



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALIFIKIMEVE

PROGRAM ORIENTUES PËR PROVIMET PËRFUNDIMTARE

KUALIFIKIMI PROFESIONAL “ADMINISTRIM ZYRE”

(Niveli IV në KSHK, referuar niveli IV në KEK)

Kodi: L7-IV-23

TIRANË, 2025

Programi orientues për provimet përfundimtare për Kualifikimin Profesional “**Administrim zyre**”, **Niveli IV në KSHK, referuar niveli IV në KEK**, përmban kompetencat më të rëndësishme dhe më përfaqësuese për këtë kualifikim, të trajtuara në modulet e detyruara të praktikës profesionale në klasën e 12-të dhe të 13-të, që i përket këtij niveli sipas Skeletkurrikulit përkatës.

Ky program i ndihmon nxënësit të përqendrohen në ato kompetenca profesionale që qëndrojnë në themel të profesionit për këtë nivel kualifikimi. Programi ndihmon, gjithashtu edhe mësime të ndihmshme për organizimin e punës për përsëritjen dhe kontrollin përfundimtar të arritjeve të individëve.

Gjatë punës me këtë program kujdes duhet t’i kushtohet përvetësimit të kompetencave themelore për këtë nivel kualifikimi, të cilat bëjnë të mundur integrimin e individit në botën e punës.

Gjatë përgatitjes së nxënësve për provimin përfundimtar, është e rëndësishme që herë pas here instruktorët të zhvillojnë teste të nxënësve me teste praktik që mund t’i hartojnë vetë. Gjatë hartimit të përmbajtjes së tyre duhen mbajtur parasysh kompetencat e përfshira në këtë program, si edhe udhëzimet për vlerësimin e nxënësve.

a) Lista e kompetencave profesionale për të cilat duhet të vlerësohen nxënësit, **detyrat e punës** dhe **pikët** për secilën kompetencë:

Nr.	Kompetencat profesionale	Detyrat e punës	Pikët
1.	Të përdorë E–komunikimin për të përgatitur mesazhe në: e-mail, faqet e internetit, mediat sociale, si dhe forma të tjera elektronike me shkrim.	Detyra 1: Komunikimi në organizatë	25
2.	Të përdorë programin “Word”, “Powerpoint”, “Excel” në punët e zyrës. Të përpunojë dhe administrojë informacione Të përgatitë dokumente shkresore. Të përgatitë materiale reklamuese dhe informuese për grupet e interesit Të krijojë një bazë të dhënash	Detyra 2: Përdorimi i pajisjeve të zyrës e programeve kompjuterike për përpunimin dhe administrimin e informacionit dhe përgatitjen e dokumenteve shkresore	35

3	Të planifikojë aktivitetin që do të organizohet. Të përcaktojë një renditje domethënëse dhe të qartë të agjendës së aktivitetit. Të vendosë lidhje në rrjet me të gjithë pjesëmarrësit e aktivitetit.	Detyra 3: Organizimi i aktiviteteve specifike dhe administrimi i agjendës së aktiviteteve	30
4	Të kryejë administrimin e korrespondencën hyrëse/dalëse Te protokollojë dokumentet zyrtare të organizatës hyrëse/dalëse	Detyra 4: Administrimi i korrespondencës	10
Shuma			100

b) Skema e vlerësimit me nota:

Pikët e fituara	Notat
0 - 40	4
41 - 50	5
51 - 60	6
61 - 70	7
71 - 80	8
81 - 90	9
91 - 100	10

Shënime:

- Provimi praktik do të realizohet me anë të metodës së vlerësimit të nxënësve me **“detyra pune”** individuale, në mjediset e zyrave mësimore.
- Koha për realizimin e të gjitha detyrave duhet të jetë jo më shumë se 3 (tri) orë, në përputhje kjo me Udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në AFP.
- Është e domosdoshme dhe shumë e rëndësishme që për çdo detyrë, që në fillim të provimit të praktikës profesionale, nga mësuesit t’i kushtohet vëmendje **“orientimit të nxënësve në lidhje me detyrat dhe me situatat e dhëna”** gjatë gjithë kryerjes së detyrave dhe për çdo nxënës.
- Për çdo detyrë, komisioni i vlerësimit duhet të përgatisë instrumentet përkatëse të vlerësimit sipas kompetencave profesionale. Instrumenti i vlerësimit për secilën detyrë duhet të përfshijë të gjitha hapat e realizimit të saj.
- Komisioni i provimit për të gjitha detyrat parapërgatit disa modele tezash provimi, ku për çdo tezë detyrat janë të njëjta por me situata dhe të dhëna të ndryshme. Nxënësi në mënyrë të rastësishme zgjedh njërën prej tyre. Komisioni i provimit duhet të përgatisë paraparakisht

instrumentin e vlerësimit me procedurat/hapat/etapat e kryerjes së detyrave. Komisioni nuk duhet të ndërhyjë gjatë zhvillimit të provimit.

- Vlerësimi i të gjitha detyrave bëhet me listë kontrolli në bazë të instrumenteve përkatëse të vlerësimit.

