****

**GUIDË INSTRUKTIVE**

**PËR ZHVILLIMIN E PROCESIT TË VETËVLERËSIMIT NË IoAFP**

***H Y R J E***

Guida instruktive për zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit në IoAFP është një material profesional që mbështet udhëzuesin zyrtar të vetëvlerësimit që përdorin IoAFP-të.Ky material u shërben mësuesve, instruktorëve, trajnerëve, nxënësve, kursantëve dhe drejtuesve të IoAFP-së për të mundësuar zbatimin e vetëvlerësimit në institucion.

Materiali orienton ekipin e vetëvlerësimit në IoAFP që të kryejë cilësisht procesin e vetëvlerësimit, nëpërmjet trajtimit të rolit dhe rëndësisë që ka vetëvlerësimi, për të rritur cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit, për të identifikuar nevojat për përmirësim të vazhdueshëm, por dhe për pajisjen me metoda, teknika dhe strategji të ekipit të vetëvlerësimit dhe IoAFP-ja për të përmbushur vetëvlerësimin e saj.

 Pjesë me rëndësi në këtë guidë janë dhe shpjegimet për fushat, nënfushat dhe treguesit zyrtarë të udhëzuesit të vetëvlerësimit të IoAFP-së, të cilin duhet ta ketë çdo institucion që ofron formim dhe kualifikim profesional.

Pjesë të veçanta orientuese, të shtjelluara në këtë guidë, janë dhe ato që kanë të bëjnë me vlerësimin e treguesve, të nënfushave dhe fushave dhe në tërësi të IoAFP-së, duke paraqitur modele të llogaritjeve, por dhe formate të shkrimit të raporteve, të cilat i duhen doemos një ekipi vetëvlerësimi. Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit nuk mund të zbatohet pa dy dokumente themelore të IoAFP-së, si:

1-Udhëzuesi zyrtar i vetëvlerësimit të IoAFP-së

2-Guida instruktive për zhvillimin e vetëvlerësimit

Guida u shërben të gjithë ofruesve publikë dhe jopublikë të Arsimit dhe Formimit Profesional në Shqipëri dhe jep orientime, në ndihmë të tyre, për kryerjen e vetëvlerësimit në mënyrë sa më të plotë duke u mbështetur te fusha, tregues dhe standarde zyrtare të parashtruara në Udhëzuesin për vetëvlerësimin e IoAFP-ve. Kjo bëhet në kontekstin e kryerjes së reformës tërësore të Arsimit Profesional, e cila bazohet në Strategjinë Kombëtare për Punësim dhe Aftësi, ku një prej objektivave të të cilës është ofrimi i Arsimit dhe Formimit Profesional cilësor për të Rinjtë dhe të Rriturit.

Ndërkohë, kjo guidë mund të rifreskohet vit pas viti, në mënyrë që të pasqyrohen në të ndryshimet e ndodhura në AFP, por dhe për të përfshirë përvoja dhe praktika të vlefshme në fushën e vetëvlerësimit, të cilat mund të evidentohen dhe nga praktikat e mira që IoAFP-të mund të dëshmojnë gjatë proceseve të vetëvlerësimit.

 ***Autori***

**PËRMBAJTJA**

1. **ÇFARË ËSHTË VETËVLERËSIMI**
2. **FUSHAT DHE TREGUESIT ZYRTARË TË VETËVLERËSIMIT TË IOAFP-së**
3. **PLANIFIKIMI I ZHVILLIMIT TË VETËVLERËSIMIT DHE ROLI I EKIPIT TË VETËVLERËSIMIT NË IoAFP;**
4. **METODA, TEKNIKA DHE STRATEGJI NPËR ZHVILLIMIN E VETËVLERËSIMIT NË IoAFP.**
5. **VLERËSIMI I ARRITJEVE NË IoAFP DHE SHKRIMI I RAPORTIT**
6. **ÇFARË ËSHTË VETËVLERËSIMI**

Institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional nuk mund t’i përgjigjen në mënyrë të kënaqshme pyetjeve themelore: “**Sa** dhe **Si** sigurojnë dhe ruajnë cilësinë e punës dhe produktit të tyre”, pa pasur ajo vetë një **gjykim, vlerësim** të asaj se çka ato realizojnë në mënyrë të përditshme. Për këtë është i nevojshëm procesi i vetëvlerësimit, i cili duhet kthyer në një lëvizje të vetë **IoAFP[[1]](#footnote-1)-së.** Kështu, p.sh për fushën e mësimdhënies dhe të nxënit, si sipërmarrje tepër komplekse, i sugjerohet vetë institucionit të realizojë identifikimin e nevojave, analizën e rezultateve mësimore, zgjedhjen e strategjive mësimore, planifikimin dhe monitorimin e punës, pra, për pasojë, domosdoshmërisht duhet **vetëvlerësim periodik dhe** **sistematik**. Për këto arsye **vetëvlerësimi është një proces i ndërgjegjshëm nëpërmjet të cilit vetë IoAFP-ja ushtron përgjegjësinë e saj për ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë**.

**Vetëvlerësimi** i institucionit është **proces aktiv** dhe **bashkëpunues** i të gjithë stafit të institucionit. Vetëvlerësimi, që institucioni realizon, demostron se sa mirë u shërbehet nxënësve/kursantëve, komunitetit, biznesit dhe çon në përmirësimin e cilësisë, duke rritur më tej standardet, si një nga vlerat themelore, për të cilat institucioni është ndërtuar.

*Vetëvlerësimi* në institucion ngrihet mbi *mbledhjen sistematike* të të dhënave, *analizën dhe interpretimin* e informacioneve, duke përdorur metoda dhe teknika të ndryshme *nga* ***vetë*** nxënësit, kursantët, mësuesit , instruktorët, trajnerët, drejtuesit, të cilët vlerësojnë punën dhe arritjen e rezultateve të tyre në procesin e tyre formues dhe kualifikues.

*Vetëvlerësimi* *i IoAFP-së* është gjithnjë një reflektim ndaj disa pyetjeve, të tilla, si:

*-Si po punojmë në institucionin tonë?*

*-Si po punojmë në klasën/grupin tonë?*

*-Si po punojmë në ekipin tonë?*

*-Si po punojmë në sektorin/departamentin tonë?*

*-Si po punon secili/a në mënyrë individuale?*

Në rastin e **IoAFP-së** vetëvlerësimi përfshin një pamje të gjerë të performancës në tëgjitha **fushat kryesore** të veprimtarisë së saj, si: **Menaxhimi dhe drejtimi; Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi; Kurrikula e zbatuar; Mësimdhënia dhe të nxënët; Vlerësimi.**

Nga ky proces analize dhe reflektimi identifikohen drejtimet e punës së ardhshme për planifikimin e përmirësimit që kërkohet. Një vetëvlerësim realist ndriçon anët e forta dhe të dobëta të institucionit, pranon dhe feston sukseset, si dhe identifikon fushat ku rezultatet dhe arritjet mund të kishin qenë më të mira, duke analizuar ndërkohë faktorët ndikues.

Vetëvlerësimi i institucionit arsimor bazohet në një sërë ***treguesish të cilësisë*** që e ndihmojnë institucionin të njohë pikat e forta, të identifikojë fushat ku duhet të ruhet cilësia e mirë, e arritur, apo ku është i nevojshëm përmirësimi, por dhe të identifikojë prioritetet për planin e zhvillimit të tij, të raportojë për standardet dhe cilësinë e plotësimit të tyre.

***Vetëvlerësimi*** ***është veprimtari e ndër­gjegjëshme*** që synonnëpërmjet ***standardizimit*** të përmirësojë cilësinë e shërbimit të IoAFP-së, nxënien ***e suksesshme*** të nxënësit/kursantit, fitimin e vlerave prej tij.

***Vetëvlerësimi*** shpreh ***efektivitetin, vlerën e procesit që zhvillohet në institucion, produktin*, *arritjet*** dhe është ***rezultat i matjes, monitorimit*** qoftë të procesit apo produktit të tij.

**I.1.Pse është i dobishëm procesi i vetëvlerësimit?**

Përmbledhtas, *opinionet* e shprehur për vetëvlerësimin e trajtojnë atë si *gjykim permbledhës, burim informacioni për programet e reja, program testesh që pasqyron standarde/kompetenca, testime diagonstikues, forma të llogaridhënies, instrumente menaxhimi dhe kontrolli, pjesë e rolit profesional të mësuesit/instruktorit/trajnerit/drejtuesit që monitoron mbarëvajtjen, zhvillimin, etj*. Grupimi i pikëpamjeve të mësipërme çon në konceptimin e vetëvlerësimit si:

1. *Së pari si instrument menaxhimi dhe kontrolli*
2. *Së dyti si mjet per të nxitur profesionalizmin.*

*Pra, vetëvlerësimi shtrihet kështu mes dy përdorimeve: vlerësim per llogaridhënie dhe vlerësim për zhvillim dhe përmirësim të mëtejshëm të shërbimit dhe cilësisë.*

Nga ana tjetër*, vetëvlerësimi* synon të ofrojë një kornizë koherente, të vendosur *brenda sistemeve të planifikimit të përgjithshëm* dhe në linjë, me tipare të tjera kryesore të procesit të përmirësimit. IoAFP-të që vetëvlerësohen *dëshmojnë përgjegjësi* nëse demostrojnë të *dhëna bindëse për sukseset e tyre* si dhe një *plan të qartë pune që tregon rrugët e përmirësimit*. *Vetëvlerësimi* kontribuon kështu në zhvillimin e *planit strategjik* të institucionit. Ai ndihmon në identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësve dhe përcaktimin e nevojave organizative.

Procesi i vetëvlerësimit orientohet nga këto ***parime themelore***:

***I.1.a.Vetëvlerësimi identifikon sa mirë u shërben institucioni arsimor nxënësve/kursantëve***

Në themel të vetëvlerësimit të suksesshëm qëndron *analiza e qartë e rezultateve* të të gjithë nxënësve/kursantëve në provimet përmbyllëse të brendshme dhe të jashtme, e rezultateve semestrale/vjetore, e raporteve të vlerësimit të jashtëm, e projekteve vlerësuese, e rezultateve në olimpiada lokale e kombëtare etj. Kjo lejon vendosjen e objektivave në përparësitë që ka planifikuar institucioni dhe ndihmon në përmirësimin e cilësisë së tij.

***I.1.b*. *Vetëvlerësimi integrohet me sistemin e menaxhimit të institucionit.***

Vetëvlerësimi nuk është sporadik, nuk është aktivitet që kryhet vetëm njëherë. Ai është i vazhdueshëm dhe është *zemra e procesit të përmirësimit* të institucionit arsimor. Prandaj, stafi drejtues kërkon vazhdimisht të dijë nëse sistemi i punës që përdor është efektiv, joburokratik dhe lejon grumbullimin e të dhënave të duhura, si pjesë e një *cikli zhvillimi* dhe *analize*. Kështu, vetëvlerësimi do të jetë koherent dhe, vendimet që burojnë prej tij, do të integrohen me sistemin e menaxhimit të *përditshëm* të institucionit, veçanërisht në lidhje me arritjet e stafit drejtues, në zhvillimin e vazhdueshëm profesional të tij, në përmirësimin e mësimdhënies/nxënies, në bashkëpunimin e ekipet/departamentit lëndore dhe mësuesit/instruktorit për të shkëmbyer përvojën e përparuar, në vlerësimin e gjendjes dhe vendosjen e objektivave për zhvillimin tërësor dhe personal të nxënësve.Vetëvlerësimi nuk është çështje private, ai është strategji menaxhimi për të nxitur ndryshimin institucional.

***I.1.c. Vetëvlerësimi mbështetet mbi të dhënat e grumbulluara.***

Në procesin e vetëvlerësimit institucioni grumbullon të dhëna për *cilësinë e shërbimit arsimor* që ofron. Të dhënat mund të mblidhen në rrugë të ndryshme, p.sh. me anë të analizave, punës, me ekipe të caktuara, te bordit të institucionit, me anë të analizave vjetore dhe intervistave. Këto të dhëna analizohen dhe përdoren për të diagnostikuar me saktësi pikat e forta, dobësitë dhe *nevojën për ndryshim*; për të identifikuar përparësitë kryesore të punës së institucionit; për të planifikuar veprimet e nevojshme për përmirësim.

***I.1.d. Vetëvlerësimi arrihet nëpërmjet përfshirjes në proces të të gjithë aktorëve të institucionit.***

Vetëvlerësimi menazhohet nga një ekip që ngrihet nga vetë institucioni arsimor, por në të *përfshihen të gjithë aktorët*, pra është një proces *gjithëpërfshirës*. ***Stafi drejtues i institucionit menaxhon procesin e vetëvlerësimit,*** ndërsa të dhënat analizohen në grup, duke përfshirë ekipet lëndore, mësuesit, prindërit dhe nxënësit/kursantët. Pra, ata që vlerësohen ***shoqërojnë***  hartimin, realizimin dhe interpretimin e vlerësimit. Gjithë personat që vlerësohen, duhet të ndjejnë një shkallë të caktuar **“*pronësie*” *për vlerësimin*,** aq më shumë kur **ata që *vlerësohen janë personat që pritet të zbatojnë rekomandimet*. *Vlerësimi në nivel IoAFP-je*** ka detyrën të inkurajojë pjesëmarrësit të ***reflektojnë*** dhe të ***analizojnë*** veprimtaritë e veta.

*Pra, vetëvlerësimi është proces sistematik, gjithëpërfshirës dhe i shtrirë në të gjitha nivelet e institucionit. Përfshirja e nxënësve,kursantëve, prindërve, mësuesve/instruktorëve, trajnerëve, drejtuesve dhe stafit mbështetës, është thelbësore për procesin e vetëvlerësimit.*

***I.1.e.Vetëvlerësimi ndihmon në plotësimin e objektivave afatgjata të zhvillimit të institucionit arsimor.***

Gjatë hartimit të planit të punës ka shumë rëndësi të bëhet dallimi midis prioriteteve afatshkurtra dhe objektivave strategjikë, afatgjata të institucionit arsimor. Gjatë një viti, gjithë stafi fokusohet në një ose disa *fusha* themelore dhe në një numër të caktuar *detyrash*. Pra, i gjithë stafi krijon kushtet për të kontrolluar efektin e veprimeve të ndërmarra. Natyrisht, në plan integrohen edhe veprimtaritë kombëtare/lokale që rekomandohen nga instancat eprore.

