



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Technology and Innovation*



QASJA PËR ZHVILLIM TË INTEGRUAR TË SHKOLLËS

Doracak për trajner



Fakulteti i Edukimit



IHZhA
Institut për Humanisme dhe Zhvillim të Arsimit

QASJA PËR ZHVILLIM TË INTEGRUAR TË SHKOLLËS

Doracak për trajner

Falënderim

Ky material është zhvilluar dhe publikuar nga Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH në emër të Qeverisë Gjermane.

Teksti origjinal në gjuhën Shqipe (2021)

E drejta për përdorim, riprodhim dhe redaktim i është bartur dhe Universitetit të Prishtinës - Fakultetit të Edukimit dhe Institutit për Hulumtime dhe Zhvillim të Arsimit [2023]

Përmbajtja e tekstit origjinal është përgjegjësi e autorëve dhe jo domosdoshmërisht pasqyron opinionin zyrtar të Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH apo të Qeverisë Gjermane.

Autorë i doracakut:

Martin Eckeberg

Rishikuar nga:

Selim Mehmeti

Koordinuar nga:

Alberta Alihajdari, GIZ

Gazmend Tahiraj, GIZ

Dizajni dhe faqosja:

Envinion



Implemented by

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

PËRMBAJTJA

HYRJE.....	7
Qëllimi i doracakut.....	7
Struktura e doracakut.....	8
I. MODULI I PARË - Qasja për Zhvillimin e Integruar të Shkollës (QZhiSh) - Rolet dhe përgjegjësitë e Drejtorëve të shkollave dhe Koordinatorëve për Sigurim të Cilësisë.....	9
1. Hyrje në modulën e parë.....	9
2. Objektivat kryesore të modulit të parë.....	12
3. Agjenda e modulit të parë – dita e parë (M1/D1).....	14
4. Përshkrimi i aktiviteteve – ditës e parë (M1/D1).....	15
5. Materiale për prezantim në PowerPoint (Moduli 1 – Dita 1) dhe dokumente pune.....	26
6. Agjenda e modulit të parë – dita e dytë (M1/D2).....	39
7. Përshkrimi i aktiviteteve – dita e dytë (M1/D2).....	40
8. Materiale për prezantim në PowerPoint (Moduli 1 – Dita 2) dhe dokumente pune.....	51
II. MODULI I DYTË - Plani i veprimit për zbatimin e Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës.....	65
1. Hyrje në modulën e dytë.....	66
2. Objektivat kryesore të modulit të dytë.....	66
3. Agjenda e modulit të dytë – dita e parë (M2/D1).....	67
4. Përshkrimi i aktiviteteve – ditës e parë (M2/D1).....	69
5. Materiale për prezantim në PowerPoint (Moduli 2 – Dita 1) dhe dokumente pune.....	80
6. Agjenda e modulit të dytë – dita e dytë (M2/D2).....	91
7. Përshkrimi i aktiviteteve – dita e dytë (M2/D2).....	92
8. Materiale për prezantim në PowerPoint (Moduli 2 – Dita 2) dhe dokumente pune.....	101
III. MODULI I TRETË - Zbatimi i Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës.....	117
1. Përgatitjet për modulën e tretë.....	118
2. Hyrje në modulën e tretë.....	123
3. Objektivat kryesore të modulit të tretë.....	123
4. Agjenda e modulit të tretë – dita e parë (M3/D1).....	124
5. Përshkrimi i aktiviteteve – ditës e parë (M3/D1).....	126
6. Materiale për prezantim në PowerPoint (Moduli 3 – Dita 1) dhe dokumente pune.....	142
7. Agjenda e modulit të tretë – dita e dytë (M3/D2).....	156
8. Përshkrimi i aktiviteteve – dita e dytë (M3/D2).....	157
9. Materiale për prezantim në PowerPoint (Moduli 3 – Dita 2) dhe dokumente pune.....	168
Shtojca: Metodën bashkëpunuese për të rritur përfshirjen dhe pjesëmarrjen aktive takimeve.....	179
Dokumente zyrtare të lidhura me punën e DSH dhe KSC.....	189

SHKURTESAT E PËRDORURA

AP	Aktivet/departamentet profesionale
DKA	Drejtoria Komunale e Arsimit
DSh	Drejtor shkolle
EVV	Ekipi i vetëvlerësimit
EZhSh	Ekipi për Zhvillimin e Shkollës
GIZ	Agjencia Gjermane për Bashkëpunim Ndërkombëtar
IA	Inspektorati i Arsimit
KSC	Koordinatori i sigurimit të cilësisë
KDSh	Këshilli Drejtues i Shkollës
KKAP	Korniza Kurrikulare e Arsimit Parauniversitar
KP	Këshilli i Prindërve
KN	Këshilli i Nxënësve
MASh	Ministria e Arsimit dhe Shkencës
MGJK	Menaxhimi Gjithëpërfshirës i Klasës
OS	Objektivi specifik
PISA	Programi ndërkombëtar për vlerësimin e nxënësve
PI	Puna Individuale
PÇ	Puna në Çifte
PG	Puna në Grupe
PSAK	Planin Strategjik i Arsimit në Kosovë
PVV	Plani vjetor i veprimit
PZhSh	Plani zhvillimor i shkollës
QZhISH	Qasja e Zhvillimit të Integruar të Shkollës
SC	Sigurimi i cilësisë
SMIA	Sistemi i Menaxhimit të Informatave në Arsim
UA	Udhëzim Administrativ
VPSH	Vlerësimi i Performancës së Shkollës
ZhPM	Zhvillimi profesional i mësimeve

Hyrje

Ky doracak është zhvilluar për **trajnerët** e programit trajnues për zbatimin e Qasjes për Zhvillim të Integruar të Shkollës (QZHISH), në mënyrë që t'u mundësojë atyre të mbështesin Drejtorët e Shkollave (DSh) dhe Koordinatorët e Sigurimit të Cilësisë (KSC), kryesisht në shkollat e arsimit fillor dhe të mesëm të ulët, në përpjekjet e tyre për të nxitur dhe angazhuar në shkolla struktura më pjesëmarrje të gjithë komunitetit të shkollës dhe për të përcaktuar role dhe përgjegjësi të reja, referuar pritëshmerive për punën e shkollës dhe parimeve e filozofisë së Qasjes për Zhvillim të Integruar të Shkollës.

Programi trajnues për zbatimin e Qasjes për Zhvillim të Integruar të Shkollës (QZHISH), përbëhet prej **tri moduleve, për një modul janë të planifikuara 2 ditë** të trajnimit të drejtpërdrejtë me vijuesit e trajnimit, përkatësisht **gjashtë ditë trajnimi i gjithë programi**. Detajet janë përshkruar tek pjesa e strukturës së trajnimit dhe përshkrimet e bëra për secilin modul të trajnimit.

Qëllimi i doracakut

Qëllimi i këtij doracaku është që të komunikojë parimet që e drejtojnë Qasjen për Zhvillim të integruar të Shkollës, si dhe të ofrojë udhëzime e orientime për trajnerët e programit trajnues për këtë qasje, lidhur me udhëheqjen dhe praktikën e trajnimeve me DSh dhe KSC, të cilët përfshihen në tri modulet e programit trajnues për QZHISH. Natyrisht, që doracaku nuk ofron receta të gatshme, prandaj trajnerët janë të lirë të modifikojnë dhe plotësojnë doracakun me materiale ndihmëse nga praktika dhe përvoja e tyre në punën me shkollat, materiale dhe praktika të cilat e mbështesin realizmin me sukses të këtij programi.

Synimi i përgjithshëm është të ngritën kapacitetet e DSh dhe KSC që të zhvillojnë në mënyrë aktive shkollat e tyre bazuar në filozofinë e QZHISH dhe të integrojnë akterët e tjerë relevant në proceset për zhvillimin e shkollës, veçanërisht mësimmshënësit, pedagogët, psikologët, nxënësit dhe prindërit në ekipe për zhvillimin e shkollës sipas kritereve të cilësisë dhe regjestrave të performancës së një shkolle të mirë.

Si duhet të përdoret ky doracak?

Ky doracak është hartuar si material pune për trajnerë të programit trajnues për QZHISH dhe shërben për përdorim gjatë planifikimit, organizimit dhe zhvillimit të trajnimit me pjesëmarrës.

Doracaku ofron këshilla praktike bazuar në përmbajtjen e tri moduleve dy-ditore të realizuara në Kosovë, gjatë vitit 2019 dhe në fillim të vitit 2020, si dhe pasqyron përvojën DSH dhe KSC nga 20 shkollat kampione, të përfshira në programin trajnues të ofruar me mbështetje nga GIZ. Veçanërisht përvojën në modulën e tretë, ku DSh dhe KSC shkëmbyen përvojat e tyre dhe reflektojnë mbi to, në mënyrë që të zhvillojnë dhe integrojnë ide të reja në zbatimin e QZHISH.

Është e rëndësishme të theksohet se moduli i tretë është planifikuar në bazë të një pyetësoi të dërguar DSH dhe KSC për nevojat dhe idetë e tyre lidhur me zhvillimin e shkollës. Kjo siguroi që për përgatitjen e modulit të tretë, pikënisje të jenë çështjet dhe inputet e siguruara nga vetë DSH dhe KSC. Trajnerët ardhshëm mund të modifikojnë përmbajtje të caktuara të modulit të tretë, të shtojnë idetë e tyre ose të përqendrohen në çështje të ndryshme, të rëndësishme për specifikat e pjesëmarrësve në trajnimet e tyre dhe të ndërlidhura me QZHISH.

Në këtë doracak, janë përshkruar aktivitete të shkurtra nxitëse, relaksuese e aktivizuese. Ato u përdorën gjatë trajnimit me DSh dhe KSC nga shkollat kampione, kur pjesëmarrësit ishin të lodhur, veçanërisht pas pushimit të kafesë ose drekës. Këto aktivitete janë dëshmuar të jenë shumë efektive në vazhdimin e sesioneve vijuese të trajnimit.

Pak lëvizje dhe qeshje ndihmoi shumë për t'i bërë pjesëmarrësit të përqendrohen përsëri dhe për të krijuar një atmosferë të këndshme pune. Sidoqoftë, varet nga trajnerët vendorë nëse u pëlqen të punojnë në atë mënyrë.

Struktura e doracakut

Doracaku për trajnerët e programit të trajnimit Qasja për Zhvillim të Integruar të Shkollës, është i organizuar sipas përmbajtjes së tri moduleve të këtij programi:

- **Moduli i parë:** Qasja për Zhvillimin e Integruar të Shkollës – Rolet dhe përgjegjësitë e DSh dhe KSC;
- **Moduli i dytë:** Plani i veprimit për zbatimin e Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës
- **Moduli i tretë:** Zbatimi i Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës

Në kuadër të secilit modul, janë përfshirë agjendat ditore sipas moduleve dhe informacionet hyrëse që nevojitet lidhur me përgatitjen dhe realizimin e modulit përkatës.

Zemra e doracakut janë aktivitetet që përshkruajnë në mënyrë të hollësishme atë që duhet bërë për realizimin e secilit aktivitet.

Për çdo sesion të trajnimit ditor, përkatësisht për katër sesionet e një dite të trajnimit, janë përshkruar aktivitetet bazë. Për realizimin e një dite të trajnimit, në fund të përshkrimeve të aktiviteteve ditore, janë vendosur edhe materiale për prezantim në PowerPoint dhe dokumente pune, të cilat janë në funksion të punës së trajnerëve dhe të aktiviteteve me pjesëmarrësit e trajnimit.

Një tabelë në fillim të çdo aktiviteti jep një përmbledhje të asaj që duhet menduar kur e realizoni një sesion të trajnimit, një temë apo aktivitet. Tabela përfshinë: përmbajtjen e aktivitetit, objektivin e lidhur me aktivitetin, formën/at sociale të punës, materialet e nevojshme, numrin e sllajdeve për prezantim në PowerPoint, si dhe kohën e nevojshme.

Përmbajtja	Objektivi	Format e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
------------	-----------	----------------	------------	--------------------------	------

Modeli është gjithmonë i njëjtë. Është i rregulluar në mënyrë që trajnerët vendorë të kuptojnë shpejt atë që kërkohet prej tyre. Të gjithë faktorët dhe udhëzimet e dhëna ndjekin kronologjinë. Nëse ka më shumë se një hap në një aktivitet, paraqitet qartë. Të gjitha komentet jepen me shkronja të shtypura si zakonisht, ndërsa udhëzimet fjalë për fjalë janë me shkronja *italics*.

Trajnerët janë të thirrur që me kujdes t'i shikojnë format e punës, materialet, prezantimet në PowerPoint, si dhe kohën e dhënë për aktivitete, të ndryshojnë dhe plotësojnë në mënyrë kreative, në funksion të përmbajtjes dhe aritjes së objektivave të përcaktuar.

Numri i sllajdeve, teksti, figurat, paraqitje grafike dhe fotot e integruar në sllajde, rregullohen nga trajnerët, gjithnjë duke iu referuar rregullave bazë për prezantime në PowerPoint.

Për të lehtësuar leximin e shpejtë janë dhënë disa shenja, disa shkurtesa dhe ngjyra që përdoren në mënyrë të përsëritur.



shenja drejton tek fokusi qendror.



drejton tek diçka që është veçanërisht e vlefshme.

Ngjyrat e përdorura:

1. **E gjelbër.** Për aktivitete
2. **E kaltër** Për udhëzime
3. **E verdhë** Për fletë pune ose modele ose prezantime në PowerPoint
4. **E kuqe.** Për dokumentet/materialet e trajnerëve

Sidoqoftë, është e rëndësishme të përmendet që përveç studimit të plotë të doracakut, trajnerëve vendor paraprakisht mund t'u duhet pak kohë për të parë kontekstin teorik dhe dokumentet që rregullojnë aspekte e zhvillimit të shkollës, si pakon e dokumenteve për sigurimin e cilësisë së shkollës, Udhëzimin administrativ për sigurimin e cilësisë, Udhëzimin administrativ për Planifikimin zhvillimor të shkollës, Udhëzimin administrativ për punën e Aktivave profesionale, Udhëzimin administrativ për vlerësimin e performancës së shkollës, Udhëzimin Administrativ për zhvillimin profesional të mësimeve me bazë në shkollë, etj. Të gjitha këto gjenden në faqen zyrtare të MASH: <https://masht.rks-gov.net/udhezimet-administrative>

Indeksi

1. Idetë përgatitore për trajnerët
2. Studimi i secilit modul për pjesëmarrësit
3. Aktivitetet
4. Dokumentet zyrtare
5. Prezantime në PowerPoint
6. Fletë pune apo modele
7. Aktivitetet aktivizuese
8. Vegzat/referencat për materialet e përdorura

Hyrje në modulin e parë

Pjesa e parë e modulit të parë, ka karakter informativ lidhur me: (i) programin e trajnimit QZHISH dhe objektivat e programit; (ii) njohjen e pjesëmarrësve të trajnimit; dhe (iii) njohjen e shkollave prej të cilave vijnë pjesëmarrësit e trajnimit. Pjesa tjetër e modulit të parë i referohet kontributeve të trajnerit dhe punës praktike të pjesëmarrësve të trajnimit, në temat që lidhen me:

- Qasjen për Zhvillim të Integruar të Shkollës;
- Rolet dhe përgjegjësitë e DSh-së dhe KSC-së dhe implikimet e roleve të ndryshme në nivel të shkollës;
- Udhëheqja Horizontale dhe implikimet në nivel të shkollës;
- Kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të EZhSh-së
- Nominimin e anëtarëve të mundshëm të EZhSh-së dhe analizën e faktorëve për t'u marrë parasysh me rastin e përzgjedhjes së EZhSh-në

MODULI I PARË

Qasja për Zhvillimin e
Integruar të Shkollës (QZHISh)

Rolet dhe përgjegjësitë e Drejtorëve
të shkollave dhe Koordinatorëve për
Sigurim të cilësisë

Objektivat kryesore të modulit të parë

1 Të kuptuarit dhe pajtimi me QZhISH

Qasja për Zhvillim të Integruar të Shkollës është një përpjekje për të bashkuar sinergjitë e brendshme të shkollës për ndryshim të menduarit dhe praktikës ndaj proceseve që zhvillohen në shkollë, me qëllim që të sigurohet një arsim cilësor për të gjithë fëmijët pa dallim, duke ofruar udhëheqje cilësore dhe gjithëpërfshirëse, qasje metodologjike të mësimdhënies së bazuar në kompetenca, mentorim të përmirësuar për mësimdhënës dhe drejtues të shkollës, pjesëmarrje aktive të mekanizmave të shkollës që i kontribuojnë zhvillimit të plotë të shkollës.

2 Rolet dhe përgjegjësitë e DSh-së dhe KSC-së

Qëllimi këtu është të mendojmë për mënyra të ndryshme të përcaktimit të rolit të DSh-së dhe caktimit të përgjegjësive ndaj KSC-ve. Që nga themelimi i pozitave të KSC, duhet ditur se ata kanë një ndikim në strukturën e shkollës dhe perceptimi i DSh dhe KSC ka të bëjë me të gjithë në shkollë. Pra, qëllimi është që të kemi role dhe fusha të përgjegjësive të përcaktuara qartë.

3 Kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të Ekipeve për Zhvillimin e Shkollës (EZSH)

EZhSh do të jetë një mekanizëm i ri në shkollë dhe kriteret e përzgjedhjes duhet të zhvillohen për të qenë në gjendje të komunikojnë në shkollë. Pra, do të flasim për faktorët domethënës përgjatë këtyre aspekteve.

4 Zhvillimi i ideve për një rrjet domethënës – në mënyrë strukturale, përmbajtjesore

Në një proces ndryshimi, ndodh atëherë kur rrjetet janë thelbësore. Prandaj, trajnimi është planifikuar në atë mënyrë që DSh dhe KSC të punojnë me kolegë të ndryshëm. Do të ketë gjithashtu pak kohë gjatë modulit dhe pauzave në të cilat pjesëmarrësit mund të shkëmbejnë pikëpamje, emaila dhe numra telefoni dhe forma të tjera të komunikimit dhe bashkëpunimit.

5 Një strukturë mund të sigurohet në mënyrë të qartë, nëse pjesëmarrësit dëshirojnë të kenë një të tillë

Përveç krijimit të udhëheqjes horizontale për të rritur pjesëmarrjen, fokusi do të jetë në metodat që mund të përdoren për të rritur përfshirjen e anëtarëve të stafit. Gjatë këtij moduli, pjesëmarrësit do të njihen me metoda komplekse që janë të zbatueshme në takimet me kolegë, stafin e shkollës, prindër, etj.

6 Njoftimi dhe reflektimi individual mbi metodat e ndryshme

Metodat me nxënësin në qendër janë fokus në modulet e MNQ-së. Si shef i personelit të shkollës, ju duhet të jeni të njoftuar me konceptin që qëndron pas këtyre metodave, veçanërisht nëse vëzhgoni klasat dhe performancën e mësimeve. Pra, përvoja e këtyre metodave përgatit të gjithë pjesëmarrësit në atë aspekt.

Agjenda e ditës së parë të modulit 1

Koha	Moduli 1 - dita 1
09:00 – 09:30	Mirëseardhje dhe hyrje – objektivat
09:30 – 10:10	Njoftimi i pjesëmarrësve dhe shkollës
10:10 – 10:40	Kontributi: QZhlSh – ndërtimi dhe sfidat
10:40 – 11:00	Pauza e kafes
11:00 – 11:00	Puna Grupore në QZhlSh
12:00 – 13:00	Dreka
13:00 – 14:00	Kontributi: mbi rolet dhe përgjegjësitë
14:00 – 14:40	Implikimet e roleve ndryshuese në nivel të shkollës
14:40 – 15:00	Pauza e kafes
15:00 – 15:30	Prezantimi i rezultateve
15:30 – 15:50	Informatat kthjese
15:50 – 16:00	Vështrimi për të ardhmen

Ngjyrat e ndërlidhura me agjendën e modulit

- Me trajnerin në qendër
- Pauzat
- Me nxënësin në qendër në bashkëpunim me trajnerin

Përshkrimi i aktiviteteve të ditës së parë (Moduli 1 – Dita 1)

Dita 1

Sesioni i parë (koha 09:00 – 10:30) / M1/D1/

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Mirëseardhje pjesëmarrësve	Prezantoni vetveten; Objektivat e punëtorisë dy-ditore	1a Sesioni plenar 10 minuta 1b Sesioni plenar 20 minuta	Markera, shirit ngjites, ngjyra të ndryshme Tabela me fleta të mëdha Sinjali akustik për të filluar punën	Sllajdi 1	30 minuta

Faktorët e përgjithshëm në hapjen e programit të trajnimit për QZhSh



Dy aktivitetet e para nuk janë të lidhura drejtpërdrejt me QZhSh-në. Sidoqoftë, ato janë shumë të rëndësishme për t'u njohur me njëri-tjetrin dhe për të krijuar një atmosferë pozitive. Prandaj, merrni kohë aq sa ju duhet këtu. Sigurohuni që çdo pjesëmarrës dhe sigurisht edhe ju si trajner/instruktor të jeni duke bartur etiketën e dukshme me emër, në mënyrë që t'u drejtoheni personave me emrat e tyre.

Sugjerohet që të përdorni letra me dy ngjyra këtu në të cilat pjesëmarrësit shkruajnë emrat e tyre me SHKRONJA TË MËDHA si dhe shkollën e tyre. Një ngjyrë është për DSh, tjetra për KSC. Në këtë mënyrë mund të shihni shpejt dhe lehtë se në cilin grup bëjnë pjesë të gjithë. p.sh. N.N (Shkolla Përgatitore e Prishtinës)

Pra, kur pjesëmarrësit të arrijnë, duhet të ketë një tavolinë në hyrje me markera të zi dhe shirit ngjites. Është gjithashtu me vlerë të merret parasysh se si doni të krijoni një atmosferë të këndshme – një tufë lulësh në dhomë, një vizatim të bukur mirëseardhjeje në tabelë etj, mund të bëjë mrekulli!

Aktiviteti 1a **Prezantoni vetën tuaj:**

- Së pari u shprehni mirëseardhje pjesëmarrësve.
- Pastaj e prezantoni veten në cilësinë e trajnerit/es.
(Ata mund të mos ju njohin kështu që do të jenë kureshtar të dinë se kush po qëndron para tyre).

Këtu janë disa ide që mund të thoni në fillim

- ✓ *Filloni me zhvillimin tuaj profesional (përvoja juaj e punës, mundësisht lëndët që jepni mësim dhe lloji i shkollës ose ...*
- ✓ *Vazhdoni me prezantimin tuaj personal (të martuar? fëmijë? hobi?)*
- ✓ *Bëni disa vërejtje personale që mund ta thyejnë akullin, mund të jetë gjithashtu diçka që i bën ata të qeshin.*
- ✓ *Flisni për atë që mendoni se është e rëndësishme në lidhje me punëtorinë*
- ✓ ...



Ajo që thoni varet kryesisht nga ju dhe personaliteti juaj. Sidoqoftë, autenticiteti është më i rëndësishëm.

Aktiviteti 1b

Prezantoni objektivat e modulit të parë/kësaj punëtorie:

Objektivat e mëposhtme duhet të shkruhen në fletën e tabelës flipqart dhe duhet të shihen qartë!

Para se të filloni, përmendni disa aspekte të përgjithshme:

DyFokusi do të jetë në zhvillimin e shkollës. Shkollat përballen me sfida të ndryshme. Nxënësit dhe komuniteti në të cilin është ndërtuar shkolla e tyre janë të ndryshëm. Kështu që me siguri fokusi, ndërhyrjet që premtojnë zhvillime pozitive në nivelin e shkollës do të jenë të ndryshme.

Ne jemi këtu për të mësuar nga njëri-tjetri, jo për të konkurruar me njëri-tjetrin. Disa shkolla mund të kenë provuar tashmë diçka dhe shpresojmë të ndajnë përvojat e tyre dhe motivimin e tyre që kishin kur futën në përdorim diçka të re.

Objektivat e modulit të parë (punëtorisë dy-ditore) për KSC dhe DSh janë:

- ✓ Të kuptuarit e konceptit të QZhSh-së dhe pajtimi me synimet e tij
- ✓ Reformësimi i roleve (DSh, KSC) në kuadër të QZhSh-së
- ✓ Zhvillimi i kriterëve për përzgjedhjen e anëtarëve të EZhSh-së
- ✓ Zhvillimi i ideve për një Rrjet domethënës – në aspektin strukturor, i ndërlidhur me përmbajtjen
- ✓ Njoftimi dhe reflektimi individual i metodave të ndryshme

Veprimi pasues: Shkurtimisht pyetni pjesëmarrësit nëse kanë ndonjë pyetje lidhur me të kuptuarit e objektivave.

