si dëshmi edhe për punën dhe kompetencën tuaj në fushat: *Punë me arsimtarë, Punë me prindër, Punë analitike-hulumtuese, Strukturë, organizim dhe klimë shkollë.*

VËZHGIM DHE MBËSHTETJE TË ZHVILLIMIT TË NXËNËSVE

Pozicioni juaj i bashkëpunëtorit profesional në shkollë dhe edukimi paraprak që e keni ju bën të jeni ai që është më kompetent për vëzhgimin dhe mbështetjen e zhvillimit të nxënësve. Këtu më së shumti vie në shprehje puna e drejtpërdrejt me nxënësit, e cila kërkon shumë shkathtësi, vëmendje, fleksibilitet dhe kuptim. Në momentin kur nxënësit do të vijnë vetë te ju dhe do t'ju drejtohen për ndihmë, e jo për shkak se i ka shtyrë dikush tjetër, atëherë keni arritur shumë.

Prandaj:

- ♦ Me nxënësit afrohuni me sinqeritet, me shumë mirëkuptim dhe ngrohtësi.
- ♦ Mos premtoni gjëra të pamundshme.
- ♦ Kur duhet të tregoni gabimet – tregojini, por mos akuzoni.
- ♦ Bisedoni për problemin – mos e sulmoni personalitetin e nxënësit.
- ♦ Dërgojeni nxënësin drejt zgjidhjeve për problemin – mos jepni zgjidhje të gatshme.
- ♦ Nxënësit do ta dallojnë mbështetjen tuaj të sinqertë nëse komunikimin e mbështetni në besim dhe respekt.
- ♦ Përshtateni qasjen ndaj personalitet të nxënësit, kontekstit dhe vështirësisë me të cilën përballesh.
- ♦ Qëndroni këtu edhe për nxënësit që nuk kanë probleme. Edhe të tjerët ndonjëherë duan të kenë dikë me të cilin do të shkëmbejnë disa gjëra.
- ♦ Respektoni emocionet, mendimet dhe qëndrimet e nxënësit.

Kini parasysh se puna juaj do të zhvillohet jo vetëm përmes bisedimeve dhe këshillimeve personale ose grupe me nxënësit, por edhe përmes ndërtimit të strategjive për përballje parandaluese dhe intervenuese me probleme dhe situata të ndryshme në nivel të shkollës.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

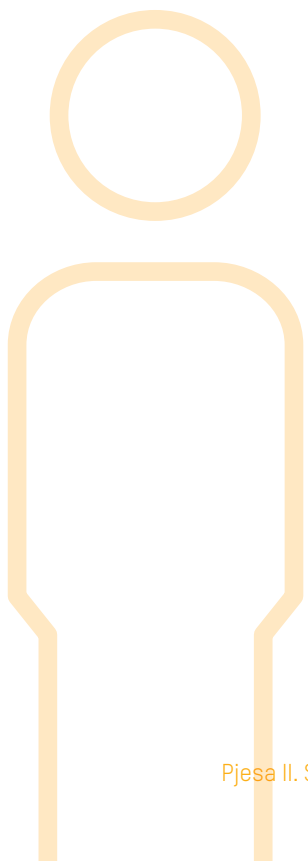
- ▶ Evidencë nga mbështetja e dhënë për nxënësit me përshkrim të gjendjes, mënyrës së dhënies së mbështetjes dhe rezultateve nga mbështetja e dhënë.
- ▶ Programe parandaluese dhe intervenuese që i keni përgatitur ose keni marrë pjesë në përgatitjen. Për këto programe duhet të jetë i bashkangjitur edhe raporti nga mënyra se si janë realizuar dhe cili ka qenë roli juaj në realizimin e të njëjtave.
- ▶ Shembuj të punëtorive të zbatuara me nxënësit me përgatitje për punëtorinë dhe reflektimi juaj për punëtorinë e realizuar.

ORIENTIM PROFESIONAL DHE NË KARRIERË I NXËNËSVE

Bashkëpunëtori profesional merr pjesë në planifikimin, organizimin dhe realizimin e orientimit profesional dhe në karrierë të nxënësve. Secili bashkëpunëtor profesional në përputhje me kompetencat nga kjo nënfushë duhet të dijë të përzgjedhë dhe shfrytëzojë metoda dhe instrumente përkatëse për këshillim dhe orientim profesional ose në karrierë të nxënësve, por këtë këshillim duhet ta mbështesë në interesa, aftësi dhe mundësi të përcaktuara paraprakisht.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Program për informim, orientim dhe këshillim profesional të nxënësve.
- ▶ Raport nga anketa e zbatuar dhe përpunuar me nxënës.
- ▶ Instrumente të dhëna (dhe interpretuara) për shqyrtimin e interesave dhe aftësive profesionale.
- ▶ Raport për aktivitete të realizuara për informim profesional të nxënësve (p.sh. takime, prezantime ose vizita në shkolla të mesme/fakultete/organizata të punës).
- ▶ Rekomandime dhe këshilla të dhëna nxënësve pas realizimit të hulumtimit lidhur me interesat dhe aftësitë e tyre profesionale.



FUSHA 2 PUNË ME ARSIMTARË

Arsimtarët janë faktor kyç në shkollë për suksesin e nxënësve. Ju nuk mund t'i ndihmoni secilit nxënës individualisht që ka nevojë për ndihmë dhe mbështetje, por mund t'i forconi kapacitetet e arsimtarëve dhe t'u jepni mbështetje në ato fusha ku ju keni zhvilluar kompetenca përkatëse. Si profesionist, më së shumti do të dalloheni përmes bashkëpunimit me arsimtarët, gjithashtu mendimi i arsimtarëve është edhe një prej elementeve gjatë vlerësimit të avancimit në tituj të arsimtarëve dhe të bashkëpunëtorëve profesional. Format dhe fushat e bashkëpunimit janë të shumta dhe të llojllojshme. (Foto 2)

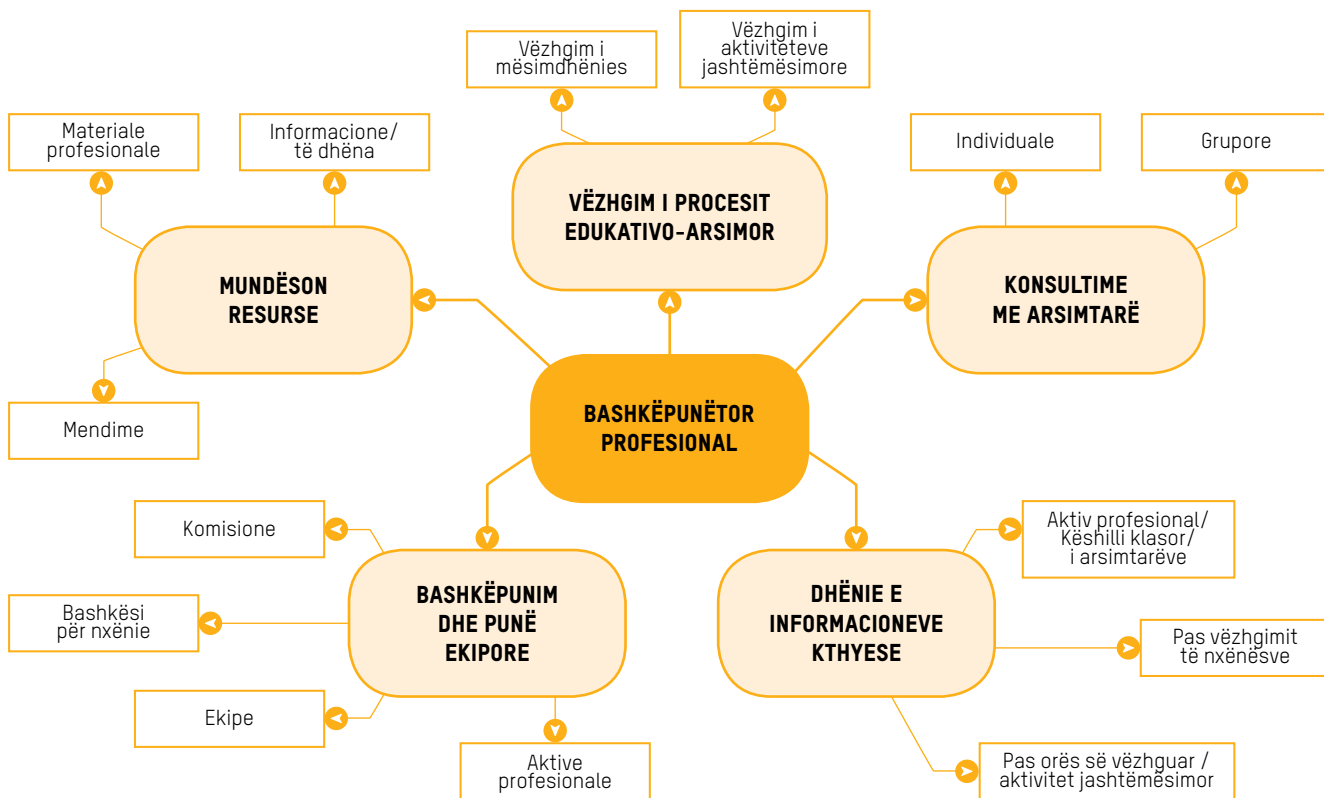
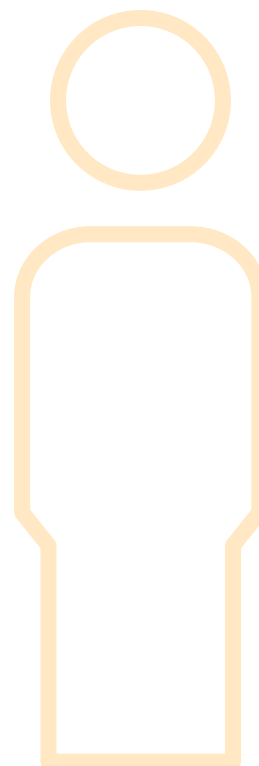


