

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË**  
**Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve**

**PROGRAMI**  
**I KURSIT TË UNIFIKUAR**  
**“SEKRETARI”**

**Kodi: PK-I-3-20**

Miratoi:

MINISTRI

.....

**Tiranë, 2020**

## PROGRAMI I KURSIT

### **“SEKRETARI”**

(PK-I-3-20)

#### **I. Profili Profesional i sekretarit/es.**

##### **a) Karakteristikat e sekretarit/es.**

Sekretari/ja do të jetë i/e aftë të kryejë *detyra* profesionale si i punësuar në zyra të administratës dhe të institucioneve/organizatave të tjera publike ose private.

Për realizimin me sukses të këtyre detyrave, sekretari/ja duhet që të zotërojë njohuri profesionale që kanë të bëjnë me konceptet dhe procedurat bazë që lidhen me veprimtarinë profesionale të sekretarit/es.

Suksesi i sekretarit/es është i lidhur ngushtë dhe me *sjellje* (qëndrime) të tilla si: komunikimi, korrektësia, shkathtësia, ndershëmria, përqendrimi, mospërdorimi i pijeve alkoolike, etj., sjellje që e ndihmojnë atë të plotësojë kërkesat dhe përballojë vështirësitë e punës.

##### **b) Mundësitë e punësimit dhe karriera profesionale e sekretarit/es.**

Profesioni i sekretarisë është i lidhur ngushtë me procedurat e punës për regjistrimin dhe përpunimin e informacionit të përditshëm, mbajtjen dhe koordinimin e axhendës për takimet e përditshme dhe periodike, organizimin e takimeve/ mbledhjeve zyrtare, përpilimin, shumëfishimin dhe përgatitjen e dokumenteve/raporteve në programe kompjuterike sipas proceduarve të punës, regjistrimin e korrespondencës hyrëse dhe dalëse, ndarjen dhe klasifikimin e dokumenteve sipas standardeve zyrtare, mirëmbajtjen e dokumenteve të ndryshme, si dhe kryejnë e një sërë detyrash administrative në varësi të institucionit/organizatës. Ai/a jo mund të punësohet në institucione/organizata publike ose private që i përkasin çdo fushe veprimtarie.

Me përvojë pune dhe me kualifikime shtesë mund të përparojë profesionalisht në nivelin e punonjësit të kualifikuar. Më pas, nëpërmjet trajnimit të mëtejshëm në punë, një sekretar/e mund të ndër marrë disa funksione mbikëqyrëse të menaxhimit të zyrës, duke ngritur shkallët e karrierës si përgjegjës zyre. Ndjekja e shkollës së lartë, çon në diplomimin e specialistëve të këtij profesioni në nivelin drejtues të zyrave të sekretarisë së arkivës, në institucionet publike/private.

#### **II. Kompetencat që fitojnë kursantët në përfundim të Kursit për Sekretari.**

Në përfundim të Kursit për Sekretari, kursantët do të jenë të aftë të:

- organizojnë punën në zyrat e sekretarisë së institucioneve publike dhe private;
- zbatojnë etikën e komunikimit dhe demonstrojnë profesionalizëm në formimin e figurës së tij/saj profesionale dhe personale;
- përdorin pajisjet dhe mjetet e punës së sekretarisë;
- përdorin programin “word”;
- përdorin programin “powerpoint”;
- përdorin programin “exel” në punët e sekretarisë.
- përgatitin dokumentat;
- përdorin vulat në dokumentat e sekretarisë;
- regjistrojnë korrespondencën hyrëse;
- regjistrojnë korrespondencën dalëse;

- organizojnë postën elektronike;
- mbajnë shënime në sekretari;
- kryejnë pritjet në sekretari;
- organizojnë takimet/mbledhjet;
- përgatitin mjete metodike dhe mjete ndihmëse për klasifikimin dhe sistemin e dokumenteve në sekretari;
- klasifikojnë dhe sistemojnë dokumentet në sekretari;
- kryejnë organizimin e dokumenteve në dosje (njësi ruajtje);
- inventarizojnë dokumentet në sekretari;
- komunikojnë me etikë me eprorët, kolegët dhe klientët;
- zbatojnë rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit.

### III. Kërkesat e pranimit në Kursin për Sekretari.

Pjesmarrësit në Kursin për Sekretari duhet të jenë mbi 18 vjeç, të kenë përfunduar arsimin e mesëm.

**360** orë mësimore, ku

1 orë mësimore = 45 minuta

### V. Modulet e Kursit për Sekretari

Nr	Titulli i Modullit	Kodi	Kohëzgjatja	Rezultatet Mesimore
1	Hyrje në profesionin e sekretarisë.	MK-17-198-20	40 orë mësimore  Rekomandohet: 70% Teori 20% Praktikë 10% Vlerësime	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përshkruan veçoritë e profesionit të sekretarisë.</li> <li>2. Kursanti demonstron etikë profesionale në komunikim dhe në formimin e figurës personale.</li> <li>3. Kursanti përshkruan mjedisin, pajisjet dhe mjetet e punës së sekretarisë.</li> <li>4. Kursanti përdor pajisjet dhe mjetet e punës në sekretari.</li> </ol>
2	Përdorimi i programeve kompjuterike.	MK-17-199-20	70 orë mësimore  Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti realizon shkrimin me dhjetë gishta në tastjerën e kompjuterit .</li> <li>2. Kursanti përdor programin “Word”.</li> <li>3. Kursanti përdor programin “PowerPoint”.</li> <li>4. Kursanti përdor programin “Excel”.</li> </ol>
3	Përgatitja e dokumenteve në sekretari.	MK-17-200-20	60 orë mësimore  Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përshkruan dokumentat dhe elementët e tyre.</li> <li>2. Kursanti përgatit dokumentet.</li> <li>3. Kursanti përdor vulat në dokumentat e sekretarisë.</li> </ol>