AKTIVITETI NR. 2

Përbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Informata lidhur me pjesëmarrësit dhe shkollat	Prezantimi i shkurtër dhe prezantimi i ngjarjeve kryesore nga viti i fundit shkollor.	2a PÇ 10 minuta 2b Sesioni plenar 20 minuta 2c Sesioni plenar 5 minuta	Grupi i gumëzhimës Kartat e meta planit dhe markera Tabela e meta planit/ tabela flipqart	Sllajdi 2	35 minuta



Pjesëmarrësit do të duhej t'i gjejnë kartat e metaplanit dhe markerat në tavolinat e tyre

Aktiviteti 2a Grupet e gumëzhimës

Grupi i gumëzhimës: Qëllimi i metodës është shkëmbimi i shpejt i ideve, idetë që mund të përdoren më vonë në diskutime ose në ndonjë formë tjetër të punës. Grupet e gumëzhimës zakonisht përbëhen nga vetëm 2 persona (maksimumi katër persona). Anëtarët e grupit të gumëzhimës mbajnë zërin e ulët dhe (duke gumëzhirë si bleta) flasin për ato që u vije ndër mend.

DSh dhe KSC të shkollës së njëjtë mblidhen së bashku dhe e prezantojnë vetën dhe shkollën e tyre.

Udhëzime

- ✓ *Cila ishte ngjarja kryesore në shkollën tuaj vitin e kaluar? (p.sh. një aktivitet i veçantë, prezantimi i diçkaje të re si një gazetë shkollore ose radio shkollore, një ngjarje sportive ose muzikore ose...). KSC dhe DSh shkëmbejnë pikëpamjet tuaja dhe pajtohen për një ngjarje kryesore.*
- ✓ *Shkruajeni atë ngjarje në një kartë të meta planit ose letër A4, që mund ta gjeni në tavolinën tuaj. (Shkronja të mëdha, shkrim i qartë dhe maksimumi katër fjalë në një kartë/dhe emrin e shkollës tuaj me shkronja të vogla në fund).*

Tregojuni që kartat e tyre do të vendosen më vonë në tabelën e meta planit /tabelën flipqart.



Afrojuni pjesëmarrësve në fund të këtij aktiviteti dhe kërkoni nga ai person që t'i vendos me gjilpërë kartat e meta planit në tabelë.

Aktiviteti 2b Pjesëmarrësit e prezantojnë vetën

Si DSh, ashtu edhe KSC së shkollës së njëjtë e prezantojnë vetën. Njëri prej tyre prezanton Ngjarjen nr. 1 të shkollës së tyre. Secili pjesëmarrës ka 1-2 minuta.

Udhëzime

- ✓ *Shkurtimisht prezantoni veten si DSh dhe KSC dhe prezantoni ngjarjen tuaj kryesore që është vendosur tashme në në tabelën e meta planit ose në tabelën flipqart.*

Aktiviteti 2c

Shkëmbimi në sesionin plenar

- Pjesëmarrësit mund të dëshirojnë të komentojnë një nga ngjarjet kryesore të një shkolle tjetër këtu.
- Është gjithashtu një mundësi për të folur për metodat (këtu: grupi i gumëzhimës) që ata do t'i mësojnë gjatë kësaj punëtorie dy-ditore. Tregojuni atyre që ata mund t'i përdorin ato metoda në takimet e stafit të tyre. Për të rritur vëmendjen dhe pjesëmarrjen.
- Gjithashtu, mund të dëshironi të komentoni për mënyrën e plotësimit të kartave. (Shpesh, ka shumë fjalë në një kartë, dorëshkrimi nuk është mjaft i qartë ose shkronjat janë shumë të vogla. - Vini në dukje se të gjithë në sallë duhet të jenë në gjendje t'i lexojnë kartat, madje edhe nga një distancë e caktuar, veçanërisht nëse kartat janë çështje në një diskutim vijues.)

Udhëzime

- ✓ *A ka ndonjë koment që dëshironi të bëni për ndonjë nga ngjarjet kryesore?*

Nëse nuk është kështu, ose më pas flisni për çështjet e përmendura në tekstin e mësipërm.

AKTIVITETI NR. 3

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Kontributi mbi QZhiSh	Të kuptuarit e synimit prapa QZhiSh	Sesioni plenar	Projektori	Sllajdet 3- 14	25 minuta



Të kuptuarit dhe pajtimi me QZhiSh është objektivi i parë i këtij moduli. Përmbajtja e lidhur me këtë objektivi fokusohet në kontributin e dhënë në prezantimin në PowerPoint. Qëllimi i kësaj ligjërate është ofrimi i informacioneve bazë për konceptin dhe filozofinë e QZHISH.



Para se të filloni prezantimin tuaj sigurohuni që pjesëmarrësit të kenë marrë një letër dhe kimik dhe të mbajnë shënime gjatë ligjëratës tuaj.

Aktiviteti 3a

Prezantimi kryesor (Sllajdet 3- 14)

✓ Përdorni dokumentin për trajnerin/instruktorin dhe informatat e dhëna në sllajde.

**PAUZË PËR KAFE
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)**

AKTIVITETI NR. 4

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Shkëmbimi në QZHIsh	Diskutimi i çështjeve të përmendura në prezantim dhe arritja e pajtimit për synimet e tij	4a PG 40 minuta 4b Sesioni plenar 20 minuta	Kartat e meta planit (dy ngjyra, bardh dhe kaltër)	Sllajdi 15	60 minuta



Idetë e prezantimit janë thelbi i këtij aktiviteti nr. 4 prej dy hapave.

Synimi është që pjesëmarrësit të kuptojnë plotësisht konceptin e QZHIsh

Aspektet vijuese gjithashtu në sllajdin 15 do të mund të mbulonin:

- Zhvillimi i një të **kuptuarit të përbashkët** për rrugën përpara, për fushat e pajtuara të punës, rezultatet dhe aktivitetet
- Qartësimi i **përgjegjësisë së përbashkët** dhe kontributeve të nevojshme të të gjithë partnerëve për të arritur objektivat e përbashkëta
- **Përfshirja e të gjithë pjesëmarrësve** në procesin e pilotimit të QZHIsh
- **Shkëmbimi dhe koordinimi i fuqishëm** me partnerë të tjerë zhvillimor në bashkimin e veprimeve për zbatimin e ndërhyrjes së projektit

Aktiviteti 3a Diskutimi i QZHIsh (Sllajdi 15)

(Ky sllajd duhet të lihet në ekran gjatë kësaj faze).

Bazuar në prezantimin, pjesëmarrësit (2 shkolla = 4 persona) shkëmbejnë pikëpamjet e tyre dhe japin informata kthyesë në një diskutim të drejtuar për dy aspekte më poshtë:

- a) Çështjet që kanë të bëjnë me të kuptuarit e QZHIsh
- b) Formulimet konstruktive të orientuara drejt zgjidhjes së QZHIsh

Udhëzime

- ✓ *Diskutoni çështjet lidhur me të kuptuarit. Nëse nuk mund të dilni me një përgjigje të kënaqshme për pyetjen e ngritur, shkruajeni atë në një kartë të bardhë të meta planit.*
- ✓ *Nëse keni një ide konstruktive, një sugjerim, shkruajeni në një kartë të kaltër të meta planit.*
- ✓ *Nëse ka shumë çështje të hapura ose shumë sugjerime, caktoni prioritetet dhe vendosni se cilën të paraqisni në seancën plenare. Gjithashtu vendosni se kush do t'i paraqesë kartat tuaja përpara në pjesën e dytë të aktivitetit.*

Aktiviteti 4b Prezantimi i rezultateve

- ✓ *Kërkojuni grupeve të vijnë radhazi në tabelën e meta planit dhe të paraqesin kartat e tyre. Tregojuni se duhet të jenë të shkurtë në kohë. (maksimumi dy minuta).*

Pasi të ngjiten kartat me gjilpëra, filloni diskutimin e shkurtër plenar. Në varësi të pjesëmarrësve, mund t'ju duhet t'i inkurajoni ata të komentojnë. Nëse askush nuk flet, ju duhet ta merrni fjalën i pari.



Koha e nevojshme këtu është shumë e vështirë të vlerësohet. Nëse mendoni se keni nevojë për më shumë kohë, vazhdoni pas pauzës së drekës.

**PAUZA E DREKËS = 60 MINUTA
(TREGOJUNI PJESËMARRËSVE NË ÇFARË KOHE DUHET TË KTHEHEN.)**

AKTIVITETI NR. 5

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Kontributi mbi rolet dhe përgjegjësitë	Të kuptuarit e efektit mbi ndryshimin e roleve në shkollë	Sesioni plenar	Projektori Kopje të prezantimit në PowerPoint	Sllajdi 16 – 29	30 minuta

Dokumenti nr. 2 për trajnerin: Kontributi mbi rolet dhe përgjegjësitë – sllajdet 16 – 28

Ky është aktiviteti i parë pas pushimit të drekës. Shpesh, pjesëmarrësit ndihen të lodhur në këtë kohë. Prandaj, mund të përdorni aktivitetin aktivizues përpara se të ktheheni në punë.

Në punëtoritë e mbajtura, aktivitetet aktivizuese të përdorura vërtetë kanë ndihmuar në rigjallërimin e pjesëmarrësve. Ata u bashkuan në mënyrë aktive, qeshën shumë dhe ndiheshin më energjikë më pas. Kështu që këto 5 minuta janë shpenzuar mirë.

Nëse vendosni të përdorni një aktivitet të tillë aktivizues, është e rëndësishme që ju si trajner të merrni pjesë në mënyrë aktive – p.sh. bëni të njëjtat lëvizje të trupit ndërsa u jepni udhëzime pjesëmarrësve të bëjnë të njëjtën gjë.

Do të gjeni tre shembuj dhe vegëza në fund të doracakut (fq.)



Procesi i ndryshimit i filluar përmes QZHISH fokusohet në kontributin në vijim.

Qëllimi i kësaj ligjërata është ofrimi i një konteksti të ndikimit që do të ketë një ndryshim i tillë në rolet dhe përgjegjësitë në shkolla.

Shënim: dokumenti për trajnerin që jep informata të hollësishme me siguri duhet të përshtatet pasi që është shkruar nga këndvështrimi i një eksperti ndërkombëtar që pasqyron status quo-në. Gjithashtu, mund të ketë zhvillime ose ndryshime të reja (p.sh. udhëzime të reja administrative) në Kosovë.

Kështu, ligjëratat e kontributit duhet të shikohet tërësisht paraprakisht.



Para se të filloni prezantimin tuaj sigurohuni që pjesëmarrësit të kenë marrë një letër dhe kimik dhe të mbajnë shënime gjatë ligjërates tuaj.

Ju gjithashtu mund të siguroni shtypjen e sllajdeve në materialin tuaj, ndoshta 3 sllajde në një kopje të formatit A4 me vija pranë tyre. Në atë rast, pjesëmarrësit mund të përdorin këto shabllone për të shkruar aspekte që ata i konsiderojnë të rëndësishme ose komente dhe pyetje.

Aktiviteti 5 Prezantimi kryesor (Sllajdet 16- 28)

✓ Përdorni dokumentin për trajnerin dhe informatat e dhëna në sllajde.



Pas kontributit tuaj, pjesëmarrësit do të punojnë mbi bazën e fletës së punës nr. 2 dhe 3 për DSh-të dhe KSC-të.

AKTIVITETI NR. 6

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Implikimi i roleve ndryshuese	Përcaktimi i roleve të KSC-ve dhe DSh-ve	6a PI 20 minuta	Fletë pune për DSh dhe KSC;	/./	60 minuta
		6b PG 20 minuta	Letra formati A4		
		6c PÇ 20 minuta	Kartat e meta planit dhe markerat Sinjali akustik		

Aktiviteti 6



Ky aktivitet përbëhet nga 3 hapa. KSC dhe DSh të punojnë ndarazi, mundësisht në salla të ndryshme apo në distancë në mes të tavolinave në një sallë të njëjtë.

Së pari, bazuar në fletat e punës së tyre, DSh dhe KSC individualisht mendojnë për rolet dhe përgjegjësitë përkatëse. Pastaj ata i ndajnë idetë mes tyre para se të takohen në nivel të shkollës.

Ju duhet të jeni vëzhguesi i kohës dhe të jepni një sinjal akustik kur mbaron faza.

Duhet të jeni të vetëdijshëm për faktin se koha në dispozicion këtu është mjaft e kufizuar.

Dorëzoni fletat e punës tek grupet përkatëse dhe nëse keni një sallë të dytë tregojuni KSC-ve ku të shkojnë.

Aktiviteti 6a Reflektimi i rolit tuaj – punë individuale

Udhëzime

- ✓ Mendoni për katër pyetjet në bllokun e parë të fletës së punës dhe shkruani idetë tuaja. (Koha 15 minutave)

Aktiviteti 6b Reflektimi i roleve të kolegëve tuaj – punë në grupe

Nëse keni dy salla, padyshim që i jepni atë sinjal grupit të vonuar pak.

Udhëzime

- ✓ Mendoni për tre pyetjet në bllokun e dytë të fletës së punës dhe shkruani idetë tuaja. (Koha 15 minutave)

Aktiviteti 6c Reflektimi i roleve tuaja në nivel të shkollës – KSC dhe DSH të një shkolle punojnë në çifte, bazuar në reflektimet individuale dhe në punën në grupe

Udhëzime

- ✓ Diskutoni idetë tuaja dhe shkruani për çka jeni pajtuar.
- ✓ Një ide për kartë. Nëse ka më shumë ide për të cilat pajtoheni, sigurohuni që të përdorni më shumë karta. Nuk duhet të ketë më shumë se 3 fjalë në kartën tuaj.
- ✓ Ju lutemi përdorni shkronja të mëdha dhe bukurshkrim. Nëse keni më shumë se një ide, vendosni mbi prioritetin. Vendosni një numër prapa idesë.

Pas 20 minutave e ndërpritni diskutimin e tyre.



Duhet të jeni të vetëdijshëm se koha është shumë e kufizuar. Nëse merrni informata kthyesë ose e shihni se u duhet më shumë kohë shkollave për të diskutuar këtë çështje, duhet ta integroni atë në planin për ditën 2.

Sesioni i katërt (koha 15:00 – 16:00) M1/D1/

AKTIVITETI NR. 7

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Prezantimi i rezultateve	Shkëmbimi i ideve	Sesioni plenar	Tabela e meta planit		20 minuta



Përsëri, në varësi të madhësisë së grupit, 20 minuta mund të jenë të pamjaftueshme. Prandaj, u thoni shkollave që të jenë të shkurtër kur prezantojnë rezultatet e tyre. (1-2 min.) Kur të gjitha kartat të jenë në tabelën e meta planit, filloni t'i diskutoni aspektet.

Udhëzime

- ✓ Prezantoni kartën tuaj "numër 1" në tabelë. (Kush dëshiron të fillojë?)

Nëse askush nuk dëshiron të dal vullnetar, bëni një vërejtje me humor, (p.sh. tregoni faktin se është njësoj si në klasën e shkollës) ose kërkoni që të fillojë dikush që keni parë të ketë vetëbesim.

- ✓ Nëse është e nevojshme, grupojini kartat pak para prezantimit.
- ✓ Pastaj, kërkoni pjesëmarrësve t'i shikojnë kartat dhe të komentojnë njëren prej tyre. Prisni një minutë këtu. Nëse askush nuk fillon, ndani një vëzhgim me ta dhe filloni me një pyetje që duhet ta bëni në një nga kartat.



Lidhur me metodën:

Ndoshta mund ta pyetni shkollën nëse janë të njoftuar me atë procedurë, Metodën "Mendo-Krijo gift-Ndaj me të tjerët".

Nëse nuk janë të njoftuar, mund t'i shpjegoni edhe njëherë përparësitë e asaj metode.

Nëse janë të njoftuar, pyetni nëse e kanë përdorur metodën në takimet e stafit apo takime të ngjashme.

Lidhur me detyrën: Pyetni nëse dëshirojnë të kenë më shumë kohë për të diskutuar idetë e tyre.

AKTIVITETI NR. 8 Dhënia e informatave kthyese

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Metoda e pesë gishtave	Njoftimi me perceptimin e pjesëmarrësve	Individuale Sesioni plenar (opsionale)	Shablioni nr. 5 Metoda e pesë gishtave		30 minuta

Konteksti: Informatat kthyese do të jenë pjesë në fund të çdo dite në këtë radhitje. Është një mjet i rëndësishëm në çdo proces mësimor dhe të zhvillimit të grupit, si dhe është interesant për pjesëmarrësit dhe trajnerët.

Ka shumë mënyra për të dhënë informata kthyese, disa marrin shumë pak kohë në vlerësim duke ngritur gishtin e madh, të tjerët shumë gjatë, nëse pjesëmarrësit duhet të shkruajnë shumë dhe të plotësojnë seksione të ndryshme.

Sot do ta përdorim të ashtuquajturën metodën me pesë gishta.

Disa aspekte të përgjithshme këtu:

Pjesëmarrësit duhet të dinë që informatat kthyese individuale jepen në mënyrë anonime.

Kështu që kur t'i mbledhni fletët e informatave kthyese, trajneri duhet të garantojë këtë.

(Mundësitë: Gjithkush i vë informatat e tyre kthyese në karrige; ata mund t'i lënë mbrapshtë në tavolinat e tyre etj.)

Sidoqoftë, nëse një pjesëmarrës dëshiron të thotë diçka publikisht, ai duhet të ketë mundësinë ta bëjë këtë pas reagimeve individuale në seancën plenare.

Metoda me Pesë Gishta – Shpjegimi i metodës

Metoda me pesë gishta nuk merr kohë të gjatë dhe përdor aspekte "argëtuese" të cilat mund t'i shfrytëzoni nëse dëshironi kur e prezantoni këtë metodë.

Vetë metoda është e lehtë për t'u kuptuar dhe është e shpjeguar në detaje në fletën e metodës.

Ngritja e gishtit të madh nënkupton: Kjo është shumë e mirë!

Gishti tregues do të thotë: E kam idenë/sugjerimin si në vijim.

Gishti i mesëm do të thotë: Nuk më ka pëlqyer...

Gishti i unazës do të thotë: Kjo vërtet më ka pëlqyer.

Gishti i vogël do të thotë: Kjo është mbuluar shumë pak.

Dorëzoni letrat e formatit A4, kërkojuni që ta plotësojnë në heshtje dhe në mënyrë individuale dhe ku duhet lënë fletën.

(Mënyra më e lehtë është t'i kërkonit që t'i kthejnë letrat mbrapsht në mes të tavolinës kur të kenë përfunduar).

Udhëzime:

- ✓ *Ju lutem shkruani në gishta çka do që doni të thoni në atë aspekt. (Nëse nuk ka hapësirë të mjaftueshme, shkruani pikat tuaja diku afër gishtit përkatës).*
- ✓ *Gjithashtu nuk ka nevojë të shkruani diçka në secilin gisht. p.sh. Nëse ka pasur kohë të mjaftueshme për t'i mbuluar të gjitha çështjet në mënyrë të duhur, mos shkruani asgjë në gishtin e vogël.*

Pyetni nëse ndonjë pjesëmarrës dëshiron të thotë diçka në mënyrë publike në sesionin plenar pas informatave kthyese individuale.

AKTIVITETI NR. 9**Përmbyllja dhe vështrimi në të ardhmen**

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Përmbyllja dhe vështrimi i ditës së dytë	Dhënia e orientimit	Sesioni plenar	/:/	/:/	10 minuta

Kjo fazë shpesh nënvlerësohet, por është e rëndësishme që të gjithë pjesëmarrësit të informohen për atë që i pret nesër. Kjo do të promovojë motivimin dhe me shpresë do të garantojë një pjesëmarrje të mirë.

Gjithashtu, vlerësoni kontributet e tyre sot.

Aspekte për këtë fazë:**Ndarja e perceptimit tuaj dhe shfaqja e vlerësimit:**

- *Ndani vëzhgime pozitive me ta.*
- *Tregojuni diçka që keni mësuar, vëzhguar, etj.*
- *Shprehni një dëshirë për nesër.*
- *Apo/dhe...*
- *Falënderojini për pjesëmarrjen e tyre aktive.*

Ajo që dëshironi të thoni këtu varet nga ju! Aspekti më i rëndësishëm është: autenticiteti dhe ajo që thoni duhet qartazi të përshtatet me atë që keni kaluar gjatë ditës.

Jepni një vështrim për ditën e nesërme:

- *Nesër një fokus do të jetë mbi: Udhëheqjen Horizontale – dhe implikimet e saja në nivel të shkollës*
- *Ekipeve Zhvillimore të Shkollës – kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve dhe aspektet e ndërlidhura me themelimin e ekipeve të tilla në shkollë*
- *Gjithashtu do të prezantohen metoda të reja të aplikueshme për takime më të mëdha.*



Në fund, u thoni se mirëpritni t'i takoni nesër në ora 09:00.

MATERIALE PËR PREZANTIM NË POWERPOINT (MODULI 1 – DITA 1) DHE DOKUMENTE PUNE

Prezantimi mbi QZHISH – Sllajdet 3 - 14

(SLLAJDI 3) Arsimi nuk është vetëm një e drejtë themelore e njeriut e parashikuar në të drejtën ndërkombëtare, por gjithashtu forca kryesore për zhvillim të qëndrueshëm dhe paqe. Çdo objektivi i Agjendës 2030 kërkon që arsimi t'i fuqizojë njerëzit me njohuri, aftësi dhe vlera për të përmbushur qëllimet ambicioze të agjendës globale. Përveç këtyre përpjekjeve globale, arsimi përfshihet edhe në Marrëveshjen e Stabilizimit Asocimit ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Kosovës, duke i bërë kështu reformat e sektorit të arsimit dhe përmirësime të konsiderueshme në cilësinë e arsimit, një aspekt kryesor të rrugës së Kosovës drejt integrimit në BE.

(SLLAJDI 4) Mësimdhënësit e suksesshëm janë ata që kanë aftësinë për të maksimizuar potencialin e të nxëniet të të gjithë nxënësve në klasën e tyre. Zhvillimi i marrëdhënieve pozitive ndërmjet mësimdhënësit dhe nxënësit është një aspekt themelor i mësimdhënies cilësore dhe mësimi të nxënësve. Marrëdhëniet pozitive mësimdhënës-nxënës inkurajojnë nxënësit që të marrin pjesë në mënyrë bashkëpunuese dhe u mundësojnë mësimdhënësve që të përshtatin mësimdhënien e tyre me nevojat specifike të nxënësve individualë në klasat e tyre.

(SLLAJDI 5) REZULTATET E PISA

Kosova në vitet 2015 dhe 2018 ka marrë pjesë në Programin për Vlerësimin Ndërkombëtar të Nxënësve (PISA).

Rezultatet e PISA-s, të cilat ofrojnë një pasqyrë të suksesit të një sistemi arsimor përtej sigurimit të njohurive për kurrikulën e tij të veçantë, kanë treguar se sistemi arsimor nuk i pajisë nxënësit me kompetenca përkatëse që mund të aplikohen në tregun e punës ose për mësimin e mëtejshëm. Kjo vlen veçanërisht për aspekte të tilla si kreativiteti, kapacitetet për zgjidhjen e problemeve ose të menduarit kritik, të cilat janë të domosdoshme për të ardhmen e nxënësve në botën e sotme.

Referuar rezultateve të nxënësve Kosovar në PISA, kërkohet ndërrim i qasjes së punës në zhvillimin e shkollës për të siguruar mjedis mundësues dhe mësimdhënie cilësore. Këtë promovon Qasja për Zhvillimin e Integruar të Shkollave.

(SLLAJDI 6) QASJA PËR ZHVILLIMIN E INTEGRUAR TË SHKOLLËS (QZHISH)

Qasja për Zhvillim të Integruar të Shkollës është një përpjekje për të bashkuar sinergjitë e brendshme të shkollës për ndryshim të menduarit dhe praktikës ndaj proceseve që zhvillohen në shkollë, me qëllim që të sigurohet një arsim cilësor për të gjithë fëmijët pa dallim, duke ofruar udhëheqje cilësore dhe gjithëpërfshirëse, qasje metodologjike të mësimdhënies së bazuar në kompetenca, mentorim të përmirësuar për mësimdhënës dhe drejtues të shkollës, pjesëmarrje aktive të mekanizmave të shkollës që i kontribuojnë zhvillimit të plotë të shkollës.