Për realizimin e një *vlerësimi të plotë,* *plani i zhvillimit* të IoAFP-së duhet të:

* + Identifikojë një *numër të caktuar* të prioriteteve kryesore për përmirësim, bazuar në vlerësimin e përfitimit potencial të nxënësve/kursantëve. Ndërkohë, gjykohet se, konsolidimi i një pike të fortë mund të ketë *prioritet* përkundër eliminimit të një dobësie të vogël;
	+ Fokusohet te përmirësimi i vazhdueshëm i kompetencave dhe i zhvillimit personal të nxënësve/kursantëve, si subjektet kryesore të përmirësimit;
	+ Përfshijë *përgjegjësi të specifikuara*, afate të realizimit të detyrave dhe afate të analizave, kritere për matjen e suksesit dhe rezultate të lidhura me rezultatet dhe progresin e nxënësve/ kursantëve;
	+ Përfshijë *objektivat e menaxhimit* dhe zhvillimit profesional për vitin e ardhshëm mësimor.
	+ Identifikojë aspektet e punës së institucionit, që janë veçanërisht efektive dhe mund të kontribuojnë në përmirësimin brenda institucionit.
	+ Përmirësojë cilësinë e procesit mësimor duke e mbështetur ofruesin e AFP-së për nevojat e tjera të zhvillimit dhe matjen e progresit përkundrjet misionit dhe qëllimeve të tij.

Nga ana tjetër vetëvlerësimi është një kërkesë ligjore dhe është:

* pjesë thelbësore e procesit të rishikimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm.
* i orientuar nga nevojat e ofruesit të AFP-së se sa nga kërkesat nga jashtë institucionit, por njëkohësisht i përgjigjet kërkesave nga jashtë.
* i bazuar në evidenca të besueshme, të vlefshme dhe të përditësuar, sepse është e nevojshme të përdoren të dhëna si pikënisje për çdo lloj gjykimi apo vlerësimi.
* Përfshirës, sepse të gjithë anëtarët e institucionit kontribuojnë në proces dhe ndërmarrin veprimet për përmirësim dhe i monitorojnë ato në mënyrë të vazhdueshme.
* baza për plane veprimi efektive dhe të vazhdueshme, të cilat kur zbatohen çojnë në përmirësim ose ruajtjen e standardeve.

**II.FUSHAT DHE TREGUESIT ZYRTARË TË VETËVLERËSIMIT TË IOAFP-së**

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

***Po cilat janë elementet e vetëvlerësimit të IoAFP-së?***

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

1. **Menaxhimi dhe drejtimi**
2. **Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi**
3. **Kurrikula e zbatuar**
4. **Mësimdhënia dhe të nxënët**
5. **Vlerësimi**

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

* *zbërthejnë fushën në elemente organike dhe të domosdoshme për të,*
* *mundësojnë një njohje dhe vlerësim real të situatës në IoAFP*.

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

* *hartohet për secilën nënfushë dhe mund të jenë një apo disa;*
* *është gjithnjë i matshëm, që do të thotë se lehtëson procesin e vlerësimit të brendshëm;*
* *paraqet pohime që cilësojnë fushën që do të vlerësohet.*

**4.Kriteri**[[2]](#footnote-2)është një zbërthim i treguesit. Shprehet në formën e një fjalie që përcakton se si zbatohet, si zhvillohet apo në ç'gjendje paraqitet treguesi i synuar. Nëpërmjet tij mblidhen informacione dhe të dhëna për plotësimin e treguesve nga IoAFP-ja.

**5.Nivelet e vlerësimit** mundësojnë vlerësimin e shkollës me anë të fushave të saj. Vlerësimi bëhet për çdo tregues të një fushe. Nivelet e vlerësimit janë katër: *shumë mirë* që i takon numrit 1, *mirë* që i takon numrit 2, *mjaftueshëm* që i takon numrit 3 dhe *dobët* që i takon numrit 4. Skema me katër shkallë vlerësimi është mjaft e përdorur në vlerësimet që u bëhen IoAFP-jave në vendet evropiane. Po ashtu, ky sistem me katër shkallë mundëson një vlerësim real dhe përfshin të gjitha nivelet që mund të arrijë IoAFP-ja sipas treguesve.

**II.1.FUSHAT E VETËVLERËSIMIT TË IoAFP-së**

**II.1.1.Fusha 1: Menaxhimi dhe drejtimi**

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

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

* prirje për të vënë në lëvizje dhe për të përfshirë, të gjithë personelin, në menaxhimin e organizatës;
* aftësi për të punuar në grup ose me grupin për të marrë vendime sa më të mira;
* përdorim të kohës në mënyrë të efektshme për të planifikuar, për të kryer dhe për të analizuar një punë të rëndësishme,

pra, një menaxhim i mirë është kur ka:

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

Zbulimi themelor është se aleancatdhe bashkëpunimindihmojnë në menaxhimin më të mirë të organizatave të të nxënit, sepse:

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

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

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

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

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

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

**Nënfushat:**

1. **Gjithëpërfshirja** nënkupton procesin e menaxhimit dhe drejtimit të IoAFP-së nëpërmjet organizmave të saj, sipas akteve zyrtare, ligjore dhe nënligjore, ku përfshihen: Bordi i IoAFP-së, Këshilli i mësuesve, Qeveria e nxënësve, Këshilli i prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe Sjelljes.
2. **Plani afatmesëm i IoAFP-së** është një planifikim 4-vjeçar aktivitetesh të IoAFP-së[[3]](#footnote-3), që ka në fokus nxënësin/kursantin dhe në themel të tij qëndron përmirësimi i mëtejshëm i procesit të nxënies dhe sigurimi i rezultateve cilësore. Në të paraqitet një njohje e thellë dhe e detajuar e mjedisit fizik të IoAFP-së, e situatës sociale të komunitetit rreth IoAFP-së, e nevojave lokale dhe rajonale të tregut të punës dhe përshtatshmëria me kualifikimet profesionale që ofron, e bashkëpunimeve të IoAFP-së, por në veçanti, trajtohen problemet reale që lidhen me arritjet e nxënësve/kursantëve.
3. **Plani vjetor i IoAFP-së** është i ndërtuar në përputhje me formatin zyrtar dhe ai mundëson një përfshirje organike të gjithë punës mësimore-edukative të IoAFP-sës. Objektivat e planit vjetor ndërtohen duke marrë në parasysh arritjet e vitit të mëparshëm, mësimor ose kurseve profesionale të zhvilluara.
4. **Plani i vëzhgimit të orëve mësimore** realizohet në përputhje me udhëzimet zyrtare të ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin. Drejtuesit bëjnë vëzhgime, mbajnë shënime të detajuara për gjetjet në planin ditor të mësuesit, bëjnë miniteste, provime për të evidentuar progresin e nxënësve. Në fund, drejtuesit e IoAFP-së bashkë me mësuesin, kursantin ose me ekipin kurrikular lëndor analizojnë gjetjet e orëve të vëzhguara dhe japin rekomandime dhe sugjerime për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor
5. **Plani i monitorimit të dokumentacionit institucional** përfshin vëzhgimin e plotësimit të dokumentacionit zyrtar (plan lëndor/modul/projekt kurrikular, regjistra, amza, dëftesa, certifikata, dëshmitë dhe inventarin).
6. **Statistikat e IoAFP, regjistrimi dhe transferimi i** **nxënësve/kursantëve** ka të bëjë me procedurën e regjistrimit në klasën e dhjetë të IoAFP-së që kryhet me anë të dëftesës; transferimin dhe pranimin nga shkolla të llojeve të tjera në klasa të ndryshme të nxënësve nga gjimnazi, apo nga shkolla të tjera brenda dhe jashtë vendit për klasat e ndërmjetme, si dhe procedurat e regjistrimeve dhe pranimeve në qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional.
7. **Vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së** ka të bëjë me analizën e realizimit të treguesve të vetë IoAFP-së, duke përdorur tregues zyrtarë dhe instrumente standarde ku përfshihet gjithë stafi mësimor. Gjithashtu, si pjesë e procesit te vlerësimit të brendshëm konsiderohet dhe plotësimi i të dhënave vjetore të Kartës së Performancës[[4]](#footnote-4) (KP) të IoAFP-së
8. **Zhvillimi profesional i stafit** kërkon qëstafi drejtues i IoAFP planifikon dhe zbaton një plan vjetor të zhvillimit të brendshëm, profesional të stafit dhe ka përgjegjësi të qarta dhe angazhim për trajnimin dhe kualifikimin e stafit të institucionit. Nevojat për trajnim dhe kualifikim, për të gjithë stafin, identifikohen në kohë dhe personeli (mësues dhe instruktorë) nxitet për t’u përfshirë në forma të larmishme trajnimi brenda dhe jashtë IoAFP-së, si dhe mësuesit kualifikohen gjatë karrierës së tyre konform kritereve zyrtare.
9. **Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare** kërkon qëmësuesit dhe instruktorët dhe personeli mbështetës të japin ndihmesë të frytshme në punën e institucionit. Ata punojnë së bashku, në grup, për realizimin e kurrikulës dhe për përmirësimin e mëtejshëm të cilësisë dhe rezultateve të nxënësve dhe kursantëve. Koherenca në organizimin e punës dhe realizimi i ndryshimeve presupozon se mësuesit dhe instruktorët punojnë bashkarisht. Krahas stafit mësimor, në IoAFP, ka detyra të qarta dhe përshkrime pune për stafin ndihmës (psikologjik, social, mbështetës etj.) të cilat përcaktohen me kujdes në mënyrë që të kuptohen dhe realizohen plotësisht prej tyre. Po ashtu IoAFPpërdor me eficiencë burimet materiale dhe financiare, duke menaxhuar efektivisht buxhetin përkatës konform kritereve dhe akteve ligjore, financiare. IoAFP është institucion buxhetor i pavarur dhe si i tillë ai ka burimet njerëzore, financiare, të domosdoshme dhe për këtë aspekt respekton bazën ligjore përkatëse. IoAFP mund të kryejë dhe veprimtari ekonomike me përfitime financiare, ligjore në fushat që kanë lidhje me zbatimin e programeve mësimore dhe kualifikimeve profesionale që ofron. Arsimi dhe formimi profesional publik financohet nga Buxheti i Shtetit, buxheti i pushtetit vendor, programet kombëtare dhe ndërkombëtare për arsimin dhe formimin profesional, kontributet e shoqatave të punëdhënësve dhe të punëmarrësve, kontributet e dhuruesve, sponsorizimet dhe burime të tjera të lejuara nga ligji. IoAFP-të publike me qendra të përgatitjes praktike veprojnë si njësi ekonomike për realizimin e veprimtarisë prodhuese e të shërbimeve. Ato kontraktojnë persona juridikë shtetërorë e privatë, të cilët u krijojnë kushte të përshtatshme për kryerjen e këtyre praktikave, sipas specialiteteve të nxënësve. Marrëdhëniet që rrjedhin nga ky bashkëpunim, rregullohen me marrëveshje ndërmjet palëve të interesuara drejtpërsëdrejti ose institucioneve përfaqësuese të tyre. IoAFP realizon përdorimin me efektivitet të financave të siguruara për pasurimin e mjeteve didaktike, pasurimin e literaturës së bibliotekës së shkollës, mirëmbajtjen e mjediseve dhe organizimin e veprimtarive të ndryshme të karakterit mësimor-edukativ, në përputhje me planin vjetor të miratuar prej saj, por dhe të lidhura me kualifikimet profesionale që ofron.Veprimtaritë financiare të IoAFP-së janë transparente dhe gjithnjë plani financiar dhe ai i shpenzimeve miratohen në Bordin e IoAFP-së.

**II.1.2.Fusha 2: Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi**

Institucionet ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional (IoAFP-të) krijojnë marrëdhënie dhe bashkëpunojnë me shumë institucione. Qëllimi i këtij bashkëpunimi bëhet për të përmbushur qëllimet dhe synimet zyrtare të institucionit, por dhe për të mbështetur proceset e të nxënit gjatë përgatitjes profesionale të nxënësve/kursantëve. Synim parësor i marrëdhënieve mbetet gjithnjë punësimi i nxënësve/kursantëve që IoAFP-ja diplomon ose certifikon. Në një këndvështrim tjetër, nëse janë efektive, proceset e marrëdhënieve dhe bashkëpunimit ndihmojnë në zhvillimin e vetë institucionit, sepse me anë të bashkëpunimit me tregun e punës shërbimi i IoAFP-së bëhet më konkurrues, më i besueshëm dhe i vlefshëm për kualifikimet dhe certifikimet profesionale që ai ofron. Marrëdhëniet e IoAFP-ve zhvillohen në drejtimin vertikal që nënkupton bashkëpunimin me institucionet eprore, nga të cilat varet dhe ka përgjegjësi institucionale, ku do të veçonim institucionet me të cilat IoAFP-të janë të detyruara të bashkëpunojnë, të tilla si organizmat shtetërorë, institucionet publike të nivelit qendror, rajonal dhe lokalë të arsimit dhe të çështjeve sociale. Marrëdhënia tjetër e IoAFP-së është ajo në nivel horizontal që nënkupton bashkëpunime me organizma homologe, e partnerë që IoAFP-ja i konsideron të mundshëm për mbështetjen dhe mbarëvajtjen e saj, me institucione të njëjta brenda dhë jashtë vendit, me kompani, biznese apo institucione që lehtësojnë formimin praktik të nxënësve/kursantëve, me organizata jofitimprurëse, por dhe me komunitetin përreth institucionit, etj. IoAFP-të përdorim forma të ndryshme bashkëpunimi si: shkëmbime apo dërgime informacionesh dhe dokumentesh zyrtare drejt institucioneve eprore ose vartëse, zhvillim projektesh të përbashkëta, shfrytëzim të dyanshëm të mjediseve përkatëse për praktikat profesionale, zhvillim të aktiviteteve të përbashkëta për formimin profesional të nxënësve/kursantëve, por dhe për trajnimin e personelit, vizita studimore, shkëmbime profesionale të drejtpërdrejta dhe on-line, binjakëzime midis institucioneve analoge, përdorim të ndërsjellë të burimeve njerëzore *(p.sh koordinatori PASO)* për të garantuar efektivitetin e bashkëpunimit me biznesin, etj. Të tilla ndërveprime janë të formave të shumëllojshme dhe variojnë sipas tipit të institucionit, kualifikimeve dhe certifikimeve profesionale që ofrojnë, personeli i institucionit, numri i nxënësve/kursantëve, si dhe nga konteksti lokal dhe social në të cilin ndodhet IoAFP-ja.

Nënfushat:

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

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

**3.Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe komunitetin kërkon që IoAFP-të (sidomos shkollat e AFP-së), të bashkëpunojnë m**e prindërit, me komunitetin përreth saj për të mbështetur proceset e menaxhimit institucional, të zhvillimit të procesit mësimor dhe të arritjeve për nxënësit/kursantët, por dhe për të shfrytëzuar mundësitë që IoAFP-ja ka për të ofruar kurse formimi profesional për shtresa të caktuara të komunitetit, që mundësojnë punësim të tyre. IoAFP-ja kontribuon efektivisht në jetën e komunitetit dhe punon me të duke marrë pjesë në ngjarje e veprimtari lokale. Ajo realizon veprimtari në të cilat merr pjesë edhe komuniteti. Kur është e nevojshme, IoAFP-ja realizon veprimtari për të aftësuar anëtarët e komunitet për t’u angazhuar në punët e tyre. Shkollat e AFP-së programojnë dhe zhvillojnë, vit pas viti, veprimtari të efektshme me komunitetin përreth saj, në mënyrë të plotësojë Standardet e Shkollës si Qendër Komunitare miratuar nga MAS me shkresë Nr.1794, 13.03.2013. IoAFP-të janë të lira dhe mund të vendosin bashkëpunime dhe me grupe të tjera të interesit, si dhe me OJF-të, me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së saj, duke realizuar shkëmbimin e informacionit apo zhvillimin e projekteve për nevojat e nxënësve/kursantëve.Kërkohet që IoAFP-të të përdorin mirë përvojën e fituar nga ky bashkëpunim në mënyrë që të përmirësojnë cilësinë e tyre.