<b>4</b>	Regjistrimi i korrespondencës hyrëse dhe dalëse.	MK-17-201-20	70 orë Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përshkruan regjistrin e korrespondencës hyrëse dhe dalëse.</li> <li>2. Kursanti regjistron korrespondencën hyrëse.</li> <li>3. Kursanti regjistron korespondencën dalëse.</li> <li>4. Kursanti organizon postën elektronike.</li> </ol>
<b>5</b>	Organizimi i pritjeve, mbledhjeve dhe takimeve.	MK-17-202-20	60 orë Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti organizon mbajtjen e shënimeve në sekretari.</li> <li>2. Kursanti kryen pritjet në sekretari.</li> <li>3. Kursanti organizon takimet dhe mbledhjet.</li> <li>4.</li> </ol>
<b>6</b>	Klasifikimi dhe sistemimi i dokumenteve në sekretari.	MK-17-203-20	60 orë Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përgatit mjete metodike dhe ndihmëse për klasifikimin dhe sistemin e dokumenteve në sekretari.</li> <li>2. Kursanti klasifikon dhe sistemon dokumentet në sekretari.</li> <li>3. Kursanti organizon dokumentet në dosje (njësi ruajtje).</li> <li>4. Kursanti inventarizon dokumentet në sekretari.</li> </ol>

## VI. Vlerësimi dhe Çertifikimi

Kursantët vlerësohen nga instruktorët e Kursit për të gjitha Rezultatet Mësimore që përmbajnë të gjitha Modulet e Kursit dhe nëse vlerësohen pozitivisht, futen në Provimin përfundimtar teoriko-praktik.

Nëse vlerësohen pozitivisht edhe në Provimin përfundimtar teoriko-praktik, kursantët fitojnë Çertifikatën përkatëse që njihet nga Ministria përgjegjëse për AFP.

## VII. Përshkruesit e Moduleve të Kursit për Sekretari:

### 1. Moduli “Hyrje në profesionin e sekretarisë”

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	<b>HYRJE NË PROFESIONIN E SEKRETARISË</b>	<b>MK-17-198-20</b>
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i njeh kursantët me veçoritë e profesionit të sekretarisë, me funksionet, detyrat dhe veprimtaritë ku mbështetet puna e sekretarisë, me parimet e komunikimit dhe të etikës profesionale, si dhe i aftëson ata për të përdorur mjetet dhe pajisjet e punës në sekretari.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	40 orë mësimore Rekomandohet: 70% Teori; 20% Praktikë; 10% Vlerësime	
<b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<p><b>RM 1 Kursanti përshkruan veçoritë e profesionit të sekretarisë.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Kursanti duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përshkruajë detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/es;</li><li>- të shpjegojë organizimin e punës në sekretari;</li><li>- të përshkruajë kërkesat profesionale për sekretarin/en;</li><li>- të tregojë mundësitë e punësimit të sekretarit/es;</li><li>- të shpjegojë mundësitë e kualifikimit të mëtijshëm të sekretarit/es;</li><li>- të përshkruajë rëndësinë e profesionit të sekretarisë në institucionet publike dhe private.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pyetje - përgjigje me gojë</li><li>- Pyetje - përgjigje me shkrim</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Kursanti demonstron etikë profesionale në komunikim dhe në formimin e figurës personale.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Kursanti duhet të jetë i aftë :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përshkruajë rregullat e komunikimit në mënyrë etike;</li><li>- të evidentojë se cilat janë parimet bazë dhe mënyrat e komunikimit;</li><li>- të përshkruajë rregullat bazë të etikës dhe komunikimit në sekretari (konfidencialiteti, bashkëpunimi, sensi i mirë etj);</li><li>- të demonstrojë veti pozitive personale (qetësinë, vetëkontrollin, gjakftohtësinë, fleksibilitetin) dhe të krijojë besim;</li><li>- të kujdeset për dukjen e jashtme në vendin e punës, pra të</li></ul>	

- jetë me veshje të përshtatshme, të pastër dhe të rregullt;
- të demonstrojë etikë në punë duke respektuar orarin e punës, duke treguar siguri në kryerjen e punës;
- të jetë i besueshëm, i ndershëm dhe të shfaqë kënaqësi në punën që e bën;
- të ruajë gjithmonë “fshehtësitë” e subjektit ku është i punësuar;
- të zbatojë kurdoherë rregullat dhe protokollin e subjektit;
- të demonstrojë interesim dhe entuziazëm në vendin e punës;
- të demonstrojë qëndrime pozitive mendore;
- të demonstrojë veti për të qenë bashkëveprues;
- të demonstrojë sinjeritet, qetësi dhe taktikë;
- të demonstrojë gatishmërinë për të pranuar vërejtjet dhe për t’i shfrytëzuar ato në mënyrë konstruktive.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Pyetje - përgjigje me shkrim
- Demonstrim praktik

**RM 3 Kursanti përshkruan mjedisin, pajisjet dhe mjetet e punës së sekretarisë.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë mjedisin e sekretarisë dhe rëndësinë e komoditetit në të;
- të evidentojë pajisjet dhe mjetet e punës së sekretarisë;
- të organizojë vendosjen e pajisjeve të zyrës në sekretari në mënyrë profesionale dhe komode;
- të hartojë dokumentacionin për marrjen në dorëzim dhe pasqyrimin e pajisjeve dhe mobilieve në pasuri të zyrës;

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Pyetje - përgjigje me shkrim