FOTO 2. Organizim i punës së bashkëpunëtorit profesional me arsimtarë

MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PLANIFIKIMIT DHE REALIZIMIT TË PROCESIT EDUKATIVO-ARSIMOR DHE VETËVLERËSIMIT

Vëzhgimi i planifikimit dhe i realizimit të procesit edukativo-arsimor është aktivitet i vazhdueshëm i bashkëpunëtorit profesional. Kjo në shikim të parë mund të duket e thjeshtë, por keni parasysh në radhë të parë qëllimin e vëzhgimit: të kontribuoni që arsimtari ta përmirësojë punën personale, që nxënësit të mësojnë më lehtë dhe të mësojnë më shumë. Fillimisht mund t'ju ndihmojnë udhëzimet nga *Doracaku për vëzhgimin e punës dhe planifikimit të zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollat fillore dhe të mesme*. Këtu do të gjeni propozime se si t'i vëzhgoni dhe vlerësoni planifikimet e arsimtarëve dhe me këtë rast të jepni komente dhe udhëzime për përmirësim.

DËSHMI TË MIRA PËR ATË SE SI E AVANCONI PLANIFIKIMIN E MËSIMDHËNIES JANË:

- ▶ Instrumente të plotësuara nga vëzhgimi i planifikimeve.
- ▶ Informacione konstruktive kthyesë që ua keni dhënë arsimtarëve.
- ▶ Shënime nga konsultimet individuale me ato të arsimtarëve të cilëve u është nevojitur mbështetje plotësuese.
- ▶ Forma të ndryshme të edukimit që kanë të bëjnë me mënyrën e planifikimit të mësimdhënies (në nivel të aktiveve profesionale, trajnime interne, etj.).

Gjatë vëzhgimit të mësimdhënies, gjithashtu, mund t'i shfrytëzoni instrumentet e dhëna në Doracak që do të ju shërbejë si udhërrëfyes në drejtim të asaj se çfarë dhe si të vëzhgoni kur jeni në orën e mësimit. Lidhur me

realizimin e procesit edukativo-arsimor, mbështetja që do t'ua jepni arsimtarëve ka të bëjë me:

- ▶ Mënyrën e realizimit të mësimit.
- ▶ Qasjen e arsimtarit ndaj nxënësve dhe mënyrën në të cilën ai komunikon me ta.
- ▶ Vëzhgimin e të arriturave dhe notimit të nxënësve.
- ▶ Realizimin e aktiviteteve jashtëmësimore.
- ▶ Aktivitetet e arsimtarit për të arritur përparim optimal te secili nxënës.

Elementi më i rëndësishëm i vëzhgimit të mësimdhënies është biseda dhe konsultimet me arsimtarin para dhe pas orës së mësimit.

Mos harroni se është veçanërisht e rëndësishme, me qasjen dhe mbështetjen tuaj që ua jepni arsimtarëve, të ndërtoni relacione që do të mbështeten në besim dhe respekt dhe të praktikoni komunikim pozitiv. Ata nuk guxojnë t'ju përjetojnë si dikë që bën vëzhgimin, por si dikë që është këtu për t'i vërejtur gjërat që mund të përmirësohen dhe të ndihmojë gjithmonë në mënyrë jo vetjake.

Prandaj:

- ▶ Informoni arsimtarin për atë se cilën orë planifikoni ta vizitoni dhe cili është qëllimi i vizitës.
- ▶ Para vizitës në orë bashkë me arsimtarin shikoni përgatitjen e orës dhe diskutoni lidhur me të.
- ▶ Njoftoni arsimtarët me elementet e përfshira në instrumentin për vëzhgimin e orës.
- ▶ Pas çdo ore të radhës bisedoni me arsimtarin. Me këtë rast:
 - ♦ Mos akuzoni, mos hidhni fjalë dhe mos bëni që arsimtari të ndjehet i pasuksesshëm.
 - ♦ Filloni me atë që është pozitive, e që e keni vërejtur te ai.
 - ♦ Pyeteni si e shikon ai punën e tij, çfarë paraqet vështirësi për të, çfarë do të ndryshonte.

- ▶ Tregojini çfarë mendoni ju se mund të përmirësohet dhe si mund të bëhet kjo.
- ▶ Ofroni ndihmë të drejtpërdrejtë në atë që duhet përmirësuar.

DËSHMI TË MIRA PËR MËNYRËN NË TË CILËN KONTRIBUONI NË PËRPARIMIN E REALIZIMIT TË PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE JANË:

- ▶ Instrumente të plotësuara nga vëzhgimi i mësimit dhe aktiviteteve jashtëmësimore.
- ▶ Informacione konstruktive kthyesë që ua keni dhënë arsimtarëve.
- ▶ Shënime nga konsultimet personale me ata arsimtarë të cilët kanë pasur nevojë për mbështetje plotësuere.
- ▶ Raport me rekomandime të dhëna për përmirësimin e procesit në nivel të shkollës.
- ▶ Raporte nga ndihma e drejtpërdrejtë që është dhënë në organizimin dhe realizimin e orës mësimore.
- ▶ Rekomandime të dhëna ose ndihmë e drejtpërdrejtë në përmirësimin e procesit të vëzhgimit të të arriturave dhe notimit të nxënësit (metoda e notimit, përpilim i instrumenteve, interpretim i rezultateve).

Dëshmitë nga pjesa për mbështetjen e arsimtarëve për vlerësimin e nxënësve nuk janë të plota nëse tregojnë vetëm vëzhgimin e përparimit të nxënësve ose procesit të notimit. Dëshmitë e këtilla do të jenë relevante vetëm nëse kanë të bëjnë edhe me dëshmi nga të cilat shihet se çfarë keni ndërmarrë lidhur me këtë, për shembull: hulumtim i arsyeve për uljen e suksesit; punëtori me arsimtarë për përmirësimin e mënyrës së notimit; dhënie të udhëzimeve arsimtarëve për shfrytëzim përkatës të instrumenteve për notim; nxitje dhe edukim të arsimtarëve si t'i shfrytëzojnë rezultatet nga notimi për përmirësimin e punës së tyre me nxënësit.

Një pjesë e mbështetjes tuaj duhet të orientohet edhe drejt **vetëvlerësimit** që duhet ta bëjë arsimtari me qëllim që ta përmirësojë praktikën personale. Kulturën e vetëvlerësimit do ta ndërtoni në atë mënyrë që edhe ju vetë do të jeni shembull i mirë se si bëhet kjo, ndërsa përvojën tuaj do ta bartni edhe te arsimtarët.

MBËSHTETJE E ARSIMITARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS

Arsimtarët do të presin prej jush më së shumti mbështetje për t'u përballur me probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me nxënësit. Që të mund t'u jepni udhëzime, informacione, këshilla dhe ndihmë profesionale nevojitet që t'i keni të zhvilluara kompetencat që ju mundësojnë të:

- ▶ promovoni respektim të dallimeve dhe vlerave demokratike dhe respektim të personalitetit të secilit nxënës;
- ▶ jepini mbështetje arsimtarit gjatë përshtatjes së mësimdhënies me karakteristikat e nxënësve (individualizim dhe diferencim);
- ▶ jepini mbështetje arsimtarët gjatë përballjes me problemet që i kanë me nxënësit dhe
- ▶ jepni mbështetje për arsimtarët gjatë vendosjes së komunikimit të mirë me nxënësit.

Në të shumtën e rasteve ju për arsimtarët do të jeni model për atë se si komunikohet me nxënësit, si fitohet besimi i tyre, si reagohet gjatë situatave të konfliktit. Shumëherë do të viheni në situatë të jeni ndërmjetësues në zgjidhjen e situatave të ndryshme në raportin nxënës-arsimtar.

Shkathtësitë që do t'i ndërtoni përmes profesionit tuaj, e që do të mbështeten në parimet dhe vlerat etike, do t'ju shpijnë drejt reagimit përkatës në situata të këtilla dhe të ngjashme të ndryshme – gjithmonë në interes të nxënësit, por edhe me vëmendje ndaj arsimtarit;

gjithmonë përmes procedurave dhe komunikimit të mbështetur në sinqeritet, mirëkuptim dhe respekt, drejt zgjidhjeve të drejta.