**4.Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi midis vetë IoAFP-ve dhe institucioneve arsimore është një formë bashkëpunimi e frytshme kur realizohet midis IoAFP-ve të ndryshme, gjë që ndihmon në përhapjen e përvojave pozitive me ndikime në përmirësimin e vijueshëm të shërbimit në institucion. Ky bashkëpunim është i domosdoshëm midis IoAFP-ve të të njëjtit drejtim.Nga ana tjetër IoAFP-të bashkëpunojnë dhe me institucione arsimore të arsimit bazë dhe atij të mesëm të cilave u paraqesin ofertat, shërbimet, kualifikimet dhe certifikimet që ofrojnë, japin këshillim karriere me anë të ditëve të hapura, panaireve, fletëpalosjeve ose nëpërmjet komunikimit on-line, por dhe me forma të tjera.Kjo bëhet për të rritur numrin e nxënësve dhe kursantëve në arsimin e mesëm profesional dhe në kurse profesionale, afatshkurtëra. Bashkëpunimet me institucionet të tjera, arsimore vlejnë dhe për lehtësimin e procedurave të njohjes apo të transferimit të rezultateve të nxënësve/kursantëve nga një institucion në tjetrin. IoAFP-ja mund të bashkëpunojë dhe me universitetet që lidhen me profilet dhe kualifikimet profesionale të IoAFP-së, për t’u mbështetur në trajnimet e vazhdueshme, por dhe me institucione të AFP-së që i përkasin formimit profesional post-sekondar (pas shkollës së mesme) për të mundësuar formim të mëtejshëm, cilësor të nxënësve, me synim vijimin e studimeve në arsimin e lartë.**

**II.1.3.Fusha 3:** **Kurrikula e zbatuar**

 Kurrikula e zbatuar është tërësia e veprimtarive të organizuara nga IoAFP, të cilat kanë për qëllim realizimin e kualifikimeve profesionale në përmbushje të synimeve të sistemit arsimor dhe në formimin e kompetencave kyçe për nxënësit , siç përshkruhen në Ligjin Nr. 63/2014 për disa ndryshime në ligjin nr. 8872, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në Ligjin Nr. 56/2015 për disa ndryshime në ligjin nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”. IoAFP zbaton dhe zhvillon kurrikulën e saj lirisht dhe është autonome në proceset e hartimit dhe të zbatimit të kurrikulës në nivel IoAFP-je. Nga ana tjetër çdo IoAFP siguron përkujdesjen për suksesin e çdo nxënësi apo kursanti. Kurrikula e zbatuar në IoAFP-të zhvillohet nëpërmjet formave të saj që kanë lidhje me formimin profesional dhe formimin e përgjithshëm. Së pari është formimi profesional për IoAFP-të që mbështetet në dokumentet kurrikulare që nxjerr ministria përgjegjëse për çështjet të AFP-së dhe institucionet e saj të varësisë dhe bazohet tërësisht te Skeletekurrikulat e kualifikimeve, drejtimeve/profileve profesionale. Së dyti është formimi i përgjithshëm, i cili i përket vetëm shkollave të mesme profesionale, që krahas fitimit të një kualifikimi profesional, mundëson dhe vijimin e shkollave të larta për nxënësit. Përmbajtja e kurrikulës së formimit të përgjithshëm në shkollat e mesme profesionale zë 60-70% të përmbajtjes së kurrikulës së gjimnazit dhe orientohet nga modeli i kurrikulës bazuar në kompetencat e të nxënit.Formimi i përgjithshëm i nxënësve në shkollat e arsimit profesional mbështetet dhe zbaton kërkesat e dokumenteve kurrikulare që prodhon ministria përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e saj të varësisë, si: Korniza kurrikulare, standardet/kompetencat/rezultatet e të nxënit sipas niveleve arsimore, plani mësimor, programet lëndore dhe materiale të tjera mbështetëse për kurrikulën e formimit të përgjithshëm. IoAFP-të ndihmohen për realizimin e kurrikulës së zbatuar nga ministria përgjegjëse për çështje të AFP-së, ministria përgjegjëse për arsimin dhe nga institucionet e tyre vartëse, të cilat lidhen drejtpërdrejt ose në mënyrë të tërthortë me shërbimin arsimor që ofrojnë IoAFP-të.

**Nënfushat:** **1.Kurrikula në Bazë Shkolle të AFP-së** përfshin planin e zhvillimit të orëve mësimore[[5]](#footnote-5), programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënit dhe praktikat në biznes. Këto dokumente mbështeten fort tek pjesët korresponduese të dokumentit zyrtar të Skeletkurrikulës së Kualifikimeve (drejtimeve/profileve) profesionale të nivelit përkatës. **2.Kurrikula në Bazë Ofruesi të FP-së** përfshin programet e kurseve të unifikuara dhe të miratuara nga institucionet shtetërore, përkatëse, por dhe programe për kurse të tjera jo te unifikuara për formimin profesional që ofrohen nga vetë ofruesi në përputhje me kërkesat dhe nevojat e tregut lokal dhe atij rajonal të punës. **3.Kurrikula e formimit të përgjithshëm** përfshin planin vjetor lëndor, aftësitë dhe temat ndërkurrikulare, si dhe projektet kurrikulare dhe mbështetet në dokumentet zyrtare për kurrikulën e formimit të përgjithshëm në shkollat e mesme, profesionale. **4.Mbështetja për zbatimin e kurrikulës** përfshin tekstet shkollore, laboratorët dhe mjetet didaktike, si dhe mjediset e praktikës, të cilat lehtësojnë dhe mbështesin proceset e zbatimit të kurrikulës së formimit të përgjithshëm dhe formimit profesional. **5.Ekipi kurrikular i IoAFP-së** trajton veprimtarinë e ekipeve lëndore, të instruktorëve dhe atij kurr ikular, ku përfshihen të gjithë mësuesit dhe instruktorët e IoAFP-së, të cilët punojnë dhe ndërveprojnë në mënyrë aktive për të planifikuar zbatimin e kurrikulës dhe formave të saj. Kjo nënfushë thekson pavarësinë dhe autonominë që ka IoAFP në këtë drejtim.

**II.1.4. Fusha 4: Mësimdhënia dhe të nxënët**

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

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

**Nënfushat:**

1. **Nënfusha “Planit ditor”** trajton punën e përditshme të mësuesit/instruktorit për çdo orë mësimore dhe tregon mënyrën si hartohet një plan i mirë dhe sa ai mundëson për një proces mësimor efektiv. Nëse IoAFP dëshiron që nxënësit/kursantët të kenë arritje në fund të programit mësimor të një lënde/moduli ose të një kursi/moduli të caktuar profesional, plani i përcaktuar nga mësuesi/instruktori duhet të jetë i zbatueshëm në funksion të objektivave/rezultateve të të nxënit. E veçantë te IoAFP-të është formati i hartimit të **“Planit për zhvillimin e programet të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”**, i cili përgatitet për çdo 6 orë dhe në të përshkruhen veprimtaritë përkatëse sipas programit të mësimdhënies së modulit, metodat e mësimdhënies dhe demonstrimet e duhura.
2. **“Rezultatet mësimore”** përfshin elemente të tilla, si: mënyra e paraqitjes së objektivave/rezultateve, tekstet e përzgjedhura, veprimtaritë e zhvilluara, bashkëpunimi mësues/instruktor-nxënës ose nxënës/kursant, përmbledhja e arritjeve të tyre në fund të orës mësimore.
3. **“Parimet kryesore gjatë orës mësimore”** mundëson identifikimin e asaj që duhet të bëjë mësuesi/instruktorinë lëndët e formimit të përgjithshëm dhe ato të përgatitjes profesionale (lëndë/module profesionale), me qëllim që nxënësit/kursantët të nxënë në mënyrë aktive, për të shmangur mbingarkesën, për të mundësuar lidhjen me konceptet e mësuara ose aftësitë e krijuara më parë, si brenda lëndës/modulit, por dhe nga lëndë/module të tjera apo dhe në klasa të mëparshme.
4. **“Ana shkencore”** lidhet me me formimin shkencor të mësuesit/instruktorit dhe identifikon nëse ai zotëron konceptet dhe është i aftë të zgjidhë ushtrimet dhe situatat shkencore të tekstit të nxënësit.
5. **“Baza materiale dhe didaktike”** identifikon shkallën e përdorimit të bazës materiale didaktike të planifikuar; përshtatshmërinë e saj me përmbajtjen mësimore, lehtësinë e përdorimit nga nxënësit/kursantët dhe mësuesi dhe nivelin e

punës së përbashkët nga nxënësit/kursantët, mësuesit/instruktorët dhe prindërit për përgatitjen e tyre.

1. **“Mjedisi fizik”** trajton krijimin e kushteve fizike të përshtatshme në klasë dhe në mjediset e praktikës për mësimdhënien dhe të nxënit. Ajo mundëson identifikimin e përshtatshmërisë së mjedisit për punën në ekipe dhe për metodologjinë që përdoret, psh; sa mjedisi e mbështet planin mësimor të hartuar nga mësuesi; sa krijon mundësi që nxënësit/kursantët të lëvizin natyrshëm për interesat e tyre të të nxënit; sa ekziston mundësia që ky mjedis të shndërrohet lehtësisht në funksion të modeleve të ndryshme mësimore për të nxitur një proces motivues të nxëni.
2. **“Metodologjia”,** është një nga fushta kyçe të planit të një ore mësimore. Aty identifikohen mënyrat, hapat, procedurat etj., që mësuesi/instruktori përdor gjatë gjithë orës mësimore. Në këtë nënfushë shqyrtohen metodat, teknikat dhe strategjitë mësimore që përdoren në klasë dhe në mjediset e praktikës dhe që mundësojnë punë individuale, punë në ekipe, përfshirje aktive apo bashkëpunim mësues-nxënës apo instruktor-kursant, por edhe ato që lidhen me përmbajtjen mësimore dhe krijojnë mundësi që nxënësit/kursantët të përvetësojnë apo të krijojnë aftësitë e synuara nga objektivat/rezultatet e të nxënit.
3. **“Detyrat e shtëpisë”,** ka të bëjë me nxitjen dhe vijimin e të nxënit edhe në shtëpi. Mënyra se si mësuesi e zhvillon këtë proces (psh në sa nivele vështirësie i jep detyrat), janë elemente që stimulojnë një të nxënë të frytshëm.
4. **“Aftësitë dhe temat ndërkurrikulare”** lidhet ngushtë me përpjekjet që duhet të bëjë mësuesi i formimit të përgjithshëm në çdo orë mësimore për të kultivuar aftësitë ndërkurrikulare si psh të: menaxhimit të informacionit, të menduarit kritik e krijues, punës individuale dhe në grupe, zgjidhjes së situatave problemore, të qëndrimeve social, të përsosjes së komunikimit në gjuhën shqipe, si dhe aftësitë në përdorimin e matematikës dhe të TIK-ut**.**
5. **“Përsëritja”** është konceptuar si nënfushë, pasi një sasi orësh përcaktohen në dokumentet e zbatimit të kurrikulës që harton mësuesi/instruktori si për formimin e përgjithshëm dhe për përgatitjen profesionale. Instrumentet e parashikuara për këtë nënfushë mundësojnë dhe e ndihmojnë nxënësin/kursantin ta përdorë me frytshmëri përsëritjen, si një element të rëndësishëm kurrikular.
6. **“Mjedis i sigurt për të nxënit”**  është një element tjetër i natyrës afektive dhe që na jep mundësi të identifikojmë klimën në klasë ose në mjedisin e praktikës dhe situatën emocionale që ekziston aty.Kjo nënfushë mundëson vlerësimin e elementeve të mëposhtëm:

 *-A ndjehen mirë nxënësit/kursantët?*

*-A i shprehin lirshëm idetë, pikëpamjet, problemet e tyre?*

*-A ka raste të dhunës, të konflikteve?*

*-Nëse po, si menaxhohen ato?*

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

1. **“Nxënësi dhe kursanti me nevoja të veçanta”** është e domosdoshme në procesin mësimor të IoAFP-e. Në këtë nënfushë kemi mundësi të shqyrtojmë elemente që lidhen me nxënës/kursantë të veçantë me aftësi specifike, të cilët duhen stimuluar, nxitur apo lehtësuar. Kjo nënfushë synon të lehtësojë nxënësit ose kursantët me aftësi të kufizuara të të gjitha llojeve, me vështirësi në të nxënë apo nxënësit e talentuar që ndodhen në klasë.

**II.1.5.FUSHA 5:Vlerësimi**

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve përshkon gjithë procesin mësimor dhe tregon dy anë të mësimdhënies: nevojat e nxënësve/kursantëve për të nxënë, si dhe arritjet e tyre. Qëllimi kryesor i vlerësimit është gjykimi i mësuesit/instruktorit mbi arritjet e nxënësit/kursantit për kurrikulën e përvetësuar, si dhe mbështet të nxënit dhe përparimin e tij duke synuar një kombinim të vlerësimit për të nxënë me vlerësimin e të nxënit. Në IoAFP-të vlerësimi mbështetet tërësisht te programet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, programet e mësimdhënies të moduleve praktike profesionale, projektet e të nxënit dhe programet e praktikës në biznes, programet e kurseve të unifikuara ose jo të unifikuara të formimit profesional, ndërsa te kurrikula e formimit të përgjithshëm, tashmë e bazuar në kompetenca, vlerësimi mbështet përmbushjen e kompetencave themelore të nxënësve sipas fushave kurrikulare, rezultateve lëndore, por dhe formave të tjera të kësaj kurrikule, si: projekte lëndore/ndërlëndore dhe aftësitë ndërkurrikulare.

Vlerësimi është një proces që gjithnjë prek dy anë themelore për nxënësin/kursantin. Fillimisht, vlerësimi trajtohet si shtysë për të nxënit që, në kulturën e vlerësimit, nënkupton formimin e vazhduar të nxënësit/kursantit, motivimin dhe nxitjen e vazhdueshme të tij për të nxënë me anë të evidencave të mësuesit/instruktorit, me anë të vlerësimit me test ose me detyrë përmbledhëse, me anët të vlerësimt me portofolin lëndor të nxënësit. Më pas kemi të bëjmë me vlerësimin e të nxënit të nxënësit/kursantit që kryhet nëpërmjet vlerësimit periodik dhe atij përfundimtar. Vlerësimi mbështetet në parime që e bëjnë atë të jetë një veprimtari planifikuar, e vazhdueshme dhe pjesë integrale e praktikave më të mira të procesit të mësimdhënies dhe të nxënies. Arritjet/rezultatet e nxënësve/kursantëve shihen në dy këndvështrime. Së pari sa nxënës/kursantë e kalojnë klasën/kursin dhe së dyti sa i kanë përvetësuar nxënësit/kursantët objektivat e të nxënit/rezualtatet përkundrejt programit/kursit përkatës të studimit.