**RM 4 Kursanti përdor pajisjet dhe mjetet e punës së sekretarisë.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të tregojë funksionet e telefonit dhe rëndësinë e tij për shërbimet e sekretarisë;
- të përdorë shpejt dhe me tre gishta tastierën e telefonit;
- të kryejë me korrektësi komunikimin me telefon duke respektuar rregullat e etikës;
- të kryejë saktë marrjen e thirrjeve në telefon;
- të kryejë saktë transferimin e thirrjes telefonike;
- të kryejë saktë thirrje telefonike;
- të bëjë përsëritjen e shpejtë të thirrjes së fundit;
- të memorizojë saktë numrat telefonikë në kujtesën e telefonit;
- të kryejë saktë kodimin dhe dekodimin e telefonit;

- të zbatojë rregullat për përdorimin e telefonit;
- të tregojë funksionet e telefonit dhe rëndësinë e tij për shërbimet e sekretarisë;
- të përdorë saktë me tre gishta tastierën e faksit;
- të bëjë saktë kalimin nga telefoni në faks dhe anasjelltas;
- të përdorë në mënyrë korrekte menynë e faksit (të vendosë datën, orën, emërtimin dhe gjendjen automatike ose manuale të faksit etj.);
- të kryejë, sipas procedurës, marrjen e fakseve;
- të dërgojë fakse, në përputhje me procedurën e duhur;
- të përdorë saktë aparatën e faksit për fotokopjime;
- të kryejë saktë zëvendësimin e rullit të letrës së faksit;
- të kryejë saktë zëvendësimin e bojës (tonerit) së faksit;
- të mirëmbajë aparatën e faksit;
- të përshkruajë funksionet dhe rëndësinë e fotokopjuesit;
- të dallojë pjesët kryesore të fotokopjuesit;
- të përdorë, sipas funksioneve përkatëse, pjesët e ndryshme të fotokopjuesit;
- të përdorë saktët panelin e komandimit të fotokopjuesit;
- të përgatisë saktë për fotokopjim materiale të llojeve (foto, figura, tekst, materiale të përziera) dhe formateve të ndryshme;
- të kryejë saktë ndezjen dhe fikjen e fotokopjuesit;
- të vendosë, në mënyra të ndryshme, materialet që do të fotokopjohen;
- të përcaktojë saktë parametrat e fotokopjimit:
  - të kryejë saktë zmadhimin ose zvogëlimin;
  - të përcaktojë numrin e kopjeve;
  - të kryejë saktë fotokopjoje në paralel;
  - të kryejë saktë rregullimin e kontrastit;
  - të përdorë drejt ngjyrat;
  - të përzgjedhë sirtarin (tabakanë) e duhur të marrjes së letrave;
  - të kryejë anulimin e komandave;
- të vendosë, në mënyrë korrekte, letrën në sirtare;
- të zëvendësojë bojën (tonerit) e fotokopjuesit;
- të mirëmbajë si duhet fotokopjuesin;
- të përzgjedhë drejt pajisjet kryesore të kancelarisë;
- të përdorë saktë pajisjen për hapjen e vrimave, kapjen e akteve, pajisjen për lidhjen e letrave,
- të përdorë drejt komandat e makinës llogaritëse të dorës;
- të mirëmbajë pajisjet dhe materialet kryesore të kancelarisë.
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë përdorimit të pajisjeve dhe mjeteve të punës së sekretarisë.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset e punës në sekretari .
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur mjetet dhe pajisjet konkrete në realizimin e orës së mësimi.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të përdorur pajisjet dhe materialet e zyrës. Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për përdorimin e pajisjeve të zyrës.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për përdorimin e pajisjeve dhe materialeve të zyrës.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

**Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit**

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
  - Mjediset e zyrave mësimore.
  - Materiale kancelarie.
  - Telefon fiks
  - Faks me shumë funksione.
  - Fotokopjues.
  - Pajisje të vogla zyre (lidhëse letrash, hapës vrimash, etj.).
-



## 2. Moduli “Përdorimi i programeve kompjuterike ”

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	PËRDORIMI I PROGRAMEVE KOMPJUTERIKE.	MK-17-199-20
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i aftëson kursantët në përdorimin e programeve kompjuterike, për të shtypur të gjitha shkronjat, numrat dhe simbolet më të përdorshme me dhjetë gishta, në përdorimin e “Windows”, “Word”, “PowerPoint”, “Excel”, për qëllime sekretarie.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	70 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
<b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përfunduar modulën ”Hyrje në profesionin e sekretarisë”.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<b>RM 1 Kursanti realizon shkrimin me dhjetë gishta në tastjerën e kompjuterit.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Kursanti duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none"><li>- të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të kompjuterit në punët e sekretarisë;</li><li>- të evidentojë përparësitë e shkrimit me dhjetë gishta;</li><li>- të tregojë rëndësinë e përdorimit të windows-it në punët e sekretarisë;</li><li>- të mbajë qëndrimin e duhur të trupit;</li><li>- të vendosë në mënyrë të përshtatshme krahët, kyçet e duarve dhe duart mbi tastierë;</li><li>- të vendosë monitorin në mënyrë që faqja e sipërme e tij të jetë në nivelin e shikimit;</li><li>- të orientohet për vendosjen e gishtave në tastierë;</li><li>- të kryejë ushtrimet për nxemje;</li><li>- të përdorë saktë tastat ADSF në rrjeshtin e qendrës (Home Row), me dorën e majtë;</li><li>- të përdorë saktë tastat J K L dhe në rrjeshtin e qendrës (Home Row), me dorën e djathtë;</li><li>- të përdorë saktë tastat G dhe H në rrjeshtin e qendrës (Home Row), me gishtat tregues;</li><li>- të përdorë saktë tastat Shift;</li><li>- të përdorë saktë tastat e thonjzave dhe apostrofit;</li><li>- të përdorë saktë tastat Q W E R dhe T në rrjeshtin e sipërm (Top Row);</li><li>- të përdorë saktë tastat Y U I O dhe P në rrjeshtin e sipërm (Top Row);</li><li>- të përdorë saktë tastat N M , . / dhe ? në rrjeshtin e poshtëm (Bottom Row);</li><li>- të përdorë saktë tastat Z, X, C, V dhe B në rrjeshtin e</li></ul>	