MBËSHTETJE E ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME PRINDËR

Prindërit ia besojnë fëmijën e tyre kuadrit edukativo-arsimor në shkollë për t'u përkujdesur dhe edukuar. Me këtë rast ata janë të brengosur për atë se si do të jetë i pranuar fëmija i tyre, sa do të jetë i suksesshëm, a do të jetë i lumtur në shkollë. Prandaj, mbështetja që do t'ua jepni arsimtarëve gjatë punës me prindër duhet të orientohet drejt asaj se si ata:

- ♦ t'i kuptojnë brengat dhe pritjet e prindërve lidhur me fëmijët e tyre;
- ♦ të dinë të ndërtojnë qasje përkatëse ndaj prindërve dhe mënyrë përkatëse të komunikimit;
- ♦ të ndërtojnë raport partneriteti me prindërit në interes të zhvillimit të përgjithshëm të fëmijës së tyre.

DËSHMI TË MIRA PËR MBËSHTETJEN TUAJ TË DHËNË ARSIMTARËVE GJATË PUNËS ME NXËNËS DHE ME PRINDËR MUND TË JENË:

- ▶ Lista për evidencë të konsultimeve të realizuara me arsimtarët me udhëzimet që i keni dhënë.
- ▶ Tema të përpunuara profesionale në nivel të aktiveve profesionale.
- ▶ Trajnime interne që i keni përpiluar dhe realizuar me arsimtarët, e që janë relevante për këtë fushë

FUSHA 3 PUNË ME PRINDËR

KËSHILLIME DHE KONSULTIME PERSONALE E GRUPORE ME PRINDËR

Kompetencat e bashkëpunëtorit profesional në këtë nënfushë kanë të bëjnë me mbështetjen e prindërve që të dallojnë se si disa karakteristika të caktuara zhvillimore të fëmijëve dhe situatave në familje dhe jashtë saj janë të lidhura me nxënien dhe zhvillimin e nxënësve dhe t'i informojë për ndihmën që mund ta marrin në dhe jashtë shkollës.

Në punën tuaj do të përballeni me situata të ndryshme lidhur me këtë bashkëpunim, prandaj nevojitet t'i zhvilloni kompetencat tuaja me praktikimin e mënyrave të komunikimit në përputhje me situatën dhe personalitetin e prindit.

Ndonëse këshillimet e prindërve janë të obligueshme edhe sipas programit të dhënë, megjithatë në kontaktet me prindërit duhet të vjen më së shumti në shprehje fleksibiliteti dhe aftësia juaj për të krijuar relacione që mbështeten në besim dhe bashkëpunim.

Kuptoni ndjenjat e prindërve – ata shpesh janë të brengosur, frikësuar, të pasigurt lidhur me gjendjet dhe situatat e ndryshme që kanë të bëjnë me fëmijët e tyre. Ata kurrë nuk i ka mësuar askush që të jenë prindër të mirë – nuk ekziston model i unifikuar i prindit të mirë. Ju jeni këtu që t'u ndihmoni nga aspekti juaj profesional:

- ♦ t'i kuptojnë situatat dhe gjendjet që i brengosin;
- ♦ të bëhen të vetëdijshëm se ekzistojnë zgjidhje;
- ♦ t'i qetësoni dhe t'ua tregoni rrugën drejt tejkalimit të vështirësive.

DËSHMI TË MIRA PËR ATË SE SI ZHVILLOHET KY LLOJ I BASHKËPUNIMIT ME PRINDËR JANË:

- Procesverbalet, evidencat ose raportet nga këshillimet dhe konsultimet me prindër, me ç'rast nuk mjafton të ketë vetëm listë të prindërve të pranishëm ose vetëm shënim se "prindi është ftuar për shkak të sjelljes joadekuate të nxënësit dhe ka qenë i informuar për këtë". Këtu duhet të jetë evidente se si e keni këshilluar ju prindin, si e keni udhëzuar drejt zgjidhjeve të mira dhe çfarë efekti është arritur.

EDUKIM I PRINDËRVE

Ajo që kërkohet prej jush në këtë nënfushë është që t'u ndihmoni prindërve që të zhvillojnë shkathtësi për të nxitur në mënyrë më cilësore zhvillimin dhe nxënien e fëmijës së tyre, përmes formave të ndryshme të informimit dhe edukimit të prindërve. Për këtë qëllim:

- Identifikoni çështjet të cilat u interesojnë prindërve, e që kanë të bëjnë me një periudhë të caktuar zhvillimore të fëmijëve të tyre.
- Zgjidhni formën më përkatëse përmes të cilës do t'u jepni përgjigje prindërve lidhur me këto çështje.
- Keni kujdes që informacionet dhe këshillat që do t'ua jepni prindërve të kenë referencë profesionale dhe të jenë të mbështetura në burime relevante.

Lidhur me gjithë fushën *Punë me prindër* mund të krijoni një sistem në të cilin do t'i lidhni të gjitha aktivitetet që do t'i pasuroni dhe zhvilloni vazhdimisht. (foto 3)

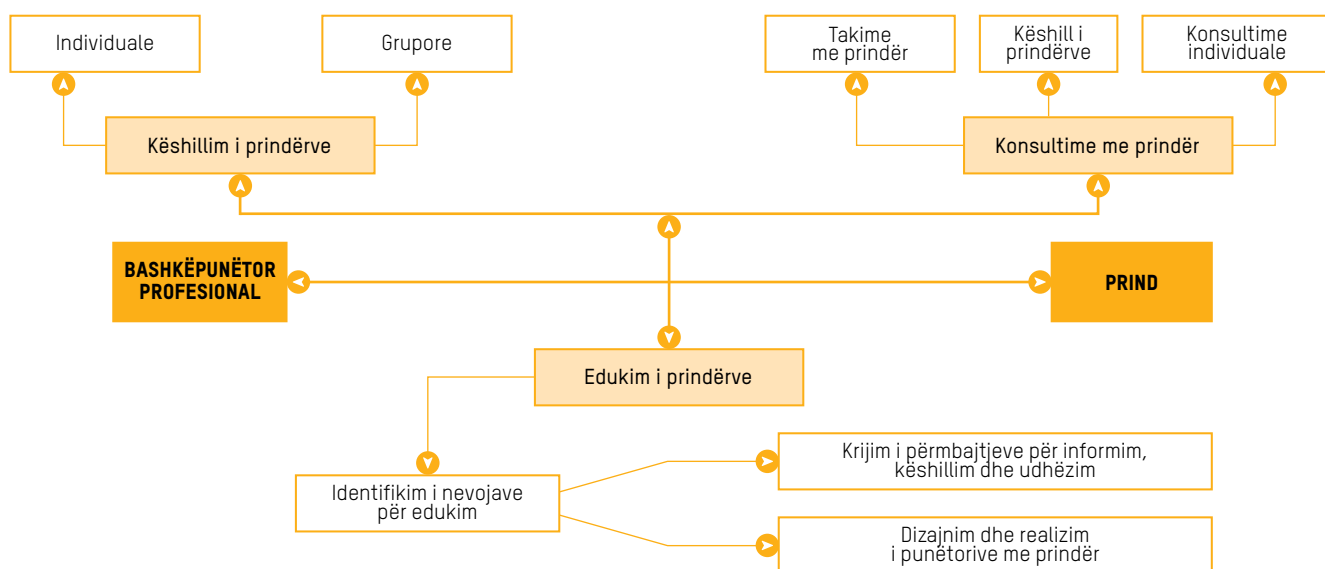


FOTO 3. Punë me prindër

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT TUAJA MUND TË JENË:

- ▶ Materiali edukues në formë të broshurave me sqarime dhe këshilla.
- ▶ Materiali i shkruar përmes të cilit kujdestari i klasës do t'informojë prindërit;
- ▶ Prezantimi përmes të cilit do të realizoni interaksion me prindërit;
- ▶ Punëtori që do t'informoni me prindërit.

FUSHA 4 BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË

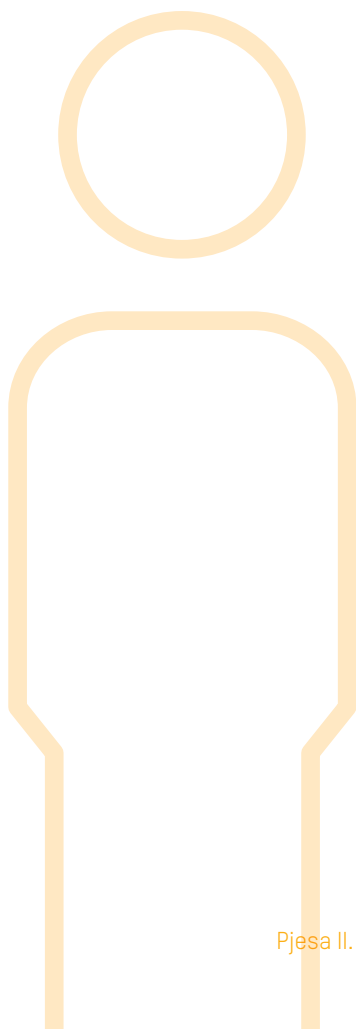
BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË LOKALE

Shkolla nuk është e izoluar nga rrethina e saj, prandaj duhet vazhdimisht të marrë pjesë në aktivitete të bashkësisë lokale, por është e nevojshme që edhe të gjitha vlerat kulturore në bashkësinë lokale të jenë evidente dhe të jenë pjesë e shkollës. Bashkëpunëtori profesional mund të kontribuojë shumë në këtë drejtim.