**Nënfushat janë:** 1.Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit; 2.Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit; 3.Procesi i vlerësimit; 4.Arritjet; 5.Rivlerësimi; 6.Ankimimet

**II.2.NJË FORMAT -TIP QË I SHËRBEN VETËVLERËSIMIT BAZUAR TEK FUSHAT, NËNFUSHAT, TREGUESIT DHE NIVELET E VLERËSIMIT, KONFORM UDHËZUESIT TË VETËVLERËSIMIT**

Një vlerësues apo ekip vetëvlerësimi gjatë procesit të vëzhgimit, të mbledhjes së të dhënave në institucion, ka nevojë për formate-standard të vetëvlerësimit ose ndryshe instrumente vetëvlerësimi.Në këtë rast na shërben udhëzuesi zyrtar i vetëvlerësimit të IoAFP-ve, ku në të janë të detajuara për çdo fushë, nënfushë treguesit dhe kriteret, bashkë me nivelet e vlerësimit. Ato mundet të merren dhe të shumëfishohen nga udhëzuesi dhe të përdoren nga vlerësuesi.

Formati, më poshtë, është marrë nga udhëzuesi dhe çdo i/e interesuar mund ta përdorë si një instrument për vetëvlerësimin e e institucionit.Instrumenti i mëposhtëm shërben për të vetëvlerësuar dy tregues që lidhen me gjithëpërfshirjen në institucion.Treguesit kanë 11 kritere, për të cilat vlerësuesi duhet të bëjë doemos nga një vlerësim përkatës te nivelet e vlerësimit.Ky është hapi i parë i punës së vetëvlerësimit, që do të thotë:

*1-Të kemi një instrument të gatshëm për çdo tregues dhe nënfushë, që e marrim nga Udhëzuesi i vetëvlerësimit IoAFP-së*

*2-Për çdo tregues duhet të vendosim doemos në instrument, nivelet e vlerësimit, të cilin e gjykon vlerësuesi apo ekipi i vetëvlerësimit.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nënfusha**  | **Treguesi** | **Kritere**  | **Nivelet e vlerësimit** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.Gjithëpërfshirja**  | 1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit. | **1.1.1**. Në IoAFP funksionojnë të gjithë organizmat zyrtare, si: Bordi[[6]](#footnote-6) i IoAFP-së, Këshilli i mësuesve, Qeveria e nxënësve, Këshilli i prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe Sjelljes. |  |  |  |  |
| **1.1.2.** Secili organizëm ushtron të drejtat dhe detyrat e tij konform akteve ligjore dhe nënligjore. |  |  |  |  |
| **1.1.3**. Nxënësit/kursantët, mësuesit, prindërit dhe aktorë të tjerë të interesuar janë të përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së |  |  |  |  |
| **1.1.4.** Drejtoria e IoAFP-së nuk ndërhyn në zhvillimin e veprimtarive të secilit organizëm. |  |  |  |  |
| **1.1.5**. Secili organizëm në IoAFP e zhvillon veprimtarinë e vet sipas një plani të caktuar. |  |  |  |  |
| **1.1.6.** Drejtoria e IoAFP-së kërkon herë pas herë mendime dhe ide për çështje të menaxhimit të institucionit nga organizmat e saj. |  |  |  |  |
| **1.1.7**. Drejtoria e IoAFP-së lehtëson zbatimin e veprimtarive të secilit organizëm të institucionit. |  |  |  |  |
|  | 2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj. | **1.2.8**. Drejtoria e IoAFP-së krijon ekipe pune për hartimin dhe zbatimin e planeve mujore, vjetore dhe afatmesme. |  |  |  |  |
| **1.2.9.** Ekipet e punës në IoAFP apo ekipet lëndore/ekipet kurrikulare punojnë bashkë për probleme të ndryshme të institucionit. |  |  |  |  |
|  |  | **1.2.10**. Ekipet e mësuesve, drejtuesve, nxënësve, kursantëve përgatitin produkte pune që i shërbejnë menazhimit të IoAFP-sës. |  |  |  |  |
| **1.2.11**. Puna në ekip është pjesë e kulturës së punës i IoAFP-së. |  |  |  |  |

**III.PLANIFIKIMI I ZHVILLIMIT TË VETËVLERËSIMIT DHE ROLI I EKIPIT TË VETËVLERËSIMIT NË IoAFP**

 Vetëvlerësimi mbështet zhvillimin e institucionit, prandaj duhet të jetë pjesë përbërëse e planifikimit strategjik dhe operacional dhe jo një aktivitet “rrufe.” Ai duhet të jetë pjesë integrale e masave për sigurimin e cilësisë, duke bërë të mundur kështu krahasimin kundrejt standardeve kombëtare dhe evropiane të cilësisë. Procesi i vetëvlerësimit, si të gjitha proceset e tjera brenda institucionit, duhet t'i nënshtrohet shqyrtimit periodik dhe rishikimit. Ky rishikim duhet të jetë vjetor, por çdo shqyrtim mund të përqëndrohet në aspekte apo fusha të veçanta, në mënyrë që cikli për një rishikim të plotë të zgjasë deri katër vjet. Vetëvlerësimi duhet të jetë i planifikuar dhe përgjegjësia për këtë duhet të jetë e qartë. Duhet të ketë një marrëdhënie konstruktive ndërmjet atyre që janë përgjegjës për menaxhimin dhe atyre që kanë përgjegjësi të veçantë për sigurimin e cilësisë (për shembull, një ekip i sigurimit të cilësisë). Kështu, planifikimi çdo vit i vetëvlerësimit mund t’i delegohet tërësisht ekipit të sigurimit të cilësisë, ndërsa planifikimi dhe zbatimi i planit të përmirësimit duhet të jetë përgjegjësi e drejtpërdrejtë e drejtuesit të institucionit.

Gjatë planifikimi të vetëvlerësimit, IoAFP duhet të identifikojë:

* pse duhet të bëhet vetëvlerësimi;
* cilat fusha apo aspekte janë prioritet dhe duhet të jenë subjekt i vetëvlerësimit;
* si do të kryhet vetë-vlerësimi – mënyra e mbledhjes, analizës së të dhënave dhe raportimi mbi performancën në fushat kyçe;
* kush do ta kryejë vetëvlerësimin;
* kur do të kryhen fazat e ndryshme të procesit;
* si do të raportohen rezultatet, si dhe kujt do t’i vihen ato në dispozicion.

Qëllimi i vetëvlerësimit duhet t'i komunikohet të gjithë stafit, nxënësve dhe aktorëve të tjerë. Të gjithë pjesëmarrësit duhet të jenë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre në kuadër të procesit të vetëvlerësimit. Ata duhet të informohen siç duhet për qëllimet e vetëvlerësimit, fushat që do të mbulojë, si do të kryhet, si dhe afatet kohore.

 Për të arritur përmirësimin e vazhdueshëm, i gjithë personeli duhet të inkurajohet për të monitoruar dhe vlerësuar performancën e vet dhe për të identifikuar fushat për përmirësim.Gjithashtu, atyre duhet t'u jepet koha dhe trajnimi i nevojshëm për të kryer këtë punë. Duhet thënë se nuk është i thjeshtë përcaktimi i kohës së nevojshme për të përfunduar me efektivitet vetëvlerësimin, veçanërisht i kohës për mbledhjen e dëshmive. Vëmendje duhet t'i kushtohet llojit të detyrave të anëtarëve të personelit dhe nëse ata janë me kohë pune të plotë apo me kohë të pjesshme. Në rastin e mësuesve dhe instruktorëve, faktorët që duhen marrë në konsideratë mund të jetë numri i orëve për mësimin praktik që kërkon përdorimin e pajisjeve, reparteve, laboratoreve si dhe natyra e lëndës / programit mësimor/kursit që mbulohet. Ekipet kurrikulare duhet të trajnohen për teknikat e vetëvlerësimit, veçanërisht për mënyrën e vlerësimit të dëshmive dhe si duhen bërë gjykime të shëndosha. Çdo ekip kurrikular duhet të ketë një udhëheqës, i cili planifikon dhe menaxhon procesin e vetëvlerësimit dhe merr përgjegjësinë për të shkruar raportin e vetëvlerësimit. Pasi ekipi përfundon procesin e vetëvlerësimit, raportin dhe planin e përmirësimit të vet dhe është përgjegjës për shkrimin e raportit të vetëvlerësimit për IoAFP-në.

**III.1. Si planifikohet procesi i vetëvlerësimit**

*Procesi i planifikimit* të vetëvlerësimit është moment i rëndësishëm dhe delikat. Ai kryhet kur institucioni zotëron një sërë të dhënash dhe analizash që identifikojnë *pikat e forta dhe pikat e dobëta* në punën e tij. Metodat e përcaktimit të tyre janë të ndryshme dhe institucioni arsimor zgjedh atë metodë me të cilën është i njohur ose i trajnuar për ta zbatuar. Një prej tyre është metoda “SWOT”. Për të ndërmarrë procesin e vetëvlerësimit, institucioni identifikonpikat e dobëta dhe të dobëta, për të mundësuar përcaktimin e prioriteteve për instituconin në të ardhmen. Për vlerësimin e këtyre pikave të dobëta ose prioriteteve të identifikuara, krahas fushave, *ekipi qendror/përgjegjës i vetëvlerësimit* duhet të përcaktojë edhe ***treguesit përkatës*** që do të vetëvlerësohen. Përcaktimi i këtyre treguesve bëhet nëpërmjet një procesi gjithëpërfshirës, nëpërmjet diskutimeve dhe analizave në ekipet e vetëvlerësimit të ngritura për zbatimin e procesit të vetëvlerësimit. ***Rekomandohet që gjatë një viti mësimor, institucioni të vetëvlerësojë dy fusha të cilësisë.*** Prandaj, krahas ekipit qendror të vetëvlerësimit, duhet të funksionojnë si të tillë edhe ekipet ndihmëse, të cilët do të ndjekin detyrat e përcaktuara në planin e vetëvlerësimit sipas fushave përkatëse.

*Procesi i planifikimit* konsiderohet si një platformë vetëvlerësimi. Ekipet ndihmëse që mund të jenë p.sh ekipet lëndore, ekipet e instruktorëve, mësuesit/instruktorët kujdestarë, organizmat e ndryshme të institucionit, etj, ***përcaktojnë treguesit***, ku nëpërmjet tyre, do të vlerësojnë *fushat përkatëse*. Në diskutimet në nivel ekipesh ndihmëse me mësues/instruktor/ drejtues ose dhe me një takim me të gjithë stafin e IoAFP-së, përcaktohen se cilat fusha dhe tregues do të jetë obket vetëvlerësimi.

**Synimi i vetëvlerësimit lidhet me interesat e grupimit më të madh njerëzor, që mbulon institucioni:**

P.sh IoAFP-ja ka për qëllim formimin dhe kualifikimin e nxënësve/kursantëve të saj dhe në këtë rast vetëvlerësimi duhet të ketë përparësi, fillimisht, fusha dhe tregues që lidhen drejtpërdrejt me nxënësit/kursantët.

P.sh *fusha* që lidhet ngushtësisht me grupimin më të madhe njerëzor të institucionit është “**Mësimdhënia dhe të nxënët”,** nënfushat dhe treguesit përkatës, që do të thotë se kjo fushë është gjithnjë në fokus të vetëvlerësimi në institucion.

**Roli i drejtuesit dhe i ekipit qendror të vetëvlerësimit në institucionin arsimor.**

Roli **i *drejtuesit të institucionit*** që në fillimin e planifikimit dhe aq më shumë gjatë gjithë zhvillimit të procesit të vetëvlerësimit ***është vetëm koordinimi, mbështetja, monitorimi*** dhe ndjekja hap pas hapi e gjithë procesit, ***pa ndërhyrë asnjëherë*** me autoritetin e tij/të saj zyrtar, që ***mund të ndikojë në rezultatet***, por duke lehtësuar gjithnjë individët, ekipet ndihmëse dhe ekipin qendror të vetëvlerësimit, në mënyrë që ky proces të zhvillohet normalisht. ***Drejtuesi i institucionit kërkon me ngulm që të dhënat, gjetjet të jenë reale, të besueshme sepse vetëm kështu nxirren vërtet problemet që duhet dhe do të të përmirësohen në të ardhmen.***

**III.2. Funksionimi dhe roli i ekipit të vetëvlerësimit në IoAFP**

Realizimi efektiv i procesit të vetvlerësimit kërkon për­fshirjen e gjithë stafit të institucionit, sigurimin e “*prurjes*” nga gjithsecili/a, por edhe plotësimin e disa *“kushteve”:*

 ***Së pari***, *drejtuesi i institucionit* duhet të jetë i bindur se nuk është dhe nuk mund të jetë ai, *i vetëm,* që siguron suksesin e punës së institucionit. Për pasojë në institucion duhet të kultivohet fryma *e besimit reciprok*, çdo mësues të ndjehet i vlerësuar dhe i sigurtë se ndihmesa e tij është e domosdoshme dhe dobiprurëse. Ata që vlerësohen duhet të ***shoqërojnë***  hartimin, realizimin dhe interpretimin e vlerësimit.

***Së dyti***, stafi drejtues duhet ***të*** ***jetë i bindur*** për dobinë e procesit të vetëvlerësimit si një proces që jo vetëm siguron njohjen më të mirë të problematikës dhe problemeve të institucionit, por që edhe *vetëmobilizon* stafin për zgjidhjen e këtyre problemeve.

Hapat që duhet të ndërmarrë IoAFP-ja për të realizuar vetëvlerësimin e saj.