- 
- poshtëm (Bottom Row);
  - të konsolidojë shkronjat e mësuara deri tani;
  - të përdorë saktë tastat e kllapave;
  - të përdorë saktë tastat 1, 2, 3, 4, dhe 5 në rreshtin e numrave;
  - të përdorë saktë tastat 6, 7, 8, 9, dhe 0 në rreshtin e numrave;
  - të përdorë saktë tastat !, @, #, \$, dhe % në rreshtin e numrave;
  - të përdorë saktë tastat ^, &, \* dhe ( ) në rreshtin e numrave
  - të përdorë saktë tastat matematikore -, =, \_ dhe +;
  - të përdorë saktë tastat Backspace dhe Delete;
  - të përdorë saktë tastat e tjera në varësi të llojit të tastierës;
  - të kryejë pushimet e nevojshme të ndërmjetme.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 2 Kursanti përdor programin “Word”.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë rregullat për administrimin e dosjeve dhe skedarëve në “Word”;
- të demonstrojë përdorimin e “Template-t (dokumenta gjysëm të gatshme);
- të demonstrojë krijimin, ndryshimin dhe fshirjen e “Auto-text”-eve;
- të demonstrojë rregullat bazë të krijimit të letrave në seri;
- të demonstrojë krijimin e dosjeve të reja dhe lëvizjen nga një dosje në tjetrën;
- të demonstrojë fshirjen dhe ri-emërimin e skedarëve.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 3 Kursanti përdor programin “PowerPoint”**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të Poëerpoint;
- të demonstrojë hapjen dhe mbylljen e programit të PowerPoint;
- të krijojë dhe të formatojë një “slide”;
- të demonstrojë shkrimin e një teksti në “slide”;
- të demonstrojë formatimin e tekstit;
- të demonstrojë ruajtjen e tekstit;
- të demonstrojë kopjimin dhe zhvendosjen e tekstit/ tabelave nga Word në PowerPoint apo Excel;
- të tregojë efektet speciale të PowerPoint-it.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

#### **RM 4 Kursanti përdor programin “Excel”.**

##### ***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të tregojë rëndësinë e përdorimit të Excel në punët e sekretarisë;
- të demonstrojë hapjen dhe mbylljen e programit;
- të kryejë krijimin dhe formatimin e një table në Excel;
- të demonstrojë shkruarjen e tekstit në Excel;
- të demonstrojë formatimin e një teksti;
- të demonstrojë ruajtjen e tekstit;
- të kryejë kopjimin dhe zhvendosjen e tabelave;
- të demonstrojë krijimin e grafikëve në Excel;
- të demonstrojë punimin me qelizat dhe me formulat e ndryshme ndihmëse.

##### ***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

---

#### **Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e punës me kompjutera, si një sekretari e simuluar, ose në sekretari reale.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shembuj konkretë të përdorimit të programeve të ndryshme “Word”, “PowerPoint”, “Excel”, si dhe të shkrimit dhe formatimit të dokumenteve zyrtare.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e punës në sekretari fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Atyre duhet ti jepen detyra krijojnë foldera, të shkruajnë tekste, të formatojnë tekste, të ri-emërojnë foldera ,etj. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

#### **Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Klasë mësimore e pajisur me kompjutera.
  - Mjedisë reale të punës në sekretari.
  - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të përgatitura nga instruktori dhe në klasë.
  - Tekste të llojeve të ndryshme.
  - Kompjuter.
  - Printer.
-

### 3. Moduli “Përgatitja e dokumenteve në sekretari”

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
<b>Titulli dhe kodi</b>	<b>PËRGATITJA E DOKUMENTEVE NË SEKRETARI.</b>	<b>MK-17-200-20</b>
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i pajis kursantët me aftësi për të hartuar dokumente të llojeve të ndryshme, tekste dhe formularë pune sipas qëllimit të përdorimit të tyre dhe rregullave të përgatitjes.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	60 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
<b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përfunduar moduli e parë ”Hyrje në profesionin e sekretarit/es” dhe moduli e dytë ”Përdorimi i programeve kompjuterike”.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<b>RM 1 Kursanti përshkruan dokumentat dhe elementët e tyre.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Kursanti duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none"><li>- të përshkruajë rëndësinë e dokumentave dhe të elementëve të tyre në sekretari;</li><li>- të evidentojë llojet e dokumentave që përdoren gjatë punës:<ul style="list-style-type: none"><li>- memo</li><li>- fax</li><li>- e-mail</li><li>- protokoll</li><li>- vërtetim</li><li>- autorizim</li><li>- ftesë</li><li>- kontratë</li><li>- raport</li><li>- statistika etj;</li></ul></li><li>- të evidentojë rregullat e përgatitjes së dokumentave që përdoren në sekretari;</li><li>- të evidentojë mjetet dhe materialet e nevojshme për përgatitjen e dokumentave;</li><li>- të tregojë elementët e domosdshëm për hartimin e dokumentave:<ul style="list-style-type: none"><li>- hartimi i kokës;</li><li>- përcaktimi i përmbajtjes;</li><li>- përzgjedhja e formës;</li><li>- përcaktimi i hapësirave;</li><li>- vijëzimin e formularit, në përputhje me qëllimin për të cilin do të përdoret;</li><li>- lloji i vulë;</li><li>- nevoja për protokollim;</li><li>- nënshkrimi;</li></ul></li></ul>	

---

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Pyetje përgjigje me shkrim.