Që të mund të bashkëpunoni me sukses me bashkësinë lokale nevojitet të njihni kontekstin lokal në të cilin gjendet shkolla dhe mënyrat e mundshme të bashkëpunimit, por edhe t'i posedoni dhe avanconi shkathtësitë tuaja organizative që të mund ta promovoni këtë bashkëpunim.

Bashkëpunimi i bashkëpunëtorit profesional me bashkësinë lokale perceptohet përmes:

- ♦ Informimit të bashkësisë lokale për punën e shkollës dhe çështje tjera aktuale profesionale.
- ♦ Pjesëmarrjes në planifikimin, organizimin dhe realizimin e aktiviteteve të përbashkëta.
- ♦ Inicimit të aktiviteteve në bashkëpunim me bashkësinë lokale që janë në interes edhe të shkollës edhe të bashkësisë.



BASHKËPUNIM ME INSTITUCIONE DHE ORGANIZATA PROFESIONALE

Kompetencat nga kjo nënfushë kanë të bëjnë me njohjen e veprimtarisë së institucioneve me të cilat është e nevojshme dhe e domosdoshme të bashkëpunojë shkolla, ndërsa ky bashkëpunim të jetë në nivel profesional, të partneritetit dhe të besueshmërisë. Bashkëpunëtori profesional, krahas drejtorit në njëfarë mënyre është më kompetent të realizojë bashkëpunimin në emër të shkollës.

Bashkëpunimi i bashkëpunëtorëve profesional me institucionet profesionale mund të jetë:

- ♦ konsultues;
- ♦ informativ (shkëmbim të mendimeve, të dhënave, perceptimeve, rekomandimeve);
- ♦ bashkëpunues (iniciim ose përfshirje në ndonjë projekt, iniciativë, program, trajnim, etj.).

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT TUAJA PËR BASHKËPUNIM ME BASHKËSINË JANË:

- ▶ Strategji dhe programe për bashkëpunim;
- ▶ Fotografi, regjistrime të aktiviteteve me dhe në bashkësinë;
- ▶ Materiale informative të dedikuara për bashkësinë;
- ▶ Raporte për dhe nga aktivitetet;
- ▶ Studime të rastit për çështje të zgjidhura në bashkëpunim me institucionet/bashkësinë.

FUSHA 5 ZHVILLIM PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIM PROFESIONAL

ZHVILLIM PERSONAL PROFESIONAL

Kompetencat e kësaj nënfushe në fakt janë ato që kanë për qëllim zhvillimin profesional: zhvillim i vazhdueshëm në profesion, mësim i vazhdueshëm, rritje dhe zhvillim personal. Për ta përpiluar më me sukses procesin e zhvillimit personal profesional ndihmë e madhe mund t'ju paraqet *Doracaku për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollat fillore dhe të mesme.*

Prej tij do të mësoni:

- ♦ si t'i identifikoni nevojat për zhvillimin personal profesional në bazë të informacioneve të dhëna kthyesë dhe në bazë të vetëreflektimit të punës personale;
- ♦ si të përpiloni plan personal për zhvillim profesional në bazë të vetëreflektimit;
- ♦ si t'i shfrytëzoni njohuritë e përvetësuara nga zhvillimi profesional për përmirësimin dhe përparimin e punës personale.

Në foton 4 është paraqitur cikli i planifikimit dhe realizimit të zhvillimit personal profesional.

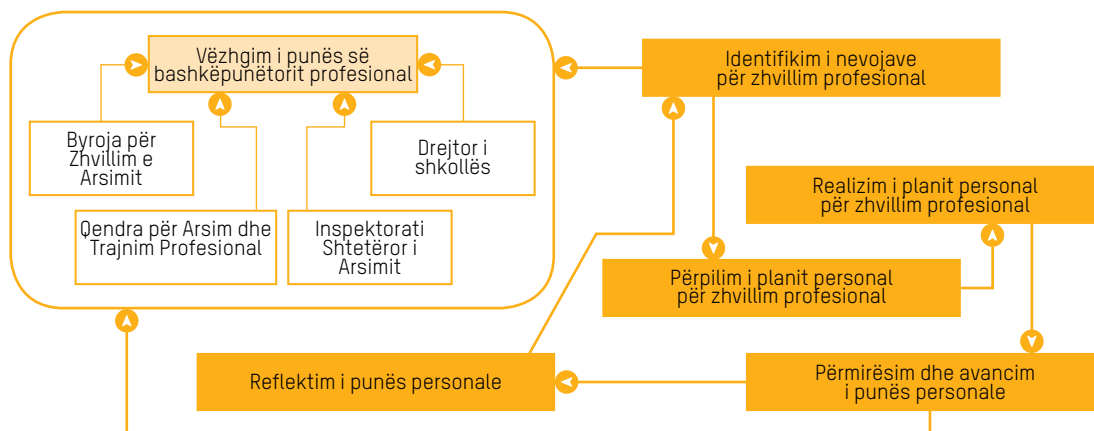


FOTO 4. Zhvillim personal profesional i bashkëpunëtorit profesional

Dëshmitë për këtë nënfushë në pjesën më të madhe janë të përfshira në dosje profesionale që e mban patjetër çdo arsimtar dhe bashkëpunëtor profesional, ndërsa është përcaktuar me rregulloren ligjore. Ato kanë të bëjnë me trajnime që i keni ndjekur dhe që i keni mbajtur, prani dhe pjesëmarrje në tubime profesionale, punime profesionale, pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete për përmirësimin e mësimdhënies dhe njohuri dhe shpërblime personale që i keni fituar. Të gjitha këto vlerësohen gjatë vlerësimit të zhvillimit tuaj profesional nga ISHA, si dhe gjatë avancimit në titull më të lartë. Prandaj, ndiqeni me kujdes përmbajtjen e formularëve në dosjen profesionale që të dini se cilat forma të zhvillimit profesional vlerësohen dhe çfarë dëshmish duhet të siguronit (shiko: *Rregullore për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dosjes profesionale të arsimtarit në shkollë fillore dhe të mesme*).

Gjithmonë duhet t'i keni parasysh kompetencat që do t'i avanconi në rastet kur merrni pjesë në ndonjë trajnim, seminar, konferencë, punëtori, kur shqyrtoni literaturë profesionale, kur bashkëpunoni dhe konsultoheni me ekspertë dhe me kolegë dhe forma tjera të zhvillimit profesional.

Mënyrë e mirë është:

- ♦ Para se të filloni zhvillimin profesional, të veçoni kompetencat që konsideroni se do t'i avanconi.
- ♦ Pasi të përfundoni me zhvillimin profesional të kontrolloni nëse i keni arritur kompetencat që i keni veçuar, edhe çfarë mungon, gjithashtu cilat i keni avancuar në mënyrë plotësuese;
- ♦ Nga ajo që e keni konstatuar se ende ju mungon përpiloni plan personal për zhvillimin profesional për vitin e ardhshëm shkollor.

Mund të pritët që në të ardhmen secili organizator i trajnimeve, seminareve, konferencave, simpoziumeve, vizitave profesionale, punëtorive dhe ngjashëm, në ofertën e tij sa u përket qëllimeve t'i përfshijë edhe kompetencat që bashkëpunëtorët profesional do të duhej t'i arrijnë duke marrë pjesë dhe duke i praktikuar njohuritë nga të njëjtat.

MBËSHTETJE E ZHVILLIMIT PROFESIONAL DHE BASHKËPUNIMIT NË SHKOLLË

Me vetë pozitën e bashkëpunëtorit profesional në shkollë për t'u dhënë mbështetje arsimtarëve në fusha të ndryshme të punës së tyre, imponohet edhe nevoja për të qenë tërësisht i përfshirë në mbështetjen e zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit në shkollë.

Informacionet që i merrni nga vëzhgimi i punës së arsimtarëve, këshillimet dhe konsultimet me ta janë një element i procesit të identifikimit të nevojave për zhvillim profesional të arsimtarëve. Prandaj, bashkëpunëtori profesional është pjesë e ekipit për zhvillim profesional dhe merr pjesë në krijimin e programit për zhvillim profesional të kuadrit edukativo-arsimor. Duke marrë parasysh faktin që identifikimi i nevojave të zhvillimit profesional nuk duhet të jetë punë e një njeriu dhe nuk duhet të mbështetet në një burim, për përpilimin ose pjesëmarrjen tuaj në gjithë këtë proces, sërish mund t'ju ndihmojë *Doracaku për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollat fillore dhe të mesme.*

Por kjo nuk mjafton. Mbështetja juaj e zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit në shkollë shihet më së shumti përmes:

- ▶ pranimit dhe udhëzimit në punën e arsimtarëve fillestar. Gjithsesi se ata do të kenë mentorët e vetë, por mbështetja juaj që në ditën e parë, orën e parë të mësimit është e paçmueshme për fillim të mbarë të karrierës së tyre;
- ▶ konsultime personale me arsimtarët lidhur me fusha të ndryshme: planifikim të mësimdhënies, realizim të mësimdhënies, mënyrë të komunikimit me nxënës dhe prindër, zgjidhje të situatave të konfliktit, etj.;

- ▶ inicim dhe realizim i formave të ndryshme të informimit dhe edukimit të arsimtarëve përmes: informimit për rrisitë dhe ndryshimet në arsim, pjesëmarrjes në punën e aktiveve profesionale, trajnimeve interne që i keni realizuar, përpilimit dhe shkëmbimit të materialit edukativ dhe informativ.