(SLLAJDI 7) Kjo qasje e re kërkon të adresojë sfidat kryesore të lartpërmendura dhe të forcojë rolin e akterëve kyç në sistemin arsimor në mënyrë që të përmirësojë cilësinë, klimën e shkollës dhe performancën e përgjithshme në nivelin shkollor duke kontribuar në ndryshimet e mëposhtme të mendësisë:

- Metodatat e përmirësuara të mësimdhënies: ndryshimi i stilit aktual të mësimdhënies nga “mësimi përmendësh” në “rritjen e kureshtjes dhe interesimit për të mësuar”
- Përmirësimi i menaxhimit të shkollës: ndryshimi i rolit të drejtorëve të shkollave nga ai “teknik” në atë “menaxherial”
- Mentorimi i përmirësuar: ndryshimi i rolit të inspektorëve të arsimit nga “kontrollorët” në “mentorët”
- Rritja e mekanizmave pjesëmarrës: ndryshimi i rolit të strukturave shkollore nga ai “pasiv” në “pjesëmarrje aktive”

(SLLAJDI 8) SYNIMI DHE OBJEKTIVAT E QZHISH

Objektivi i QZHISH-së është forcimi i rolit të gjithë akterëve të përfshirë, për t’iu mundësuar atyre që të funksionojnë në mënyrën më të mirë në rolet e tyre të parashikuara dhe të rrisin cilësinë, klimën e shkollës dhe performancën e përgjithshme të shkollave të tyre, në mënyrë që t’i përgatisin nxënësit të përballen me të ardhmen e tyre.

Ndërsa synimi i përgjithshëm është një përshkrim i destinacionit ku duam të shkojmë me QZHISH, objektivat vijuese ndërliken me veprimet specifike, të matshme që secili akter duhet t’i ndërmerr për të kontribuar në arritjen e synimit të përgjithshëm.

(SLLAJDI 9) MËSIMDHËNËSIT

Për të ndryshuar stilin aktual të mësimdhënies nga “mësimi përmendësh” në “rritjen e kureshtjes dhe interesimit për të mësuar”, QZHISH parasheh objektivat e mëposhtme:

- Përmirësimi i aftësive metodologjike dhe didaktike të mësimdhënësve, duke nxitur një pikëpamje mësimore të diferencuar dhe të përqendruar tek nxënësit;
- T’u mundësohet mësimdhënësve që të forcojnë të menduarit kritik, aftësitë për zgjidhjen e problemeve dhe kreativitetin e nxënësve përmes mësimdhënies së tyre.

(SLLAJDI 10) DREJTORËT E SHKOLLAVE

Për të ndryshuar rolin e drejtorëve të shkollave nga ai “teknik” në atë “menaxherial”, QZHISH parasheh nën-objektivat vijuese:

- T’u mundësohet drejtorëve të shkollave të praktikojnë një stil horizontal të menaxhimit, i cili mundëson pjesëmarrjen e të gjithë akterëve të shkollës në vendimmarrje;
- Mbështetja e drejtorëve të shkollave në menaxhimin e ndryshimeve inovative dhe zhvillimin e integruar të shkollës.

(SLLAJDI 11) INSPEKTORËT ARSIMOR

Për të zhvendosur rolin e inspektorëve të arsimit nga “kontrollorët” tek “mentorët”, QZHISH parasheh nën-objektivat vijuese:

- Sigurimi i ekspertizës teknike të nevojshme për inspektorët e arsimit për mentorimin e shkollave;
- Forcimi i inspektorëve të arsimit në rolin e tyre si mentor.

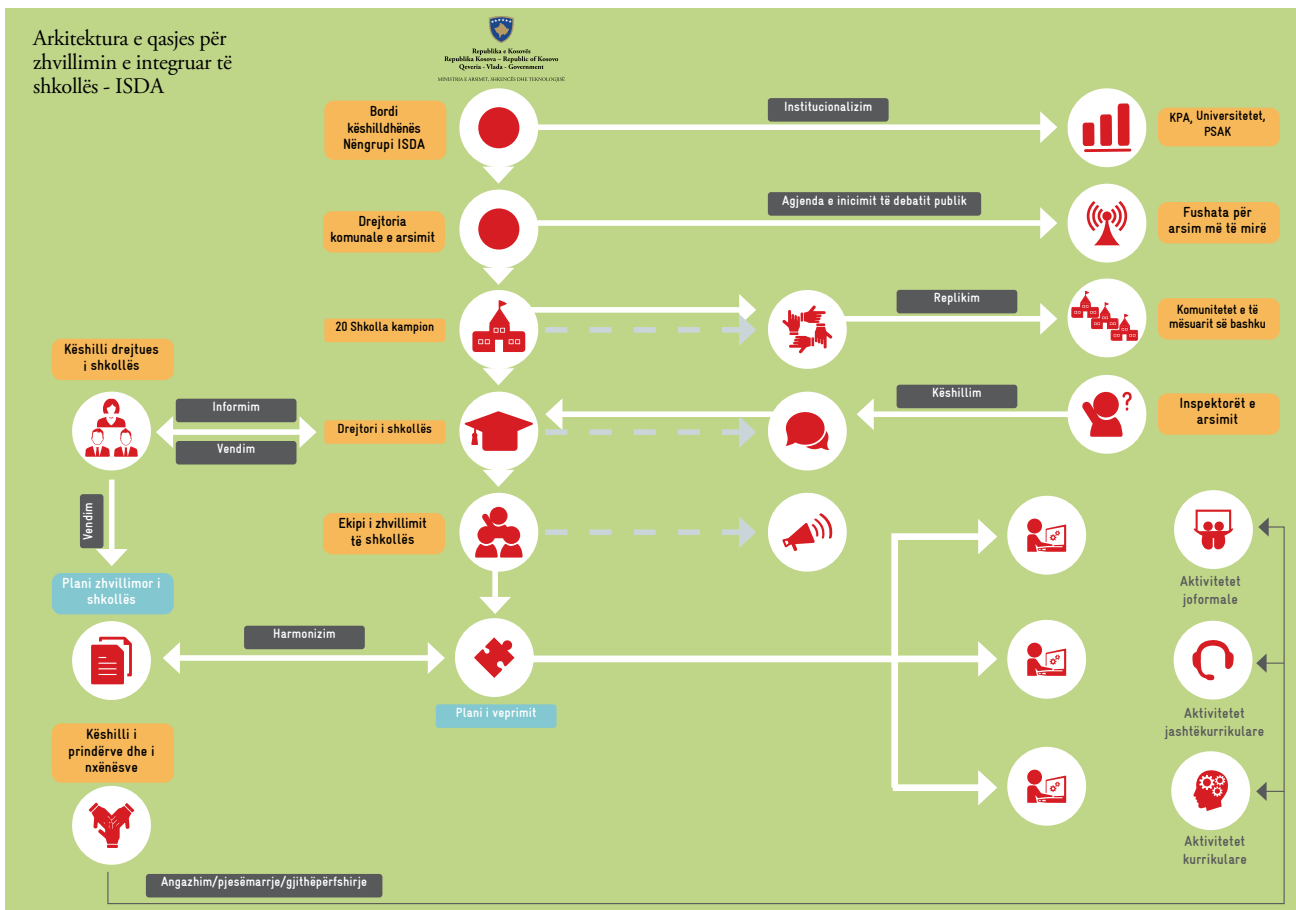
(SLLAJDI 12) NXËNËSIT DHE PRINDËRIT

Për të rritur mekanizmat pjesëmarrës në nivelin shkollor dhe për të ndryshuar rolin e strukturave shkollore nga “pjesëmarrja pasive” në “pjesëmarrje aktive”, QZHISH parasheh si më poshtë:

- Krijimi ose mbështetja e strukturave përkatëse shkollore (Këshilli i Nxënësve, Këshilli i Prindërve, Këshilli Drejtues i Shkollave) që promovojnë përfshirjen e prindërve dhe nxënësve në zhvillimin e shkollës;
- Forcimi i KDSH-ve dhe përfshirja e tyre aktive në zhvillimin e planeve zhvillimore të shkollës (PZhSh), proceset e vendimmarrjes dhe aktivitetet jashtëshkollore.

(SLLAJDI 13) QZHISH ka për qëllim forcimin e rolit të secilit akterë të shkollës, në mënyrë që ata të kenë mundësi t’i kryejnë sa më mirë detyrat e tyre të parapara, të koordinohen në mes vete dhe të bashkëpunojnë me njëri – tjetrin, në mënyrë që ta rrisin cilësinë e mësimdhënies dhe nxënies dhe ta krijojnë një klimë të shëndetshme dhe të sigurtë në shkollë. Elementet apo fushat kryesore që e përbëjnë QZHISH janë: (i) Zhvillimi organizativ; (ii) Zhvillimi i mësimdhënies dhe mësimnxënies; dhe (iii) Rrjetëzimi.

(SLLAJDI 14) STRUKTURA E QZHISH



PREZANTIMI MBI ROLET DHE PËRGJEGJËSITË - SLLAJDET 16 - 28

(SLLAJDI 16) – OBJEKTIVI I PREZANTIMIT

Objektivi i këtij prezantimi është të ndahen disa çështje relevante me ju si profesionistë të shkollës në aspektin thelbësor të këtij procesi - rolet dhe përgjegjësitë.

(SLLAJDI 17) DY VËREJTJE PARA PREZANTIMIT: - ARSYEJA PËR KËTO PUNËTORI

Nëse i shikojmë fytyrat e tyre, fëmijët janë pa dyshim të përqendruar dhe të fokusuar - por a mësojnë ndonjë gjë që i përgatit ata për jetën? - të them të drejtën, nuk e dimë!

Ajo që dimë është se ne si profesionistë në fushën e arsimit

- jemi përgjegjës për zhvillimin arsimor të fëmijëve, shpesh duhet të kujdesemi për gatishmërinë e tyre për të mësuar.
- duhet t'i përgatisim fëmijët për vitet në vijim dhe t'u sigurojnë atyre mjete që i ndihmojnë ata të kenë sukses në proceset e të mësuarit gjatë gjithë jetës.

(SLLAJDI 18) CITIMI DHE DALLIMI KRYESOR NDËRMJET SHEFIT DHE UDHËHEQËSIT

Citim nga J.F.K., ish Presidenti Amerikan, i vrarë në vitin 1963 - i cili vuri në dukje faktin se **udhëheqja dhe mësimi i përkasin njëri tjetrit.**

Si mësimdhënës, ne jo vetëm që japim mësim, por shërbejmë edhe si model. Ne i udhëheqim ata, shpesh nëpër shumë vite dhe i shoqërojmë ata gjatë rritjes. (Jepni një shembull tuajin: p.sh. puberteti, raportet etj.).

Ne vazhdimisht mësojmë edhe kur japim mësim. Si mësimdhënës kam mësuar shumë nga nxënësit e mi, si baba kam mësuar shumë nga fëmijët e mi - kështu që për mua ky qëndrim, kjo filozofi ndaj jetës dhe punës sime janë thelbësore - ka të bëjë me të mësuarit reciprok.

Udhëheqja, vendosja e rregullave, dhënia e shtytjeve dhe bërja e nxënësve ose kolegëve të jenë pjesë e një procesi mësimor nuk është kontradiktë.

Bazuar në atë bindje dhe reflektuar nga përvoja ime, unë kam strukturuar prezantimin tim të shkurtër mbi rolet dhe përgjegjësitë.

(SLLAJDI 19) STRUKTURAT E PREZANTIMIT

- a). fokusi mbi fragmentin kryesor nga QZhISH
- b). shqyrtimi i roleve dhe përgjegjësive të DSh-ve në më shumë detaje
- c). reflektimi mbi rolet dhe përgjegjësitë e KSC-ve në më shumë detaje

(SLLAJDI 20) CITIM NGA QZHISH

Më lejoni të filloj me një citim:

QZHISH - Kapitulli 3.2 Fokuset në menaxhimin e arsimit dhe ka një fragment të rëndësishëm që do të citoj tani dhe do ta përdor si bazë për kontributin tim: *(si trajner mund të dëshironi ta lexoni me zë të lartë.)*

“Duke shikuar fushën e përgjegjësisë së drejtorit të shkollës, bëhet e qartë se roli i tij/saj është mjaft kompleks nëse përmbushet siç duhet. Raporti midis drejtorit dhe mësimit nuk është padyshim e vetmja lidhje thelbësore midis organeve të shkollës, por sigurisht është ajo që QZHISH dëshiron të fokusohet në të gjithë këtë segment. Meqenëse performanca e mësimit bazohet pjesërisht në qëndrimin e drejtorit ndaj rolit të tij, është thelbësore që të inkurajohet drejtori të ndihet përgjegjës për shkollën e tij/saj, por gjithashtu t’i mundësojë atij/asaj të vlerësojë stafin e shkollës, të sigurojë informata kthyes konstruktive dhe të drejtojë personelin mësues. Në mënyrë që të arrihet ky status, shumica e drejtorëve duhet të arrijnë një ndryshim në mendësi dhe të krijojnë një marrëdhënie horizontale me stafin e tyre mësues.”

Ky fragment përmend aspekte thelbësore:

1. Fusha e përgjegjësisë së drejtorit të shkollës dhe qëndrimi i tij ndaj rolit të tyre
2. Të krijojnë një marrëdhënie horizontale me stafin e tij mësues
3. Lidhja thelbësore midis organeve të shkollës
4. Të trajnojnë stafin mësues

Këtë pasdite fokusi do të jetë në aspektin e parë.

Nesër, do të trajtohet aspekti i dytë, duke pasqyruar atë që nënkuptohet me marrëdhënie horizontale në këtë kontekst.

Aspekti i tretë dhe i katërt do të jenë fokus në modulën e dytë.

Pra – pyetja thelbësore sot është:

Si e interpretojnë drejtorët e shkollës rolin e tyre dhe si i shohin ata përgjegjësitë e tyre në shkollë?

Por gjithashtu, si i shohin koordinatorët e sigurimit të cilësisë rolin dhe përgjegjësitë e tyre?

(SLLAJDI 21) DREJTORËT E SHKOLLAVE (DSH)

Nëse kërkoni në internet, do të gjeni shumë referenca të ndryshme duke iu referuar stileve të udhëheqjes dhe qasjeve sistematike. Disa flasin për shtratë stile të ndryshme, të tjerat për dhjetë. Sidoqoftë, dallimi midis tyre shpesh është akademik. Shumë shpesh megjithatë është një kombinim i stileve të ndryshme të udhëheqjes, drejtorët e shkollave duket se favorizojnë në varësi të mjediseve të punës në të cilat ndodhen.

(Hyrja në detaje këtu do të nënkuptonte ofrimin e një punëtorie tjetër - por ata që janë më të interesuar në atë aspekt do të gjejnë një numër vegzash në gjuhën angleze në këtë doracak).

Të jesh drejtor i shkollës sot është një punë mjaft e vështirë dhe **jashtëzakonisht komplekse** dhe fakti që DSh-të po punojnë në një **pozicion sandviç** midis kërkesave të ministrisë dhe komunës nga njëra anë dhe mësimit, nxënësve dhe prindërve - për të përmendur vetëm disa prej tyre - nga ana tjetër nuk e bën punën e tyre më të lehtë.

Për më tepër, çdo ditë është detyra e DSh-ve të marrin vendime të shumta, të japin udhëzime dhe të delegojnë detyra në kohën e duhur, personit të duhur në një mënyrë bindëse.

Shkollat janë bërë një ndërmarrje pedagogjike. Dhe ashtu si çdo ndërmarrje tjetër, ato varen shumë nga

cilësia e **marrëdhënieve midis akterëve të saj** si drejtorëve, mësime dhënëse, nxënëse dhe prindërve.

(SLLAJDI 22) DETYRAT E DSH JANË TË SHUMTA. NË MESIN E DETYRAVE TË TIJ/SAJ JANË:

- të veprojnë në **mënyrë të besueshme, transparente** dhe shoqërisht të pranueshme për shkollën
- të kujdeset për stafin e tij dhe t'i motivojnë ata
- të **vlërësojnë cilësinë e mësimeve**/të japë udhëzime në këtë fushë
- të jetë i hapur dhe të ketë kontakte me të tjerët, veçanërisht brenda komunitetit
- të tërheq vëmendjen ndaj të drejtave dhe detyrimeve
- të jetë i qartë dhe të ndërmjetësojë në konflikte
- të shpjegojë rregulloret, rrethanat dhe mundësisht të pozicionohet
- të jep **orientim, frymëzim**
- të pranojë pikëpamje, ide të tjera dhe të jetë i hapur për inovacione dhe eksperimente
- për të vendosur kufij
- të **vëzhgojë procese, të jep informata kthyesë, të vë në pah pasojat dhe të sugjerojë alternativa**
- të delegojë dhe të kërkojë rezultate herë pas here
- të **kujdeset për zhvillimin e shkollës**, rezultatet dhe progresin e saj; ...

Kur shikoni të gjitha këto detyra, duket vetvetiu se një numër i tillë detyrash **mund të trajtohet me sukses vetëm në një ekip** me role të përcaktuara dhe përgjegjësi të qarta.

(SLLAJDI 23) KATËR IDE PËR UDHËZIME

- DSh-të duhet t'i shikojnë **ekipet e tyre të mësimeve si kolegë** dhe të interesohen për performancën e tyre, mendimet e tyre personale dhe këshillat e tyre.
- Informatat duhet të **shkëmbehet në mënyrë të përhershme, strukturore dhe personale** - jo vetëm nga lart-poshtë por edhe nga poshtë-lart.
- **Udhëheqja nënkupton ndarjen e mendimeve** dhe ideve së bashku në një klimë të hapur dhe pa stres. Të gjithë duhet të ftohen të mendojnë së bashku **dhe të marrin pjesë**.
- **Vendimet duhet të merren në konsultim** me stafin dhe jo si të vetëm.

(SLLAJDI 24) TRE IDE LIDHUR ME DELEGIMIN

- Delegimi është një nga disiplinat kryesore të udhëheqjes. Kërkon guxim dhe besim te të tjerët, aftësinë për të falur dhe për të **mbështetur dhe shoqëruar** ata që kanë marrë përgjegjësi.
- DSh-të duhet të **pasqyrojnë gjithmonë rolin e tyre** kur delegojnë një detyrë specifike.
- DSh-të duhet të mendojnë me kujdes për personin më të përshtatshëm dhe të diskutojnë çështjen me të në një **atmosferë të hapur**.

(SLLAJDI 25) UDHËHEQJA AUTORITATIVE

Një të kuptuarit e tillë bashkëpunues për drejtimin e shkollës referohet si udhëheqje autoritative për të mos u ngatërruar me udhëheqjen autoritare.

Nëse shkolla udhëhiqet në mënyrë autoritare, drejtorët e shkollës kanë të gjitha informatat, mbështeten në udhëzimet hierarkike dhe kanë të gjitha kompetencat dhe autoritetin. Në një qasje të tillë, drejtorët e shkollës janë personat e vetëm përgjegjës në shkollë. Për më tepër, një sistem i thellë kontrolli është karakteristikë e një shkollë të tillë *dhe vështirë se anëtarët e personelit kanë shansin të marrin pjesë në një situatë vendimmarrjeje*.

Në të kundërt të kësaj, **udhëheqja autoritative** ndjek një moto që mund të përshkruhet si:

Më shoqëro gjatë punës.

Kjo nënkupton që personi përgjegjës e di se cilat janë qëllimet, ka vizion dhe ide se si t'i arrijë ato. Ai fton kolegët të përfshihen dhe të sjellin idetë e tyre dhe të marrin përgjegjësi.

Për më tepër, një qasje e tillë përdoret me sukses kur zbatohen idetë e reja.

Mbështetja dhe motivimi i ekipit janë dëshmuar si thelbësore këtu. Personat përgjegjës (DSh, KSC &...) ende vendosin se cilën rrugë do të ndjekin, por duhet të ketë vend që të tjerët të luajnë një rol aktiv në proces.

Përfundimisht, hulumtimet tregojnë se ky lloj menaxhimi ka një ndikim pozitiv në motivimin e stafit dhe krijimin e një mjedisi pozitiv të punës.

Sidoqoftë, sipas psikologut social, (Dieter Frey) nuk ekziston stili i duhur. Shpesh, është një përzierje e stileve të ndryshme. Kjo **varet shumë nga personaliteti** i personit përgjegjës, **profesionaliteti i stafit** dhe kushtet në fjalë - me fjalë të tjera varet nga ju si person, ju si DSh, kolegët tuaj dhe profesionaliteti i tyre, kompetencat e tyre dhe përfundimisht nga kushtet me të cilat përballeni.

Prandaj, arritja e rezultatit shumë të lartë në të gjitha hulumtimet është autenticiteti - është një faktor kyç për një udhëheqje të suksesshme.

Për më tepër, është thelbësore që të kemi një qëndrim të hapur për të zhvilluar një model të një shkolle të suksesshme dhe demokratike, për të krijuar një klimë dinamike në të cilën mësimitdhënësit kënaqen me mësimitdhënien dhe nxënësit mund të pjekën dhe të përfitojnë me sukses për një jetë në shekullin 21.

Një detyrë e veçantë e drejtorëve dhe ekipit të tyre sot është ta bëjnë shkollën një vend, ku nxënësve u pëlqen të shkojnë, me një klimë të shëndetshme të të mësuarit dhe një atmosferë të hapur në klasë e cila ndërtohet mbi besimin dhe strukturat mbështetëse.

Edhe pse mund të duket se është një kontradiktë, drejtori padyshim që mbetet personi përgjegjës, ai është përfundimisht përgjegjës për (pothuajse) gjithçka kur bëhet fjalë për prezantimin e shkollës në nivelin e komunës, dhe në atë publik në përgjithësi.

(SLLAJDI 26) KOORDINATORËT E SIGURIMIT TË CILËSISË

Deri më tani kam folur kryesisht për DSh. Sidoqoftë, shumë nga aspektet gjithashtu lidhen me rolin e sapo krijuar të **koordinatorëve të sigurimit të cilësisë**.

Pyetja është e ngjashme - **si e shihni rolin dhe përgjegjësinë tuaj në procesin e QZhISH?**

Koordinatorët e cilësisë luajnë një rol thelbësor në konceptin e QZhISH-së , veçanërisht me fokusin e saj aktual në **cilësinë e mësimdhënies**.

Në botimin “Strategjia e Sigurimit të Cilësisë për Arsimin Parauniversitar të Kosovës” është një kapitull mbi Qëllimin dhe Objektivat Strategjike.

Dhe objektivi nr. 1 është ndërtimi i mekanizmave efektivë për sigurimin e cilësisë ku përmenden masa të ndryshme.

Në masën 1.3. (f. 18) përmendet shprehimisht emërimi dhe fuqizimi i koordinatorëve të cilësisë.

Gjithashtu, detyrat e tyre të mundshme zakonisht përshkruhen dhe këto janë:

1. “të mbikëqyrë zbatimin e procedurave të sigurimit të cilësisë në nivelin e shkollës dhe të këshillojë mësimdhënësit për këtë çështje”.
2. “Të punojë me departamentin profesional (aktiven profesionale) dhe drejtorin në zbatimin e planit të zhvillimit të shkollës”.

Ky përkufizim përshkruan një rol dhe përgjegjësi të veçantë për të gjithë KSC.

(SLLAJDI 27) FAKTORËT PËR T’U MARRË PARASYSH PËR ROLIN E RI

KSC nuk janë më vetëm “mësimdhënës të zakonshëm” por pjesë e menaxhimit në shkolla.

Me fjalë të tjera, ata janë një lidhje midis DSh-ve dhe kolegëve, mundësisht të parët ndër të barabartit por jo vetëm kolegë.

Ky rol i rëndësishëm udhëheqës duhet të përcaktohet qartë dhe të komunikohet brenda shkollës.

Është një detyrë shumë interesante, por edhe sfiduese që KSC po marrin përsipër.

Kjo nënkupton që si KSC ju jeni përgjegjës për disa fusha dhe raportoni progresin tek drejtorët dhe shkëmbeni përshtypjet rreth procesit, mundësisht merrni parasysh përshtatjet dhe mënyrat e mundshme të mbështetjes së zbatimit të objektivave që të dy ndani.

Pra, ashtu si drejtorët e shkollës, koordinatorët e sigurimit të cilësisë dhe mundësisht edhe koordinatorët e tjerë që mund të themelohen në të ardhmen, e gjejnë veten në një lloj pozicioni sandviç (midis mësimdhënësve dhe DSh) gjithashtu, në varësi të përgjegjësive që drejtori i shkollës i përshkruan atij rolit ose përgjegjësitë për të cilat jeni pajtuar kur flisni për përshkrimin tuaj të punës.

Për mua, është një pyetje e hapur se si ju - si përfaqësues të shkollës - do ta trajtoni atë në shkollat tuaja individuale. Ju duhet të negocioni, të flisni dhe të **vendosni prioritetet**, dhe më e rëndësishmja të **siguroni që hapat nuk janë shumë të mëdhenj**, por mjaft sfidues.

Për mendimin tim, ky proces/bisedimet ndërmjet KSC-ve dhe DSh-ve mund të jenë të suksesshme vetëm në një atmosferë të hapur dhe të besueshme. Çdo mendim duhet të lejohet, idetë duhet të ndiqen ose të hidhen.