1. Në IoAFP krijohet një ekip qendror i vetëvlerësimit me përbërje 3 ose 5 ose 7 veta ( në varësi të të dhënave statistikore të institucionit që bazohen nga numri i nxënësve/kursantëve), i cili drejtohet nga drejtori i saj, i përbërë nga përfaqësuesn të mësuesve/instruktorëve, përfaqësuesve nga biznesi, nga organizmat e prindërve, të nxënësve, i cili ka përgjegjësinë e realizimit të vetëvlerësimit.
2. Ekipi qendror i vetëvlerësimit miratohet nga këshilli i mësuesve/instruktorëve të institucionit.
3. Institucioni realizon, gjatë një viti mësimor, vetëvlerësimin e të 1-2 fushave të udhëzuesit zyrtar të vlerësimit, që miratohen në këshillin e mësuesve/instruktorëve.
4. Procesi i vetëvlerësimit të IoAFPs realizohet gjatë gjithë vitit mësimor, ndërsa kohëzgjatja e tij përcaktohet nga drejtoria e IoAFP-së. Për një fushë procesi i vetëvlerësimit zgjat deri në 3 muaj.
5. Institucioni përdor për vetëvlerësimin ato fusha, tregues dhe instrumente standard, të cilat paraqiten zyrtarisht te Udhëzuesi zyrtar i vetëvlerësimit të IoAFP-së.
6. Secili mësues, instruktor, drejtues, organizëm kryesor i IoAFP-së kryen vetëvlerësimin e tij, duke përdorur metoda dhe instrumente të përzgjedhura nga Këshilli i mësuesve/instruktorëve.
7. Kontributi i mësuesve, instruktorëve për procesin e vetëvlerësimit të saj është i përfshirë brenda normës zyrtare javore të orëve të punës së mësuesit dhe drejtuesve të saj.
8. Mësuesit, instruktorët, organizmat e IoAFP-së, ekipi qendror i vetëvlerësimit konsultohen në këtë proces dhe me standardet zyrtare të drejtorit të IoAFP-së, me standardet e përgjithshme, zyrtare të mësuesit, instruktorit me rezultate të testeve të përdorura nga drejtoria e IoAFP-së, me rezultate të testeve të përdorura nga institucionet eprore të varësisë, me rezultate të provimeve kombëtare (maturës), me renditjen e IoAFP-së në krahasim me institucionet e tjera, sipas përmbushjes së treguesve të Kartës së Performancës..
9. Procesi i vetëvlerësimit identifikon gjithnjë pikat e forta, pikat e dobëta, mundësitë për përmirësim, si dhe rreziqet që pengojnë cilësinë e shërbimit arsimor që ofron shkolla.
10. Ekipi qendror i vetëvlerësimit grumbullon të gjithë dokumentacionin e vetëvlerësimit të mësuesve, instruktorëve, të drejtuesve dhe të organizmave të IoAFPs
11. Gjatë procesit të vetëvlerësimit të IoAFPs, mësuesit, drejtuesit, organizmat, grupet e tjera të përfshira në vlerësim, demonstrojnë kulturë, etikë, bashkëpunim të frytshëm, ndershmëri dhe besim.
12. Ekipi qendror mbledh të dhëna vlerësuese nga nxënësit/kursantët dhe prindërit.
13. Ekipi qendror harton raportin e vetëvlerësimit
14. Raporti i vetëvlerësimit përmban:

*-anët e forta dhe të dobëta mbizotëruese të IoAFP-së,*

*-çështjet mbizotëruese që janë vlerësuar për t’u përmirësuar,*

*-rrugët kryesore për përmirësim të mëtejshëm.*

*-Në raport paraqitet vlerësimi i fushave dhe treguesve, që kanë qenë objekt i vetëvlerësimit, konform vlerësimeve të jashtme, të tilla si: “Sh.mirë’ , “Mirë”, “Mjaftueshëm” dhe “Dobët”.*

1. Ekipi qendror paraqet përmbajtjen e raportit te këshilli i mësuesve/instruktorëve, ku së bashku diskutojnë dhe identifikojnë nevojat dhe rrugët për përmirësim të mëtejshëm.
2. Drejtoria e IoAFP-së ruan në arkivë dokumentacionin e përgatitur gjatë procesit të vetëvlerësimit nga mësuesit, instruktorët, drejtuesit, organizmat e IoAFPs, apo nga grupe të tjera, për katër vite.
3. Ekipi qendror harton Raportin vjetor të IoAFP-së, jo më shumë se 2 faqe, në të cilin paraqiten të dhëna që merren të sakta nga Raporti i vetëvlerësimit të saj.
4. Raporti vjetor paraqitet nga grupi qendror te përfaqësuesit e biznesit, te këshilli i prindërve dhe qeveria e nxënësve.
5. Të dhënat e Raportit vjetor paraqiten shumë përmbledhtas dhe lidhen me:

*-përmbushjen e objektivave të planit vjetor të IoAFP-së, apo shkaqet e mospërmbushjes,*

*-aspektet financiare ( kjo vlen për IoAFP-të publike)*

*-risi të suksesshme, të identifikuara, gjatë procesit mësimor,*

*-bashkëpunimet e suksesshme të IoAFP-së,*

*-certifikata, çmime që kanë fituar nxënësit/kursantët apo institucioni,*

*-propozime konkrete për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor të IoAFP-së, por dhe për nivelin vendor apo kombëtar,*

1. Raporti vjetor dërgohet te institucionet eprore të varësisë, si dhe publikohet në faqen e internetit të IoAFP-së, vetëm pasi të jetë shqyrtuar nga këshilli i prindërve, qeveria e nxënësve, përfaqësuesit e biznesit dhe në fund nga Bordi i Institucionit
2. IoAFP-ja mundëson vetëvlerësimin e saj, një herë në katër vite, për të gjithë fushat dhe treguesit e Udhëzuesit zyrtar të vetëvlerësimit.
3. Raporti vjetor i vetëvlerësimit ruhet në arkivën e IoAFP-së për 4 vite

**III.3.Plani i veprimit për vetëvlerësimin në IoAFP[[7]](#footnote-7).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Fushat që do të vetëvlerësohen** |  **Periudha e vetëvlerësimit**  |
|  |  | **Shtator** | **Tetor** | **Nëntor**  | **Dhjetor** | **Janar** | **Shkurt** | **Mars**  | **Prill** | **Maj** | **Qershor** |
| **I** | **Fusha: Mësimdhënia dhe të nxënët** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **I.1.** | **Nënfusha: Plani ditor i mësuesit** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **I.2.** | **Nënfusha: Metodologjia** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Fusha: Vlerësimi** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **II.1** | **Nënfusha: Vlerësimi periodik i nxënësit/kursantit** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **II.2.** | **Nënfusha: Vlerësimi përfundimtar i nxënësit/kursantit** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **II.3.** | **Nënfusha: Arritjet**   |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |

**IV.METODA, TEKNIKA DHE STRATEGJI PËR ZHVILLIMIN E VETËVLERËSIMIT NË IoAFP.**

Çdo proces vetëv*lerësim re*alizohet përmes një *tërësi metodash*, *teknikash* profesionale, të cilat mbështeten në një numër të madh faktesh. ***Metoda, teknikat apo strategjitë e vetëvlerësimit përfshijnë rrugët, mënyrat, rregullat, procedurat, hapat për realizimin e qëllimit të vetëvlerësimit.*** Në këtë kuptim, ***vetëvlerësimi karakterizohet dhe në thelb të tij ka metodologjinë.*** Ajo mundëson një proces vetëvlerësimi real dhe të frytshëm, prandaj planifikimi i metodologjisë, si dhe përdorimi i metodave, teknikave dhe strategjive të vetëvlerësimit janë “*zemra* *e vetëvlerësimit*”.

Metodat, teknikat dhe strategjitë që lehtësojnë procesin e vetëvlerësimit janë të shumëllojshme dhe, më poshtë, ato paraqiten në katër grupe.

**IV.1.Metoda dhe teknika për identifikimin dhe mbledhjen e të dhënave në institucionin arsimor**

**-*Vëzhgimi:***

Vëzhgimi, si një metodë vlerësimi, është *proces shqisor*, që nënkupton soditjen e një fakti, një dukurie, të një procesi, të një ngjarje, të një realiteti në institucion, për qëllim vlerësimi. Vëzhgimi përdoret si *metodë paralele*, apo dubluese, për plotësimin dhe verifikimin e të dhënave që merren nga metodat e tjera. Vlerësuesi, në procesin e vëzhgimit përfshin ato fakte, dukuri e aspekte që lidhen me objektin e vetëvlerësimit, pa lënë jashtë vemendjes asnjë aspekt, ngjarje apo marrëdhënie të rëndësishme që ndikon në qartësimin e çështjeve për të cilat ai/ajo interesohet.

***-Intervista:***

Intervista është *formë komunikimi*, bashkëbisedimi, ndërveprimi sy më sy apo *një lojë* pyetje-përgjigjesh, ndërmjet vetëvlerësuesit dhe të intervistuarit. Ajo nuk është rastësore, ajo është *e përgatitur*, e *qëllimshme* dhe e *kërkuar*. Qëllimi i saj lidhet me kalimin e informacionit nga ai që intervistohet tek ai që interviston. Arsyeja pse zgjidhet metoda e intervistimit gjatë vetëvlerësimit është mbledhja e sa më shumë informacionesh për ato aspekte e dukuri, që nuk mund të njihen nëpërmjet dokumenteve të ndryshme dhe as të zbulohen nëpërmjet vëzhgimeve, apo metodave të tjera të vlerësimit.Intervistat grupohen sipas *shkallës së lirisë* me të cilën i intervistuari u përgjigjet pyetjeve të intervistuesit. Sipas këtij kriteri, intervistat janë: *të lira* dhe me *pyetje të përcaktuara*. ***Intervistat e lira*** karakterizohen nga shkalla e lartë e lirisë të atij/asaj që përgjigjet, që do të thotë se pyetjet nuk janë të paramenduara. Ato zhvillohen në formën e bisedave. ***Në intervistat jo të lira apo të mbyllura***, i intervistuari u përgjigjet alternativave me **po** ose **jo**, shoqëruar me komente brenda kornizave të parashtruara nga inspektori. Këto lloj intervistash sigurojnë një shkallë më të lartë *standardizimi*.

*Struktura e intervistës:*

1. ***Intervistë e standardizuar*** – është përdorimi i një pyetësori të shkruar në të cilën specifikohet lloji i informacioni që vlerësuesi ka si qëllim të mbledhë. Shkalla më e lartë e standardizimit janë anketat dhe intervistat e mbyllura.
2. ***Intervistë gjysëm e standardizuar*** – është kombinimi i dy llojeve të intervistave: të standardizuara dhe të pastandardizuara. Vlerësuesi fillon me një rend pyetjesh të paravendosura dhe më pas e zhvendos intervistën drejt formave të pastandardizuara.
3. ***Intervista të pastandardizuara*** – janë ato lloj intervistash ku nuk ka një rend të paravendosur pyetjesh që vlerësuesi do të drejtojë, që do të thotë se ai nuk i ka paramenduar pyetjet.

***-Biseda:***

Është *komunikim* midis dy subjekteve: vlerësuesit dhe bashkëbiseduesit/ve. Gjatë procesit të vetëvlerësimit, bashkëbiseduesit nuk mund të ndryshojnë rolet e tyre, që nënkupton se marrëdhëniet e tyre janë të qëndrueshme deri në fund të procesit. Bashkëbisedimi shërben si një metodë *ndihmëse* e plotësuese në vlerësim. Vlerësuesi orienton bashkëbisedimin drejt informacioneve që ka qëllim të marrë.

***-Pyetësori:***

Pyetësori është një element i domosdoshëm në çdo marrëdhënie komunikimi midis vlerësuesit njerëzve prej të cilëve ai kërkon të marrë informacion. Vlerësuesi paraprakisht krijon një klimë të përshtatshme për zhvillimin e pyetjeve. Si rregull, përpara zhvillimit të pyetësorit, vlerësuesi bën një hyrje, e cila duhet të jetë e natyrshme, e thjeshtë, e improvizuar. Hyrja ka për qëllim prezantimin dhe njohjen e atij/asaj që përgjigjet, me natyrën e pyetësorit. Renditja e *pyetjeve* të hapura bëhet sipas një logjike.

***-Anketa:***

Anketimi është një nga *metodat bazë* për të njohur dukuri të ndryshme në institucion. Ajo është metodë konkrete e hulumtimit që konsiston në ndërtimin e një *pyetësori të shkruar*, i cili u shpërndahet njerëzve të përzgjedhur në bazë kriteresh të caktuara, për t’iu përgjigjur me shkrim. Përdorimi i anketës gjatë vetëvlerësimit ka si përparësi kryesore mbledhjen e informacionit të gjerë brenda një kohe të shkurtër. Vlerësuesi mund të përdorë disa llojë anketash:

1. ***Anketa me pyetje të hapura*** – i anketuari ka më tepër liri për dhënien e përgjigjes
2. ***Anketa me pyetje të mbyllura*** – i anketuari është i kufizuar në përzgjedhjen e një apo disa alternativave të parashtruara.

Vlerësuesi mund ta zhvillojë anketën individualisht, pra ballë për ballë, por ai mund të përdorë edhe forma të tjera për plotësimin e saj. Në mënyrë që informacioni që do të merret nga i anketuari të jetë sa më i besueshëm dhe real, nuk bëhet identifikimi i të anketuarit, pra anketa është *anonime*.

***-Regjistrimi audio/video:***

Regjistrimi është një metodë e sigurimit të informacionit gjatë procesit të vetëvlersimit të institucionit. Është metoda e vetme që siguron më pak rrjedhje informacioni. Vetëm nëpërmjet saj, vlerësuesi mund të kapë çdo detaj të asaj që thuhet. Madje në regjistrimin video, mund të “kapen“ edhe ato që nuk thuhen, pra nëntekstet, reagimet, komunikimi simbolik etj. Vlerësuesi *duhet të pyesë* nëse regjistrimi i tij/saj përbën *problem*, pasi të regjistruarit mund të kenë vështirësi të flasin para kamerave apo të incizohen me regjistrues.

***-Përdorimi i instrumenteve të gatshme:***

Instrumentet e gatshme janë zbërthimi i përbërësve të ligjeve që lidhen me AFP-në, me arsimin parauniversitar, me Dispozitat Normative, me udhëzimet dhe urdhrat e Ministrive që mbulojnë IoAFP-në, etj, për të orientuar ekipet e vetëvlerësimit, si dhe institucionin gjatë procesit të vetëvlerësimit. Përdorimi i këtyre instrumenteve bëhet në varësi të llojit dhe fushave të vetëvlerësimit.

**IV.2.Metoda dhe teknika për shqyrtimin e të dhënave-dokumentacionit**

Puna e ekipeve të vetëvlerësimit konsiston në një sërë metodash dhe teknikash që mundësojnë *mbledhjen e të dhënave* të mjaftueshme që pasqyrojnë gjendjen e institucionit. Gjatë vetëvlerësimit ekipi merr në konsideratë *numrin e nxënësve/kursantëve dhe madhësinë e institucionit* (numri i nxënësve/kursantëve, mësuesve, instruktorëve, punonjësve mbështetës, mjediset fizike të tij, etj). Ky është faktor që përcakton planifikimin e *procedura*ve të vëzhgimit, pyetësorët, intervistat apo anketat që do të realizohen për të siguruar informacion të qartë dhe të mjaftueshëm që do të çojë në gjykime të sakta dhe të përpikta. Drejtuesi i ekipit të vetëvlerësimit informon këshillin e mësuesve/instruktorëve për këtë planifikim, por dhe për numrin e mësuesve/instruktorëve që do të vëzhgohen gjatë orëve të mësimit, apo do të pyeten, apo të intervistohen, etj.

Para fillimit të shqyrtimit të dokumentacionit, ekipi bie dakort për ndarjen e punës që do të thotë se secili vlerësues vëzhgon një numër të caktuar dokumentesh. *Puna në grup* është një prej metodave që lehtëson dhe mundëson një vlerësim efikas dhe në kohë reale. Puna në grup koordinohet mirë dhe anëtarët e ekipit janë të motivuar, me vullnetin e duhur për të bashkëpunuar dhe për të realizuar qëllimin e vetëvlerësimit.Ky bashkëpunim kërkohet *edhe nga ana e drejtuesve të institucionit dhe mësuesve/instruktorëve që janë në pjesë e vetëvlerësimit*.