Në këtë fushë mund t'i avanconi kompetencat tuaja dhe të dalloheni si bashkëbisedues i mirë, konsulent, këshilltar, mbështetës, drejtues i punës së arsimtarit, që është me rëndësi të madhe. Përpiquni të kontribuoni që shkolla juaj të jetë kolektiv i profesionistëve që:

- ▶ duan të përmirësojnë vazhdimisht diçka në punën e tyre;
- ▶ shkëmbejnë informata dhe njohuri me kolegët dhe ju;
- ▶ synojnë të aritura më të larta të nxënësit;
- ▶ janë të orientuar drejt nxënies së vazhdueshme;
- ▶ punojnë në mënyrë ekipore për të zgjidhur ndonjë problem me dhe ndërmjet nxënësve dhe prindërve.

Për këtë nevojitet të krijoni praktika dalluese të vëzhgimit të procesit edukativo-arsimor, konsultime të rregullta, dhënie të informacioneve kthyesë, bashkëpunim dhe punë ekipore, mundësimin e resurseve për arsimtarët. (foto 5)

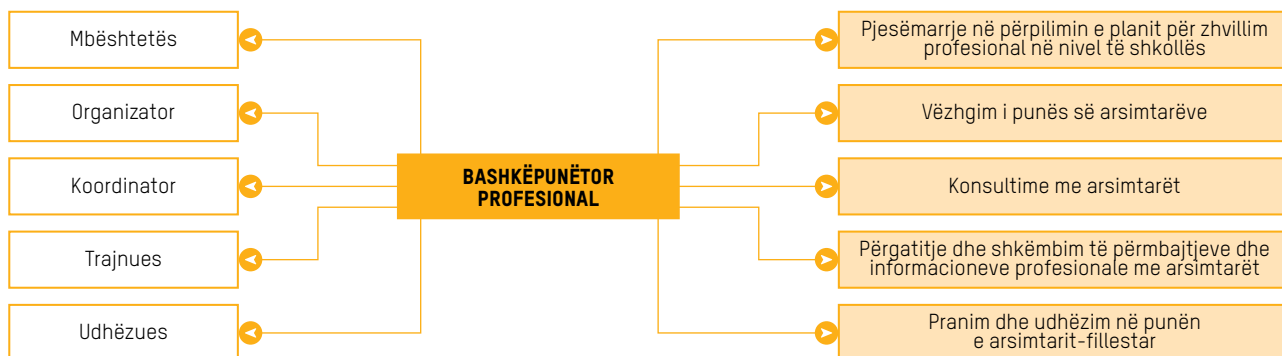


FOTO 5. Mbështetje të zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit në shkollë

DËSHMI TJERA TË MIRA PËR KOMPETENCAT TUAJA NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Iniciativa, strategji, politika për zhvillim profesional në shkollë në të cilat keni marrë pjesë.
- ▶ Raporte, analiza të formave të zhvillimit profesional që i keni realizuar.
- ▶ Shtojca që dëshmojnë bashkëpunimin tuaj me bashkëpunëtorët profesional dhe me shoqatat profesionale në dhe jashtë shkollës (procesverbale, certifikata, materiale të shkëmbyera dhe praktika të mira).
- ▶ Plan personal për zhvillim profesional.
- ▶ Shembuj për zbatim në praktikë të asaj që e keni përvetësuar si njohuri dhe shkathtësi përmes zhvillimit profesional.

FUSHA 6 PUNË ANALITIKE- HULUMTUESE

ANALIZË DHE VLERËSIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE

Me qëllim që nxënësit të përvetësojnë njohuri që do t'u nevojiten në botën e cila vazhdimisht ndryshohet, në arsim vendosen vazhdimisht qasje inovative dhe kërkohen mënyra për përparimin e punës edukativo-arsimore. Mirëpo, kjo nuk guxon të bëhet në bazë të tentimeve dhe gabimeve të mundshme, por duhet doemos të mbështetet në fakte dhe njohuri profesionale dhe shkencore. Bashkëpunëtorët profesional kanë rol të rëndësishëm në këtë segment. Për shkak të kësaj, u nevojiten kompetenca që do t'u mundësojnë të ndërlihin, përpunojnë dhe analizojnë të dhëna të ndryshme për punën edukativo-arsimore dhe të nxjerrin konstatime nga analizat. Me këtë rast mos harroni se në fokusin e të gjitha analizave tuaja është se si të dhënat që i keni mbledhur kanë të bëjnë me të arriturat e nxënësve dhe çfarë duhet bërë në të ardhmen që ato të përmirësohen, madje edhe në situatë kur janë të mira.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Analiza të përpiluara që nuk përfshijnë vetëm numra dhe të dhëna, por edhe përpunim, interpretim, ndërlidhje të të dhënave të fituara me situata të ndryshme ose analiza të kryera paraprakisht dhe rekomandime lidhur me njohuritë e fituara.
- ▶ Procesverbale nga mënyra e informimit pas analizave të kryera.
- ▶ Raporte për veprime që janë ndërmarrë lidhur me rekomandimet e dhëna.

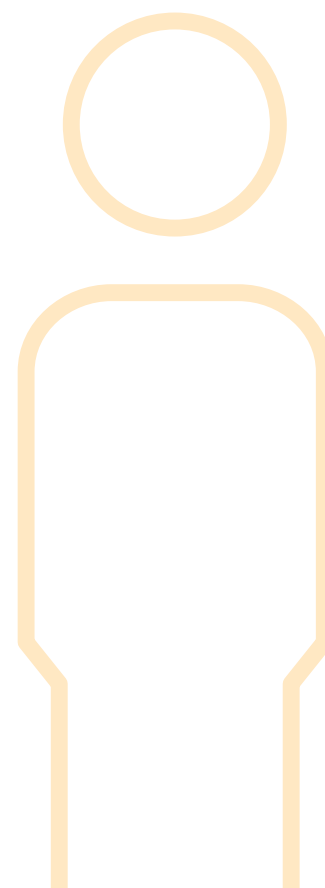
HULUMTIM I PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE

Rrezja e veprimit e kompetencave në këtë nënfushë lëvizë prej aftësisë për të analizuar, interpretuar dhe zbatuar në praktikë të dhëna nga hulumtimet e realizuara nga të tjerët, e deri te zbatimi i pavarur i hulumtimit të praktikës shkollë që shprijnë drejt ndryshimeve ose përmirësimeve të punës edukativo-arsimore.

Kompetencat nga kjo nënfushë janë të lidhura ngushtë dhe të ndërvarura me ato nga fushat tjera, meqë duhet doemos të keni shqyrtim komplet në të gjitha aspektet e punës në shkollë për të identifikuar dhe hulumtuar një problem të paraqitur. Hulumtimi në shkollë nuk bëhet vetëm sa për të konstatuar gjendjen, por për të krijuar bazën e ndryshimeve që duhet të bëhen. Dhe sërish, nuk mjafton vetëm të iniciohen ndryshime, por edhe të ndërmerret veprim për zbatimin e tyre, në drejtim të përmirësimit të situatave në shkollë.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Hulumtime të zbatuara të gjendjeve të ndryshme në shkollë, hulumtime vepruese dhe studime të rastit përmes të cilave do të mund të shihet:
 - ♦ Si i zgjidhni ose përpiloni instrumentet matëse dhe si i zbatoni të njëjtat gjatë hulumtimit.
 - ♦ A janë aktuale dhe relevante çështjet që i analizoni.
 - ♦ Si e keni paraqitur hulumtimin në mënyrë metodologjike (ekzemplar, metoda të hulumtimit, përpunim i të dhënave, interpretim, etj.).
 - ♦ Çfarë konstatimesh keni nxjerrë dhe çfarë rekomandimesh keni dhënë (kur dhe për kë).
 - ♦ Si i shfrytëzoni rezultatet e hulumtimit për përmirësimin e praktikës personale dhe praktikës në shkollë.



FUSHA 7 STRUKTURË, ORGANIZIM DHE KLIMË SHKOLLORE

STRUKTURË DHE ORGANIZIM SHKOLLOR

Deri tani pamë se bashkëpunëtori profesional në fakt është i përfshirë në të gjitha segmentet e punës së shkollës. Prandaj, përpuni të njiheni me gjithçka që ndodh në shkollë, të jeni në rrjedhë me të gjitha proceset, të njihni mirë mënyrën e organizimit të shkollës tuaj dhe të keni në dispozicion një varg informacionesh që kanë të bëjnë me punën e shkollës.