Udhëzime për realizimin e detyrës 1: “Komunikimi në organizatë”

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore, ku aktualisht ndodhin të simuluar proceset e përmendura. Nxënësit në mënyrë individuale pasi shohin disa të dhëna paraprake në lidhje me “organizatën e vet” dhe të tretët duhet të përdorin E–komunikimin për të përgatitur mesazhe në: e-mail, faqet e internetit, mediat sociale, si dhe forma të tjera elektronike me shkrim.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre, duke e vënë theksin te aftësia për të shkruar saktë dhe pa gabime.

Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Udhëzime për realizimin e detyrës 2: “Përdorimi i pajisjeve të zyrës e programeve kompjuterike për përpunimin dhe administrimin e informacionit dhe përgatitjen e dokumenteve shkresore”

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore, në kushtet e simulimit të situatës. Për realizimin e detyrës anëtarët e komisionit të provimit duhet të vënë në dispozicion të nxënësve të gjithë infrastrukturën dhe dokumentacionin e nevojshëm, në formën e formularëve model, apo Template-t, të cilat do të plotësohen më pas nga nxënësit.

Nxënësi duhet të përdorë programet “Word”, “Powerpoint” , “Excel” në punët e zyrës.

Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e kësaj detyre për të përgatitur:

- dokumente shkresore të tilla si :
 - letër zyrtare kërkesë;
 - letër zyrtare dorëheqjeje,
 - letër zyrtare falënderimi,
 - letër zyrtare ftesë,
 - letër zyrtare për takim drejtuar personaliteteve të larta,
 - memo,
 - hyrjen/mbylljen e një raporti;
- materiale reklamuese dhe informuese,
- një bazë të thjeshtë të dhënash,
- materiale të shkruara për t’i paraqitur në një aktivitet të caktuar si :
 - katalogun e aktivitetit,
 - fletëpalosje,

- materiale të tjera reklamuese dhe informuese)
- materiale të ndryshme interaktive (tekst, imazh, video etj.)

Nxënësi duhet të angazhohet në përgatitjen me korrektësi të detyrës duke pasur në konsideratë formën dhe përmbajtjen e çdo dokumenti zyrtar si dhe të gjithë elementët e tjerë .

Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në krijimin e një baze të thjeshtë ,ose përditësimin dhe administrimin e një baze të dhënash.

Gjatë vlerësimit të nxënësve (me listë kontrolli), duhet të vihet theksi te aftësia për të zbatuar rregullat për përdorimin e elementëve gjuhësore dhe të stilistikës si drejtshkrimi, pikësimi, paragrafët dhe madhësitë e germave në letrat zyrtare.

Realizimi i pranueshëm i detyrës do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kriterë për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Duke qenë se kjo detyrë përmban më shumë kompetenca duhet të ketë peshën më të madhe të pikëve.

Udhëzime për realizimin e detyrës 3: “Organizimi i aktiviteteve specifike dhe administrimi i agjendës së aktiviteteve”

Edhe kjo detyrë duhet të kryhet në mjediset e zyrave mësimore.

Nxënësi duhet të përmbushë detyrën duke planifikuar organizimin e një aktiviteti (aktiviteti mund të jetë tip mbledhjeje, takim pune, etj.), duke përcaktuar një renditje domethënëse dhe të qartë të agjendës së aktivitetit dhe duke pasqyruar vendosjen e lidhjeve në rrjet me pjesëmarrësit e aktivitetit si dhe kryen veprimet pas aktivitetit dhe që rrjedhin prej tij (p.sh harton dhe dërgon një tekst falënderues për kohën dhe interesin e treguar në aktivitet pjesëmarrësve).

Gjatë vlerësimit të nxënësve (me listë kontrolli), duhet të vihet theksi te aftësia për të dokumentuar aktivitetin duke përdorur në mënyrë të rregullt shënimet.

Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të planifikuar, organizuar dhe realizuar aktivitete specifike.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kriterë për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Udhëzime për realizimin e detyrës 4: “Administrimi i korrespondencës, sistemimi dhe arkivimi i dokumenteve”

Gjithashtu edhe kjo detyrë duhet të kryhet në mjediset e zyrave mësimore

Për realizimin e kësaj detyre mund të përdoren dokumentet shkresore të hartuara në detyrën 2, por jo vetëm.

Nxënësi duhet të angazhohet në veprimtari konkrete pune për të kryer administrimin e korrespondencës hyrëse/dalëse si dhe protokollimin e këtyre dokumenteve zyrtare të organizatës nga posta elektronike.

Gjithashtu duke iu referuar llojit të organizatës (marrë nga detyra 1) nxënësi duhet të ndërtojë tabelën e inventarit në kompjuter bazuar në template të gatshme dhe në përshtatje me dokumentet që përgatit organizata.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Nxënësit duhet të udhëzohen nga mësuesi për kryerjen drejt të detyrave të dhëna.

Rekomandohet që secili nga postet e punës së lartpërmendur të ketë listë vlerësimi për çdo kompetencë dhe në fund të realizimit të detyrave të parashikuara të bëhet tabela përmbledhëse e pikëve dhe të hidhet nota përkatëse.