(SLLAJDI 28) DISKUTIM

Si saktësisht ju **si KSC** e shihni rolin tuaj në shkollën përkatëse, në Shkollat Kampione në përgjithësi? Cila duhet të jetë përgjegjësia juaj për të ndihmuar në manovrimin e anijes? Cilat përgjegjësi jeni të gatshëm t'i pranoni dhe cila mbështetje ju nevojitet?

Çfarë prisni ju - **si drejtorë** - nga KSC-të tuaja në lidhje me rolin dhe përgjegjësitë e tyre?

Këto role dhe përgjegjësi duhet të operacionalizohen, duhet të diskutohen ndërmjet juve në nivelin e shkollës por edhe ndërmjet juve në grupin tuaj profesional. Një shteg i ri interesant në të cilin keni filluar të ecni.

Ju faleminderit për vëmendjen tuaj.

FLETË PUNE NR. 1:

Materiali për KSC pas prezantimit mbi rolet dhe përgjegjësitë

NIVELI I PËRMBAJTJES

1 Për 15 minutat e para

Për KSC-të

Lidhur me rolin tuaj: Si e interpretoni rolin tuaj? A ka ndonjë gjë që duhet të rishikoni?

Çfarë është thelbësore për ju në kontekstin e QZHISh?

Ku e shihni përgjegjësinë tuaj?

Çfarë duhet/mund të delegojë Drejtori i Shkollës?

2 Për 15 minutat e dyta

Për KSC-të

Lidhur me shkollën tuaj: Cili mund të jetë roli dhe detyra e DSh-së në vitin e ardhshëm shkollor?

Cilat mund të jenë përgjegjësitë e DSh-së?

Çfarë prisni nga DSh i juaj kur ajo/ajo delegon detyra?

Bëhuni sa më konkretë. (Idetë: strukturat/organizimi, motivimi (stimujt), mbështetja e tij/saj)

NIVELI I METODËS:

Mendo – (Krijë çift) – Ndaj me të tjerët

Ju mund të mos jeni të njohur me këtë metodë. Ajo që pritet nga ju në përpilimin e këtyre hapave është gjithashtu më sfiduese sesa zakonisht.

Prandaj, është e rëndësishme **të lexoni në hollësi hapat e mëposhtëm.**

Përshkrimi i mëposhtëm do t'ju çojë nëpër këtë pjesë të punëtorisë.

Hapi i parë: MENDONI

Mendoni për katër pyetjet në bllokun e parë dhe shkruani idetë tuaja.

15 minuta

Pas 15 minutave mendoni për tre pyetjet në bllokun e dytë.

15 minuta

Hapi i dytë: NDANI ME TË TJERËT

Ndani idetë tuaja me tre KSC-të e tjerë – (grupe me katër veta), preferohet të formoni grupin tuaj sipas komunës

20 minuta

Hapi i tretë: KRIJONI ÇIFT ME DREJTORIN TUAJ TË SHKOLLËS

Takoni KSC-në tuaj dhe diskutoni idetë tuaja dhe implikimet që ato kanë për rolin tuaj si dhe në nivel të shkollës.

Shkruani për çfarë jeni pajtuar. Një ide për kartë. Nëse ka më shumë ide për të cilat pajtoheni, sigurohuni që të merrni kartat e të tjerëve.

Nuk duhet të ketë më shumë se 3 fjalë në kartën tuaj. Ju lutemi përdorni shkronja të mëdha dhe shkruani bukur.

Nëse keni më shumë se një ide, vendosni për prioritetin. Vendosni një numër prapa idesë.

20 minuta

SHËNIM:

Të paktën disa prej juve nëse jo të gjithëve do t'ju kërkohet të paraqisni kartën(at) tuaj në diskutimin më pas.

FLETË PUNE NR. 1:

Materiali për DSh pas prezantimit mbi rolet dhe përgjegjësitë

NIVELI I PËRMBAJTJES

1 Për 15 minutat e para

Për DSh-të

Lidhur me shkollën tuaj: si e interpretoni rolin tuaj? A ka ndonjë gjë që duhet të rishikoni?

Çfarë është thelbësore për ju në kontekstin e QZHS?

Ku e shihni përgjegjësinë tuaj?

Çfarë do të donit të delegonit?

2 Për 15 minutat e dyta

Për DSh-të – delegimi tek KSC

Lidhur me shkollën tuaj: Cili mund të jetë roli dhe detyra e tij/saj në vitin e ardhshëm shkollor?

Cila duhet të jetë përgjegjësia e tij/saj?

Cila do të ishte pjesa juaj gjatë delegimit të një detyre të tillë? – të jeni sa më konkret.

idetë: strukturat/organizimi, motivimi (stimujt), mbështetja juaj...)

NIVELI I METODËS:

Mendo – (Krijo çift) – Ndaj me të tjerët

Ju mund të mos jeni të njohur me këtë metodë.

Ajo që pritet nga ju në përpilimin e këtyre hapave është gjithashtu më sfiduese sesa zakonisht.

Prandaj, është e rëndësishme **të lexoni në hollësi hapat e mëposhtëm.**

Përshkrimi i mëposhtëm do t'ju çojë nëpër këtë pjesë të punëtorisë.

Hapi i parë: MENDONI

Mendoni për katër pyetjet në bllokun e parë dhe shkruani idetë tuaja.

15 minuta

Pas 15 minutave mendoni për tre pyetjet në bllokun e dytë dhe bëni të njëjtën gjë.

15 minuta

Hapi i dytë: NDANI ME TË TJERËT

Ndani idetë tuaja me tre DSh-të e tjerë – (grupe me katër veta), preferohet të formoni grupin tuaj sipas komunës

20 minuta

Hapi i tretë: KRIJONI ÇIFT ME KSC-NË TUAJ

Takoni KSC-në tuaj dhe diskutoni idetë tuaja dhe implikimet që ato kanë për rolin tuaj si dhe në nivel të shkollës.

Shkruani për çfarë jeni pajtuar. Një ide për kartë. Nëse ka më shumë ide për të cilat pajtoheni, sigurohuni që të merrni kartat e të tjerëve.

Nuk duhet të ketë më shumë se 3 fjalë në kartën tuaj. Ju lutemi përdorni shkronja të mëdha dhe shkruani bukur.

Nëse keni më shumë se një ide, vendosni për prioritetin. Vendosni një numër prapa idesë.

20 minuta

SHËNIM:

Të paktën disa prej juve nëse jo të gjithëve do t'ju kërkohet të paraqisni kartën(at) tuaj në aktivitetin e radhës.

Agjenda e ditës së dytë (M1 – D2)

Dita e dytë e modulit të parë karakterizohet me prezantime nga trajneri dhe aktivitetet praktike me pjesëmarrës, në temat e ditës që lidhen me:

- Udhëheqjen horizontale dhe implikimet në nivel të shkollës;
- Kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të EZhSh-së
- Nominimin e anëtarëve të mundshëm të EZhSh-së dhe analizën e faktorëve për t'u marrë parasysh me rastin e përzgjedhjes së EZhSh-në

Koha	Moduli 1 - dita 2:
09:00 – 09:30	Reflektim: Rezultatet e ditës së parë dhe objektivat
09:30 – 10:00	Prezantim: Udhëheqja Horizontale (UH)
10:00 – 10:40	Implikimi i (UH) në nivel të shkollës
10:40 – 11:00	Pauzë e kafes
11:00 – 12:00	Ecje në Galeri – ndarja e ideve me të tjerët
12:00 – 13:00	Dreka
13:00 – 13:30	Prezantim: Kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të EZhSh-së
13:30 – 14:30	Nominimi i anëtarëve të mundshëm të EZhSh-së
14:30 – 15:00	Pauzë e kafes
15:00 – 15:20	Themelimi i EZhSh
15:20 – 15:50	Informatat kthyese
15:50 – 16:00	Vështrimi për të ardhmen

Ngjyrat e ndërlidhura me agjendën e modulit

- Me trajnerin në qendër ● Pautat ○ Me nxënësin në qendër në bashkëpunim me trajnerin

MATERIALET PËR T'U MARRË PARASYSH GJATË PËRGATITJES

Përveç studimit në hollësi të udhëzuesit për trajnerë dhe mundësisht marrjes së disa njohurive teorike, përgatitja e trajnerëve kryesisht përbëhet prej:

- A** Përgatitjes së dosjeve për pjesëmarrësit gati në fillim të çdo punëtorie dy-ditore. Në këto dosje duhet të jetë një përmbledhje e shkurtër (agjendë) i planifikimit për dy ditë dhe mundësisht prezantimet në PowerPoint (2 ose 3 në një faqe) në një version të shtypur.
- B** Të gjitha fletat e punës duhet të jenë të gatshme dhe të fotokopjuara. Këshillohet fuqishëm që të mos u jepni në fillim të trajnimit të gjitha fletët e punës, por në fillim të ditës së trajnimit apo edhe në fillim të sesioneve përkatëse, varësisht si vlerësohet nga trajneri se është më e përshtatshme.

Moduli 1 – Dita 2:

Përshkrimi i aktiviteteve

Dita 2

Sesioni i parë (09:00 – 10:30)

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Rikonfirmimi	Reflektimi mbi rezultatet e ditës së djeshme – konfirmimi i objektivave të ditës së sotme, metodat e aplikuara	1a Sesioni plenar 5 minuta 1b Pl apo PÇ 10 minuta 1a Sesioni plenar 5 minuta	Sinjali akustik për të filluar, Fleta e punës nr. 1, 4, 5, 6	/:/	25 minuta

Faktorët e përgjithshëm për t'u marrë parasysh gjatë hapjes së ditës së dytë:



Ajo që bëni në këtë fazë varet kryesisht nga mënyra se si ka përfunduar dita e parë. Ndoshta nuk kishte kohë të mjaftueshme për të diskutuar ndonjë çështje sa duhet dje. Ose diçka ka dalë në ndërkohë nga ju ose ndonjë pjesëmarrës dhe dëshironi të adresoni tani.

Funksioni i këtij aktiviteti është që t'i bëjë pjesëmarrësit të përqendrohen përsëri në përmbajtjen e trajnimit dhe gjithashtu të tregojë se informatat e tyre kthyes po merren seriozisht.

Prandaj, duhet t'i keni shikuar informatat e tyre kthyes të metodës me pesë gishta, të ngritni një ose dy aspekte të përmendura aty dhe mundësisht të hapni një diskutim të shkurtër mbi këto çështje.

Për më tepër, kjo është koha kur mund të flisni gjerësisht për metodat e përdorura gjatë ditës së parë dhe t'i bëni pjesëmarrësit të mendojnë se kur ata mund ti përdorin gjatë ushtrimit të rolit të tyre në shkollë.

Aktiviteti 1a Çështjet e mbetura nga dita e djeshme

Këto aspekte janë relevante këtu dhe duhet të trajtohen sipas renditjes që kanë:

Së pari duhet t'i angazhoni të gjithë pjesëmarrësit, përmes reflektimit individual apo diskutimit në çifte. Ju mund ta bëni këtë duke iu referuar orarit të djeshëm (rëndësia e roleve dhe përgjegjësi të QZHS, DSh dhe KSC, metodat e aplikuara etj.) dhe duke ndarë një ose dy ide që janë paraqitur ndërkohë.

Udhëzime

✓ A ka ndonjë gjë që do të dëshironit të adresoni këtë mëngjes, mund të jetë diçka në lidhje me temat e trajtuara dje?

Nëse asgjë nuk paraqitet ose mendoni se është koha për të ndërruar kahjen, duhet të ndani një ose dy çështje nga informatat e tyre kthyes (informatat kthyes mbi metodën me pesë gishta) të dhëna dje.



Pastaj, flisni përsëri për objektivat. (Nëse janë në tabelë, lehtë mund të tregoni se çka është thelbësore për ditën e sotme, si në vijim:

- ✓ **Dje** – të kuptuarit e **konceptit të QZhISH-së** dhe pajtimi me synimet e tij (DITA 1)
Përkufizimi/riformësimi i roleve (DSh, KSC) në kuadër të QZhISH-së (DITA 1)
Aspekti i ditës së sotme: udhëheqja horizontale (DITA 2)
- ✓ Zhvillimi i kriterëve për përzgjedhjen e anëtarëve të EZhSh-së (DITA 2)
- ✓ Zhvillimi i ideve për një **rrjet** domethënës – në mënyrë strukturore, i ndërlidhur me përmbajtjen – (DITA 2)
- ✓ Njohja dhe reflektimi individual i **metodave të ndryshme** (DITA 1 +2)

AKTIVITETI NR. 2

Përmbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Informatat mbi udhëheqjen horizontale	Njohja me aspektet e udhëheqjes horizontale.	Sesioni plenar	Projektori	Sllajdet 1-8	15 minuta

Të gjitha informatat e nevojshme janë dhënë në një dokument konteksti mjaft të elaboruar.



Dokumenti gjithashtu i referohet Metodologjisë me Nxënësin në Qendër (MNQ) për t'i bërë DSh dhe KSC të kuptojnë se të njëjtat parime janë gjithashtu të rëndësishme për ndryshimin e mendësisë në mësimdhënie.

Udhëzime

Siguroni që të gjithë pjesëmarrësit të kenë **versionin e printuar të sllajdeve**. (2 apo 3 sllajde në një fletë A4)

✓ *Përdorni dokumentin e kontekstit për të dhënë kontributin tuaj.*

AKTIVITETI NR. 3

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Udhëheqja horizontale – efekti në nivel shkollë	Nxjerrja e pasojave	3a PI (10 minuta)	Letra të formatit A4 + A3,	Sllajdi 9	50 minuta
		3b PÇ (20 minuta)	Letra për tabelë,		
		3c PG (20 minuta)	Sinjali akustik		
Kopje të prezantimit në PowerPoint					

Faktorët e përgjithshëm:



Tregojuni se qëllimi i faktorëve për shqyrtim dhe diskutimeve gjatë punëtorisë dje ishte të përcaktohen rolet dhe përgjegjësitë ashtu siç shihen nga DSh-të dhe KSC-të në shkollat individuale. Kjo përfshinte pritjet ndaj njëri-tjetrit. Me fjalë të tjera, fokusi ishte mbi DSh dhe KSC.

Siç është parë tashmë në kontribut, fokusi i sotëm është më sistemor: Do t'i shohim implikimet për secilën shkollë. Në dy aktivitetet e mëposhtme do të keni mundësinë të pasqyroni idetë e kontributit dhe të nxirrni përfundime në lidhje me ndryshimet e mundshme në shkollë.

Ky aktivitet është i ndarë në tre hapa; në aspektin metodologjik ndjek procedurën e MNQ-së: punë individuale, punë në çifte, punë në grupe.

Shënim: Është e vështirë të parashikohet se sa kohë merr secili aktivitet. Sidoqoftë, duhet t'u tregoni se sa kohë kanë në dispozicion dhe t'u jepni sinjal kur fillon aktiviteti tjetër.

Aktiviteti 3a (Sllajdi 9) **Idetë e pasojave të udhëheqjes horizontale (në mënyrë individuale)**

Secili pjesëmarrës ka nevojë të ketë një letër të formatit A4 dhe një kimik.

Shkurtimisht jepni pak kontekst për tre aspektet në sllajd. Sllajdi duhet të jetë i dukshëm gjatë aktivitetit 3a.

1 Përshatatjet/pasojat e mundshme në shkollën tuaj

Kërkojini të:

- ✓ Mendojnë për rregullimet e nevojshme brenda strukturës së udhëheqjes horizontale për shkollën tuaj dhe pasojat që duhen të nxirren?

2 Përveç juve, kush tjetër do të duhej të kishte rolin udhëheqës?

Tregojuni që në një proces të tillë ju duhet pjesëmarrja e shumë kolegëve.

- ✓ Kush mund të jetë nga shkolla e tuaj?
- ✓ Përsëri, të keni parasysh se një fokus i QZHS në një tjetër seri të punëtorive do të jetë në didaktikë dhe metodologji. Kështu që ju lutemi ta përfshini këtë ide kur mendoni për role të rëndësishme.

3 Organizimi në nivel të shkollës – idetë e para

- ✓ Si do të mund të dukej struktura e shkollës?

Udhëzime

- ✓ *Individualisht, shkruani në letër A4 idetë që ju vijnë ndërmend. Renditni idetë tuaja sipas tre aspekteve në sllajd dhe numërtojini ato me 1, 2, ose 3.*
 - *Keni 15 minuta kohë.*

Aktiviteti 3b Aktivitet/Punë në çifte: Idetë e pasojave të udhëheqjes horizontale - DSh dhe KSC

Udhëzime

- ✓ *Diskutoni idetë tuaja dhe shkruajini në një letër të formatit A3 ato me të cilat pajtoheni. (Do t'ju duhet ajo letër për punën në grup në hapin tjetër. Pra, është e rëndësishme të shkruani qartë).*
 - *Keni afërsisht rreth 20 minuta kohë.*

Aktiviteti 3c Aktivitet/Punë në grupe: Idetë e pasojave të udhëheqjes horizontale (kombinim i pjesëmarrësve nga shkolla të ndryshme)



Shënim: Ndoshta duhet t'i ndihmoni me organizimin. Tavolinat në grupe janë thelbësore. Sigurohuni që të kenë ngjitës dhe letra flipqart në tavolinat e tyre. Skiconi vetë një shembull të vendosjes së një flete nga flipqart në një tabelë dhe shpjegoni se si punohet me të.

Udhëzime

Përgatitje:

- ✓ *Ngjitni letrën tuaj A3 në një pjesë të letrës së tabelës. Drejtkëndëshi qendror në mes, duhet së pari të mbetet i zbrazët dhe plotësohet më vonë nga ju së bashku.*

Procedura:

- ✓ *Ecni rreth tavolinës tuaj, ose ktheni shtrojën dhe lexoni se çfarë kanë shkruar shkollat e tjera. Përdorni një letër të vogël për veten tuaj për të shkruar ide/pyetje interesante për idetë e zhvilluara nga një shkollë tjetër, etj.)*
- ✓ *Pasi t'i lexoni të gjitha shënimet, diskutoni shënimet dhe pajtoheni për një maksimum prej tre pikave që i shkruani në mes. Përdorni vetëm një fjalë kyçe për një pikë! (p.sh. idetë e përbashkëta që keni/që kanë shumë kuptim, ..)*
Nëse krejt papritur, nuk keni asgjë të përbashkët, shkruani pyetjet që keni. 25 minuta



Nëse nuk ka kohë të mjaftueshme, ndërpritni në kohën e pauzës së kafesë dhe tregojuni se do të kenë kohë pas pushimit.

PAUZA E KAFES (JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)

Sesioni i dytë (11:00 – 12:00) / Shkëmbimi i ideve mbi udhëheqjen horizontale

AKTIVITETI NR. 4

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Shkëmbimi i ideve mbi udhëheqjen horizontale	Ndarja e ideve për metodën ecje në galeri dhe diskutimi përfundimtar në sesionin plenar	4a Sesioni plenar 40 minuta	Tabela me letra të mëdha apo tabelat e meta planeve, gjilpëra	/:/	60 minuta
		4b Sesioni plenar 20 minuta	Ecje në galeri		



Arsyeja prapa këtij aktiviteti është për të rritur shkëmbimin e ideve ndërmjet pjesëmarrësve, për t'i bërë ata të ndajnë atë që e perceptojnë dhe për të marrë më shumë ide. Gjithashtu, njohja e njëri-tjetrit pak më shumë është një bazë e rëndësishme për rrjetin që duhet të zhvillohet.

Nëse grupet nuk e kanë përfunduar metodën e shtrojës para pushimit të kafesë, pyetni sa kohë u nevojitet për të përfunduar punën e tyre, por sigurohuni që të mos jetë më shumë se 15 – 20 minuta.

Sigurohuni që t'i vendosni tabelat në kënde të ndryshme – duhet të ketë hapësirë të mjaftueshme ndërmjet tyre.

Aktiviteti nr. 4a Ecje në galeri – prezantimi i rezultateve

Kërkojuni t'i vendosin shtrojat e tyre në tabelë dhe të ulen përsëri.

Pastaj, shpjegoni metodën: Ashtu si në galeri, pjesëmarrësit do të ecin përreth dhe do të hedhin një vështrim të mirë mbi shtrojat. Inkurajojini që t'i ndajnë mendimet e tyre me ata që qëndrojnë pranë tyre.

Udhëzime

- ✓ Ecni përreth dhe hidhni një vështrim të kujdesshëm në posterat e tjerë. (Sillni një letër për të shënuar ide ose pyetje që mund të keni dhe ndani mendimet tuaja me kolegët nga shkollat e tjera që mund të jenë duke qëndruar rastësisht në të njëjtën tabelë.
- ✓ Shkruani të paktën dy ide të reja që keni gjetur në njërin nga posterat e tjerë. (Mund edhe të bëni fotografi të shtrojave)

Aktiviteti nr. 4b Diskutimi përfundimtar

Udhëzime

- ✓ Pyetni nëse do të dëshironin të ndanin ndonjë gjë/ndonjë vëzhgim.



Sigurohuni që të keni mbledhur disa ide vetë.

Nëse për ndonjë arsye nuk përmendin asgjë, sigurohuni që të filloni me një ide që e gjeni të jashtëzakonshme ose me pikëpyetje.

Alternativa: Nëse atmosfera tashmë është mjaft e relaksuar dhe pjesëmarrësit ndihen të sigurt, (merrni një mikrofon), ecni rreth e rrotull dhe pyetini drejtpërdrejt nëse kanë gjetur ndonjë ide për të cilën nuk kishin menduar apo është veçanërisht interesante.

Shpërndani shabllonet mbi metodën e shtrojës dhe ecjes në galeri dhe jepuni pak kohë që ta plotësojnë pjesën e fundme.

PAUZA E DREKËS = 60 MINUTA (TREGOJUNI NË SA ORA DUHET TË KTHEHEN)

Sesioni i tretë (13:00 – 14:30) / Kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të EZhSh-së

AKTIVITETI NR. 5

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Kontributi: Përzgjedhja e anëtarëve të EZhSh-së	Njoftimi i pjesëmarrësve me kriteret	Sesioni plenar	Projektori	Sllajdet 10-20	30 minuta

Dokumenti nr. 2 për trajnerët: **Përzgjedhja e anëtarëve të EZhSh-së**

Ky është aktiviteti i parë pas pauzës së drekës. Shpesh, pjesëmarrësit ndihen të lodhur në këtë moment. Prandaj, do të ishte mirë të përdorni aktivitetin aktivizues përpara se të ktheheni në punë. (mbani mend, janë tre shembuj dhe vegza në fund të doracakut).



Sigurohuni që pjesëmarrësit të shikojnë versionin e tyre të shtypur të sllajdeve dhe të mbajnë shënime të cilave mund t'i referohen dhe t'i përdorin në aktivitetin tjetër.



Përzgjedhja e anëtarëve të duhur për një pozitë ose ekip është faktori thelbësor për suksesin. Kriteret janë paraqitur në dokumentin **nr. 2 në pjesën e materialeve për ditën e parë M1/D2;**

Shënim: Në fund të kontributit tuaj, do të ishte mirë t'i pyesni shkurtimisht nëse ka ndonjë pyetje në lidhje me të kuptuarit. Ju nuk duhet të flisni për përmbajtjen (ose vetëm nëse dikush është shumë këmbëngulës), sepse ka kohë për ta bërë këtë pas aktivitetit të radhës.

AKTIVITETI NR. 6

Përmbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha	
Efekti i përzgjedhjes së anëtarëve të EZhSh-së	Shkëmbimi i pikëpamjeve mbi kontributin dhe identifikimi i anëtarëve të mundshme për EZhSh-në.	6a PI	15 minuta	Shablloni nr. 3 Riemann/Thomann dhe një kopje e zmadhuar e modelit Riemann/ Thomann	/;/	60 minuta
		6b PÇ	25 minuta			
		6c PG	20 minuta			



Ky aktivitet përbëhet nga tre hapa. KSC-të dhe DSh-të marrin shabllonin dhe funksionojnë ndarazi së pari. Pastaj, të dy palët i ndajnë idetë e tyre dhe gjithashtu flasin për arsyen se pse e gjejnë një person të përshtatshëm për të qenë pjesë e EZhSh-së. Ata gjithashtu përdorin shënimet e tyre për të folur në lidhje me pikat e forta të personit. Më në fund, dy shkolla të së njëjtës komunë takohen dhe i shkëmbejnë idetë e tyre. Ju duhet të jeni vëzhguesi i kohës këtu dhe të jepni sinjalin akustik kur mbaron faza.



Ecni përreth dhe dëgjoni diskutimet e tyre në aktivitetin 6b. Kërkoni nga shkolla e cila kishte shumë ide relevante për të plotësuar letrën e zgjeruar dhe për të paraqitur mendimet e tyre në hapin tjetër. Sigurohuni që shkolla të mos shkruajë emra në katrore, por pozita dhe pikat e forta personale.

Shpërndani shabllonin.