**RM 2 Kursanti përgatit dokumentet.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të hartojë saktë dokumentet me të gjithë elementët e formës të tyre në përputhje me qëllimin për të cilin hartohen dhe rregullat për hartimin e dokumentave të punës:
  - memo;
  - fax;
  - e-mail;
  - protokoll;
  - vërtetim;
  - autorizim;
  - ftesë;
  - kontratë;
  - raport;
  - statistika; etj;
- të hartojë saktë dokumente të ndryshëm zyrtarë;
- të hartojë saktë dokumente informativë;
- të hartojë saktë një tekst të thjeshtë me të gjithë elementët e tij strukturorë;
- të hartojë saktë një tekst të plotë me tërë elementët e tij të forës dhe përmbajtjes;
- të hartojë saktë kokën e dokumentit;
- të kryejë saktë vijëzimin e formularit në përputhje me qëllimin për të cilin do të përdoret;
- të respektojë drejt hapësirat dhe ndarjen e tyre sipas kontekstit të dokumentit;
- të përzgjedhë llojin dhe madhësinë e përshtatshme të shkrimit.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 3 Kursanti përdor vulat në dokumentat e sekretarisë.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë rëndësinë dhe përgjegjësinë e mbajtjes së vulave;
- të përshkruajë funksionin e vulave;
- të identifikojë llojet e vulave;
- të demonstrojë mënyrën e mbajtjes së vulave dhe sigurimin e tyre në vende të posacme;
- të demonstrojë mënyrën e përdorimit të vulave;
- të hartojë autorizimin e personit që mban vulën në mungesë të sekretarisë.

- të përdorë vulat sipas llojit të dokumentit.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e punës me kompjutera, në një sekretari e simuluar ose në sekretari reale.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë të përdorimit të formularëve dhe dokumenteve zyrtare.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete për të hartuar tekste zyrtare, formularë dhe dokumente pune në mjediset e punës në sekretari fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur.
- Atyre duhet ti jepen detyra të krijojnë dokumente dhe formularë të ndryshëm që përdoren gjatë punës në sekretari. Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për hartimin e dokumenteve, teksteve dhe formularëve..
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për hartimin e dokumenteve, teksteve dhe formularëve të ndryshëm.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

**Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit**

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me kompjutera.
  - Mjedise reale ose të simuluar të punës në sekretari.
  - Materiale kancelarie.
  - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të përgatitura nga instruktori dhe në klasë.
  - Tekste të llojeve të ndryshme.
  - Kompjuter.
  - Printer.
-

#### 4. Moduli “Regjistrimi i korrespondencës hyrëse dhe dalëse”

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	REGJISTRIMI I KORRESPONDENCËS HYRËSE DHE DALËSE.	MK-17-201-20
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i aftëson kursantët me mbajtjen dhe plotësimin e korrespondencës hyrëse dhe korrespondencës dalëse dhe postën elektronike, në përputhje me rregullat të cilat përdoren në praktiken e sekretarisë.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	70 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
<b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përfunduar modulet ”Hyrje në profesionin e sekretarisë”, ”Përdorimi i programeve kompjuterike” dhe “Përgatitja e dokumentave në sekretari”.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<b>RM 1 Kursanti përshkruan regjistrin e korrespondencës hyrëse dhe dalëse.</b> <b><i>Kriteret e vlerësimit:</i></b> Kursanti duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none"><li>- të përshkruajë rëndësinë e librit të korrespondencës;</li><li>- të përshkruajë funksionin e librit të korespondencës;</li><li>- të përshkruajë rubrikat e librit të korespondencës;</li><li>- të tregojë menyren e plotësimit të librit të korrespondencës;</li><li>- të përshkruajë numërtimin e faqeve të librit të korespondencës;</li><li>- të përshkruajë vulosjen e librit të korrespondencës.</li></ul> <b><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pyetje -përgjigje me gojë.</li><li>- Pyetje -përgjigje me shkrim.</li></ul> <b>RM 2 Kursanti regjistron korrespondencën hyrëse.</b> <b><i>Kriteret e vlerësimit:</i></b> Kursanti duhet të jetë i aftë : <ul style="list-style-type: none"><li>- të tregojë rëndësinë e mbajtjes së korrespondencës hyrëse;</li><li>- të përshkruajë rregullat e mbajtjes së korrespondencës hyrëse;</li><li>- të klasifikojë llojet e korrespondencave hyrëse;</li><li>- të rradhite drejt veprimet për marrjen në dorëzim të korrespondencës hyrëse (postës);</li><li>- të shpjegojë mënyrat e seleksionimit të korrespondencës hyrëse;</li><li>- të demonstrojë dërgimin në destinacion të korrespondencës hyrëse, që nuk hapen nga sekretaria;</li><li>- të demonstrojë hapjen e zarfeve sipas rregullave;</li><li>- të demonstrojë protokollimin e rregullt të shkresave</li></ul>	

- zyrtare hyrese;
- të klasifikojë drejt dokumentat sipas rëndësisë së përmbajtjes;
- të demonstrojë dorëzimin e dokumentave në destinacion; të demonstrojë mbajtjen e rregullt të shënimeve për dokumentat e dorëzuara;
- të përdorë si duhet dhe mirëmbajë mjetet dhe materialet për mbajtjen e korrespondencës hyrëse.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontroll

**RM 3 Kursanti regjistron korespondencën dalëse.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të tregojë rëndësinë e korrespondencës dalëse;
- të përshkruajë rregullat e mbajtjes së korrespondencës dalëse;
- të tregojë llojet e korrespondencës dalëse;
- të përshkruaj rregullat e adresimit të korrespondencës dalëse;
- të kontrollojë rregullsinë e dokumenteve dalëse;
- të demonstrojë dërgimin e shkresave për firmë e vulë sipas rregullave;
- të protokollojë si duhet shkresat dalëse;
- të palosë shkresat sipas rregullave;
- të realizojë mbylljen e duhur të zarfit dhe adresimin e saktë të tij;
- të vulosë zarfin sipas rregullave;
- të dorëzojë korrespondencën dalëse;
- të përdorë dhe mirëmbajë, si duhet, mjetet dhe materialet për mbajtjen e korespondencës dalëse;

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 4 Kursanti organizon postën elektronike.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë internetin;
- të përshkruajë adresat e internetit;
- të realizojë lidhjen e kompjuterit me internetin;
- të hyjë në internet;
- të hapë adresën e postës elektronike;
- të krijojë adresat e duhura në postën elektronike;
- të lexojë dhe fshijë mesazhet në postën elektronike;
- të selektojë mesazhet zyrtare nga mesazhet e thjeshta;
- të realizojë protokollimin e shkresave nga posta elektronike.

***Instrumentet e vlerësimit:***



- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet ne mjediset e klases se sekretarise se stimuluar ose sekretarise reale. Rekomandohen që të bëhen dhe vizita praktike konkrete në zyra sekretarie.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të plotësimit të librit të Korrespondencës dhe organizimin e postes ne sekretari si dhe lojën me role për këto detyra.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në ne plotsimin e librit të korrespondencës hyrëse dhe dalëse gjithashtu dhe të organizoj postën.  
Atyre duhet ti jepen detyra për plotësimin e rubrikave të librit të korrespondencës hyrëse dhe dalëse. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

**Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit**

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
  - Mjedise sekretarie i pajisur me mjetet dhe materialet e nevojshme për plotsimin e librit të korrespondencës
  - Materiale ilustruese,rregullore,korespondenca hyrëse dhe dalëse etje.
-

## 5. Moduli “Organizimi i pritjeve, mbledhjeve dhe takimeve”

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
<b>Titulli dhe kodi</b>	<b>ORGANIZIMI I PRITJEVE, MBLEDHJEVE DHE TAKIMEVE.</b>	<b>MK-17-202-20</b>
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i aftëson kursantët me mbajtjen e shënimeve dhe rregullat e organizimit të pritjeve, mbledhjeve dhe takimeve, si dhe i aftëson ata për të organizuar dhe kryer pritje, mbledhje e takime në kuadrin e shërbimeve të sekretarisë.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	60 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
<b>Niveli i parapëlqyer për praninë</b>	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përfunduar modulet “Hyrje në profesionin e sekretarisë” dhe “Regjistrimi i korrespondencës hyrëse dhe dalëse”.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<p><b>RM 1 Kursanti organizon mbajtjen e shënimeve në sekretari</b>  <b>Kriteret e vlerësimit:</b>                      Kursanti duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- të përshkruajë rëndësinë e mbajtjes së shënimeve për sekretarinë;</li> <li>- të përshkruajë mënyrat e mbajtjes së shënimeve;</li> <li>- të shpjegojë rastet e ndryshme të mbajtjes së shënimeve;</li> <li>- të demonstrojë mbajtjen sipas rregullave të axhendes ditore;</li> <li>- të demonstrojë mbajtjen sipas rregullave të shënimeve për mesazhet gojore;</li> <li>- të demonstrojë mbajtjen e rregullt të shënimeve nga takimet e mbledhjes;</li> <li>- të demonstrojë mbajtjen dhe përpilimin e rregullt të procesverbalit;</li> <li>- të mirëmbajë e përdorë në mënyrë të rregullt mjetet dhe materialet për shënime.</li> </ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pyetje - përgjigje me gojë.</li> <li>- Pyetje - përgjigje me shkrim.</li> </ul> <p><b>RM 2 Kursanti kryen pritjet në sekretari.</b>  <b>Kriteret e vlerësimit:</b>                      Kursanti duhet të jetë i aftë :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- të përshkruajë rregullat e komunikimit dhe të sjelljes së sekretarit/es me të interesuarit që paraqiten në sekretari;</li> <li>- të mirëpresë dhe komunikojë drejt me të interesuarit që paraqiten në sekretari;</li> <li>- të listojë pyetjet e duhura për marrjen e informacionit mbi arsyen e ardhjes së të interesuarit në sekretari;</li> </ul>	

- të përshkruajë dhënien e sqarimeve të duhura të interesuarve që paraqiten në sekretari;
- të përshkruajë adresimin ose shoqërimin e të interesuarit tek personi ose personat përkatës;
- të përgatisë njoftimet e eprorit për paraqitjen e të interesuarve;
- të planifikojë pritjet e eprorit me të interesuarit;
- të demonstrojë përcjelljen dhe shoqërimin e të interesuarve në përfundimin e pritjes.
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë pritjeve në sekretari.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontroll

**RM 3 Kursanti organizon takimet dhe mbledhjet.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë llojet e ndryshme të takimeve dhe rastet kur organizohen ato;
- të përgatitë njoftimet për takime;
- të përshkruajë mënyrat e ndryshme të njoftimeve të pjesmarrësve;
- të përshkruajë marrjen e konfirmimeve për takime dhe mbajtjen e shënimeve përkatëse;
- të realizojë shumfishimin dhe sistemimin e materialeve të takimit;
- të demonstrojë mënyrat e ndryshme për organizimin e mjedisit të takimeve të llojeve të ndryshme;
- të realizojë organizimin e duhur të mjedisit të takimit;
- të kryejë protokollimin e duhur të shkresave dalëse;
- të përshkruajë rregullat e mjedisit të takimit;
- të realizojë mirëseardhjen, informimin e duhur dhe shoqërimin e të ftuarve në takim;
- të realizojë përcjelljen e të ftuarve në takim.
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë organizimit të mbledhjeve e takimeve në ambientet përkatëse.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontroll

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e klasës së sekretarisë së stimuluar ose mjedise takimesh. Rekomandohen që të bëhen vizita praktike konkrete në zyra sekretarie.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të pritjeve dhe mënyrave të organizimit të takimeve nga shërbimi i sekretarisë.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në kryerjen e pritjeve dhe organizimin e kryerjes së takimeve në

---

kuadrin e shërbimeve të sekretarisë.