Objekt vëzhgimi i dokumentacionit mund të jenë *amzat, regjistrat, plani vjetor i institucionit, programet e lëndëve,modulet e ndryshme, planet mësimore, planet edukative, dosjet e trajnimeve të brendshme, planet ditore, planet individuale për nxënës/kursantë me nevoja të vecanta, plani i psikologut të institucionit arsimor, dosjet individuale të nxënësve/kursantëve, kopje fizike të testeve, minitesteve, detyrave të shtëpisë, procesverbalë të ndryshëm, fisha vëzhgimi, pyetësorë anketime, formularë të ndryshëm, video, postera, këndet e punimeve të nxënësve/kursantëve, dosjet e mësuesve/instruktorëve, portofolët e nxënësve/kursantëve, kontratat, aktmarrëveshjet, raporte e analiza të kryera nga institucioni etj.*Vlerësuesi mban shënimet përkatëse për atë që gjen apo konstaton, për mënyrën se si funksionon procesi.

*Mbledhja e të dhënave* realizohet jo vetëm nëpërmjet dokumentacionit, por edhe nëpërmjet *bisedave*, *intervistave*, *pyetësorëve* me grupet e interesit, nga të cilët vlerësuesi mendon se mund të mbledhë informacionin e duhur. Mënyra se si ai prezantohet, toni i zërit, gjuha e trupit, mënyra se si ai formulon pyetjet janë elemente që krijojnë një raport të hapur mes vlerësuesit dhe të intervistuarit. Të pyeturit është një *proces bashkëpunimi,* prandaj në këtë proces është e rëndësishme klima e mirëbesimit. Shpeshherë ndodh që, ata që vlerësohen, përpiqen t’u shmangen pyetjeve apo mbrohen, duke nxjerrë justifikime të ndryshme. Vlerësuesi duhet të jetë është i kujdesshëm, të shmangë diskutimet e tepërta dhe të insistojë në faktin që duhet të evidentojë. Vlerësuesi bën kujdes të *evitojë* tonet komanduese, ironinë apo epërsinë e të qenit vlerësues.I intervistuari duhet të ndjehet i relaksuar dhe i gatshëm për të bashkëpunuar.

Vlerësuesi në punën e tij parapërgatitore planifikon *fokus-grupe* që do të realizohen në proces. Përveç vëzhgimit të dokumentacionit, vëzhgimit të orëve të mësimit, vlerësuesi mund të marrë informacion dhe të dhëna nga nga *drejtuesit e institucionit*, nga mësuesit/instruktorët, nxënësit/kursantët, nga prindërit por dhe anëtarë të tjerë të komunitetit dhe të biznesit, të lidhur me institucionin.

*Diskutimet e lira* janë një element tjetër që i japin vlerësuesit informacion për gjendjen, shqetësimet, nevojat dhe vështirësitë e ndeshura në institucion lidhur me treguesit që vlerësohen. Këto diskutime përfshijnë të gjithë fokus-grupet. Nëpërmjet tyre, vlerësuesi krijon ura komunikimi dhe krijon familiaritetin e duhur. Ai, *në dukje* i zhveshur nga roli i tij investigues, nuk mban më shënime, por është i kujdesshëm të ndjejë shqetësimet e palëve dhe të mendojë t’i diskutojë problemet me personat e duhur që mund të ndihmojnë në zgjidhjen e situatave.

**IV.3.Metoda të përpunimit të gjetjeve**

Ka shumë forma të vetëvlerësimit që përdoren, por karakteristika e përbashkët e tyre është ajo e vjeljes së informacionit që mund të *jetë sasior ose cilësor*, të rezervuara për përdorim administrativ ose për t’iu shpërndarë publikut të interesuar.Në çdo rast informacioni është një ndihmë më shumë në gjykim, ndërsa *metodat e analizës* dhe *mënyra e prezantimit* të këtij informacioni mund të rrisin ose të zvogëlojnë vlerën e përdorimit të tij në mënyrë domethënëse.

*Të dhënat ose informacioni i mbledhur kanë objektiva të qarta dhe kthehen në tregues me anë të një metodologjie që bën lidhjen ndërmjet inputeve (njerëzore, materiale, financiare) procesit dhe rezultateve në institucion, (inputeve-procesit-rezultateve).*

*Cilësia e një vlerësimi varet nga sasia, cilësia dhe vërtetësia e informacionit* që disponon *ekipi i vetëvlerësimit.*

Në këtë fazë të veçantë vlerësuesi duhet të kryejë vlerësimin konform kritereve të treguesve dhe fushave përkatëse, sipas niveleve të përcaktuara në standardet e udhëzuesit të vetëvlerësimit të IoAFP-së. Analiza e të dhënave përfaqëson shqyrtimin e gjetjeve të grumbulluara me metoda të ndryshme dhe të përpunuara paraprakisht në procesin e vetëvlerësimit.Këto të dhëna mund të analizohen me metoda, përfshirë këtu tabelat, diagramët, grafikët, etj. Analiza e gjetjeve të vetëvlerësimit nuk përfaqëson një metodë thjesht statistikore. Përkundrazi, metoda e përpunimit të gjetjeve është e lidhur edhe me këndvështrime të përcaktuara sipas qëllimit, objektit të vetëvlerësimit, të parashtruar në planin e veprimit.*Të dhënat e shfrytëzuara në gjatë procesit të vetëvlerësimit quhen të dhëna parësore, ndërsa analiza e tyre quhet* ***analizë parësore****.* Analiza e të dhënave të vetëvlerësimit shoqërohet me hartimin dhe prezantimin e raportit me gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet përkatëse si elemente të etapës së fundit të vetëvlerësimit.

 **IV.4.Procesi/strategjia e përpunimit cilësor të gjetjeve**

Përpunimi dhe analiza e të dhënave varet nga metoda e përdorur për grumbullimin e tyre. Nëqoftëse të dhënat janë mbledhur nëpërmjet vëzhgimit të drejtpërdrejtë, atëherë përpunimi i tyre nga ana e ekipi i v etëvlerësimit është relativisht i thjeshtë. Edhe në rastin kur vetëvlerësimi është bazuar në metoda siç janë intervistat individuale, intervistat në fokus-grupe, studime të rastit që disponon institucioni, përpunimi i gjetjeve është më i thjeshtë për vlerësuesit. Ky proces fillon si proces *reflektimi* rreth materialit që ekipi i vetëvlerësimit ka në dispozicion. Reflektimi është një proces që duhet të shoqërojë të gjitha etapat e analizës cilësore. Ai e ndihmon vlerësuesin për një proces vlerësimi të plotë, *kompakt, rigoroz nga ana metodologjike* dhe i jep mundësi atij/asaj të marrë vendimet e duhura për çdo fazë të procesit të vetëvlerësimit.

***Analiza cilësore*** është më *fleksibël* se ***analiza sasiore***. Analiza cilësore nuk përdor skema fikse për modelet e vlerësimit, si kampionimi, matja dhe për rrjedhojë nuk përdor skema fikse as në përpunimin e të dhënave dhe analizën e tyre*.* Por *“fleksibiliteti”* që mund të karakterizojë vlerësuesin në një proces intervistimi, *merr fund* sidomos në fazën e përpunimit të të dhënave, analizës së tyre dhe nxjerrjes së përfundimeve, kur ai/ajo *është i detyruar* të operojë me materialin *faktik* që ka grumbulluar.

Gjatë rishqyrtimit të imët të materialit të siguruar në institucion, ekipi i vetëvlerësimit bën njëfarë rivlerësimi, madje edhe njëfarë përzgjedhje të gjetjeve, duke lënë mënjanë atë informacion që sipas këndvështrimit të tij/ të saj është në përputhje me qëllimin, objektin e vetëvlerësimit.Kështu, vlerësuesi bën një *rigrupim dhe klasifikim* problemor të materialit të gjetur, mbi të cilin ai ka vendosur të hartojë raportin e vetëvlerësimit. Besueshmëria në kërkimin dhe analizën cilësore të gjetjeve varet shumë nga personaliteti *profesional* i vlerësuesve.Në jo pak raste ka ndodhur që, në procesin e përpunimit dhe analizës së gjetjeve, vlerësuesi t’ u referohet më shumë përvojave jetësore që ai mbart, përkundrejt përgjithësimeve që ai/ajo bën. Ai/ajo mund t’u referohet disa përvojave dhe pjesëtarët e tjerë të grupit u referohen disa përvojave të tjera.

Cilësia e produktit që del nga përpunimi dhe analiza e gjetjeve nga vëzhgimet (intervistat) varet nga *intensiteti dhe thellësia* e vëzhgimeve, nga mënyra se si janë regjistruar dhe përshkruar dukuritë e vëzhguara nga vlerësuesit gjatë procesit të vetëvlerësimit.

Pasi të dhënat janë mbledhur ato analizohen përmes *metodave statistikore*. Disa nga metodat më të përdorshme janë :

***Analiza e bashkëbisedimit*** ku vlerësuesi përqëndrohet te struktura, ritmet dhe karakteristikat të tjera të këtij bashkëbisedimi. Ajo që analizohet është cilësia apo përmbajtja e bashkëbisedimit. Kjo metodë kërkon si rregull, rregjistrime sa më cilësore të bisedave në magnetofon ose në video, rregjistrues etj.Këto i nënshtrohen, më pas, një analize të hollësishme, që përfshin mënyrën se si fillojnë e si mbyllen bashkëbisedimet, numrin e rasteve kur një person ndërpret një tjetër, shpërndarjen e rradhës së të folurit, matjes në sekonda të kohëzgjatjes së pauzave, të të folurit etj, me të gjitha grupet e interesit të paracaktuara për t’u vlerësuar.

***Analiza e ndodhi-historisë*** përfaqëson një studim për fenomenin dhe ka rëndësi të madhe për individin nxënës/kursant, mësues/instruktor, prind dhe komunitet, por dhe biznesmenë. Ndër parimet konceptuale këtu hyn edhe koncepti i “analizës së rrjedhjes jetësore”e cila përqëndron vëmendjen te kryqëzimet ndërmjet përvojave të individit dhe atyre që përkojnë e kërkojnë një vëmendje në kohën e procesit të vetëvlerësimit, si për shembull analiza e treguesve cilësorë që kanë të bëjnë me aspekte të cilat ndryshojnë, por ndryshoret është e vështirë të shprehen në numra,të tilla si:

* *Cilësia e mësimdhënies dhe të të nxënit në institucion*
* *Marrëdhëniet mësues- nxënës*
* *Komunikimi institucional, etj*

***Analiza e devijimit*** përfaqëson *monitorimin e sjelljes* së njerëzve ose objekteve brenda sistemeve, me qëllim që të matet përputhja ose mospërputhja me normat e pritura ose të dëshiruara si, për shembull, analizat që bëhen në fushën e “Menaxhimi dhe drejtimi” apo “Kurrikula e zbatuar”, etj.

***Analiza kulturore*** është një element që vlerëson ndikimin e një kulture në aftësinë e anëtarëve të vet për të mbijetuar në një mjedis të caktuar etj. Kjo përdoret si analizë në fushën “Menaxhimi dhe drejtimi” apo “Vlerësimi”, etj.

**IV.5.Përpunimi sasior i gjetjeve të vetëvlerësimit**

Përpunimi sasior është pjesë e natyrshme e vetëvlerësimit që shpreh mënyrën se si përpunohet informacioni i siguruar nga gjetjet sasiore.Një mundësi është *përpunimi mekanik* i tyre. Përpunimi mund të bëhet nga vetëvlerësuesi duke kaluar në dorë të gjitha anketat, një për një. Do të duhej, natyrisht, që ai/ajo t’i kalonte më shumë se një herë, për të bërë kombinimet e duhura të pyetjeve, përgjigjet e të cilave do të japin informacionin e kërkuar. Por nevoja për të kursyer kohën, për të rritur shpejtësinë e saktësinë e përpunimit sasior të të dhënave, për të mundësuar përllogaritje sa më të sofistikuara etj, ka nxitur përdorimin e një gjuhe simbolesh matematike për të *konvertuar në shifra një informacion* të caktuar dhe përdorimin e *kompjuterit* për të përpunuar, nga pikëpamja sasiore këtë informacion në funksion të vetëvlerësimit. Përdorimi i programeve kompjuterike p.sh “SPSS” software mundëson një shpejtësi dhe të saktë të përpunimit statistikor. Përdorimi i kodimit, simbolikës matematike dhe i kompjuterit në analizën dhe përpunimin e të dhënave paraqet mjaft përparësi, sepse kompjuteri është një përpunues shumë i shpejtë sasior i të dhënave numerike; kompjuteri ndihmon në paraqitjen tabelore, grafike etj, të materialit sasior, pra në vendosjen e marrëdhënieve ndërmjet treguesve dhe niveleve të standardeve të udhëzuesit të vetëvlerësimit të IoAFP-së; kompjuteri bën të mundur ruajtjen e të dhënave sasiore dhe shfrytëzimin e tyre për studime krahasuese të mëvonshme.

Përpunimi sasior i gjetjeve të vetëvlerësimit bëhet edhe me anë *të këtyre analizave*:

***Analiza korrelative.*** Korrelacioni ndodh midis dy variablave që kanë lidhje shkakësore midis tyre. Korrelacioni të tilla janë konsideruar si kurthe për të pavëmendshmit dhe mund të çojnë shpejt në përfundime të dyshimta ose të rrema për vlerësuesit. Megjithatë, në shumë raste nuk është aq e qartë nëse një korrelacion i vëzhguar nënkupton një marrëdhënie shkakore si për shembull: një mosmenaxhim i mirë nga ana e drejtorisë së institucionit çon në një regres të efektivitetit të procesit të të nxënit e më tej në regres të arritjeve të nxënëst/kursantit.

***Analiza me regresion.*** Vlerësuesit mund të skicojnë numerikisht apo grafikisht, marrëdhënien midis variablit të varur në çdo vlerë të variablit të pavarur (ose të disa variablave të pavarur). Pra, logjika e këtij ekuacionit është për shembull: Si ndryshon masa e interesit për çështjet e formimit dhe kualifikimit profesional me rritjen e grupmoshës së nxënësve/kursantëve, etj.

***Analiza sasiore*** realizohet me anë të *treguesve sasiorë*. Këta tregues delikatë dhe instrumentet përkatës duhet të jenë në çantën e veglave si të institucionit, ashtu dhe të vlerësuesve. Interpretimi i të dhënave sasiore, mund të bëhet vetëm duke patur parasysh vlerat, objektivat dhe strukturat e institucionit, sepse nga ana tjetër treguesit janë të ekspozuar edhe ndaj interpretimeve të gabuara dhe përdorimit jokorrekt. Kjo ndodh, veçanërisht, kur kërkohet më tepër sesa duhet nga treguesit, kur këta konsiderohen si mjete matjeje, absolutisht objektive dhe deri si instrumente arbitrazhi se sa si masa të pjesshme, të paevitueshme dhe jo përsosmërisht të besueshme, të cilat më shumë se çdo gjë mund të jenë sinjalizuese, diagnostikuese dhe që prekin probleme që kanë të bëjnë me përmirësimin.Këto kufizime duhet të njihen, në mënyrë të veçantë, për të nënvizuar faktin që treguesit janë mbështetës për gjykimet vlerësuese.