Aktiviteti nr. 6a Reflektimi mbi kriteret dhe të menduarit rreth emrave

Udhëzime

- ✓ Mendoni për kandidatë të përshtatshëm për EZhSh-në dhe shkruani emrat, pozitat dhe pikat e tyre të forta në katrorin e duhur.
(Sinjalin do ta jap pas 15 minutave)

Aktiviteti nr. 6b Shkëmbimi i ideve në nivel të shkollës

Udhëzime

- ✓ Shkëmbeni idetë tuaja dhe përdorni shënimet tuaja në shabllon për të shprehur se pse mendoni që ata kandidatë janë të përshtatshëm. Duhet të pajtoheni.
(Sinjalin do ta jap pas 25 minutave)

Aktiviteti nr. 6c Ndarja e mendimeve tuaja

Dy shkolla punojnë së bashku, nëse është e mundur nga komuna e njëjtë.

Udhëzime

- ✓ Diskutoni idetë tuaja dhe problemet e mundshme që keni pasur gjatë marrjes së vendimit.
(Përsëri, sinjalin do ta jap pas 20 minutave)



Sigurohuni që t'i kërkoni shkollës që ka pasur një diskutim të frytshëm, të ndajë mendimet e saja në Fillim të aktivitetit të radhës. Shpërndajeni pjesëmarrësve letrën e zmadhuar.

(Kërkojuni të shkruajnë **pozitën & anët e forta** dhe jo emrin. P.sh. mësimitdhënëse femër, mësimitdhënësi i shkencës, shumë i strukturuar, i orientuar drejt zgjidhjes, ose pedagog, mashkull, krijues, fleksibil,...).

PUSHIMI I KAFESE (JU LUTEM KTHEHUNI NE ORA...)

Sesioni katër (14:50 – 16:00) – Themelimi i EZhSh

AKTIVITETI NR. 7

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Themelimi i EZhSh	Qartësimi i kriterëve, identifikimi i problemeve të mundshme	Sesioni plenar	Tabela për letra të mëdha	/ : /	20 minuta

Aktiviteti 7 Sqarimi



Funksioni i këtyre 20 minutave është të sigurohet të kuptuarit e kontributit dhe të diskutohen pyetjet e hapura, nëse ka ndonjë të mbetur.

Gjithashtu, duhet të ngritni përsëri çështjen e rrjeteve dhe ndoshta ta strukturoni atë. Do t'i gjeni disa ide në rutinë në fund të këtij aktiviteti.

Nëse nuk ka kohë këtu, përdorni dhjetë minuta para se të japin informata kthyesë në aktivitetin 8.

Udhëzime

Tregojuni se keni kërkuar nga një shkollë që t'i prezantojë mendimet e tyre.

- ✓ *Kërkojini asaj shkollë të dal përpara dhe t'i paraqesë rezultatet e tyre pjesës tjetër të grupit.*

Faktorët e tyre për t'u marr parasysh mund të jenë pikat fillestare të diskutimit vijues.

Kërkoni nga sesioni plenar nëse ka ndonjë koment për prezantimin e shkurtër, pyetje të hapura etj., ose nëse duan të ndajnë ndonjë ide të mirë që kishin.

Jepuni pak kohë të mendojnë! **Nëse askush** nuk dëshiron të thotë asgjë dhe ju personalisht mendoni se nuk ka çështje të hapura, vazhdoni tutje. Përndryshe, drejtoni diskutimin. (Përcillni kohën këtu.)



Tregojuni në fund se duhet të finalizojnë se kush është në ekipin për zhvillimin e shkollës (EZSHS) dhe të sjellin listën e funksioneve që anëtarët i kanë në shkollë, për modulën e radhës.

Rrjete:

- ✓ *Sa i përket QZHS, të gjitha shkollat janë në fillim të një procesi të ri dhe në çdo proces ndryshimi, shkëmbimi i ideve është jetik. Pra, është e rëndësishme që secili prej juve të jetë i hapur për të bërë pyetje, të jetë i përgatitur për të mbështetur, për të ndarë ide ose për të adresuar problemet.*
- ✓ *Pyetjet e tilla si: Si merrem me këtë ose atë si DSh ose KSC? Cilat përgjegjësi ia keni kaluar KSC-së tuaj? Sa shpesh takoheni (DSh & KSC)? ose i kam shkruar disa ide për një projekt për të cilin po mendoj. A mund të më jepni ndonjë informatë kthyesë? - Shpresojmë që këto lloj pyetjesh brenda rrjetit të bëhen të zakonshme.*
- ✓ *Padyshim, unë vetëm mund të rekomandoj që të ndiqni një qasje të tillë. Sipas përvojës time, funksionon më së miri në fillim, nëse disa marrëdhënie personale janë krijuar tashmë.*
- ✓ *Sugjerimi im: Nëse keni takuar një person gjatë këtij moduli, me të cilin dëshironi të shkëmbeni përvoja, afrohuni atij/asaj në fund, shkëmbeni emaila ose numra telefoni dhe pajtohuni shpejt për një datë kur do të bini në kontakt me njëri-tjetrin për herë të parë. Sigurisht që ai person mund të jetë nga një komunë tjetër dhe padyshim, ju gjithashtu mund të formoni grupe të vogla nëse dëshironi. Por këshilla ime është që të filloni me takime me një person për fillim.*

E rëndësishme: Nëse ka kohë, jepuni mundësinë për të shkëmbyer emailat ose numrat e telefonit tani dhe jo në fund të modulit.

AKTIVITETI 8

Dhënia e informatave kthyesë

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Informatat kthyesë mbi bazën e rrethit të caktuar	Njohja me metodën dhe marrja e perceptimeve të pjesëmarrësve	<p>8a Sesioni plenar</p> <p>8b Pl</p> <p>8c Sesioni plenar (opsionale)</p>	<p>Shablloni</p> <p>Rrethi i caktuar</p>	Sllajdet 21 - 23	40 minuta

Shpërndarja e fletës së caktuar.

Konteksti: Siç është përmendur tashmë dje, informatat kthyesë do të jenë pjesë e çdo punëtorie në këtë seri.

Sot: **Rrethi i caktuar.**

Jepuni një prezantim të shkurtër këtu, sepse është kompleks dhe pjesëmarrësit shpesh hezitojnë dhe kanë nevojë për ndonjë inkurajim për të plotësuar pjesën e hapur.

Përsëritni që informatat kthyesë individuale jepen në mënyrë anonime dhe tregojuni ku t'i lënë letrat e tyre në fund. Tregojuni se mund të adresojnë diçka publikisht më pas, nëse dëshirojnë.

Shpërndani shabllonet dhe shkurtimisht jepni një kontekst ndaj **rrethit të caktuar.**

Udhëzime:

Siç e shihni, rrethi është i ndarë në tetë pjesë këtu. (Nëse dëshironi ta përdorni, këshillohet të përdorni jo më shumë se 8 pjesë dhe duhet të jepet vetëm një aspekt për një pjesë.

Bëni një kryq në çdo pjesë – sa më afër mesit që ta bëni kryqin, aq më të mira janë informatat tuaja kthyesë.

Ju lutemi, sigurohuni që të shkruani diçka në hapësirën e hapur në pjesën e fundme gjithashtu.

Do të ishte mirë për mua të marr informata kthyesë më specifike. Ju gjithashtu mund të kombinoni kryqin tuaj në pjesën me një koment në hapësirën e hapur poshtë ose të shtoni diçka që nuk është e mbuluar në rrethin e caktuar.



Nëse e përdorni rrethin e caktuar me nxënësit, sigurohuni që t'i kuptojnë të gjitha kategoritë dhe inkurajojini që të jenë të sqartë. Kërkojini një nxënësi të besueshëm të hedh një vështrim në të gjithë rrethin e caktuar dhe të bëjë një version final që tregon të gjitha kryqet që kanë bërë nxënësit. Ky version mund të përdoret për të folur rreth rezultateve në klasë më pas.

AKTIVITETI NR. 9 Përmbyllja dhe vështrimi për të ardhmen

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Përmbyllja dhe vështrimi mbi modulën e dytë	Dhënia e orientimit	Sesioni plenar	/:/	/:/	10 minuta

Pjesëmarrësit duan të dinë pak për modulën tjetër: - kohën, diçka nga pjesa e përmbajtjes, vendin etj. - Sa i përket përmbajtjes:

Në modulën e dytë fokusi do të jetë në zhvillimin e vizionit, primeve udhëzuese për shkollat - gjithashtu në planet e veprimit. Do t'i shikojmë organogramet, proceset e komunikimit dhe detyrat konkrete të KSC-ve.

Gjithashtu, nëse si trajner dëshironi të ofroni mbështetje nga tani deri në punëtorinë e ardhshme, në rast se ka ndonjë çështje në lidhje me këtë punëtori që paraqitet ndërmjet moduleve.

Vlerësoni pjesëmarrjen e tyre aktive dhe u dëshironi të gjitha të mirat.

Ajo që dëshironi të thoni këtu varet nga ju dhe informatat tashmë në dispozicion!

Mos harroni: aspekti më i rëndësishëm është autenticiteti dhe ajo që thoni duhet të përshtatet padyshim me atë që keni kaluar gjatë ditës.

Përkujtojini se duhet të sjellin në modulën e radhës listën e anëtarëve të EZhSh-së dhe pozitat që kanë.



Në fund, u thoni se po i mirëpritni në takimin e modulit të dytë.

MODULI 1 – DITA 2: MATERIALE PËR PREZANTIM NË POWERPOINT DHE DOKUMENTE PUNE

Dokumenti nr. 1 për trajnerin: Mbi rolet dhe përgjegjësitë

SLLAJDI 1 Mbi udhëheqjen horizontale

Ndonjëherë referohet gjithashtu si udhëheqje e përbashkët, udhëheqje e shpërndarë ose udhëheqje kolektive.

Ashtu si shumë qasje të tjera ndaj udhëheqjes, ideja e udhëheqjes horizontale u zhvillua në një kontekst ekonomik. Kur punëtorët nuk iu përgjigjën mirë vendimeve nga lart-poshtë dhe një stili mjaft udhëheqës ose autoritar të udhëheqjes në mënyrën e dëshiruar, duhej të zhvilloheshin ide të reja.

Ky ndryshim në stilin e menaxhimit pasqyron ndryshimin në shoqëritë demokratike, i cili bazohet në pjesëmarrjen në shumë fusha. Vlerat që ndahen kryesisht brenda një komuniteti kërkuan një mënyrë të re të kompanive udhëheqëse, një mënyrë të re të menaxhimit.

Prandaj, nuk është për t'u habitur që ajo ide arriti në shkolla dhe administratën e saj gjithashtu.

SLLAJDI 2 Lidhur me strukturën e këtij prezantimi të shkurtër.

- 1 Së pari disa faktor për t'u shqyrtuar se pse udhëheqja horizontale ka përparësi ndaj disa formave të tjera të udhëheqjes.

Udhëheqja Horizontale - PSE?

- 2 Së dyti, idetë themelore të udhëheqjes horizontale fokusohen në.

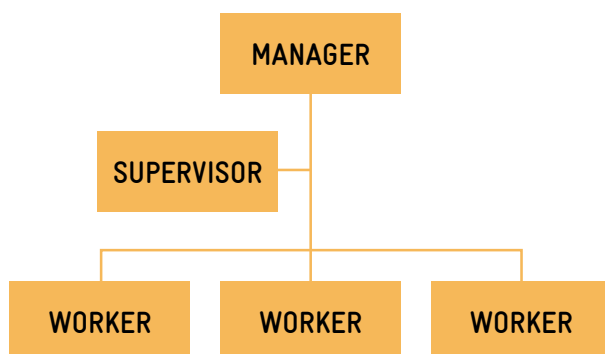
Paraqitjen pamore të ideve themelore

- 3 Së treti, zhvillohen pasojat e stafit

Pasojat për palët e interesit

Të shohim dy paraqitjet pamore, që së pari mund të na ndihmojnë për ta kuptuar idenë.

SLLAJDI 3 1. Udhëheqja vertikale



- 1 Drejtori i Shkollës
- 2 Mësimdhënësi, sekretari, mirëmbajtësi, etj.

√ Bazohet mbi personalitetin – udhëheqja lart-poshtë

√ Ndjek ndarjen boshtore – udhëheqësit dhe ndjekësit

(shëfat dhe vartësit = urdhri dhe zbatimi)

√ Zhvillimi i udhëheqjes = zhvillimi i personalitetit

√ Fokusi mbi mjetet dhe strategjitë për t'u bërë udhëheqës i mirë

Zhvillimi i kompetencave individuale është ende fokusi por jo thelbi.

Referenca: <https://trustedadvisor.com/articles/the-new-leadership-is-horizontal-not-vertical>

Gjërat të cilat gradualisht kanë ndryshuar.

Koncepti i një marrëdhënie hierarkike, vertikale midis “udhëheqësve” dhe “ndjekësve” është bërë më pak i rëndësishëm. (jo vetëm në botën e biznesit).

Në vend të tij kemi rrjete, marrëdhënie, aleanca, bashkëpunime, komunitete.

Në **udhëheqjen horizontale**, njerëzit janë të lidhur brenda organizatës dhe kufijve të organizatës.

Meqenëse fokusi ka qenë gjithmonë **për të kryer punët**, pyetjet mbeten:

Cila është mënyra më e mirë për arritjen e këtij qëllimi? Ku pjesëmarrja, udhëheqja horizontale, ndarja e përgjegjësive janë dëshmuar të jenë thelbësore.

Udhëheqja horizontale do të thotë të bindësh të tjerët të bashkohen sepse keni një **qëllim të përbashkët** = në këtë rast: përmirësimin e shkollave dhe arsimit. Ju duhet të bindni akterët e tjerë të interesuar që, thënë thjeshtë, nuk keni kontroll të drejtpërdrejtë mbi ta. Si një udhëheqës horizontal, duhet të jeni të përgatitur për të marrë rreziqe dhe të dini se kjo detyrë ju bën gjithashtu të cenueshëm. Sidoqoftë, pa këto dy parakushte nuk mund të zhvillohet besimi i ndërsjellë. Për ta përmbledhur, udhëheqja horizontale është një mendësi e bazuar në aftësi në një rol të caktuar që ju ndihmon të ndiqni vazhdimisht synimet tuaja.

SLLAJDI 4 - 2. Udhëheqja horizontale

Në vend të saj kemi rrjete, marrëdhënie, aleanca, bashkëpunime, komunitete

Në udhëheqjen horizontale, njerëzit janë të lidhur brenda organizatës dhe kufijve të organizatës.

Meqenëse fokusi i çdo lloji udhëheqjeje ka qenë gjithmonë në kryerjen e punëve, pyetjet mbeten:

Cila është mënyra më e mirë për arritjen e këtij qëllimi? Ku vendosja sistematike e pjesëmarrjes duke prezantuar udhëheqjen horizontale dhe ndarjen e përgjegjësive janë dëshmuar të jenë thelbësore.

Udhëheqja horizontale do të thotë të bindësh të tjerët të bashkohen sepse keni një **qëllim të përbashkët** = në këtë rast: përmirësimin e shkollave dhe arsimit. Ju duhet t'i bindni akterët e tjerë të interesuar që, thënë thjeshtë, nuk keni kontroll të drejtpërdrejtë mbi ta. Si një udhëheqës horizontal, duhet të jeni të përgatitur për të ndërmarrë rreziqe dhe të dini se kjo detyrë ju bën gjithashtu të cenueshëm. Sidoqoftë, pa këto dy parakushte nuk mund të zhvillohet besimi i ndërsjellë. Për ta përmbledhur, udhëheqja horizontale është një **mendësi e bazuar në aftësi** në një rol të caktuar që ju ndihmon të ndiqni vazhdimisht synimet tuaja.



Në një sistem të drejtuar nga udhëheqja horizontale, DSh-ja mbetet ai që drejton shkollën. Por ekipi menaxhues i shkollës me përgjegjësitë e tij të përcaktuara e mbështet atë. Marrëveshjet janë bazë për bashkëpunimin e tyre. Anëtarët e ekipit menaxhues të shkollës drejtojnë ekipe dhe kryesisht punojnë në mënyrë autonome.

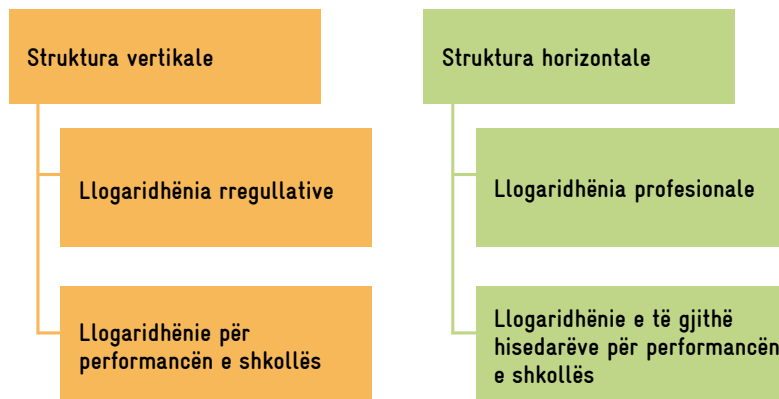
Ndarja e përgjegjësive, krijimi i rrjeteve, dhe fushat e përkufizuara të llogaridhënies, janë karakteristikë e stilit.

Mangësia e paraqitjes pamore:

Pozita e DSh-së nuk është mjaftë dominuese dhe qartazi lidhjet ndërmjet stafit të punës janë shumë më pak të strukturuar dhe nganjëherë kaotike dhe ndoshta edhe të rastësishme.

(Për paraqitjen pamore: Si udhëheqës të shkollave (si prioritet) i përfshini të tjerët në rrjetet tuaja për t'i kryer punët).

SLLAJDI 5 Ta shikojmë aspektin e llogaridhënies në më shumë detaje.



Në një strukturë vertikale, llogaridhënia rregullative qëndron mbi një person. Drejtori i shkollës është ai që rregullon gjithçka dhe përfundimisht është përgjegjës/jep llogaridhënie për performancën e shkollës.

(Rezultatet e provimit të nxënësve, rezultatet e PISA-së, reputacioni i shkollës etj.)

Në një strukturë **horizontale**, përgjegjësitë dhe të gjitha rregullativat e kërkuara ndahen midis personave të ndryshëm të **ekipit** menaxhues të shkollës. Si pasojë, kur bëhet fjalë për performancën e shkollës, ajo ndahet brenda ekipit profesional dhe qëndron mbi shumë supe e jo vetëm mbi një.

(Në varësi prej marrëveshjeve, edhe palët e tjera të interesit mund të shihen si pjesërisht të përgjegjshëm. P.sh. mësimdhënësit që janë përgjegjës për një ngjarje si ngjarje sportive, shfaqje teatri etj.)

Gjithashtu, fjala e thjeshtë “Performanca e shkollës” tregon se rezultati është i institucionalizuar më shumë sesa i personalizuar.

SLLAJDI 6 Disa aspekte thelbësore lidhur me udhëheqjen horizontale.

Komunikimi:

Është e vetëkuptueshme që udhëheqja horizontale kërkon shumë **komunikim**. Shumë prej anëtarëve të stafit, nëse jo të gjithë duhet të binden për një projekt për të siguruar identifikimin, **përkushtimin, përfshirjen** dhe angazhimin.

Udhëheqja horizontale në një kontekst shkollor mund të shihet si një qasje në të cilën të gjitha palët e interesit vazhdimisht ia mbushin mendjen, **bindin dhe e sigurojnë njëri-tjetrin**.

Kontrolli

Kontrolli është gjithashtu thelbësor në një institucion pa udhëheqje vertikale, sepse shumë përgjegjësi u kalohen ekupeve. Sidoqoftë, siç u përmend më parë, besimi i ndërsjellë është thelbësor. DSh-të duhet të pranojnë dhe të mësojnë se ata kanë më pak kontroll, por strukturat e informatave kthyesë duhet të bëhen pjesë përbërëse e shkollave. Gjithashtu, takimet e rregullta dhe një kornizë kohore e besueshme zëvendësojnë kontrollin e tij të mëparshëm të drejtpërdrejtë dhe disi indirekt garantojnë që përparimi është duke u bërë.

Sfidat

Këto takime janë të rëndësishme sepse sfidat e reja, madje edhe të metat patjetër do të jenë pjesë e çdo procesi. Gjatë këtyre takimeve mund të diskutohen mënyrat e trajtimit të situatave sfiduese dhe mund të nxirren pasojat.

Roli i DSh-së

Meqenëse DSh-të janë ende përgjegjës, ata duhet të sigurohen që të jenë të informuar për proceset në shkollën e tyre - jo në detaje, por në një nivel, në të cilin mund të raportojnë tek MASHT-i ose DKA-ja, nëse kërkohet.

Anëtarët përkatës të ekipit menaxhues të shkollës janë ata që duhet të kenë njohuri të hollësishme sepse ata janë në krye të ekipeve specifike.

Koment anash

Kur bëhet fjalë për mësimdhënien, vlen e njëjta ide. Është e qartë që mësimdhënësit gjithmonë mbesin përgjegjës për nxënësit e tyre. Ata janë përgjegjës për procesin e tyre mësimor dhe duhet të bëhen gjithnjë e më të vetëdijshëm për atë që nxënësit e tyre mund ose nuk mund të bëjnë.

Ky ndryshim i mendësisë nga një mënyrë e mësimdhënies që thjesht kalon njohuritë (një kontekst në të cilin mësimdhënësi është i vetmi me njohuri) në zhvillimin e aftësive në fusha të ndryshme që u mundësojnë nxënësve (me ndihmën e nevojshme) të marrin vetë njohuri është rruga e re. Kjo nënkupton përfshirjen e nxënësve shumë më tepër dhe kujdesin për mënyrat e tyre individuale gjatë proceseve të tyre të të mësuarit.

SLLAJDI 7 Vizioni i përbashkët

Duke iu kthyer fokusit tonë të ditës së sotme:

Secili në shkollë duhet të dijë se ku është duke shkuar shkolla, ku po shpije shtegu.

Vizioni i përbashkët është jetik ku secili akterë, pavarësisht prej pozitës së tij/saj, të dijë dhe ta pranojë atë.

Në këtë rast, çdo mësimdhënës/kolegë duhet të dijë pse futet në zbatim një ndryshim i caktuar, pse një projekt bëhet pjesë e kurrikulës dhe të kuptojë kontekstin e tij.

Nxënësit dhe prindërit gjithashtu duhet të kuptojnë arsyen e një ndryshimi të tillë dhe të shohin përfitimet e tij.

Prandaj, është gjithashtu e rëndësishme që një afat kohor dhe pritjet reale të komunikohen. Dhe - përfitimet e para duhet të jenë të dukshme së shpejti.

Sidoqoftë, ju – DSh dhe KSC - si ambasadorë të QZhISH- duhet të jeni veçanërisht të bindur për qasjen dhe gjithashtu të jeni në gjendje t'i tejkalonin pengesat gjatë rrugës, me fjalë të tjera të tregoni qëndrueshmëri.

Përndryshe nuk do të jeni të suksesshëm si shkollë në planin afatgjatë.

Disa aspekte që ndërlidhen me këtë çështje që do të mbulojnë në modulën e dytë.

Udhëheqja horizontale kërkon një nivel të caktuar të ndikimit, shkathtësinë e bindjes, një stil vlerësues të **komunikimit dhe besimit**. Këto duhet të zhvillohen nga të gjithë multiplikuesit (shumëfishuesit) – dhe veçanërisht nga DSh-të dhe KSC-të.

Siç është përmendur më parë, duhet të keni besim te kolegët tuaj, në punën e ekipeve dhe t'i inkurajoni ata të lëvizin përpara në cilindo nivel, por – cka është shumë e rëndësishme – që besimi duhet të jetë reciprok. Ata gjithashtu duhet të kenë besim tek ju.

Në udhëheqjen horizontale, ata që udhëheqin (p.sh. DSh dhe KSC) gjithmonë rrezikojnë, pasi e bëjnë veten të cenueshëm në një masë të caktuar (p.sh. nga kritikant). Por ata gjithashtu krijojnë shanse për të përmirësuar shkollën e tyre duke rritur identifikimin e mësimdhënësve me shkollën dhe me shpresë dhe më e rëndësishmja të rrisin të arriturat e nxënësve.

Multiplikuesit (trajnerët) duhet të jenë të bindur për mundësitë dhe përfitimet e mundshme që ka kjo lloj udhëheqjeje.