Atyre duhet t'u jepen detyra si loja me role, si dhe diskutime në lidhje me çështjet që trajtohen në modul. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.

- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

**Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Mjedise sekretarie (ose sekretari e simuluar) me pajisjet dhe mjetet e punës përkatëse
  - Mjedise salle për organizim takimesh ,i pajisur me orenditë përkatëse
  - Materiale kancelarike
  - Udhëzuesa për pritjet dhe takimet etj.
-

## 6. Moduli “Klasifikimi dhe sistemimi i dokumenteve në sekretari”.

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	<b>KLASIFIKIMI DHE SISTEMIMI I DOKUMENTEVE NË SEKRETARI.</b>	<b>MK-17-203-20</b>
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i aftëson kursantët me metodikën e punës për klasifikimin dhe sistemimin e dokumenteve në sekretari, për përdorimin e sistemeve të klasifikimit dhe sistemimit, për krijimin e dosjeve, organizimin e brendshëm të tyre, për inventarizimin dhe mirëmbajtjen e dokumenteve në mjedisin e sekretarisë të institucioneve publike dhe private.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	60 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
<b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përfunduar modulet “Hyrje në profesionin e sekretarisë”, ”Përgatitja e dokumenteve në sekretari” dhe “Regjistrimi i korrespondencës hyrëse dhe dalëse”.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<p><b>RM 1 Kursanti përgatit mjete metodike dhe ndihmëse për klasifikimin dhe sistemimin e dokumenteve në sekretari.</b></p> <p><b>Kriteret e vlerësimit:</b></p> <p>Kursanti duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- të argumentojë rëndësinë që ka procesi i klasifikimit dhe i sistemimit të dokumenteve në punën e sekretarisë;</li> <li>- të përshkruajë rolin dhe rëndësinë që kanë mjetet metodike (pasqyra e çeljes së dosjeve, lista Tip me afatet e ruajtjes), në klasifikimin dhe sistemimin e dokumenteve në sekretari;</li> <li>- të konceptojë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për një vit kalendarik ose akademik të institucioneve private dhe publike;</li> <li>- të zbatojë metodikën e punës për hartimin e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, duke u mbështetur në kriteret përkatëse (strukturë organizative, afatet e ruajtjes) kryesisht për institucionet shtetërore, sipas ligjit për arkivat;</li> <li>- të konceptojë një listë konkrete të thjeshtë më afatet e ruajtjes së dokumenteve, mbështetur në “Listën Tip” dhe elemente të tjera;</li> <li>- të zbatojë metodikën e punës për hartimin e Listave konkrete të thjeshta të një institucioni privat ose publik, mbështetur në kriteret përkatëse (strukturë organizative, afatet e ruajtjes) ose në varësi të veprimtarisë së institucionit);</li> <li>- të përshkruajë katër standardet kryesore të sistemimit të</li> </ul>	

---

dokumenteve:

- sistemi alfabetik,
- sistemi gjeografik,
- sistemit numerik,
- sistemit subjektiv (sipas përmbajtjes),  
në varësi të veprimtarisë dokumentare të institucionit;
- të hartojë një sistem të organizuar të dhënash bazuar në rendin alfabetik (individ ose biznes), numerik (sipas renditjes numerike, krijon kode), gjeografik (në mënyrë alfabetike, por duke u bazuar në renditjen gjeografike) dhe subjektiv (sipas përmbajtjes);
- të përshkruajë mjedisin dhe mjetet ndihmëse për sistemimin e dosjeve të dokumenteve në sekretari (raftet, lartësia, largësia, skedaret, dosjet standarte, kutitë standarte, etiketimi, etj);
- të argumentojë rëndësinë që ka procesi i organizimit të dokumenteve në dosje, për shfrytëzim e mirëmbajtje, etj;
- të argumentojë rëndësinë që ka procesi i inventarizimit të dokumenteve për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre gjatë veprimtarive të punës së sekretarisë;
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë përgatitjes së mjeteve metodike e ndihmëse për klasifikimin dhe sistemin e dokumenteve në sekretari.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 2 Kursanti klasifikon e sistemon dokumentet në sekretari.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përcaktojë drejt sistemin e klasifikimit që do të përdorë;
- të analizojë sistemin e përzgjedhur për përshatshmërinë e tij për klasifikimin dhe fajllimin e dokumenteve në dispozicion;
- të përzgjedhë drejt mjetet përkatëse për klasifikimin e dokumenteve dhe fajllimin e tyre;
- të përdorë drejt sistemin e klasifikimit të përzgjedhur;
- të klasifikojë dokumentet sipas strukturës organizative të institucionit, mbështetur në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve (kryesisht për institucionet shtetërore), për një vit akademik ose kalendarik;
- të klasifikojë dokumente të llojeve të ndryshme, sipas përmbajtjes (dokumente me të njejtën përmbajtje, çështje sistemohen bashkë);
- të klasifikojë dokumentet sipas afateve të ruajtjes (dokumente me afate ruajtje të përhershme, me afate ruajtje të përkohshme);
- të realizojë shënimet e ndarjes së dokumenteve sipas sistemit të përzgjedhur;
- të sistemojë dokumente të llojeve të ndryshme, të librave,