Këta tregues kanë të bëjnë me ndryshore që shprehen lehtë me numra, si:

**1. Statistika dhe tregues të hyrjes dhe pjesëmarrjes së nxënësve/kursantëve në institucion:**

* Rregjistrimi dhe pjesëmarrja në përqindje e nxënësve/kursantëve.
* Rregjistrimi i të dhënave social-ekonomike të familjeve të nxënësve/kursantëve.

**2. Statistika dhe tregues të stafit mësimdhënës dhe drejtimit të institucionit arsimor:**

* Personeli mësimdhënës.
* Drejtimi i institucionit

**3. Statistika dhe tregues për infrastrukturën e institucionit dhe mjetet ndihmëse të tij**.

* Ndërtesat, mjediset e institucionit dhe përdorimi i tyre.
* Paisjet dhe mjetet ndihmëse.

**4. Statistika dhe tregues të proceseve në klasë, në bazë prodhuese dhe në institucion:**

* Arritjet (vlerësimi) i nxënësve/kursantëve sipas klasave dhe lëndëve/kurseve.
* Frekuentimi i institucionit nga nxënësit/kursantët (mungesat e nxënësve).
* Realizimi i programit dhe mungesat e mësuesve.
* Përdorimi i paisjeve dhe i mjeteve didaktike.
* Veprimtaritë jashtëshkollore të nxënësve/kursantëve.

**5.Statistika dhe tregues të efektivitetit të brendshëm të institucionit:**

* Lëvizjet dhe braktisja e nxënësve/kursantëve të institucionit
* Kalueshmëria dhe nxënësit përsëritës.
* Tregues të tjerë të efektivitetit të brendshëm të institucionit.

**Tabelë orientuese për përdorimin e metodave, teknikave dhe strategjive dhe llojet e veprimtarive gjatë vetëvlerësimit**

|  |
| --- |
| **I pyesni njerëzit se për ç’mendojnë nëpërmjet:** |
| * Intervistave individuale
 | * Vëzhgimeve dhe pyetësorëve
 |
| * Diskutimeve në ekip
 | * Përgjigjeve me shkrim/komenteve të detajuara
 |
| * Ekipet e punës
 | * Fokus-grupeve
 |
| **Shikoni dokumentacionin dhe burime të tjera dokumentare në institucion, si:** |
| * Punimet e nxënësve/kursantëve
 | * Planet e punës të institucionit (plan afatmesëm, plan

 vjetor) |
| * Raportimet me prindërit
 | * Raportet e analizave mujore, semestrale, vjetore
 |
| * Përgjigjet e nxënësve/kursantëve
 | * Zbatimi i programeve mësimore dhe moduleve

 profesionale  |
| * Kontrolli i planit ditor të mësuesve/instruktorëve
 | * Udhëzime dhe akte nënligjore të instituciomeve eprore të varësisë
 |
| **Përfshirja në vëzhgime të drejtpërdrejta të:** |
| * Detyrave të nxënësve/kursantëve
 | * Mësime reciproke në klasa/grupe
 |
| * Ndjekja e një klase/grupi
 | * Vizita reciproke
 |
| * Vëzhgimi i orëve mësimore
 | * Punë pranë mësuesve
 |
| * Analiza të orëve mësimove
 | * Udhëzime dhe akte nënligjore të instituciomeve eprore

 të varëssië |
|  **Analiza e të dhënave për:** |
| * Rezultatet tremujore dhe vjetore të klasave
 | * Progresin e nxënësve/kursantëve në klasa dhe grupe
 |
| * Arritjet e nxënësve/kursantëve në nivel

 kombëtar/lokal | * Progresin e nxënësve/kursantëve lidhur me rezultatet mësimore
 |
| * Rezultatet e nxënësve/kursantëve në provime
 | * Të dhënat e punësimit të nxënësve/kursantëve në bizneset lokale, etj.
 |

**V.VLERËSIMI I ARRITJEVE NË IoAFP DHE SHKRIMI I RAPORTIT**

**V.1.Vlerësimi i arritjeve**

IoAFP-të duhet të bëjnë vlerësimin e arritjeve (performancës) së institucionit në bazë të gjykimeve dhe dëshmive të siguruara gjatë procesit të vetëvlerësimt. Sipas Udhëzuesit të vetëvlerësimit të IoAFP-ve, shkallët e vlerësimit janë katër: *shumë mirë* (që i takon numrit 1), *mirë* (që i takon numrit 2), *mjaftueshëm* (që i takon numrit 3) dhe *dobët* (që i takon numrit 4).

Si kryhet vlerësimi?

Le të marrim si shembull fushën “Menaxhimi dhe drejtimi”.” Vlerësimi do të kryhet duke filluar nga nënfushat dhe treguesit përkatës. Për secilin prej treguesve do të vendoset vlerësimi (numerik), duke u bazuar, natyrisht, në dëshmitë e mbledhura dhe analizën përkatëse në raport me kriteret e përcaktuara. Më pas, do të bëhet shumatorja e të gjitha vlerësimeve të treguesve dhe do të pjestohet me numrin e tregueve për të nxjerrë vlerësimin përmbledhës të nënfushës. (shih tabelën 1 më poshtë: Shembull 1)

**Tabela 1: Shembull i vlerësimit të nënfushave, treguesve (në bazë të kritereve)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nënfusha**  | **Treguesi** | **Kritere**  | **Nivelet e vlerësimit** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.Gjithëpërfshirja**  | 1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit. | **1.1.1**. Në IoAFP funksionojnë të gjithë organizmat zyrtare, si: Bordi[[8]](#footnote-8) i IoAFP-së, Këshilli i mësuesve, Qeveria e nxënësve, Këshilli i prindërve të IoAFP-së, Këshilli i Prindërve të Klasës, Komisioni i Disiplinës, Komisioni i Etikës dhe Sjelljes. | **1** |  |  |  |
| **1.1.2.** Secili organizëm ushtron të drejtat dhe detyrat e tij konform akteve ligjore dhe nënligjore. |  | **2** |  |  |
| **1.1.3**. Nxënësit/kursantët, mësuesit, prindërit dhe aktorë të tjerë të interesuar janë të përfshirë në veprimtaritë e organizmave të IoAFP-së | **1** |  |  |  |
| **1.1.4.** Drejtoria e IoAFP-së nuk ndërhyn në zhvillimin e veprimtarive të secilit organizëm. |  | **2** |  |  |
| **1.1.5**. Secili organizëm në IoAFP e zhvillon veprimtarinë e vet sipas një plani të caktuar. | **1** |  |  |  |
| **1.1.6.** Drejtoria e IoAFP-së kërkon herë pas herë mendime dhe ide për çështje të menaxhimit të institucionit nga organizmat e saj. | **1** |  |  |  |
| **1.1.7**. Drejtoria e IoAFP-së lehtëson zbatimin e veprimtarive të secilit organizëm të institucionit. | **1** |  |  |  |
|  | 2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj. | **1.2.8**. Drejtoria e IoAFP-së krijon ekipe pune për hartimin dhe zbatimin e planeve mujore, vjetore dhe afatmesme. | **1** |  |  |  |
| **1.2.9.** Ekipet e punës në IoAFP apo ekipet lëndore/ekipet kurrikulare punojnë bashkë për probleme të ndryshme të institucionit. | **1** |  |  |  |
|  |  | **1.2.10**. Ekipet e mësuesve, drejtuesve, nxënësve, kursantëve përgatitin produkte pune që i shërbejnë menazhimit të IoAFP-sës. | **1** |  |  |  |
| **1.2.11**. Puna në ekip është pjesë e kulturës së punës i IoAFP-së. | **1** |  |  |  |
|  |  | **Totali (shuma)** | **13** |  |  |  |
|  |  | **Pikët përmbledhëse - nënfusha “Gjithëpërfshirja” (pjesto totalin me 11)***Shkruaj vlerësimin përmbledhës të nënfushës tek fleta e vlerësimit për fushën “Menaxhimi 13:11* | **1,1** |  |  |  |

Në këtë mënyrë vijohet për vlerësimin e secilës nënfushë dhe treguesit e saj, duke u mbështetur te Udhëzuesi zyrtar i vetëvlerësimit të IoAFP-së.

**Tabela 2: Shembull i vlerësimit të fushës bazuar te vlerësimet e nënfushave**

Për të llogaritur vlerësimin e krejt fushës, pjesëtohet totali i vlerësimeve përmbledhëse të nënfushave me numrin e nënfushave. (Shih shembullin më poshtë)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nënfusha** | **Treguesi** | **Vlerësimi** | **Totali** |
| **1.Gjithëpërfshirja** | 1. Drejtoria e IoAFP-së përfshin të gjitha organizmat e saj në menaxhimin e jetës së institucionit. | 1,1 |  |
| 2. Drejtoria e IoAFP-së nxit punën në ekipe të personelit të saj. |
| **2.Plani afatmesëm i IoAFP-së** | 1. IoAFP zhvillohet përmes planit afatmesëm. | 1,5 |
| **3.Plani vjetor i IoAFP** | 1. IoAFP zbaton planin vjetor. | 2,6 |
| **4.Plani i vëzhgimit të orëve mësimore** | 1. Drejtoria e IoAFP-së kryen vëzhgime sistematike në orë mësimore, për të nxitur progresin e nxënësve/kursantëve | 1.7 |
| **5. Plani i monitorimit të dokumentacionit institucionial** | 1. Drejtoria e IoAFP-së monitoron gjatë gjithë vitit mësimor plotësimin e dokumentacionit zyrtar. | 2,3 |
| **6.Statistikat e IoAFP-së, regjistrimi dhe transferimi i nxënësve.** | 1. IoAFP ka statistika të sakta dhe përdor procedura korrekte për regjistrimin dhe transferimin e nxënësve. | 1.1 |
| **7.Vetëvlerësimi/ Vlerësimi i brendshëm i IoAFP-së**  | 1.IoAFP realizon vlerësimin e brendshëmtë saj. | 2.3 |
| 2. IoAFP plotëson saktë të dhënat vjetore të Kartës së Perfomancës (KP) |  |
| **8.Zhvillimi profesional i stafit** | 1. IoAFP identifikon nevojat e stafit për trajnim. | 2,3 |
| 2. IoAFP realizon planifikimine trajnimit dhe mbështet kualifikimin e stafit. |
| 3.IoAFP kujdeset për shkëmbimin e përvojës së trajnimit dhe të kualifikimit të personelit. |
| **9.Efektiviteti i burimeve njerëzore dhe financiare** | 1.IoAFP bën planifikimin e nevojave të saj për burime njerëzore. | 2,8 |
| 2.IoAFP realizon ndarjen e qartë të roleve dhe detyrave të personelit. |
| 3.IoAFP mundëson përfshirjen e stafit ndihmës në jetën e saj. |
| 4.IoAFP realizon përdorimin efektiv të financave të saj. |
| **Totali (shuma e vlerësimeve të të gjithë treguesve, sipas formatit të Udhëzuesit të vetëvlerësimit)** |  **17,7** |
| **Vlerësimi përmbledhës – Fusha “Menaxhimi dhe drejtimi” (pjesto totalin 17,7 me 9 nënfushat)** |  **1,96** |
| **Vlerësimi i fushës në raport me Standardin** | **Niveli 2** |

Si do të arsyetohet për vlerësimin e fushës?

Në shembullin e mësipërm, vlerësimi është 1,96. Kjo do të thotë se ky vlerësim është më afër shkallës 2 të vlerësimit (“mirë”) se sa shkallës 1 (“shumë mirë”) dhe, mbas rrumbullakimit, përputhet me shkallën 2 të standardit të fushës përkatëse. Por, megjithatë, duke e shqyrtuar më në hollësi, mund të identifikohen si treguesit, të cilët janë vlerësuar me 1, ashtu dhe ata të vlerësuar me shkallë më të ulët se 2. Analiza duhet të shkojë më tej dhe të diskutohet mbi shkaqet e kësaj situate, pasi në të ardhmen treguesit me vlerësim më të ulët, në se nuk trajtohen, mund të kthehen në rreziqe për rënien e cilësisë së ofrimit të institucionit. Ky diskutim, jepet në figurën në vijim (Tabela 3)

**Tabelë 3: Diskutim mbi fushën “Menaxhimi dhe drejtimi”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilat janë aspektet në fushën e menaxhimit për të cilat ndjehemi krenarë?** | **Cilat janë aspektet në fushën e menaxhimit për të cilat duhet të punojmë më shumë?** |
| Drejtoria e IoAFP-së bën të gjitha përpjekjet për të përfshirë të gjitha njësitë e saj në menaxhimin e jetës së institucionit. Këtë e realizon nëpërmjet diskutimit të planeve afatshkurtra dhe afatmesme, nxitjes së bashkëpunimit mes anëtarëve të stafit... | Drejtoria e institucionit duhet të kryejë më me përgjegjësi identifikimin e nevojave për trajnim të stafit mësimor, si dhe të kujdeset më shumë për mbështetjen e shkëmbimit të përvojave të mira brenda dhe jashtë institucionit apo të gjejë forma të reja për ngritjen e kapaciteteve, për shembull, internships për mësuesit.Drejtoria duhet të delegojë më shumë detyra dhe përgjegjësi për zbatimin e planit vjetor të institucionit, duke krijuar ekipe të posaçme pune. |

**Tabelë 4.Shembull i vlerësimit të përgjithshëm/tërësor të institucionit**

 **Vlerësimi për krejt institucionin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Fusha** | **Vlerësimi** |
| **1** | Menaxhimi dhe drejtimi | 2 |
| **2** | Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi | 3 |
| **3** | Kurrikula e zbatuar | 2 |
| **4** | Mësimdhënia dhe të nxënët | 2 |
| **5** | Vlerësimi | 2 |
|  | **Vlerësimi përmbledhës për institucionin** | 2,2 (**2**) (Mirë) |

Sipas shembullit të mësipërm, vlerësimi në tërësi i institucionit rezulton 2 (“Mirë”). Kjo tregon se ende mund të ketë fusha që kanë nevojë për përmirësim, duke vënë theksin tek fushat prioritare, të tilla si: “Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi”, “Mësimdhënia dhe të nxënët” etj.