Ta përfundojmë me një koment anash sa i përket mësimdhënies edhe njëherë:

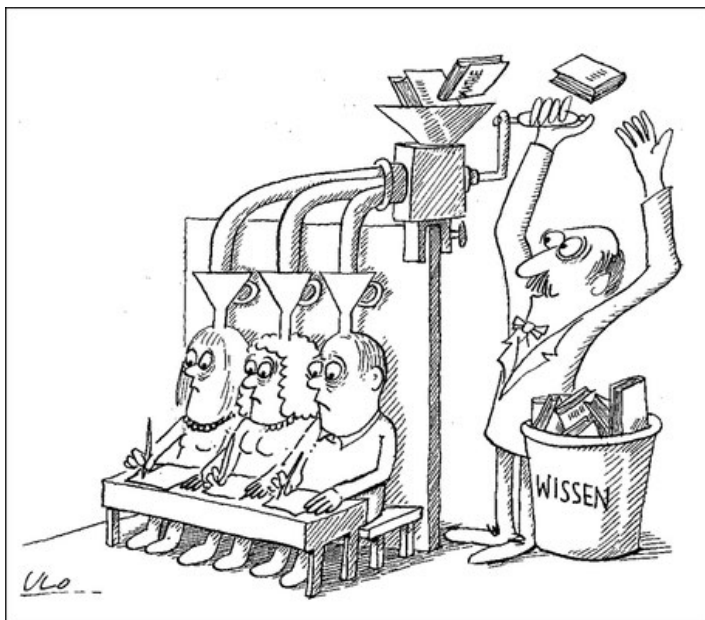
SLLAJDI 8 Hinka e Nurembergut

(Koment anash – Hinka e Nurembergut (Në gjermanisht: Nürnberger Trichter) është një përshkrim argëtues i mënyrës mekanike të mësimnxënies dhe mësimdhënies).

Ky është një vizualizim mjaft ironik dhe me siguri i vjetruar i mësimdhënies - koha kur dija u vihej në kokë nxënësve - i njëjti libër për të gjithë në të njëjtën kohë, e njëjta përmbajtje, e njëjta faqe dhe nxënësit duhet ta absorbonin atë pavarësisht nga njohuritë dhe historiku i tyre i mëparshëm.

Natyrisht, kohët e Hinkës së Nurembergut i përkasin së kaluarës dhe një mënyrë e tillë e mësimdhënies nuk çon në aftësitë që u duhen nxënësve në shekullin 21, një botë në të cilën njohuritë janë të pakufizuara dhe në të cilat aftësitë dhe njohuritë e reja duhet të përvetësohen pothuajse çdo ditë. (Të jesh në gjendje të punosh në ekipe, të zotërosh aftësi komunikuese ose të jesh në gjendje të studiosh vetë dhe të marrësh njohuri të reja janë bërë kompetenca kryesore në një botë që ndryshon me shpejtësi.

SLLAJDI 9



Dokumenti nr. 2: Përcaktimi/Emërimi i Ekipit Zhvillimor të Shkollës

SLLAJDI 10:

Qëllimi i këtij segmenti të shkurtër informues është të paraqesë kriteret e zgjedhjes së anëtarëve të duhur të EZhSh-së.

SLLAJDI 11:

Segmenti informues ka strukturë vijuese:

*Së pari, do të flas për **sfidat & pengesat** në procesin e përzgjedhjes së një ekipi të tillë. Kush duhet të jetë në ekip dhe kush jo, dhe si mund të komunikohet kjo në shkollë?*

*Së dyti, **kush duhet të udhëbejë EZhSh-në?** Çfarë cilësish duhet të ketë ai person?*

*Së treti, **dua të shikoj kriteret kryesore në kuadër të QZhISH-së** që janë zhvilluar, t'i komentoj ato, dhe (idetë e zhvilluara saktësisht në një takim tjetër)*

*Së katërti - dua të shtoj **10 kritere të tjera të rëndësishme** që mund të merren parasysh gjatë përzgjedhjes së një anëtari të ekipit.*

SLLAJDI 12:



Prandaj, pyetja është: Cili është çelësi i duhur për të hapur derën që të çon në një sallë në të cilën anëtarët e duhur, të cilët e krijojnë një EZhSh të suksesshme, janë duke qëndruar aty në fund?

Meqenëse askush nuk mund të parashikojë me të vërtetë nëse anëtarët që do t'i përzgjidhni mund të garantojnë një EZhSh të suksesshme, nuk ka një përgjigje të thjeshtë për të dhe as një sallë që thjesht mund ta hapni për të gjetur atë ekip.

Sidoqoftë, ka të dhëna lidhur me cilësitë e caktuara të anëtarëve të saj që mund të ndihmojnë për të krijuar një ekip të mirë dhe me shpresë efektiv.

SLLAJDI 13:



Anëtarët duhet të kenë aftësi të caktuara. Ata mund dhe duhet të jenë të ndryshëm, por në tërësi duhet të jenë të përgatitur për të ecur përpara dhe të mos qëndrojnë në vend.

Përndryshe mekanizmi i rrotave nuk do të lëviz mirë së bashku. Disa anëtarë gjithmonë mund të shtyjnë punën përpara, të tjerët mund të qëndrojnë dhe të vëzhgojnë dhe kështu të sigurojnë që ata që vrapojnë të mos lëvizin në drejtimin e gabuar ose pa një koncept.

Në një EZhSh ata mund të mos jenë kryesisht ata që bëjnë punë, por janë ata që vëzhgojnë dhe pasqyrojnë atë që po ndodh.

Pra, cilat aftësi janë të dobishme kur bëhet fjalë për krijimin e një EZhSh?

Para se të sugjeroj disa kritere për përzgjedhjen e anëtarëve të EZhSh-së, ju si DSh-të dhe KSC-të mund të keni menduar tashmë se cilët akterë të shkollës mund të jenë të përshtatshëm, mund të keni zhvilluar kritere dhe ide se kë tjetër dëshironi të pyesni.

Sidoqoftë, krijimi i një ekipi që përmbush punën e një projekti të përcaktuar mund të jetë një detyrë kritike.

Nëse e rregulloni siç duhet, hulumtimet tregojnë se pa dyshim mund të përmirësoni si efikasitetin e punës ashtu edhe rezultatin e saj.

Sidoqoftë, duhet të keni përzierjen e dubur të aftësive dhe personaliteteve për të siguruar që detyra të kryhet me fërkime minimale dhe efektivitet maksimal.

Prandaj, ia vlen të jeni metodik dhe të kujdesshëm kur bëhet fjalë për përzgjedhjen e anëtarëve të ekipit të projektit.

Dhe - është jashtëzakonisht e rëndësishme të shmangni përplasjet e personalitetit. Madje edhe nëse besoni se personat në fjalë janë të aftë që të jenë pjesë e ekipit, nëse mund të parashikoni se ata nuk do të punojnë mirë së bashku (p.sh. për shkak të dallimeve personale) shumë kohë dhe energji do të humbasin në konflikte të panevojshme.

SLLAJDI 14



Gjithashtu, pjesëmarrësit duhet t'i ndajnë vlerat me të tjerët = këtu: objektivat e QZhSh-së (ISDA) dhe shkolla duhet të kenë një vizion ose një deklaratë misioni që përcakton bazën për aktivitetet e saja zhvillimore.

(Koment anash: vizionet e shkollës do të jenë pjesë e modulit të dytë.)

Të gjithë faktorët e tjerë të parë në këtë sllajd janë gjithashtu të rëndësishëm, megjithëse jo aq thelbësor.

(Shënim: Si instruktor, padyshim që mund të shtjelloni aspektet e tjera të përmendura në sllajd.)

SLLAJDI 15: Sidoqoftë, brenda projektit ekzistojnë tre kritere kyçe, që duhet të përmbushen në përgjithësi nga anëtarët për një rol të tillë:

1. Secili anëtar duhet të mbështesë idenë e QZhSh-së, duhet ta ketë kuptuar qëllimin e saj dhe duhet të jetë i bindur për përfitimet në procesin e ndryshimit që promovon. Nëse anëtarët e ardhshëm janë shumë kritikë që në fillim, ata e rrezikojnë suksesin e tij. Kështu që ekziston rreziku që qasja të mos jetë e qëndrueshme.
2. Detyrimi ose bindja e kolegëve për t'u bërë anëtarë të EZhSh-së është e dëmshme për qasjen. Kjo nuk do të thotë që ju duhet të kaloni pak kohë duke diskutuar përfitimet e qasjes dhe punët e tyre brenda ekipit me anëtarët e mundshëm.

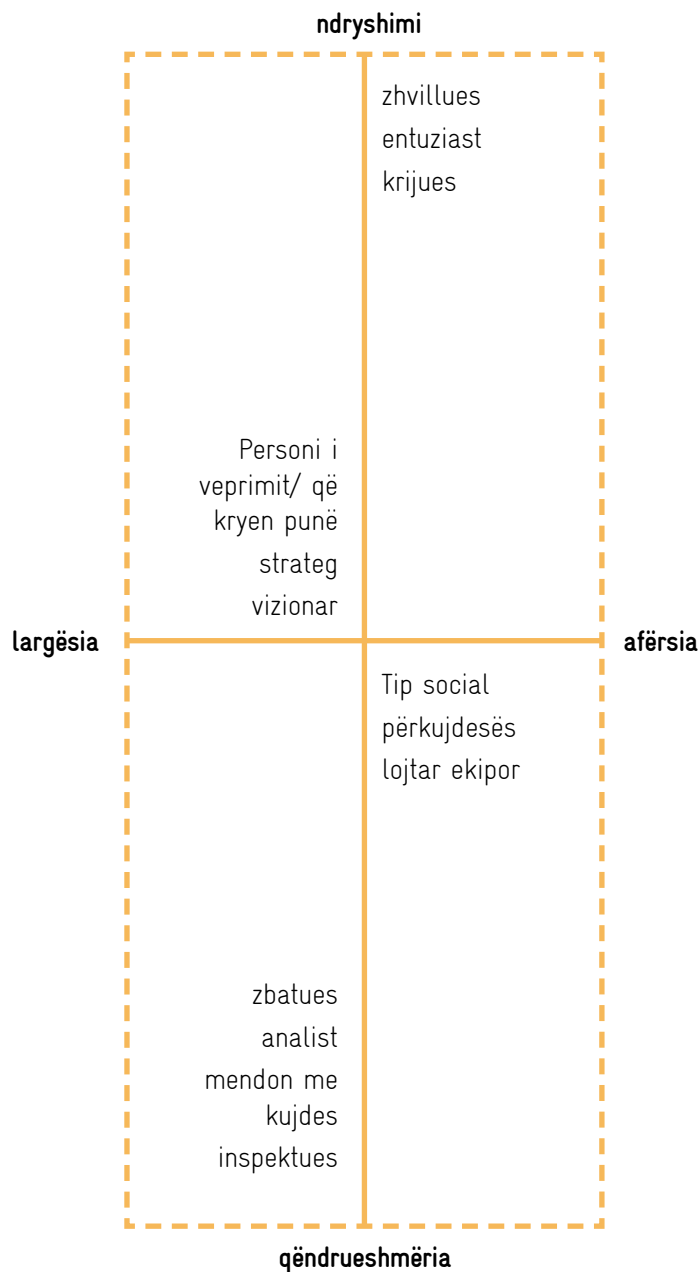
Por në fund, personi që përzgjedh anëtarët e ekipit duhet të jetë i sigurt se anëtari i ekipit është i bindur.

Sa i përket moduleve mbi didaktikën dhe metodologjinë (MNQ), mësimdhënësi i punësuar duhet të mbulojnë lëndë të ndryshme dhe të japin mësim (kryesisht) në nivele të ndryshme (një nga shkolla fillore 1 -5, tjetri nga shkolla e mesme e ulët 6 - 9).

SLLAJDI 16:

Duke iu kthyer kombinimit të duhur të aftësive që anëtarët e EZhSh-së duhet të kenë:

Këtu modeli i ashtuquajtur Riemann-Thomann* është i dobishëm. Është një version shumë i thjeshtuar që përcakton llojet kryesore të njerëzve



Kaloni përmes llojeve të ndryshme:

Të katër orientimet themelore ndodhin në mënyra të ndryshme tek çdo person. Por kryesisht dy ose nganjëherë vetëm një nga këto orientime janë vendimtare për ndjenjën dhe sjelljen aktuale. Këto orientime themelore kanë një ndikim të drejtpërdrejtë në komunikimin dhe marrëdhëniet e sjelljes.

Secili person tregon të gjitha këto orientime, por në një masë të ndryshme. Varësisht se cila nga nevojat themelore ose kombinimi i tyre është veçanërisht e theksuar, mund të nxirren përfundime në lidhje me vendimet dhe sjelljen e një personi. Se si një person reagon, komunikon dhe ndihet mund të nxirret pjesërisht nga modeli Riemann-Thomann dhe mund të kuptohet më mirë.

Afërsia:

Kjo është ajo që kërkojnë këta njerëz: lidhje, harmoni, një bashkim i lumtur dhe besim i ndërsjellë. Ata shqetësohen për strukturën sociale. Këta njerëz janë shumë të afërt, lojtarë të ekipit, bashkëndjejnë, të vëmendshëm, të dobishëm, të shoqërueshëm dhe komunikues. (Ata që përgatitin torte dhe i frojnë njerëzit përreth, etj.)

Largësia:

Fokusi është tërësisht në individualitetin dhe pavarësinë e tyre. Ata as nuk duan të jenë të varur nga të tjerët dhe as të ndikohen. Ata e theksojnë pavarësinë e tyre në të menduarit dhe të vepruarit. Në vend që t'i kushtojnë vëmendje ndjenjave të tyre ose të të tjerëve, përqendrimi i tyre është në argumentet faktike, të menduarit racional dhe procedurat logjike. Dhe ata guxojnë t'i shtyjnë gjërat përkundër rezistencës sepse nuk kanë frikë nga humbja e dashurisë.

Këta njerëz janë të orientuar drejt fakteve, mendimtarë logjikë, të pavarur nga shoqëria. (ata që kontribuojnë duke ofruar shumë mendime, zhvillojnë ide etj.)

Ndryshimi:

Gjithçka sillet rreth ndryshimit, inovacionit, risisë dhe fleksibilitetit. Njerëzit e orientuar drejt ndryshimit mund të drejtohen duke marrë stimuj, duke siguruar hapësirë për një larmi idesh dhe diçka që është e re në karakter. Pra, fokusi është te krijimtaria, shumëllojshmëria, argëtimi dhe kënaqësia.

Veçanërisht për njerëzit e orientuar drejt qëndrueshmërisë ata shpesh duken kaotikë ose të pamenduar. Sidoqoftë, si mendimtarë anësorë ata gjithashtu kontribuojnë me ide të reja, krijuese.

Këta njerëz janë gjithashtu (jashtëzakonisht) spontanë, kureshtar, krijues, temperamentë, të gatshëm për të marrë rreziqe.

Qëndrueshmëria:

Fokusi është në orientimin afatgjatë; ata i japin shumë rëndësi strukturave të qarta, rutinave dhe modeleve të përsëritura. Rutinat e njohura dhe zona e rehatisë janë shtyllat e rëndësishme të kësaj nevoje themelore.

Dëshira për qëndrueshmëri demonstron nga një pamje e besueshme, e strukturuar dhe e kontrolluar. Njerëzit këmbëngulës janë shumë besnikë, mund të organizohen mirë dhe gjithmonë të veprojnë në mënyrë shumë sistematike.

Veçanërisht për njerëzit e orientuar drejt ndryshimit, ata shpesh u duken të mërzitshëm ose të pa frymëzuar.

Këta njerëz janë veçanërisht të besueshëm, të përpiktë, si në planifikim dhe qëndrueshmëri. (ata që e bëjnë orarin, ndajnë procesin në hapa të ndryshëm, etj.)

SLLAJDI 17:

Sipas përvojës sime, ekzistojnë dhjetë kriterë kryesorë që ia vlen të merren parasysh. Ato janë paraqitur shkurtimisht më poshtë.

(Lista e dhënë në këtë sllajd nuk është një listë sipas prioriteteve. Disa nga aspektet mund të ndihmojnë gjithashtu kur mendoni për aftësitë e ndryshme të nevojshme në një ekip. Dhe padyshim që të gjitha këto pika mund të mbulohen nga vetëm një person.)

- I motivuar për të qenë pjesë e programit, tregon zotim të sinqertë

(A ka kolegë kureshtarë; ata duan në mënyrë proaktive të informohen për programin? / A e kanë dëshmuar këta kolegë në të kaluarën se janë vërtet të përkushtuar?)

- Të popullarizuar në shkollë, jo vetëm brenda grupit të vetë referues (mësimdhënësit, nxënësit)

(Nëse dikush është, ata mund të jenë ambasadorë të shkëlqyeshëm të programit sepse kanë përparësinë ndaj disa kolegëve që janë veçanërisht të pranueshëm brenda komunitetit të shkollës)

- Komunikues i shkëlqyeshëm

(Mund t'i ngushtojë mangësitë, kanë treguar se mund të dëgjojnë dhe të bashkëndejnë)

- I mirë-organizuar dhe i vetë-disiplinuar

(Janë organizues të mirë, mund t'i caktojnë prioritetet dhe mund të punojnë zellshëm nëse ka nevojë)

- I aftë për të zgjidhur problemet

(Nuk i theksojnë problemet ose sfidat që ekzistojnë, por përpiqen të gjejnë zgjidhje vetë ose me ndihmën e të tjerëve)

- Janë të aftë të merren me konflikte/rezistencë

(Kanë treguar se mund t'i kapërcejnë pengesat dhe nëse të tjerët rezistojnë ata nuk dorëzohen por i pranojnë konfliktet dhe përpiqen t'i tejkalojnë ato)

- Të vetë-siguruar dhe fleksibil

(Mund të kenë një qëndrim po janë mjaft fleksibil për të gjetur kompromise)

- Vlerësues

(Shohin se çfarë po bëjnë të tjerët dhe vlerësojnë përfshirjen e tyre, japin në mënyrë aktive informata kthyesë pozitive në proces)

- Të besueshëm dhe të përgjegjshëm

(Kanë treguar në të kaluarën se janë marrë me detyra në mënyrë të kujdesshme, rezultatet janë dorëzuar me kohë, etj.)

- Të përgatitur për të ofruar mbështetje

(Ata e kuptojnë nëse të tjerët kanë probleme, i adresojnë çështjet dhe mundësisht ofrojnë ndihmë konkrete)

SLLAJDI 18:

Shënim: Në rastin tuaj mund të mos ketë pas një punëtori të tillë. Pra, do të duhet të përshtatni si prezantimet në PowerPoint dhe atë që thoni në këtë sllajd. Ndoshta edhe mund të mos i përfshini dhe të **integroni aktivitetet të tjera** pasdite. **Këto aktivitete duhet të jenë të parat pasdite, pastaj të përqendroheni në detyrat e mundshme të EZhSh-së dhe së dyti te anëtarët e përshtatshëm.**

Ky ndryshim më duket veçanërisht kuptimplotë, nëse pjesëmarrësit nuk kanë menduar kurrë për këto çështje. Në atë rast unë gjithashtu sugjeroj që të largoni sllajdet 18 + 19.

Në një punëtori të mëparshme u sugjerua përbërja vijuese e ekipit:

- Zëvendës Drejtori
- Koordinator i Sigurimit të Cilësisë
- Psikologu i Shkollës
- Pedagogu
- 2 mësime (njëri nga shkolla fillore 1-5 dhe tjetri nga shkolla e mesme e ulët 6-9)
- Kryetari i Këshillit të Nxënësve

Këta faktor më duken një bazë e mirë për diskutimin tuaj rreth anëtarëve të përshtatshëm për një ekip zhvillimor të shkollës, nëse i lidhni ata me segmentin tim informues dhe kontrolloni nëse përbërja e ekipit premtos suksesin që kërkon. Por ndoshta pas segmentit tim informues, ka faktor të ri për t'u marr parasysh që e vënë në dyshim përbërjen.

Kështu që diskutoni çështjet që lidhen me të përpara se të finalizoni EZhSh-në.

Padyshim, kush është më i përshtatshmi varet nga ju si shkollë për të vendosur. Ju i njihni kolegët tuaj më së miri.

Një vërejtje personale: Unë nuk shoh ndonjë arsye pse pedagogu ose psikologu i shkollës apo edhe zëvendës drejtori duhet të jetë automatikisht pjesë e EZhSh-së.

Një çështje e rëndësishme është lënë hapur deri më tani dhe kjo është – kush duhet ta udhëheq ekipin?

Për mua duket se është një shenjë pozitive për komunitetin e shkollës, nëse hierarkia nuk është kriteri mbizotërues për udhëheqjen e ekipit ose për t'u bërë anëtar i ekipit.

Me fjalë të tjera, për mendimin tim, KSC mund të drejtojë ekipin, edhe nëse DSh-ja ose zëvendësi i tij janë pjesë e ekipit. Kjo ide do të promovonte idenë e hierarkive të rrafshëta (në udhëheqjen horizontale) dhe gjithashtu do të rriste pozitën e KSC-së në shkollë.

SLLAJDI 19:

Shihni shënimin për sllajdin 18

Në rastin e këtij moduli, detyrat e mëposhtme të EZhSh-së më janë dhënë mua. Ato ishin zhvilluar (gjithashtu) në një punëtori të veçantë.

Shënim:

Ndryshe nga sllajdi, detyrat janë numëruar për të siguruar një kuptim më të mirë dhe komentet u shtuan me të kuqe.

EZhSh-ja:

1. Mbështet drejtorin e shkollës në zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve në Qasjen e Zhvillimit të Integruar të Shkollës (shumë e përgjithshme, duhet të specifikohet).
2. Synon të krijojë një mjedis shkollor ku asnjë fëmijë nuk mbetet pas (mendoj se ky është objektivi i përgjithshëm - prandaj nuk duhet të jetë një nga detyrat por mund të jetë në preambulë, p.sh. në vizion).
3. Harton dhe koordinon aktivitetet në lidhje me zbatimin e Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës. (Shumë e përgjithshme, duhet të specifikohet).
4. Informon dhe ndihmon Drejtorin e Shkollës në zbatimin e aktiviteteve që synojnë zhvillimin e shkollës. ("Informon" - sipas asaj si e kuptoj unë, DSh duhet të miratojë publikisht së pari aktivitetet; vetëm nëse DSh-të zyrtarisht ia kalojnë fjalën udhëheqësit të EZhSh-së (p.sh. në një takim stafi) për të treguar se ai/ajo është ekspert dhe përgjegjës. Përndryshe, këtu shoh probleme të pranimit/qartësisë së rolit, etj.)
5. Harton planin e veprimit dhe gjen mundësi për ta harmonizuar atë me planin zhvillimor të shkollës. (duhet të diskutohet gjatë procesit, mundësisht në një fazë të hershme)
6. Identifikon dhe delegon përgjegjësitë tek mësimdhënësit (Aktivat Profesionale) dhe personeli tjetër i shkollës për zbatimin e aktiviteteve. (E rëndësishme - por nuk ekziston vetëm niveli i përmbajtjes por edhe niveli komunikues (si bëhet kjo dhe aktiva profesionale duhet të dijë mbi cilën bazë).
7. Merr pjesë në punëtori, trajnime dhe takime në lidhje me zhvillimin e shkollës. (Duhet të ketë një strukturë për këtë - kush merr pjesë në cilën punëtori ose trajnim, për çfarë lloj takimesh flasim etj.)

SLLAJDI 20:



Proceset e ndryshimit janë komplekse – por sidoqoftë nuk ka ndonjë alternativë tjetër.

JU FALEMINDERIT PËR VËMENDJEN TUAJ.

Moduli 2

Plani i veprimit për zbatimin e Qasjes për
Zhvillimin e Integruar të Shkollës

Hyrje në modulin e dytë

Sesioni i parë i modulit të dytë, ndërlidhet me reflektime nga moduli i parë, përkatësisht nga përmbushja e objektivave të modulit të parë dhe puna praktike e bërë pas modulit të parë në nivel shkolle. Pjesa tjetër, pjesa kryesore e modulit të dytë i referohet kontributeve të trajnerit dhe punës praktike të pjesëmarrësve të trajnimit lidhur me:

- Organogramin në kontekstin e shkollave
- Zhvillimin e vizionit të shkollës
- Planifikimin e aktiviteteve të EZHSH
- Oraret në nivel shkolle
- Procesin e komunikimit në shkolla
- Planet e veprimit – zhvillimi i objektivave specifike dhe planifikimi i aktiviteteve kryesore në kuadër të planeve të veprimit

Objektivat e modulit të dytë

- ✓ *konsolidimi i të kuptuarit të QZhSh*
- ✓ *konkretizimi i riorganizimit të brendshëm "ndryshimit të mendësisë" (organograme, detyrat e EZhSh-ve, oraret)*
- ✓ *zhvillimi i një vizioni për secilën shkollë kampione*
- ✓ *përkrahja e strukturës në nivelin e shkollës;*
- ✓ *zhvillimi i planeve të veprimit; dhe*
- ✓ *përmirësimi i komunikimit (ndërtimi i rrjeteve)*

Agjenda: Moduli 2 - Dita 1

Koha	Moduli 2 - Dita 1
09:00 – 09:30	Mirëseardhje dhe objektivat
09:30 – 10:00	Reflektimi mbi modulin 1
10:00 – 10:30	Organogrami në kontekstin e shkollave
10:30 – 10:50	Pauza e kafes
10:50 – 11:30	Kontributi: Planifikimi i përmbajtjes së detyrave të EZhSh
11:30 – 12:00	Përcaktimi i detyrave të EZHSH
12:00 – 13:00	Dreka
13:00 – 14:00	Hyrje: oraret
14:00 – 14:30	Oraret në nivel shkolle
14:30 – 15:00	Pauzë e kafes
15:00 – 15:30	Dita e konferencës/ takimeve të rregullta javore (DSH & KSC)
15:30 – 15:50	Informatat kthyese
15:50 – 16:00	Vështrimi për ditën e dytë – ditën e dytë të modulit M2

Çfarë simbolizojnë ngjyrat e formatit të agjendës?