Rëndësia e profesionit tuaj në shkollë u pasqyrua edhe përmes faktit që bashkëpunëtori profesional është pjesëmarrës në:

- ▶ përpilimin e pjesës më të madhe të dokumenteve strategjike të shkollës – programeve, procedurave, planeve vepruese, raporteve;
- ▶ një numër të madh të proceseve që janë kyçe për punën e shkollës - vetëvlerësim, certifikim të kuadrit edukativo-arsimor, zhvillim profesional, etj.

Në gjithë këtë, prej jush pritet që të praktikoni punë ekipore, gjegjësisht t'i bashkoni njerëzit rreth një qëllimi të caktuar parësor.

Njëherësh, bashkëpunëtori profesional këtu ka edhe një qëllim thelbësor, e ky është: në bazë të evalvimit dhe vlerësimit të punës së shkollës të përpilojë dhe propozojë nisma për përmirësimin e punës edukativo-arsimore në shkollë dhe të njëjtat t'ua propozojë institucioneve relevante dhe shkollës.

KLIMË SHKOLLORE, MJEDIS I SIGURT DHE PJESËMARRJE DEMOKRATIKE

Në këtë *Udhëzues* deri tani e përshkruanim bashkëpunëtorin profesional si dikë të cilit i besohet, dikë që paraqet model të komunikimit të mirë dhe sjelljes etike, dikë që këshillon, jep mbështetje, ndihmon, bashkon, jep ndjenjë e sigurisë dhe trajtim të barabartë. Atëherë nuk duhet të sqarojmë shumë se çfarë kompetencash duhet të posedoni në kuadër të kësaj nënfishje dhe si t'i arrini.

Në fakt, kompetencat e kësaj nënfishje i integrojnë të gjitha kompetencat tjera nga fushat paraprake dhe ju formësojnë si profesionist. Këto kompetenca mundësojnë që ta vendosni punën tuaj në një nivel strategjik me çka do të bëheni të dallueshëm në shkollë, bashkësi dhe më gjerë. Prandaj, këto kompetenca edhe dëshmojnë përmes ndërlydhjes së më shumë dëshmimeve, gjegjësisht dëshmojnë përmes paraqitjes së një procesi të tërë.

DËSHMI TË MIRA PËR KOMPETENCAT NË KËTË FUSHË JANË:

- ▶ Hulimtim i gjendjeve të ndryshme në shkollë që mund të ndikojnë në shëndetin dhe sigurinë e nxënësve (e ndërlydhur me fushën *Punë hulimtuese*);
- ▶ Programe të përpiluara parandaluese dhe intervenuese që kanë të bëjnë me shëndetin fizik dhe psikik të nxënësve, sigurinë e nxënësve, inkluzionin (përfshirjen) e kategorive të ndjeshme të nxënësve, përballjen me situata të krizës (vdekje e të afërmeve, shkurorëzim në familje, dhunë, diskriminim të çfarëdo baze);
- ▶ Aksione të ndërlydhura lidhur me këto programe (punëtori të zbatuara, debate, nisma, edukim).
- ▶ Raporte për efektet e aksioneve të zbatuara.



pjesa III.

**SI TË PËRGATITENI
PËR BASHKËPUNËTOR
PROFESIONAL-MENTOR**

Duke marrë parasysh faktin se gjatë tërë zhvillimit tuaj profesional i keni veçuar ata shembuj nga praktika juaj për të cilët keni konsideruar se janë përfaqësuese dhe e tregojnë në mënyrën më të mirë të mundshme punën tuaj dhe kompetencat tuaja, atëherë kur të vendosni të aplikoni për avancim në karrierë duhet vetëm t'i përzgjidhni dëshmitë më cilësore dhe t'i organizoni në mënyrën që me to të dëshmoni arritjen e standardeve që kanë të bëjnë me bashkëpunëtorin profesional-mentor, e që janë përmendur në dokumentin *Standarde për bashkëpunëtor profesional-mentor*.

Në këtë pjesë të *Udhëzuesit* do t'ju tregojmë mënyrën e organizimit të dëshmimeve me çka do të mund të prezantoheni në mënyrë më të suksesshme. Është me rëndësi që dëshmitë të mos bëhen me qëllim të avancimit në karrierë, por të paraqesin dëshmi të aktiviteteve që janë realizuar me sukses (në procesin ose me produktin), dëshmi që tregojnë më së miri për një kompetencë tuaj të caktuar, dëshmi që tregojnë se keni ndërtuar mënyrën tuaj të dallueshme të punës që jep rezultate.

1. ASPEKTE TEKNIKE TË APLIKIMIT

Përshtypja e parë për atë që aplikon për avancim në karrierë fitohet përmes mënyrës në të cilën e ka rregulluar portofolin me të cilin paraqitet. Dëshmitë e radhitura dhe organizuara mirë mundësojnë që të fitohet një pasqyrë e plotë për atë që keni dashur ta paraqitni me qëllim që t'i dëshmoni kompetencat tuaja për bashkëpunëtor profesional-mentor. Prandaj, para se të filloni me përgatitjen e portofolit tuaj:

- ▶ Lexojini me kujdes kushtet dhe udhëzimin për aplikim që do të jepet me konkursin e shpallur nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.
- ▶ Mos vendosni tepër dëshmi në të cilat do të "humbej" ai që e kontrollon. Këtë do ta arrini ashtu

që do të përzgjidhni dëshminë përmes së cilës dëshmohen më shumë kompetenca tuaja dhe do të shihet se i ndërlidhni gjërat që i punoni.

- ▶ Përzgjidhni ato dëshmi që janë cilësore dhe që në mënyrë më të mirë të mundshme do të paraqesin punën dhe kompetencën tuaj. Për çdo dëshmi mendoni se pse e keni zgjedhur pikërisht atë dhe cilat kompetenca tuaja i dëshmon ajo.

RADHITJE E DËSHMIVE

Gjatë vlerësimit të arritjes së standardeve për bashkëpunëtor profesional-mentor do të merret parasysh si vijon:

1. ZHVILLIMI JUAJ PROFESIONAL
2. PRAKTIKA JUAJ PROFESIONALE dhe
3. MENDIMI I SHKOLLËS PËR KOMPETENCAT TUAJA

Prandaj është më së miri që kështu edhe t'i radhitni.

1. ZHVILLIM PROFESIONAL

Në këtë pjesë vendosen dokumente që kanë të bëjnë me zhvillimin tuaj profesional siç janë trajnime të ndjekura, trajnime të realizuara nga ju, pjesëmarrje në konferenca, punime dhe vepra tuaja autoriale, pjesëmarrje në projekte, hulumtime, nivel më i lartë i arsimit, pjesëmarrje në krijimin e dokumenteve konceptuale dhe programore, shpërblime. Këto dëshmi i keni ruajtur edhe deri tani diku për shkak se janë përfshirë në dosjen tuaj profesionale që e mbani rregullisht. Prandaj:

- ▶ Sigurohuni t'i keni të gjitha të dhënat lidhur me atë që është përfshirë në dosjen profesionale, e që do të jetë element i vlerësimit: siç është organizator i trajnimit/ngjarjes; kohëzgjatje; dëshmi për rolin tuaj. Nëse nuk keni marrë certifikatë/vërtetim për vetë ngjarjen, kërkoni atë me kohë.

- ▶ Skanoni ose siguron dokumente që do të kërkohen si dëshmi (diploma, vërtetime, certifikata, ngjashëm, ballina të punimeve, programe nga tubimet profesionale, etj.) në mënyrën e përcaktuar me konkursin për avancim në titull.

2. DËSHMI PËR PRAKTIKË PROFESIONALE

Këtë pjesë mund ta organizoni në një dosje me dëshmi të shtypura në letër ose si dosje elektronike. Ajo duhet të përmbajë:

1. Përmbajtje, gjegjësisht regjistrim të dëshmime.
2. Arsyetim për dëshmitë e përzgjedhura për plotësimin e standardeve për bashkëpunëtor profesional-mentor.
3. Dëshmi të përzgjedhura.

Përmbajtje

Në fillim bëni regjistrim të dëshmime sipas emrit që ia keni dhënë dëshmisë dhe sipas renditjes, siç janë zhvendosur në pjesën e tretë të dosjes. (p.sh. Dëshmia 15 - Përgatitje për punëtorinë "Komunikim dhe konflikte")

Arsyetim për dëshmitë e përzgjedhura për plotësimin e standardeve për bashkëpunëtor profesional-mentor

Arsyetimi i mënyrës në të cilën dëshmia konkrete tregon për posedimin e një kompetence të caktuar dhe arrijten e një standardi të caktuar, është i nevojshëm për personin që do ta vlerësojë plotësimin e standardeve për titullin bashkëpunëtor profesional-mentor, që këtë ta bëjë në mënyrë më të lehtë dhe më cilësore. Nga ana tjetër, përpilimi i arsyesimit ju ndihmon juve që edhe një herë ta rishqyrtoni përshtatshmërinë e dëshmimeve të përzgjedhura dhe të kontrolloni nëse të gjitha kompetencat që do të vlerësohen i keni "mbuluar" me dëshmi përkatëse.

Këtë është më së miri ta bëni ashtu që pranë secilës kompetencë që kërkohet, sipas udhëzimit për konkurrim për titull ose sipas instrumentit që do të jepet në favor të rregullores për avancim në titull, ta përmendni emrin e dëshmisë/dëshmime me të cilën e dëshmoni.