**V.2.SHKRIMI DHE PUBLIKIMI I RAPORTIT TË VETËVLERËSIMIT**

**V.2.1.Pse është i nevojshëm një format për raportin e vetëvlerësimit të IoAFP-së?**

Përfundimi i procesit të vetëvlerësimit të institucionit siguron mjaft të dhëna, gjetje, arritje, nevoja për përmirësim apo dhe ide dhe rekomandime për të ardhmen. I gjithë ky informacion i mbledhur duhet të paraqitet në një material, i cili i mbetet institucionit si një produkt, që orienton përmirësimin e vazhdueshëm të punës dhe të treguesve të tij për të ardhmen.Në këtë kuptim është i domosdoshëm përdorimi i një strukture të paraqitjes së të dhënave të procesit të vetëvlerësimit, format i cili duhet që:

* Të paraqesë me vërtetësi gjetjet dhe dhe analizën e tyre, sepse kjo mënyrë e bën vetëvlerësimin të besueshëm, real dhe të mundshëm për përmirësim në të ardhmen.
* Të tregojë, që në fillim të tij, përvojat pozitive të indentifikuara në institucion, sepse kjo konsiderohet si një shtysë dhe motiv për të besuar që institucioni beson tek arritjet dhe vlerat dhe që bart dhe shpreson në përmirësimin e vazhdueshëm të treguesve të tij.
* Të strukturojë informacionin, e siguruar nga vetëvlerësimi, në një mënyrë të atillë që ai të jetë i përmbledhur, i drejtpërdrejtë, i lidhur me problemin apo tematikën e vlerësuar, por që nuk mund të jetë shumë i detajuar. Detyrimisht informacioni duhet të paraqesë qartë arritjet, mangësitë, rreziqet që mund të ekzistojnë, si dhe nevojat për përmirësim që identifikohen nga procesi i vetëvlerësimit.
* Të mundësojë që të paraqitet apo të jetë dëgjuar zëri i secilit individ të institucionit, i çdo ekipi pune apo organizmi zyrtar i institucionit, të tillë si: Këshilli i mësuesve/instruktorëve, Bordi i institucionit, stafi drejtues, qeveria e nxënësve, ekipet kurrikulare/lëndore, këshilli i prindërve etj, etj që nënkupon çdo lloj organizmi që parashikon baza ligjore për IoAFP-të.
* Të jetë i kuptueshëm për të gjithë grupet e interesit si të varësisë vertikale të institucionit (Drejtoritë eprore, ministritë përgjegjëse, qeverisjen lokale dhe atë arsimore), por dhe për mësuesit/instruktorët, kolegët e tyre, prindërit, nxënësit, përfaqësues të komunitetit dhe të biznesit, të shoqërisë civile, që do të thotë se gjuha e përdorur duhet të jetë e qartë, e drejtpërdrjetë dhe që shpreh dukshëm arritjet, problemet, mundësitë që bart institucioni për të ndryshuar, nevojat për përmirësim që paraqiten në materialin e vetëvlerësimit.

Në këtë kuptim ekzistojnë shumë modele formatesh të raporteve të vetëvlerësimit që përdor instituiconi.Ky proces i filluar rreth 25 vite më parë në Europë tashmë është shndërruar në kulturë normale, pune të sigurimit të cilësisë nga vetë institucioni. Duke qenë se ne jemi në hapat e parë, është e rekomandueshme që të kemi një format-model të raportit të vetëvlerësimit, sepse dora dorës pas instalimit të kësaj kulture, i cila është një përpjekje sfiduese dhe që kërkon kohën e mjaftueshme dhe krijim profesional të burimeve njeërzore, për t’u shndërruar në kulturë pune, secili institucion më vonë, pra pas disa vitesh, mund të paraqesë formatin e tij që realizon vetëvlerësimin për institucionin e tij.

**V.2.2.Struktura e formatit të raportimit të vetëvlerësimit**

|  |
| --- |
| **EMRI I INSTITUCIONIT** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Mund të vendoset një logo apo stemë e institucionit****RAPORTI**: **Vetëvlerësimi i institucionit****PERIUDHA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PËRGATITUR**: Ekipi qendror i vetëvlerësimit në nivel institucioni (shkruhen emrat e ekipit të vetëvlerësimit të institucionit, si dhe shkruhen të gjithë emrat e stafit të institucionit me një falenderim të posaçëm që kanë kontribuar në procesin e vetëvlerësimit dhe të përgatitjes së raportit përkatës)**1.PËRMBLEDHJE E VETËVLERËSIMIT** (Përmbledhja e procesit të vetëvlerësimit me synim për të dhënë një pamje të shpejtë të vetëvlerësimit të institucionit, duke përfshirë gjendjen e institucionit, vlerësimin e tij duke u bazuar tek rezultatet dhe tek nevojat kyçe për përmirësim. Theksohen qartësisht dhe përmbledhtazi ***pikat e forta*** të fushave dhe treguesve të vetëvlerësuar dhe paraqiten se me sa ***efektivitet institucioni ka realizuar objektivat*** e parashikuar në planin vjetor të tij. Në të paraqiten gjithashtu dhe ***rekomandimet*** për të ardhmen.**Gjatësia e rekomanduar: 1 - 1½ faqe****2-METODOLOGJIA** Në këtë pjesë paraqiten të gjitha mënyrat, format, hapat, metodat, teknikat e zbatuara gjatë procesit të vetëvlerësimit. Kjo pjesë nënvizon shkurtimisht procesin që është përdorur në institucion për ***përgatitjen dhe për realizimin të vetëvlerësimit***. Në të mund të paraqiten ekipet që kanë punuar, si dhe veprimet e çdo ekipi pune të ngritur për përgatitjen dhe zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit.**Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe****3-TË DHËNA PËR INSTITUCIONIN** Kjo pjesë paraqet të ***dhënat fizike***, mjedisore të institucionit (kjo është e domosdoshme për institucionin shkollë ose qendër multifunksionale) ***karakteristikat demografike dhe sociale*** të komunitetit të institucionit ( kjo vetëm rastin shkollë), si dhe të dhëna statistikore që lidhen me ***numrin e nxënësve/kursantëve***, ***të burimeve njerëzore***, ***të rezultateve të arritjeve***, ***të frekuentimit shkollor*** dhe të kurseve, etj, ( këto të dhëna variojnë sipas llojit të institucionit). Të dhëna me rëndësi në këtë rast konsiderohen ato që ***shpjegojnë rezultatet që janë arritur*** në institucion. Në këtë pjesë mund të paraqiten dhe tendencat që institucioni i konsideron të rëndësishme dhe që gjykohet se ndikojnë në ***zhvillimin afatgjatë*** të tij.**Gjatësia e rekomanduar: përafërsisht 1 faqe** **4-VETËVLERËSIMI I INSTITUCIONIT** Kjo pjesë është realisht më e rëndësishmja e raportit të vetëvlerësimit, qe bazohet fort tek ***fushat dhe treguesit zyrtarë për vetëvlerësimin***.Një institucion i mirë gjithnjë zgjedh për vetëvlerësim ato fusha që lidhen ngushtësisht ***me arritjet*** e tij, pra që lidhen me interesat të grupimeve më të mëdha me të cilat merret drejtpërdrejt institucioni.P.sh për shkolla grupimin më të madh ka nxënësit, ndërsa qendrat kanë kursantët, por mund të jenë dhe të dyja këto kategori, kështu që rekomandohet që fushat për vetëvlerësim në të shumtën e rasteve të jenë arritjet, rezultate e nxënësve’kursantëve, pra tregues të drejtpërdrejtë të popullatës më të madhe që institucioni mbulon. Vetevlerësimi ***përshkruan me detaje arritjet, mangësitë, rreziqet, nevojat për përmirësim***, që burojnë nga secili individ i institucionit, nga ekipet e ndryshme dhe organizmat e tij, të cilat janë raportuar tek ekipi përgjegjës.Ky ekip ka përpunuar të dhënat e mbledhura dhe del në këtë pjesë të raportit me ***gjetjet/gjykimet/konkluzione, vlerësimi që i bëhet treguesve dhe fushës***, si dhe në fund ***rekomandimet*** për ***përmirësim*** në të ardhmen.Ky proces bëhet për secilën fushë dhe tregues të saj që janë përcaktuar për vetëvlerësim.Kjo pjesë ndërtohet duke u bazuar në strukturën e vet të saj , të tillë si:**4.1.FUSHA** ( shkruhet fusha qe është vlerësuar, duke u mbështetur tek udhëzuesi i vetëvlerësimit të IoAFP-së. **4.2.TREGUESIT DHE NËNFUSHAT QË JANË VLERËSUAR:****4.3.GJETJET** ( këtu paraqiten të dhëna që lidhen ngushtë për secilin tregues të vëzhguar, analizuar dhe përpunuar.Është e rekomandueshme që të paraqiten të dhëna që lidhen drejtpërdrejt me treguesit, problemet apo shkaktarët që kanë penguar cilësinë ose jo të përmbushjes së treguesve, si dhe përpunime dhe analiza reale që kanë dalë nga vëzhgimi dhe vlerësimi i bërë)**4.4.GJYKIME/KONKLUZIONE** ( paraqiten gjykimet që janë ***rrjedhojë e vetëvlerësimit*** të punës nga secili individ, nga ekipet dhe organizmat e ndryshme të institucionit dhe në fund nga ekipi përgjegjës për vetëvlerësimin ( ekipi që përgatit raportin e vetëvlerësimit). Konkluzionet duhet të jenë ***të përmbledhura/sintetike*** dhe mjaft ***të qarta*** për t’u lexuar nga grupet e interesit. Ato gjithnjë shprehin qartë ***përfundimet reale***, të cilat janë bazuar fort në analizën dhe gjithë procesin e vetëvlerësimit.Të shkruarit e gjykimeve dhe konkluzioneve duhet të jenë ***bindëse*** dhe që dëshmonjë qartë dhe thellësisht që janë rrjedhojë e gjetjeve, përpunimeve dhe analizave që kanë bërë si individ apo si ekipe stafi i institucionit arsimor. Vlefshmëria e gjykimeve dhe konkluzioneve vërtetohet atëherë kur ato pranohen dhe nuk lënë vend për hamendësime tek stafi i institucionit.**Gjatësia e rekomanduar: 6-7 faqe****4.5.VLERËSIMI**Vlerësimi bëhet nëpërmjet ***shprehjeve***: Sh.mirë, mirë, mjaftueshëm dhe dobët. Këto vlerësime bëhen për secilin tregues dhe janë rrjedhojë logjike e pjesëve më të rëndësishme ***të kritereve të vëzhgimit,*** të cilat paraqesin pikat më të forta, të cilat mundësjnë një përshkallëzim të vlerësimit nga niveli më i lartë tek më i ulti. Nga ana tjetër secili individ, ekip apo organizëm i përfshirë në vetëvlerësim ka bërë më parë dhe vetëvlerësimin për veten e tij si individ dhe si ekip, se cilin vlerësim meritojnë. ***Vlerësimi përfundimtar*** për secilin tregues dhe nënfushë nga ekipi qendror i vetëvlerësimit bazohet në analizën e bërë sipas rekomandimeve më sipër, por dhe në vetëvlerësimet që janë bërë në këtë proces. Kriteri që duhet mbajtur parasysh dhe me rigorozitet nga ekipi i raportit të vetëvlerësimit, është që vlerësimi për secilin tregues ***duhet të jetë real*** dhe rrjedhojë e natyrshme e vlerësimeve që kanë bërë individtë dhe ekipet për veten e tyre.Vlerësimi përfundimtar për fushën e vlerësuar bëhet duke gjykuar mbi vlerësimeve të treguesve dhe nënfushave që lidhen me të. Ky vlerësim merr në konsideratë peshën dhe rëndësinë e treguesve në raport me fushën, si dhe gjithnjë është një ***e mesme e pranueshme*** midis vlerësime të treguesve, që do të thotë se nëse kemi *5 tregues dhe 2 janë mirë dhe 3 mjaftueshëm, ku tregues mjaft dominues dhe me peshë kanë vlerësim mjaftueshëm, në këtë rast vlerësimi përfundimtar është mjaftueshëm.Në të kundërt, po në këtë rast, nëse treguesit me peshë të fortë në raport me fushën kanë 3 vlerësime mirë dhe dy tregues të tjerë mjaftueshëm, vlerësimi përfundimtar do të jetë mirë.*Procesi i përcaktimit të ***vlerësimit përfundimtar*** kërkon ***kohën e duhur*** për të qenë sa më objektivë dhe dora dorës ekipet, të cilët do të njohin dhe përdorin mirë udhëzuesit e vlerësimit të IoAFP-së, do të jenë të aftë për të përcaktuar peshën dhe rëndësinë që kanë tregues dhe nënfusha të ndryshme të ndryshëm brenda një fushe, gjë që mundëson një vlerësim përfundimtar sa më objektivpër fushën.Zakonisht në modele të ndryshme të raporteve të vetëvlerësimit vlerësimit formulohen të tilla si:**Formulimi për vlerësimin e treguesit:**Mbështetur në analizën dhe vetëvlerësimet që stafi ka bërë për treguesin dhe nënfushat ( shkruhet i plotë treguesi) vlerësimi është: Sh.mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët sipas rastit.**Formulimi për vlerësimin e fushës:**Mbështetur në vlerësimet e treguesve të fushës, vlerësimi përfundimtar për fushën është: Sh.mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët sipas rasit.**Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe****4.6-REKOMANDIMET**Rekomandimet duhet të jenë të lidhura ngushtë ***me nevojat për përmirësim*** në të ardhmen, si dhe të theksohen pikat e forta që institucioni duhet t’i ruajë në vijimësi. Zakonisht mund të jepen 2-3 rekomandime për fushat e vlerësuara. Formulimi i tyre bëhet me 1-2 fjali që orientojnë qartë institucionin për t’u përmirësuar punën në të ardhmen në ato drjetim që rekomandohen**Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe** |

**III. Informacioni për IoAFP-në mund të formatohet dhe përmes kësaj strukture**

|  |  |
| --- | --- |
| **A1** Emri i IoAFP-së |  |
| **A2** Tipi i IoAFP-së |  |
| **A3** Statusi i IoAFP-së |  |
| **A4** Grupmoshat e nxënësve/kursantëve |  |
| **A5** Drejtori i IoAFP-së  |  |
| **A6** Adresa e IoAFP-së |  |
| **A7** Telefoni i IoAFP-së |  |
| **A8** Fax i IoAFP-së |  |
| **A9** E-maili i IoAFP-së |  |
| **A10** Website i IoAFP-së |  |

1. Institucion ofrues i Arsimit dhe Formimit Profesional .Tani e tutje në material do të përdoret vetëm “Institucioni”. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kriteri është përshkrues i treguesit. [↑](#footnote-ref-2)
3. Plan afatmesëm zhvillojnë vetëm shkollat profesionale [↑](#footnote-ref-3)
4. Karta e Performancës plotësohet vetëm nga shkollat profesionale [↑](#footnote-ref-4)
5. **Plani i zhvillimit të orëve mësimore nënkupton “Planin mësimor operativ”, që në këtë material përdoret “Plani i zhvillimit të orëve mësimore”**  [↑](#footnote-ref-5)
6. Në Qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional funksionon vetëm Bordi i Institucionit. Organizmat e tjerë të përmenduar i takojnë shkollës profesionale [↑](#footnote-ref-6)
7. Është pjesë e Planit Vjetor të IoAFP-së [↑](#footnote-ref-7)
8. Në Qendrat publike dhe jopublike të formimit profesional funksionon vetëm Bordi i Institucionit. Organizmat e tjerë të përmenduar i takojnë shkollës profesionale [↑](#footnote-ref-8)