- Me trajnerin në qendër
- Pauzat
- Me nxënësin në qendër në bashkëpunim me trajnerin

Udhëzime për trajnerët - Faktorët dhe materialet për t'u marrë parasysh gjatë përgatitjes

Përveç studimit të plotë të doracakut dhe mundësisht nxjerrjes së disave informatare rreth pjesës teorike, përgatitja e trajnerëve lokalë kryesisht konsiston në:

- a Pasja e dosjeve për pjesëmarrësit gati në fillim të çdo punëtorie dy-ditore. Në këto dosje duhet të jetë një studim i shkurtër i planifikimit për dy ditë dhe mundësisht prezantimet në PowerPoint (2 ose 3 në një faqe) në një version të shtypur.
 - b Të gjitha shabllonet duhet të jenë të gatshme dhe të fotokopjuara. Këshillohet fuqimisht që të mos u jepni të gjitha shabllonet në fillim, por gjatë punëtorive sa herë që shihet e përshtatshme
- Salla – madhësia
Pjesëmarrësve do t'u duhen tavolina për grupe dhe hapësirë e mjaftueshme për të lëvizur. Padyshim, madhësia e sallës varet kryesisht nga numri i pjesëmarrësve, por duhet të zgjidhet me kujdes. Pjesëmarrësit duhet të jenë në gjendje t'i ndërrojnë vendet. Salla duhet të jetë e rehatshme.

Gjithashtu, **një sallë e dytë** do të mund të merrej parasysh.

- Pajisjet: projektori (me internet pa tela (wifi)), laptop, tabela të meta planeve, tabela me fleta të mëdha, altoparlanta
- Materiale për pjesëmarrësit: (mundësisht në kutia)– shabllonet, kopjet e prezantimeve, studimi i modulit të 2-të
- Kartat e meta planeve në ngjyra të ndryshme në një sasi më të madhe
- Gjilpëra të mjaftueshme
- Shirit ngjitës
- Fllomastera të zi (nëse është e mundshme nga një për secilin) dhe disa me ngjyra të ndryshme
- Letra të mëdha për muret e meta planit apo/dhe letrat për tabela
- Ngjitës
- Letra të formatit A3 dhe A4
- Sinjali akustik

Moduli 2 – Dita 1: Përshkrimi i aktiviteteve të ditës së parë (M2)

Sesioni i parë (09:00 – 10:30)

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Hapje, objektivat	Orientimi për modulin e dytë, të kuptuarit e objektivave	Sesioni plenar	<u>Markera, shirit ngjitës,</u> Tabela me fleta të mëdha – objektivat Sinjali akustik për të filluar	/:/	25 minuta

Faktorët e përgjithshëm për t'u marr parasysh gjatë hapjes së modulit të dytë:

Së pari, sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit e trajnimit të bartin **etiketën e dukshme me emrin** e tyre. (detajet: aktiviteti – 1 moduli 1, dita 1).

Pas disa fjalëve miqësore mirëseardhëse, u thoni se mund ta gjejnë agjendën e detajuar të modulit të dytë në dosjet e tyre dhe pa humbur kohë kthehuni tek objektivat.

Sidoqoftë, përpara se t'i informoni për objektivat e modulit të dytë, **kthehuni shpejt tek moduli i parë**, tek objektivat dhe **rezultatet e fletës së synuar**. Falënderojini për informatat kthyesë të marra prej pjesëmarrësve të trajnimit dhe mundësisht të ngritni çështjet që lidhen me to dhe që ndërlidhen me modulin e dytë.

Si një përkujtues, përmendni këtë në modulin e parë, objektivat ishin:

- ✓ të kuptuarit e konceptit të QZhISH;
- ✓ pasqyrimi i roleve dhe përgjegjësi të DSh-ve, KSC-ve në kuadër të QZhISH;
- ✓ zhvillimi i kriterëve për përzgjedhjen e anëtarëve të QZhISH;
- ✓ krijimi i rrjetit;
- ✓ njohja e metodave të dobishme për përdorim në takime;

Aktiviteti 1a Prezantoni objektivat e këtij moduli:

Objektivat më poshtë duhet të shkruhen në tabelën me letra të mëdha dhe duhet të shihen qartë!

Objektivat e modulit të dytë (m/2) janë:

- ✓ konsolidimi i të kuptuarit të QZhISH
- ✓ konkretizimi i riorganizimit të brendshëm "ndryshimit të mendësisë" (organograme, detyrat e EZhSh-ve, oraret)
- ✓ përkrahja e strukturës në nivelin e shkollës;
- ✓ zhvillimi i një vizioni për secilën shkollë kampione
- ✓ zhvillimi i planeve të veprimit; dhe
- ✓ përmirësimi i komunikimit (ndërtimi i rrjeteve)

Veprimet pasuese: Shkurtimeisht pyesni pjesëmarrësit nëse kanë ndonjë pyetje në lidhje me të kuptuarit e objektivave dhe nëse ka ndonjë gjë që do të dëshironit të shihni t'i shtohet objektivave apo programit.

AKTIVITETI NR. 2

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Ekipi Zhvillimor i Shkollës (EZShSh)	Shkëmbimi i faktorëve për t'u marrë parasysh në procesin e gjetjes së anëtarëve të EZShSh-së dhe funksioneve të tyre	2a PG 15 minuta 2b Sesioni plenar 10 minuta	Lista e anëtarëve dhe funksioneve të EZShSh-së, dosjet e tyre	/ : /	25 minuta



DSH-të dhe KSC-të punojnë ndarazi dhe formojnë grupe me nga katër veta; kështu që ata largohen menjëherë nga vendet e tyre.

E tëra çfarë duhet të sjellin është lista dhe dosja e tyre.

Caktoni tabela grupeve ose tregojuni ku të ulen – kjo e përshpejton procesin.

Faktikisht është një fillim relaksues në të cilin ata e shohin se përgatitja e tyre për punëtorinë e dytë kishte një funksion dhe në të cilën ata lirshëm takojnë kolegë të tjerë që punojnë në nivelin e tyre.

Aktiviteti nr. 2a Shkëmbimi i faktorëve për t'u marrë parasysh

Udhëzime

- ✓ *Kë keni kërkuar që të bëhet anëtar i EZShSh-së dhe pse?*
- ✓ *Cila ishte përvoja juaj? (Si reagon ata? A kishte ndonjë pengesë?)*

Aktiviteti nr. 2b Ndarja e përvojave

Tregojuni që në sesionin plenar do të diskutohen vetëm përvojat dhe sfidat e mundshme.

Udhëzime

- ✓ *Cilat ishin përvojat tuaja në proces dhe a kishte ndonjë sfidë ose pengesë të madhe?*



në fund: u thoni të qëndrojnë aty ku janë deri në hapin e dytë të aktivitetit të radhës.

AKTIVITETI NR. 3

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Segmenti informues mbi organogramet	Kuptimi i rëndësisë së organogrameve Krijimi i një organogrami të shkollës (status quo)	3a Sesioni plenar 15 minuta	Letra të formatit A4, Kopje të prezantimit në Power Point	1-7	40 minuta
		3b PI 15 minuta			
		3c PÇ 10 minuta			

Dokumenti nr. 1 për trajnerët , me prezantime në PowerPoint,- Moduli 2, Dita 1, mbi Organograme në kontekstin e shkollës



Të gjithë pjesëmarrësit duhet t'i kenë prezantimet në dosjet e tyre. Kërkoni që të marrin shënime gjatë segmentit informues.

Aktiviteti nr. 3a Prezantimi i segmentit informues (Sllajdi 1 -7)

Të gjitha informatat e nevojshme i gjeni në dokumentin për trajnerët

Aktiviteti nr. 3b Vizatimi i organogramit të status quo-s.

Të gjithë pjesëmarrësit kanë nevojë për letra të formatit A4. U thoni që të përdorin letrenë në formatin horizontal. (Mbani letrenë me dorë nëse është e nevojshme!)

DSh-të dhe KSC-të duhet të qëndrojnë në të njëjtin vend si në aktivitetin 2 dhe të punojnë së pari ndarazi.

Udhëzime

Së pari përqendrohuni në paraqitjen pamore të stafit profesional në nivelin e shkollës.

Vetëm nëse keni kohë, mund të shtoni akterë të tjerë në grafikun tuaj. (fushëveprimi i gjerë)

- ✓ Vizatoni organogramin e shkollës tuaj siç është për momentin. (status quo) – (fushëveprimi i ngushtë)
- ✓ Vizatoni me sa më shumë detaje.

Aktiviteti nr. 3c Krahasimi i organogrameve

U thoni atyre që kanë lënë vendet e tyre në aktivitetin e mëparshëm të kthehen te kolegu i tyre nga shkolla.

Udhëzime

- ✓ Krahasoni organogramet tuaja? Flisni për dallimet e mundshme dhe sinkronizoni organogramin tuaj sa më shumë që të jetë e mundur.

Nëse ju mbetet koha, mund të krahasoni organogramin tuaj me atë të shkollës që është ulur pranë jush.

PAUZË PËR KAFE
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)

Moduli 2 – Dita 1 - Sesioni i dytë (10:50 – 12:00)

Dita 1

AKTIVITETI NR. 4

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Segmenti informues mbi detyrën e EZhSh-së	Përkufizimi i përmbajtjes së EZhSh-ve	Sesioni plenar	Projektori Kopje të prezantimit në PowerPoint	Sllajdet nga dokumenti nr.2	10 minuta

Dokumenti nr. 3 për trajnerët , me prezantime në PowerPoint,- Moduli 2, Dita 1, mbi EZhSh-të – planifikimi i përmbajtjes

Ky është aktiviteti i parë pas pauzës së drekës. Shpesh, pjesëmarrësit ndihen të lodhur në këtë kohë. Prandaj, do të ishte mirë të bëni aktivitetin aktivizues para se të ktheheni në punë.

(Moduli 1, dita 1 për arsyet e përdorimit të aktivitetit aktivizues, shembull në materialin shtesë)

Aktiviteti 4a



Pasi të keni menduar për aspektet personale që lidhen me EZhSh në modulin e fundit, këtu ka një zhvendosje të fokusit: Përmbajtja është çështja për t'u trajtuar.

Për të krijuar një kontekst më të ngjeshur, përdoren dhe referohen sllajdet nga prezantimi (i parë) i "përzgjedhjes së anëtarëve EZhSh-së".

Të gjitha informatat e nevojshme për kontributin tuaj i gjeni në dokumentin nr.3.

AKTIVITETI NR. 5

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Detyra e EZhSh-së	Përkufizimi i aktiviteteve	5a PÇ 5b PG 5c Sesioni plenar	30 minuta 20 minuta 10 min.	Kopje të prezantimit në PowerPoint	Sllajdet nga dokumenti nr.3 60 minuta



Ky është një aktivitet prej tre hapave.

Së pari DSh-të dhe KSC-të do të punojnë së bashku përpara se të ndajnë mendimet e tyre me një shkollë tjetër. Në fund është një sesion i shkurtër plenar që gjithashtu çon në aktivitetin nr. 8

Tregojuni se kjo ndoshta mund të jetë vetëm fillimi i përcaktimit të përmbajtjes/përgjegjësi dhe se ata do të duhet të ndajnë mendimet e tyre pas rezultateve të punës së tyre në çift në grupe homogjene të përbërë vetëm nga DSh-të dhe KSC-të.

Aktiviteti 5a Identifikimi i aktiviteteve dhe përgjegjësi

Sigurohuni që të gjithë e kanë dokumentin e prezantimit nr. 3 dhe u thoni që ta përdorin atë për të strukturuar idetë e tyre.

Kur t'i kenë diskutuar idetë e tyre dhe të kenë arritur një pajtim, të dy pjesëmarrësit duhet ta plotësojnë shabllonin në mënyrë që të kenë tekste identike.

Udhëzime

- ✓ Përdorni grafikun për t'i identifikuar aktivitetet.
- ✓ Përkufizojini ato dhe identifikoni përgjegjësitë.



Ju lutemi lëvizni pas një kohe dhe ndihmohuni ose u jepni informata kthyesë. Sigurohuni që të jenë në rrugën e duhur.



Kah fundi i 40 minutave, e cni përreth dhe shpërndani letrat në mënyrë diskrete. I vendosni mbi tavolinat e tyre, përmbys.

Para se të shikoni se sa DSh dhe KSC janë të pranishëm sot - ju duhen grupe me nga tre persona (përfshijmish katër). Numri i grupeve do të varet nga numri i pjesëmarrësve.

Merrni pakon e letrave dhe caktoni numrat DSh-ve (p.sh. tre herë nga 7, tre herë nga 8 e kështu me radhë) dhe letrat me fytyra (3 mbretër, 3 mbretëresha etj.) së pari për KSC-të.

Tani përziemi së bashku dy komplete letrash ndarazi. E cni përreth dhe shpërndajini. Sigurohuni që t'i mbani të ndara.

Aktiviteti 5b Ndarja e rezultateve

- U thoni që t'i shikojnë letrat e tyre. Nuk lejohen që t'i ndërrojnë letrat!
- Pastaj, caktoni këndet, tavolinat etj. dhe tregojuni ku duhet të takohen të gjithë mbretërit, të gjithë me numrin e 7, etj.
- U thoni që të marrin me vete materialet e tyre të nevojshme për punën që duhet bërë.
- Prisni derisa të gjejnë vendet e tyre të reja para se t'u jepni udhëzime.

Udhëzime

- ✓ *Prezantoni aktivitetet dhe përgjegjësitë tuaja të caktuara para të tjerëve në grupin tuaj.*
- ✓ *Ju lutemi jepni informata kthyesë dhe flisni për idetë e tyre.*

U thoni se nëse mendojnë se ka pasur një ide të mirë, ata padyshim që mund ta marrin atë. Gjithashtu, kërkoni që t'i kushtojnë vëmendje edhe përgjegjësive.

Aktiviteti 5c Fokusimi në çështjet e hapura

Në sesionin plenar përqendrohuni vetëm në çështjet e hapura. Nëse nuk ka ndonjë të tillë, gjithashtu mund t'u kërkoni të paraqesin ndonjë aktivitet interesant – nuk ka nevojë të jetë nga vetë shkolla e tyre.

Udhëzime

- ✓ *A ka ndonjë çështje të hapur me interes publik që duhet të adresohet në sesionin plenar? Opsionale:*
- ✓ *(A ka ndonjë ide interesante që dëshironi të përmendni në sesionin plenar – nuk ka nevojë të jetë nga vetë shkolla juaj.)*

Kërkoni që të kthehen në ulëset e tyre fillestare.



Në fund i mblidhni letrat – siguroni që pakon e letrave ta keni të kompletuar sërish.

**PAUZË E DREKËS = 60 MINUTA.
(TREGOJUNI NË SA ORA DUHET TË KTHEHEN)**

Moduli 2 – Dita 1 - Sesioni i tretë (13:00 – 14:30)

Dita 1

AKTIVITETI NR. 6 – aktivitet relaksues/ gjallërues (5 min.)

Ky është aktiviteti i parë pas pushimit të drekës. Shpesh, pjesëmarrësit ndihen të lodhur në këtë moment. Prandaj, do të ishte mirë të përdorni një aktivitet gjallërues para se të ktheheni në punë.

Në punëtoritë e mbajtura, aktivitetet gjallëruese të përdorura vërtet kanë ndihmuar për t'i gjallëruar pjesëmarrësit. Ata u bashkuan në mënyrë aktive, qeshën shumë dhe ndiheshin më energjikë më pas. Kështu që këto 5 minuta janë shpenzuar mirë.

Nëse vendosni të përdorni një aktivitet të tillë gjallërues, është e rëndësishme që ju si trajner të merrni pjesë në mënyrë aktive – p.sh. bëni të njëjtat lëvizje të trupit ndërsa u jepni udhëzime pjesëmarrësve të bëjnë të njëjtën gjë.

AKTIVITETI NR. 7 – Përmbledhje e sesionit paraprak lidhur me detyrat e EZHSH (15 min.)



Përmbledhje lidhur me detyrat e EZHSH:

Fokusohuni në detyrat në vijim

- ✓ *Mbështetja e DSh-së në zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve të QZhISH*
- ✓ *Niveli i përmbajtjes: identifikoni objektivat dhe aktivitetet*
- ✓ *Synon të krijojë një mjedis shkollor, ku asnjë fëmijë nuk mbetet prapa*
- ✓ *Niveli i përmbajtjes - identifikoni objektivat dhe hapat e menaxhueshëm - treguesit*
- ✓ *Harton dhe koordinon aktivitetet në lidhje me zbatimin e QZhISH*
- ✓ *Niveli i përmbajtjes: identifikoni objektivat dhe aktivitetet*
- ✓ *Informon dhe ndihmon Drejtorin e Shkollës në zbatimin e aktiviteteve që synojnë zhvillimin e shkollës*
- ✓ *Niveli i përmbajtjes: përshkruani mënyrën dhe rolet e anëtarëve të tij*

Aktiviteti 8a Paraqitja e orarit

DSH & KSC e dy shkollave u takuan.

- ✓ Shpjegoni idetë tuaja një shkollë tjetër të ngjashme.
(Shkolla fillore takon një shkollë tjetër fillore, një shkollë e mesme e ulët takon një tjetër shkollë të mesme të ulët)



Opsionale: Nëse e konsideroni domethënëse, kërkoni nga një shkollë të paraqesë rezultatin e saj para të gjithë pjesëmarrësve dhe të tregoj vërejtjet e saj.

PAUZË E KAFES
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)

Moduli 2 – Dita 1 - Sesioni i katërt (15:00 – 16:00)

Dita 1

AKTIVITETI NR. 9

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Dita e konferencës/ takimeve të rregullta javore (DSH & KSC)	Planifikimi i datave të konferencës/ takimeve të rregullta javore	PÇ 15 minuta	Kopje e dokumentit: Planifikimi i datave të konferencës / taki- meve të rregullta javore	/:/	20 minu- ta



DSH-të dhe KSC-të punojnë së bashku

Planifikimi i përbashkët i konferencave/ takimeve të rregullta javore.

Aktiviteti nr. 8a Përshtatja e planifikimit të datave

Para se DSh dhe KSC të fillojnë të punojnë së bashku, tregojuni se duhet të kenë kujdes në datat e planifikimit, bazuar në kalendarin e vitit shkollor dhe në specifikat e ngjarjeve të shkollës, siç është Dita e shkollës, Ditët e veçanta në kuadër të muajit përkatës, etj.

Udhëzime

- ✓ *Planifikoni datat e takimeve të rregullta vjetore bazuar në modelin e dhënë;*
- ✓ *Shënoni datat tjera në muajin përkatës, që mbahen takime/ konferenca të veçanta;*
- ✓ *Një format i tillë i planifikimit të takimeve të rregullta mund të jetë edhe për takimet e AP, Prindërve, dhe mekanizmave të tjerë të brendshëm, në nivel të shkollës.*

AKTIVITETI NR. 10

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në Poëer Point	Koha
Metoda e dy anëve	Njohja me perceptimet e pjesëmarrësve	Individuale Sesioni plenar (opsionale)	Letra e formatit A4	/:/	30 minuta

Aktiviteti 9 Dhënia e informatave kthyesë



Metoda prej dy anëve. Dorëzoni letrën e zbrazët të formatit A4.
Tregojuni se mund të japin informatat e tyre kthyesë faktikisht për gjithçka në lidhje me punëtorinë e sotme.
Mund të jete përmbajtja gjatë ditës, prezantimi i saj, moderimi, atmosfera në grup etj.

Të gjitha aspektet pozitive shkruhen në faqen e parë
(p.sh. diçka veçanërisht interesante, e rëndësishme për mua, e re për mua, ajo që mësova, ajo që më është dukur stimuluese,).

Në anën e pasme shprehen të gjitha mendimet kritike
(p.sh. diçka që nuk e kuptova, nuk më interesoi, mungonte, më shqetësoi?..).

Përsëri, u thoni se është anonim dhe duhet t'i lënë letrat e tyre të kthyer mbrapsht në mes të tavolinës së tyre.

Udhëzime:

✓ Përdorni faqen e parë të letrës për të shkruar gjithçka pozitive dhe prapa çdo gjë që ju duket kritike.

Pyesni nëse ndonjë pjesëmarrës dëshiron të thotë diçka publikisht në sesionin plenar pas informatave kthyesë individuale.

AKTIVITETI NR. 11

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Përmblyllja dhe vështrimi i ditës së 2-të	Dhënia e orientimit	Sesioni plenar	/:/	/:/	10 minuta



Si zakonisht, tregoni vlerësimin tuaj këtu dhe jepuni pjesëmarrësve një orientim se çfarë i pret nesër.) Për më shumë detaje shikoni modulën 1, dita 1 aktiviteti i fundit)

Jepni një vështrim për ditën e nesërme:

- Njëri fokus nesër do të jetë mbi: **Komunikimin** dhe rëndësinë e tij në nivel të shkollës
- **Vizioni i shkollës**
- **Planet e veprimt janë fokusi tjetër** – do të keni kohë të filloni t'i zhvilloni
- Një çështje tjetër gjithashtu do të jetë edhe rrjeti



Kërkoni që t'i sjellin Planin e tyre Zhvillimor të Shkollës dhe plane të tjera të cilat mund t'i shfrytëzojnë.

- Kërkoni që të mendojnë për vizionin e shkollës së tyre, bazuar në mësimet dhe përvojat e deritashme me QZHISH

Në fund u thoni se e mirëpritni takimin me ta nesër në ora 9:00.

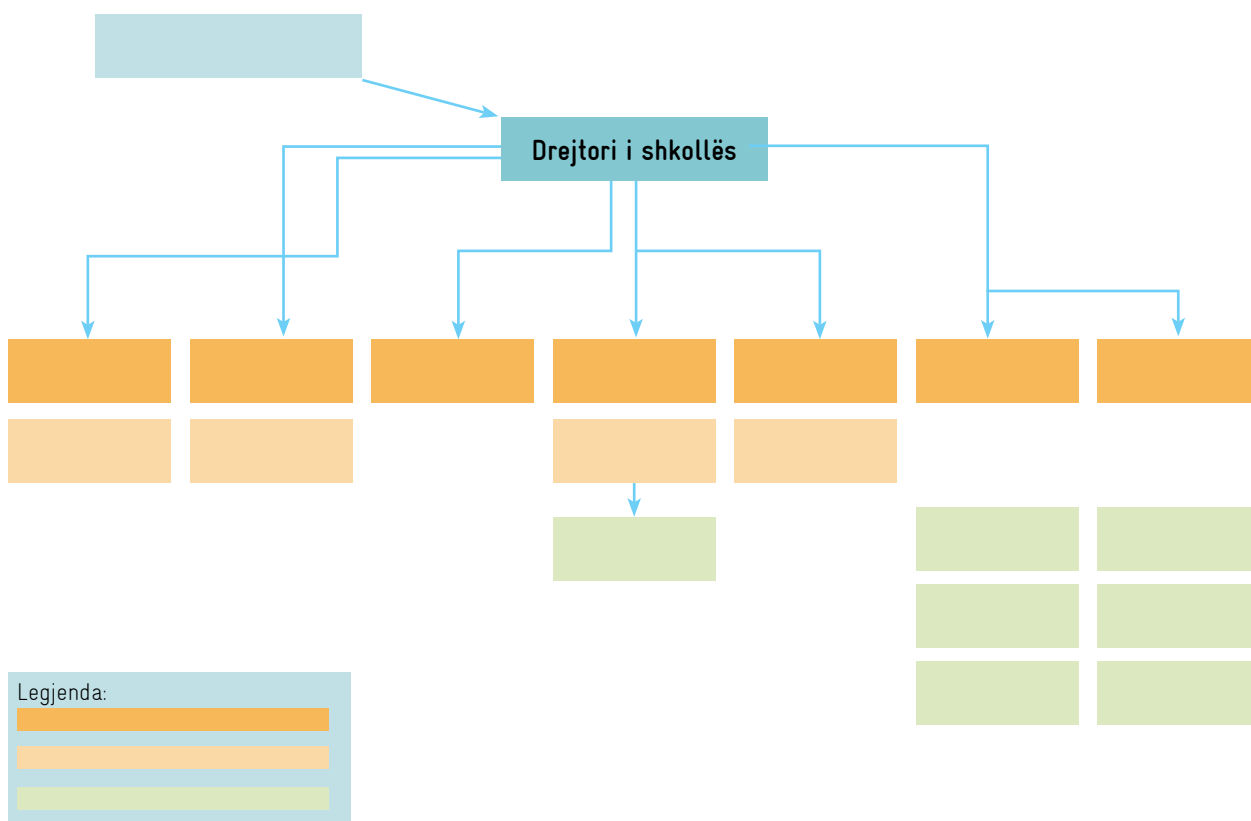
MODULI 2 – DITA 1: MATERIALE PËR PREZANTIM NË POWERPOINT DHE DOKUMENTE PUNE

Dokumenti nr. 1: Organograme në kontekstin e shkollës – sllajde orientuese për trajnerët

SLLAJDI 1: ORGANOGRAME

Qëllimi i kësaj informate të shkurtër është të theksojë rëndësinë e organogrameve në shkolla? - Pse duhet secila shkolla ta ketë një të tillë?