- ▶ Shkruani emrin e dëshmisë pranë kompetencës me të cilën ka të bëjë. Pranë secilës dëshmi në pjesën sqarim, arsyetojeni si dëshmi që e dëshmon atë kompetencë dhe nëse ka nevojë se në cilën pjesë të dokumentit vërehet kjo.

Shembull:

KOMPETENCË	DËSHMI	SQARIM
Shfrytëzon strategji për përballje me sjellje të papërshtatshme të nxënësve ose përcakton nevojën për shërbime plotësuese për mbështetjen e nxënësve me PIA	Dëshmia 14 Video regjistrim nga punëtorja "Komunikim dhe konflikte"	Në video regjistrimin prej min. 4 e 47 sek. e deri në fund të regjistrimit shihet se si jepen dhe aktrohen shembuj të komunikimit që kontribuon në nxitjen e konflikteve, si dhe paraqiten dhe ushtrohen shembuj të komunikimit në zgjidhjen ose neutralizimin e konfliktit.

- ▶ Keni kujdes se si e përkufizoni sqarimin, mos e parafrazoni kompetencën, por vetëm sqaroni thjeshtë se çfarë shihet nga dëshmia ose një pjesë e dëshmisë, e që ndërlidhet me kompetencën. Nëse nuk keni vendosur sqarim ose, nga ana tjetër, sqarimi nuk është në korrelacion me kompetencën ekziston mundësia që vlerësuesi i dëshmive të mos vërejë disa aspekte të tyre që janë të rëndësishme për të dëshmuar kompetencat.

Dëshmi

Në këtë pjesë radhitni të gjitha dëshmitë sipas numrit rendor sipas të cilit janë të përmendura në Formularin për arsyetimin e dëshmive dhe emërtojini ashtu që më së miri të tregohet përmbajtja e dëshmisë. (p.sh. dëshmia 1-Evidencë nga puna personale me nxënës me vështirësi në nxënie).

Nëse keni përgatitur portofol elektronik, lidhini dëshmitë e përmendura me hiperlink me nën-dosjen *Dëshmi* dhe dëshminë përkatëse në të.

Organizim i dëshmive

- ▶ Keni kujdes që dëshmitë tuaja të mos e tejkalojnë vëllimin nëse ai është i përcaktuar (numër i faqeve nëse bëhet fjalë për dokumente të shkruara, numër i sllajdeve nëse bëhet fjalë për prezantime dhe minutat e parashikuara kur bëhet fjalë për video-material). Nëse nuk është i përcaktuar vëllimi, keni kujdes që numrin e dëshmive ta barazoni në masë të arsyeshme, të mund të shikohen dhe vlerësohen në afat prej disa orëve. Keni parasysh se dëshmitë që pa nevojë janë tepër voluminoze nuk do të thotë se do të rezultojnë me më shumë pikë gjatë vlerësimit. Është e rëndësishme që dëshmitë të jenë valide për kompetencat me të cilat i keni ndërlidhur.
- ▶ Nëse dëshmitë i keni në formë elektronike, të njëjtat duhet të jenë me mbështetje në gjuhën në të cilën janë të shkruara, pa dallim të fontit, me madhësi që mundëson lexim të lehtë. Nëse keni dokumente të vjetra që nuk kanë pasur mbështetje elektronike do të ishte më mirë që të njëjtat t'i skenoni ose fotografoni.
- ▶ Kur vendosni dëshmi të skenuara ose fotografuara në një faqe keni kujdes për estetikën dhe dëshmitë radhitini në faqe ashtu që të jenë të përshtatshme për lexim dhe të mos mbulojnë njëra tjetrën.
- ▶ Nën dëshmitë e skenuara ose fotografuara në tekst boks është mirë të ketë sqarim se çfarë paraqesin ato.
- ▶ Fotografitë nga aktiviteti i njëjtë vendosini në një faqe dhe në tekst boks sqaroni shkurtimisht se çfarë paraqesin.
- ▶ Keni kujdes sa më të madh në cilësinë teknike të videos. Bëni një ose dy video me kohëzgjatje të përgjithshme prej 20 minutave me të cilat do të mbulonin disa nga kompetencat që dëshmohen vështirë me dëshmi tjera. Keni kujdes që materiali i regjistruar të jetë me leje të prindërve (nëse regjistroni prindër dhe nxënës) dhe të arsimtarëve.
- ▶ Në këtë dosje nuk parashtroni certifikata, vërtetime, mirënjohje, për shkak se të njëjtat janë pjesë e dokumentacionit të parashtruar në pjesën: Zhvillim profesional.
- ▶ Kur paraqitni video-regjistrim ose fotografi nga punëtorja, është mirë që të paraqitet edhe përgatitja për punëtorinë. Është veçanërisht e rëndësishme që përgatitjet për punëtori të jenë të shoqëruara me reflektimin tuaj pas realizimit, gjegjësisht shqyrtimeve të punëtorisë së realizuar.
- ▶ Një pjesë të dëshmive mund t'i vendosni në mënyrë integrale, ndërsa këto mund të jenë: doracakë, hulumtime, studime të rastit, prezantime, etj., derisa, nga ana tjetër, dokumentet siç janë raportet, analizat, programet, mund të jepen me rezyme, version të shkurtër ose fragmente prej të cilave më së miri vërehet kompetenca që e dëshmoni.

Gjatë paraqitjes së dëshmive keni kujdes që t'i respektoni parimet etike, gjithmonë së pari nisuni nga vlerat profesionale, e më pas nga kompetencat dhe standardet profesionale.

- ▶ Kur vendosni dëshmi ku ka emra të nxënësve, prindërve ose arsimtarëve, keni kujdes besueshmërinë e informacioneve. Nëse nuk keni pajtueshmëri për emetimin e dokumentit nga personi për të cilin bëhet fjalë, atëherë mbulojeni emrin dhe të dhënat e identifikimit (nëse janë në të).
- ▶ Kur merrni përmbajtje të huaja ose pjesë të përmbajtjeve përmendeni burimin, e më pas dëshmoni se si këtë e keni zbatuar në praktikën tuaj dhe deri te cilat njohuri keni arritur.
- ▶ Keni kujdes që dëshmitë në aspektin përmbajtjesor të reflektojnë profesionalizmin dhe kompetencën tuaj dhe mos lejoni që në to në vend se të dëshmohen, të njëjtat të mohohen.

2. SI TË PËRZGJIDHNI DËSHMI TIPIKE

Prej shumë dëshmimeve që i posedoni për punën tuaj nuk është e lehtë të përzgjedhni një numër të kufizuar që më së miri do t'i paraqesin kompetencat tuaja. Më poshtë janë dhënë këshilla që mund t'ju jenë të dobishme.

- ▶ *Së pari përzgjidhni ato dëshmi që mbulojnë më shumë kompetenca*

Shembull: Dëshmi-Hulumtim veprues nga i cili shihet:

- ♦ Kuptimi i zhvillimit kognitiv të nxënësve.
- ♦ Puna juaj me nxënës në përmirësimin e nxënies dhe zhvillimit personal ose motivimi, etj.
- ♦ Përfshirja e arsimtarëve ose i udhëzimeve që ua jepni, të cilat rezultojnë nga rezultatet e fituara dhe mund të paraqesin mbështetje të arsimtarëve gjatë punës me nxënës, kontribut në zhvillimin e tyre profesional – përvetësim të njohurive që kanë të bëjnë me kompetencat e tyre.
- ♦ Udhëzimet që i jepni në shkollë mund të paraqesin edhe kontribut në përmirësimin e klimës dhe kulturës së re, si dhe promovim të qasjeve inovative në mësimdhënie.

- ♦ Dëshmi për aftësinë për zbatimin e hulumtimeve në punën edukativo-arsimore, në drejtim të përmirësimit të praktikës personale.

Të njëjtën mund ta arrini edhe me ndonjë hulumtim tjetër ose studim të rastit.

- ▶ *Është mirë që disa dëshmi të jenë të ndërlidhura*

Shembull: Dëshmia për ndjekjen e planifikimeve të një arsimtar të jetë e ndërlidhur me dëshmi për vëzhgimin e orës së mësimi të arsimtari i njëjtë dhe me ndihmë të ofruar profesionale – konsultime, udhëzime ose formë tjetër të mbështetjes të arsimtarit të njëjtë). Në këtë mënyrë do të shihet se si vëzhgimi i orës vihet në funksion të përmirësimit të së njëjtës, mbështetja që u jepet arsimtarëve dhe kontributi në zhvillimin e tij profesional, gjegjësisht në arritjen e kompetencave të tij.

- ▶ *Dëshmitë e natyrës administrative (për shembull, listë e nxënësve që janë thirrur për këshillim) nuk janë dëshmi e mjaftueshme për arritjen e një kompetence të caktuar. Dëshmitë duhet ta paraqesin procesin, por edhe produktin e këtij procesi.*

Shembull: Procesverbal ose raport nga këshillimi i zbatuar në të cilin shihet se si ka rrjedhur këshillimi, çfarë është punuar dhe cilat janë rezultatet e këshillimit të zbatuar.