- të formularëve, cd-ve, etj, duke përdorur sistem të organizuar të dhënash (sipas rendit alfabetik, gjeografik, numerik dhe subjektiv);
- të krijojë indekse (fjale kyce) për sistemimin e informacionit;
- të përcaktojë një metodë sistematike të kërkimit të një dosjeje, të një skedari, të një rafti, të një sirtari, etj;
- të kontrollojë klasifikimin dhe sistemimin e realizuar për efekt saktësie;
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë klasifikimit dhe sistemimit të dokumenteve në sekretari.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 3 Kursanti organizon dokumentet në dosje (njësi ruajtje).**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përcaktojë standardet e dosjeve, fajlleve që përdoren për mbajtjen e dokumenteve, sipas masës së dokumenteve që mban dosja.
- të përgatitë vendin e punës për organizimin e dokumenteve në dosje ose fajle.
- të realizojë renditjen e brendshme sipas kriterit të kronologjisë;
- të realizojë renditjen e brendshme të dokumenteve sipas rëndësisë që ato kanë në institucion;
- të organizojë saktë dokumentet brenda në dosje, me qëllim ruajtjen nga ana fizike e dokumenteve;
- të kryejë numërimin e dokumenteve brenda në dosje;
- të kryejë shënimin numerik me laps në cepin e djathtë të sipërm të dokumentit;
- të shkruajë elementët e dosjes:
  - emërtimi i fondkrijuesit,
  - emërtimi i strukturës,
  - numri i dosjes,
  - viti,
  - pasqyrimi i saktë i titullit të dosjes (siaps përmbajtjes së dokumenteve, autorit të dokumenteve, korrespondencës dhe llojeve të dokumenteve),
  - shkalla e sekretit,
  - afatet e ruajtjes,
  - numri i fleteve,
  - numri i inventarit,
  - nr i kutisë.
- të mbyllë dosjen dhe ta vendosë në vendin e duhur;
- të pastrojë vendin dhe mjetet punës;
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë organizimit të dokumenteve në dosje, fajle

përkatëse në sekretari.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 4 Kursanti inventarizon dokumentet në sekretari.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë rëndësinë që ka inventarizimi i dokumenteve në punën e sekretarisë;
- të argumentojë inventarizimin si një mjet kërkimi dhe shfrytëzimi në punën e sekretarisë;
- të ndërtojë tabelën e inventarit në kompjuter bazuar në template të gatshme dhe në përshtatje me dokumentet që prodhon institucioni;
- të përdorë template të gatshme ose të përshtasë ato me veprimtarinë e institucionit;
- të rregjistrojë të dhënat e dosjeve në inventar, duke u bazuar në të dhënat që ka dosja;
  - emërtimi i fondkrijuesit,
  - emërtimi i strukturës,
  - numri i dosjes,
  - viti,
  - pasqyrim i saktë i titullit të dosjes (përmbajtja dokumenteve, autori i dokumenteve, korrespondenca dhe lloji e dokumenteve),
  - shkalla e sekretit të dokumentit,
  - afatet e ruajtjes,
  - numri i fleteve etj,
  - numri i inventarit,
  - numri i kutisë.
- të ruajë në folderin përkatës inventarin e dosjeve;
- të shfrytëzojë inventarin për kërkimin e informacionit/ dokumentit;
- të vendosë dosjet në kutitë përkatëse;
- të etiketojë kutinë e dosjeve;
- të vendosë kutitë në vendin, raftin, sirtarin ,skedarin e duhur;
- të mirëmbajë dokumentet në sekretari;
- të zbatojë procedurën për dorëzimin e dokumenteve në arkivën e institucionit për institucionet private;
- të zbatojë procedurën për dorëzimin e dokumenteve në arkivën e institucionit ose në arkivën e shtetit për institucionet shtetërore (sipas afateve të përcaktuar në ligjin për Arkivat);
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë organizimit të dokumenteve në dosje, fajle përkatëse në sekretari;

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë.



- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në kabinetin e sekretarisë. Rekomandohen vizita mësimore të shpeshta në mjediset e sekretarisë së institucioneve private dhe shtetërore.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrime konkrete për përgatitjen e mjeteve metodike dhe mjeteve ndihmëse për klasifikimin dhe sistemimin e dokumenteve në sekretari, për organizimin e dokumenteve në dosjet përkatëse, për etiketimin e dosjeve, e kutive të dosjeve, e raftëve, e sirtareve etj, për inventarizimin e dokumenteve në kompjuter dhe ruajta në folderat përkatës dhe etiketimin e tyre etj.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e sekretarisë, fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Atyre duhet ti jepen detyra konkrete që kanë të bëjnë me përgatitjen e mjeteve metodike, e mjeteve ndihmëse për klasifikimin dhe sistemin e dokumenteve në sekretari, detyra për zbatimin e procedurave të klasifikimit dhe sistemimit, të organizimit të brendshëm të dosjeve, të etiketimit, të inventarizimit dhe të mirëmbajtjes etj. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

**Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit**

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
  - Mjedise reale ose të simuluar të punës në sekretari.
  - Materiale kancelarie.
  - Modele të inventarëve, të pasqyrave emërtuese të celjes së dosjeve, të listave tip me afatet e ruajtjes, të listave konkrete me afatet e ruajtjes etj, të përgatitura nga instruktori dhe në klasë.
  - Modele të kapakëve të dosjeve.
  - Dosje, kuti për dosjet, etiketa të ndryshme.
  - Kompjuter.
  - Rregullore, udhëzuesa, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
-