- ▶ *Kur parashtroni dëshmi për pjesëmarrjen tuaj në procese që zhvillohen në nivel të shkollës, nuk mjafton që të parashtroni vetëm program ose plan veprues, por edhe të tregoni se çfarë është pjesëmarrja juaj në tërë këtë proces.*

Shembull: Përmes procesit të vetëvlerësimit është identifikuar problemi me mosdisidiplinën të nxënësit gjatë orëve të mësimi (dëshmi se si është identifikuar – pyetësor, SWOT³ analizë, vëzhgim të dokumentacionit pedagogjik dhe pjesëmarrjes tuaj në këto procese); më pas është përpiluar strategji dhe plan veprues për zgjidhje (e dorëzoni planin veprues ku shihet pjesëmarrja juaj); paraqitni dëshmi nga pjesëmarrja juaj në këtë proces

3 SWOT (Strengths – përparësi, Weaknesses – dobësi, Opportunities – mundësi, Threats – kërcënime) analizë e qasjes për identifikimin dhe analizimin e faktorëve të brendshëm dhe të jashtëm që mund të ndikojnë në arritjen e një qëllimi/veprimi të caktuar.

(punëtori për arsimtarë, nxënës dhe prindër, biseda këshillëdhënëse, pjesëmarrje në aktive profesionale, këshillin e arsimtarëve, këshillin e prindërve ku diskutohet për problemin) dhe në fund me rezyme/përmbledhje të shkurtër jepet një pjesë e raportit ku vërehet se çfarë është arritur dhe nëse është përmirësuar disiplina.

Me këtë grup të dëshmimeve do të mbuloni kompetenca nga nënfushat: klimë shkollore, mjedis i sigurt dhe pjesëmarrje demokratike; strukturë dhe organizim shkollor; analizë dhe vlerësim i punës edukativo-arsimore; vëzhgim dhe mbështetje të zhvillimit të nxënësve; mbështetje të arsimtarëve gjatë punës me nxënës dhe prindër; këshillime personale dhe grupore, konsultime dhe edukim të prindërve; mbështetje të zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit në shkollë.

- ▶ *Mos dorëzoni instrumente ose formularë të zbrazët, për shkak se prej tyre nuk mund të shihet se si janë shfrytëzuar dhe çfarë rezulton prej tyre.*

Shembull: Në procesin e orientimit profesional keni përdorur shkallë të vlerësimit të interesave dhe aftësive dhe keni zbatuar anketë me nxënësit. Më pas u keni dhënë rekomandim nxënësve lidhur me rezultatet nga instrumentet e zbatuara. Si dëshmi dorëzoni instrumente të plotësuar për vlerësim, anketë të plotësuar nga nxënësi i njëjtë dhe rekomandimin që ia keni dhënë nxënësit, me çka shihet se shembull konkret se si është zhvilluar gjithë procesi i këshillimit.

- ▶ *Në kompetencat ku kërkohet që të paraqitet qasje strategjike, nevojitet të shihet roli i bashkëpunëtorit profesional në përpilimin, vendosjen dhe zbatimin e qasjeve specifike në shkollë, me ç'rast dëshmi më cilësore janë ato që nuk janë vetëm pjesë e punës rrjedhëse të bashkëpunëtorëve profesional, por dëshmi që tregojnë ndonjë qasje inovative.*

Shembull: Aktivitet rrjedhës dhe i detyrueshëm i bashkëpunëtorëve profesional në shkollë është puna këshillëdhënëse me prindërit dhe kjo duhet të realizohet në përputhje me *Programin për këshillim*. Por, nëse keni dëshmi se këshillimi i prindërve nuk mbetet vetëm në këtë pjesë të detyrueshme, por keni zhvilluar strategji,

sipas të cilës, bëni këshillimin dhe edukimin e prindërve për fusha dhe dedikime tjera të ndryshme që janë të rëndësishme për zhvillimin e fëmijëve të tyre, organizoni këto dëshmi në atë mënyrë që do të shihet se çfarë përmban strategjia, çfarë materialesh janë përgatitur për këtë dedikim (prezantime, materiale informatike...), si është duke rrjedhur procesi dhe cili është rezultati nga gjithë kjo. Si dëshmi mund të merret edhe evidenca nga këshillimi individual i prindërve, me ç'rast dëshmi e mirë është ajo nga e cila shihet rrjedha e këshillimit dhe rezultati prej tij.

Me këto dëshmi i mbuloni kompetencat nga nënfusha: këshillime personale dhe grupore, konsultime dhe edukim të prindërve.

- ▶ *Kur dorëzoni dëshmi nga pjesëmarrja në projekte dhe për atë se si jepni mbështetje në të njëjtat projekte, duhet të tregoni pjesëmarrjen tuaj të drejtpërdrejtë në të njëjtat, e jo certifikata nga trajnimet e ndjekura, fotografi nga prania në trajnime, etj.*

Shembull: Bashkë me një grup arsimtarësh keni përpiluar, aplikuar dhe fituar projekt për përmirësimin e bashkëpunimit me prindër. Duhet ta paraqisni rolin tuaj gjatë përpilimit të projektit, por është shumë më e vlefshme që ta dëshmoni pjesëmarrjen tuaj në zbatimin e projektit – koordinim të arsimtarëve, krijim dhe zbatim i punëtorive me prindër, pjesëmarrje në vlerësimin e projektit, etj.

Me këto dëshmi mbuloni kompetenca nga nënfushat: mbështetje të arsimtarëve gjatë planifikimit, realizimit të procesit edukativo-arsimor; mbështetje të arsimtarëve gjatë punës me nxënës dhe prindër; përfshirje të prindërve në jetën dhe punën e shkollës; bashkëpunim me bashkësinë; analizë dhe vlerësim të procesit edukativo-arsimor.

ÇFARË DUHET BËRË MË TUTJE

Pa marrë parasysh se çfarë do të jetë procedura që duhet ta kaloni për të aplikuar dhe fituar titullin bashkëpunëtor profesional-mentor, dëshmitë që i keni mbledhur për këtë qëllim ju mbeten dhe ato me kalimin e viteve vetëm se do t'í pasuroni dhe do të përmirësoni cilësinë e tyre. Ndoshta edhe nuk do t'ia dilni herën e parë të hyni në mesin e më të mirëve, për shkak se do të jetë i kufizuar numri i bashkëpunëtorëve profesional që brenda një viti do të mund të avancohen në titull bashkëpunëtor profesional-mentor, por kjo nuk do të thotë se nuk do t'ia dilni vitin e ardhshëm ose ndonjë vit tjetër, kur do të aplikoni më pak bashkëpunëtor profesional ose do të ketë konkurrencë më të dobët. Ndërkaq edhe ju vetë me siguri do të arrini deri te njohuritë se si do të mund të prezantoheshit më mirë.

Nga ana tjetër, nëse arrini të bëheni mentor, kjo do të thotë se në vitet e ardhshme mund të përgatiteni për të aplikuar për bashkëpunëtor profesional-këshilltar. Njëjtë sikurse për mentor, pa marrë parasysh se çfarë do të jetë procedura për të aplikuar, është e sigurt se do të kërkohet punë cilësore në nivel të bashkëpunëtorit profesional-këshilltar dhe dëshmi për këtë. Me këtë rast, udhërrëfyes më i mirë do t'ju jenë standardet për bashkëpunëtor profesional-këshilltar, ku krahas kompetencave janë dhënë edhe disa shembuj të aktiviteteve që do të mund të dëshmojnë plotësimin e këtyre standarde. Prandaj, ju rekomandojmë që t'í shqyrtoni edhe këto kompetenca dhe të mendoni dhe angazhoheni gradualisht gjatë karrierës suaj edhe për plotësimin e tyre. Ndoshta në fillim do t'ju duken të paarritshme dhe tepër të larta, por nëse vazhdimisht zhvilloheni, mësoni, zbatoni disa gjëra, shkëmbeni me të tjerët, do të keni mundësinë që të ndikoni edhe më gjerë se shkolla në të cilën punoni me gjithë kredibilitetin tuaj profesional që e keni pas vetes.



REFERENCA

U. Butlevska, S. Veteroska, L. Trpçevska, L. Rexhepi, S. Ismaili & M. Naskovska (2016). DORACAK për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkolla fillore dhe të mesme. Shkup: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar.

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar. (2016). Kompetenca themelore profesionale dhe standarde për arsimtarë. Shkup, Maqedoni.

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar. (2016). Kompetenca themelore profesionale dhe standarde për bashkëpunëtorë profesional. Shkup, Maqedoni.

Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar. (2016). Kompetenca profesionale për drejtor të shkollave fillore dhe të mesme. Shkup, Maqedoni.

S. Ristovska, J. Gligorova-Trajanoska, A. Angeleska, A. Tasevska & R. Hamiti (2016). DORACAK për vëzhgimin e punës dhe planifikimin e zhvillimit profesional të arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkolla fillore dhe të mesme. Shkup: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar.

A. Tasevska, A. Stojanov & G. Mickovska (2016). ARSIMTAR NGA FILLESTAR DERI NË MENTOR - UDHËZUES për zhvillim profesional dhe në karrierë të arsimtarëve në shkollat fillore dhe të mesme. Shkup: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar.