SLLAJDI 2: MOSTRA



Ky është një shembull i një organogrami – ai tregon se si duket një organogram.

Ky model i thjeshtë mund të shërbejë si një bazë me të cilën mund të vizualizohet organizimi i shkollës.

Kjo e bën strukturën e sistemit transparente, si dhe rolet dhe përgjegjësitë të dukshme.

(Në varësi prej sistemit, ai mund të jetë më pak apo më shumë kompleks.)

SLLAJDI 3: ORGANOGRAMET NË KONTEKSTIN E SHKOLLËS

Fokusi i sotëm do të jetë në stafin profesional që punon në shkollë - me fjalë të tjera, të gjithë në të vërtetë që punojnë në ndërtesë si DSh, zëvendës DSh, KSC, mësimmhënës, pedagogë, psikologë, sekretarë, mirëmbajtës,...)

Kësaj mund t'i referohemi **si një fushëveprim i ngushtë i një organogrami** pasi që merret vetëm me shkollën dhe nuk përfshin akterë të tjerë.

Nëse pasqyra e përgjithshme është fokusi, i ashtuquajtur "globi" gjithashtu hyn në lojë. Këta janë MASHT, komuna, këshilli drejtues i shkollës, këshilli i prindërve, nxënësit, shoqëria e shkollës, donatorë, etj). Kësaj i referohemi **si fushëveprimi i gjerë**.

Le të shohim nga afër dhe të identifikojmë arsyet pse shkolla duhet të ketë një organogram. Ka arsye të brendshme dhe të jashtme.

SLLAJDI 4: ARSYET E BRENDSHME:

E para dhe më e rëndësishmja, paraqet në mënyrë pamore hierarkinë e shkollës. Kush e ka fjalën kryesore, kush mund të merr vendime, etj.

Gjithashtu mund të përdoret si një platformë për t'ia përkujtuar njëri-tjetrit strukturën (aktuale) të shkollës, struktura që padyshim mund të ndryshohet siç po e përjetoni për momentin. Pra, mund ta përdorni vizualizimin si bazë në proceset e ndryshimit.

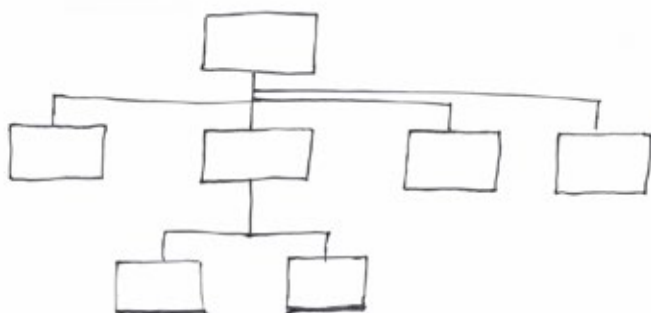
Por ka edhe një nivel përmbajtjeje në këtë çështje gjithashtu. Organogrami identifikon gjithashtu përgjegjësitë e drejtpërdrejta në shkollë. A është DSh përgjegjës apo dikush tjetër? Mund të vizualizojë delegimet e detyrave dhe gjithashtu të tregojë nëse ka mbingarkesë të punës mbi disa njerëz dhe t'i zhvendos ato mbingarkesa.

SLLAJDI 5 ARSYET E JASHTME

Organogrami i jep komunitetit dhe vëzhguesve një pasqyrë të sistemit dhe e bën atë transparent. Prindërit, nxënësit, sponsorët e mundshëm dhe donatorët mund të fitojnë një përshtypje të një shkolle të caktuar.

Dhe kjo tregon se si institucion, ju vepron në mënyrë profesionale dhe keni kompetenca në fushën e organizimit.

SLLAJDI 6:



Organogrami në këtë sllajd është vizatuar qëllimisht. Qëllimi prapa kësaj është:

Duhet të shërbejë si një ide se si të skiconi vetë një organogram të tillë të shkollës suaj. Nuk do të duket perfekte por kjo nuk ka rëndësi për momentin.

Ky shembull tregon 3 nivele, por padyshim që mund të shtoni më shumë ose të punoni me më pak nivele - kjo varet nga organizimi i shkollës suaj.

SLLAJDI 7: UDHËZIME

Dhe kjo është pikërisht ajo që do të doja që ju të bëni tani: Vizatoni një organogram të tillë të shkollës tuaj.

Kosova 2019

Udhëzime

✓ Merrni një fletë letre (formati A4) dhe vizatoni organogramin e shkollës tuaj ashtu siç është tani. (status quo)

Fokusohuni në paraqitjen pamore të stafit profesional në nivel të shkollës së pari (fushëveprimi i ngushtë).

Nëse keni kohë, do të ishte mirë t'i shtoni edhe akterë të tjerë në skemën tuaj (fushëveprimi i gjerë)

Martin Eckeberg

Dokumenti nr. 2: EZhSh – Detyrat dhe përgjegjësitë e EZHSH

SLLAJDI 8: OBJEKTIVI

Synimi i këtij kontributi të shkurtër është të fokusohet mbi atë që në fakt duhet të bëjë EZhSh-ja?

SLLAJDI 9: PËRMBAJTJA



Deri më tani, jemi përqendruar në gjetjen e kombinimit të duhur të njerëzve për EZhSh-në. Ju mund të keni menduar tashmë për detyrat e tyre të para.

Mirëpo qëllimet dhe rezultati i pritur ende duhet të përcaktohen. Kur do të jenë ato rezultate në shënjestër dhe çfarë lloj mbështetjeje dhe strukture ka nevojë EZhSh-ja gjatë rrugës?

SLLAJDI 10: RROTAT KOGNITIVE (NJOHËSE)



Retrospektivë – ky sllajd do të jetë i njohur për ju. Ne tashmë kemi folur për thelbin e tij në modulën e fundit, veçanërisht lidhur me vlerat dhe vizionin kur zgjedhim anëtarët e duhur për EZhSh.

Sot, do të fokusohemi më shumë në aspektet e **mentorimit dhe sigurisë në proces.**

SLLAJDI 11: RETROSPEKTIVA – PËRZGJEDHJA E ANËTARËVE TË DUHUR

Sllajdi ka për qëllim të ofrojë edhe njëherë siguri dhe ta freskojë memorien e pjesëmarrësve.

Kur flisnim për zgjedhjen e anëtarëve të duhur, pyetjet e mëposhtme ishin thelbësore:

- ✓ Kush duhet të jetë pjesë e ekipit? Kush duhet ta udhëheq ekipin?
 - Është përgjegjës për, vendos, komunikon me DSh-në për shembull -
- ✓ Cilat kritere janë të dobishme?
 - Mbani mend modelin Riemann/Thomann
- ✓ Pse janë thelbësore pjesëmarrja vullnetare dhe motivimi i brendshëm?
 - Përndryshe: nuk do të ketë ambasadorë të bindur të QZhISH-së (ISDA) në procesin e ndryshimit
- ✓ Cilat pengesa mund të shfaqen në procesin e përzgjedhjes?
 - Rivaliteti i mundshëm personal, xhelozia, interesa të ndryshme, numri i kufizuar i njerëzve

SLLAJDI 12: VËSHTRIMI PËR MODULIN TJETER – SOT PYETJET DO TË JENË NDRYSHE:

- ✓ Me cilat detyra/fusha duhet të fillojë EZhSh-ja?
Këto detyra duhet të jenë të kufizuara dhe të konkretizuara; të menaxhueshme, përndryshe humb motivimi dhe interesimi, paraqiten konflikte etj. - Pra filloni me diçka të vogël!
- ✓ Cilat janë rezultatet e pritura pas 6 muajve?
Padyshim që lidhet fort me aspektin e mësipërm - por sigurohuni që qëllimi të përcaktohet që nga fillimi - përndryshe arritja e tyre nuk bëhet e dukshme dhe mbetet e paqartë.
- ✓ Si mund të përcaktohen fushat e tyre të përgjegjësisë?
Duhet të jetë e qartë se cilat përgjegjësi i kanë individët. Këshillë: Shkruani një protokoll të shkurtër, ku përcaktohen përgjegjësitë dhe vendimet - gjithashtu një aspekt të transparencës.
- ✓ Si t'i identifikoj personat përgjegjës kur bëhet fjalë për delegimin e detyrave?
Para se ta delegoni detyrën, mendoni për përparësitë e personit të caktuar. (Në këtë kontekst, Modeli Riemann-Thomann mund të jetë i dobishëm për juve).

SLLAJDI 13: OBJEKTIVAT KRYESORE TË QZHISH-SË

"QZHISH-ja synon të forcojë rolin e secilit akter të shkollës në mënyrë që të jenë në gjendje t'i kryejnë sa më mirë detyrat e tyre të parashikuara, të koordinojnë mes tyre dhe të bashkëpunojnë me njëri-tjetrin, në mënyrë që të rrisin cilësinë dhe performancën e përgjithshme në shkollë, dhe për të krijuar një klimë të shëndetshme dhe të sigurt në shkollë".

Identifikon tri fusha

1. Zhvillimin organizativ
2. Bashkëveprimin (rrjetet)
3. Rritjen e niveleve të cilësisë
(Performanca e përgjithshme, mësimdhënia, ...)



Ad 1. Zhvillimi organizativ ka një ndikim në shumë fusha. Është korniza brenda së cilës të gjithë punojnë dhe lëvizin. Pa një **kornizë të sigurt = të besueshme**, sistemi nuk funksionon mirë, madje edhe mund të shembet. Lidhur me punën e EZhSh-së, kjo do të thotë se një planifikim i besueshëm organizativ është thelbësor. *(Siguria në fotografinë e ingranazheve të ndërlidhura, Sllajdi 3)*

Ad 2. Bashkëveprimi është jetik në një ekip. Zakonisht rivaliteti është kundër-produktiv përveç nëse nuk çon në ndonjë konkurrencë dhe diskutime produktive brenda ekipit dhe mbështet përpjekjen për të gjetur zgjidhjet më të mira të mundshme.

Sidoqoftë, kur ndodhin konflikte, disa trajnime dhe udhëzime mund të jenë të nevojshme në një moment dhe personi i ngarkuar duhet të përpiqet të mbështesë sa herë që ka pengesa delikate që mund të pengojnë progresin. *(Mentorimi në fotografinë e ingranazheve të ndërlidhura, Sllajdi 3)*

Ad 3. Rritja e nivelit të cilësisë është qëllimi i përgjithshëm i procesit. Kur përcaktohet përmbajtja, ky aspekt duhet të mbahet mend sa herë që merrni vendime.

SLLAJDI 14: DETYRAT E EZHSH-SË

Këto aspekte janë identifikuar por nuk janë konkrete ende. Prandaj është komenti i shkurtër me stilin e shkronjave *italics*.

- ✓ Mbështetja e DSh-së në zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve të QZhISH-së
Niveli i përmbajtjes: identifikoni objektivat dhe aktivitetet
- ✓ Synon të krijojë një mjedis shkollor, ku asnjë fëmijë nuk mbetet prapa
Niveli i përmbajtjes - identifikoni objektivat dhe hapat e menaxhueshëm - treguesit
- ✓ Harton dhe koordinon aktivitetet në lidhje me zbatimin e QZhISH-së
Niveli i përmbajtjes: identifikoni objektivat dhe aktivitetet
- ✓ Informon dhe ndihmon Drejtorin e Shkollës në zbatimin e aktiviteteve që synojnë zhvillimin e shkollës
Niveli i përmbajtjes: përshkruani mënyrën dhe rolet e anëtarëve të tij

Këto fusha të përcaktuara janë të dobishme kur mendoni se çfarë duhet të bëjë EZhSh-ja në të vërtetë. Por padyshim, këto aspekte mjaft të përgjithshme duhet të specifikohen dhe të përkthehen në aktivitete.

Pyetjet e tilla si:

Në cilën mënyrë mund të mbështesë EZhSh-ja? Si mund të kontribuojë EZhSh-ja për të krijuar një mjedis shkollor ku askush nuk lihet prapa? Cilat aktivitete mund të identifikohen? Si mundet EZhSh-ja të informojë dhe të ndihmojë në zhvillimin e shkollës?

Duhet të diskutohen dhe duhet të gjinden përgjigjet e kapshme.

Dokumenti nr. 3: Oraret/Kalendari i takimeve – sllajde orientuese për trajnerët

SLLAJDI 15: VLERËSIME TË PËRGJITHSHME



Dje, kemi biseduar për organogramat dhe kemi bërë vlerësimet lidhur me përmbajtjen. Por një aspekt i rëndësishëm në çdo lloj projekti ose kur drejton një institucion profesionalisht mungon ende:

Orari.

Një orar duhet të sigurohet paraprakisht për çdo mësues dhe palët e tjera të interesit, si në fillim të një viti shkollor ose një gjysme vjetori.

Vendosja e një afati kohor, garanton një planifikim të sigurt në një shkollë dhe gjithashtu siguron transparencë. Kjo nuk ndihmon vetëm drejtuesit e shkollës si DSH-ne ose KSC-ne por të gjithë në shkollë. Mbi atë bazë që ata mund të planifikojnë, kështu që takimi nuk vjen si befasi dhe kolegët (me shpresë) nuk do të jenë të ulur në një takim me një kronometër sepse ata e prisnin atë, dinë për gjatësinë e tij dhe, nëse është e nevojshme, kanë bërë të gjitha gjërat e nevojshme aranzhimet personale.

Pra, sigurohuni që të jeni të besueshëm këtu.

Sidoqoftë, oraret nuk janë fikse. Do të kërkohet gjithmonë një farë fleksibiliteti, pasi që natyrisht, ndonjëherë një takim duhet të ri-caktohet (p.sh. sëmundje, zhvillime të papritura, ...) ose takimi anulohet sepse dëshmohet se ato nuk janë kuptimplota ose të nevojshme në një moment të caktuar.

SLLJADI 16: CAKTIMI I TAKIMEVE TË EZHSH / DHE TAKIMEVE TË TJERA

Meqenëse puna e EZHSH është çështja kryesore gjatë këtij takimi, unë do t'ju kërkoj të përqendrohemi në ato më vonë.

Këto tre pyetje më duken thelbësore në atë kontekst:

- ✓ *Sa shpesh duhet të takohet e tere EZHSH? (A duhet të ketë nëngrupe?) - Kur?*
- ✓ *Sa shpesh takohet DSH me KSC-në?*
- ✓ *Sa shpesh takohet DSH me EZHSH?*

Por padyshim që në lidhje me QIZHSH ka edhe vlerësime të tjera; Prandaj, unë do të doja të zgjas fokusin:

Pyetjet si

- ✓ *Sa shpesh takohet KSC me kryesuesit e AP?*
- ✓ *A takoheni ju si (DSH) me kryesuesit e AP? - Sa shpesh?*
- ✓ *Sa takime të stafit janë planifikuar?*
- ✓
- ✓ *Cilat takime të tjera duhet të caktohen paraprakisht.*
- ✓ ...

duhet të marrin përgjigje, datat duhet të përcaktohen në orare.

SLLAJDI 17: KËRKESAT LIDHUR ME EZHSH, KC, AP

Vetëm si përkujtim:

Është e qartë se ka disa kërkesa zyrtare që ju duhet të përmbushni, në mënyrë të veçantë ato që lidhen me planet e shkollës. Disa prej tyre reflektohen edhe në UA për Planin Zhvillimor, UA për Aktivat profesionale, UA për Sigurimin e cilësisë (të hartuara në vitin 2016)

- Plani vjetor – ose PZHSH, kur? (kush merr pjesë?)
- Bashkëndimi i cilësisë – kur? sa shpesh (neni 6 i UA për SC)
- KP-të takohen një herë në muaj
- KC dhe AP-të – çdo tre muaj
- AP-të i raportojnë DSH/KDSH – një herë në vit ...
- Këshilli drejtues i shkollës – çdo 3 muaj
- Takimet e stafit, sa shpesh?

SLLAJDI 18: MODELI 1: ORARI I TAKIMEVE TË DSH, EZHSH DHE TAKIMEVE TJERA

DITA	DATA	EZHSH	KC /DSH	AP

Ky orar është çdo ditë dhe jep një përmbledhje të takimeve të mundshme ku DSH duhet të marrë pjesë.

SLLAJDI 19: MODELI 2: PËRMBLEDHJE E TË GJITHA TAKIMEVE NË SHKOLLË - përmbledhje për stafin dhe tregon se cilat takime ka në shkollë, p.sh. gjatë muajit shtator...

DATA	TAKIMET E STAFIT*	NGJARJET E Veçanta	PRINDËRIT	EZHSH	DSH- KSC	KSC- AP	**
02.09.							
03.09.							

SLLAJDI 20: DITA E KONFERENCËS

Disa shkolla bien dakord që të kenë një ditë gjatë javës, në të cilën shumica - nëse jo të gjitha - takimet do të zhvillohen - quhet ditë konference.
P.sh. Dita e mërkurë – Ditë konference

SLLAJDI 21:

Pas këtij informacioni të shkurtër pjesëmarrësit duhet të hedhin një vështrim në modelet dhe të zgjedhin atë me të cilin dëshironi të punoni

Modeli 3: Shembull i orarit të KSC - kalendarit të takimeve¹ për muajin _____

DITA	DATA	DSh - KSC	KSC - EZhSh	KSC - AP	Takime me stafin mësimdhënës	KSC - Kujdestaret e klasave	Takime të tjera të veçanta
E HËNE	02.03.						
E MARTE	03.03.						
E MËRK	04.03.						
E ENJT	05.03.						
E PREMT	06.03.						
E HËNE	09.03.						
E MARTE	10.03.						
E MËRK	11.03.						
E ENJT	12.03.						
E PREMT	13.03.						
E HËNE	16.03.						

¹ Brenda një ditë mund të këtë më shumë se një takim, ngjarje / aktivitet/ që mund të dalloj për nga qëllimi (informimi, konsultimi, vendimmarrje, etj.), punëtori, trajnime, promovime, etj. Nëse brenda një dite ka më shumë se një takim, për secilin takim shënohet kohëzgjatja, pjesëmarrësit në takim dhe përgjegjësit për organizimin e takimit, formave tjera të punës.

E MARTE	17.03.			
E MËRK	18.03.			
E ENJT	19.03.			
E PREMT	20.03.			
E HËNE	23.03.			
E MARTE	24.03.			
E MËRK	25.03.			
E ENJT	26.03.			
E PREMT	27.03.			
E HËNE	30.03.			
E MARTE	31.03.			
		Të vazh- dohet		

Planifikim vjetor i datave të konferencës javore

(Viti shkollor: _____)

Muaji	Java 1	Java 2	Java 3	Java 4	Java 5	Data të tjera në muajin përkatës që mbahen takime/ konferenca të veçanta
	Caktoni një ditë në javë ku do të mbani konferencë javore dhe shënoni datat në secilën javë					
Gusht						
Shtator						
Tetor						
Nëntor						
Dhjetor						
Janar						
Shkurt						
Mars						
Prill						
Maj						
Qershor						
Korrik						

Agjenda: Moduli 2

Plani i veprimit për zbatimin e Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës

Dita 2

Koha	Moduli 2 - Dita 1
09:00 – 09:20	Pasqyrimi i rezultateve të djeshme
09:20 – 09:40	Hyrje: komunikimi
09:40 – 10:30	Procesi i komunikimit në shkolla
10:30 – 10:50	Pushimi i kafes
10:50 – 11:20	Kontributi: drejtë vizionit
11:20 – 12:00	Shkrimi i vizionit
12:00 – 13:00	Dreka
13:00 – 13:30	Hyrje: Planet e veprimit
13:30 – 14:30	Zhvillimi i objektivave dhe planeve të veprimit
14:30 – 15:00	Pauzë e kafes
15:00 – 15:30	Zhvillimi i objektivave dhe planeve të veprimit - vazhdim
15:30 – 15:50	Informata kthjese
15:50 – 16:00	Parashikimi: Moduli 3, dita 1 +2

Çfarë simbolizojnë ngjyrat e formatit të agjendës?

- Me trajnerin në qendër
 ● Pushimet
 ○ Me nxënësin në qendër në bashkëpunim me trajnerin

Moduli 2 – Dita 2 – Sesioni i parë (09:00 – 10:30)

Dita 2

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Qëllimi	Forma e punës	Materialet	PPT	Koha
Rikonfirmim	Pasqyrimi i rezultateve të djeshme – konfirmimi i objektivave të sotëm	Plenare	Sinjali akustik për të filluar	/:/	20'



Vlerësim i përgjithshëm në hapjen e ditës së dytë:

Përsëri, mund të ketë diçka që pjesëmarrësit do të donin të adresonin këtë mëngjes. Kështu që, pasi t'i mirëpritni, pyesni nëse ata kanë ndonjë problem në këtë mëngjes.

Padyshim që, si një përgatitje e shkurtër, duhet të kishit hedhur një vështrim në reagimet e tyre (metoda me dy anë) dhe të ngrini një ose dy aspekte që ju tërhoqën vëmendjen (p.sh. diçka pozitive thuajse të gjithë thanë, çështje për të cilat kishin ndjenja të ndryshme, ndoshta diçka negative që ata kanë përmendur dhe që ju keni një pyetje ose që ju bëri të ndryshoni pak programin e sotëm).

Aktiviteti 1 Ajo çfarë ka mbetur nga dje

Udhëzime

- ✓ *A ka ndonjë gjë që dëshironi të përmendni para se të fillojmë punëtorinë këtë mëngjes?*
(Është e rëndësishme që të prisni për një deklaratë, një minutë apo më shumë për t'i dhënë atyre kohë për të menduar. Ju do ta kuptoni kur duhet të vazhdoni.)

Pastaj, falënderojini ata për informatat kthyesë të tyre dhe ngrini një ose dy çështje që ju bënë të mendoni natën e kaluar, që ju gëzuan ose që ishin të përshtatshme për hapjen sot.

Më pas, flisni përsëri për objektivat. Më poshtë keni një version të komentuar që mund ta përdorni. Objektivat duhet të jenë akoma në tabelën e sipërme dhe ju mund ti riaktualizoni duke vënë thekse si në vijim:

- ✓ konsolidoni të kuptuarit e QIZHSH (DITA 1 + 2)
(objektivi i përgjithshëm – çdo aktivitet kontribuon në atë objektivi)
- ✓ bëni „zhvendosjen e paradigmës“ konkrete (organogramat, aktivitetet e KSC, **oraret** etj.)
*dy të parat – dje – caktojnë **aktivitetin e parë madhor sot.***
- ✓ zhvilloni një vizion për secilën shkollë Kampione individuale (DITA 1) – dje
- ✓ përmirësoni **komunikimin** (ndërtimin e rrjeteve) – të dhënat & pasojat – DITA 2 = sot
- ✓ Nxitni strukturën në nivelin e shkollës dhe **zhvilloni objektiva dhe plane të veprimit** – DITA 2 = sot

Pra, fokusi do të përqendrohet kryesisht në dy objektivat e fundit sot.

Pyesni ata, nëse ka ndonjë koment nga ana e tyre – nëse ka ndonjë gjë tjetër, që ata do të dëshironin të adresojnë gjatë kësaj punëtorie.

AKTIVITETI NR. 2

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	PPT	Koha
Kontributi në komunikim	Kuptimi i rëndësisë së komunikimit në proces	Plenare	Projektues i të dhënave	Sllajdi 8-15	20'



Arsyeja prapa këtij aktiviteti është për të bere ndërgjegjësimin për rëndësinë e komunikimit në këtë proces. Meqenëse koha është e kufizuar dhe nuk është një trajnim i veçantë për komunikimin, të dhënat theksojnë aspektet praktike kur prezantohen rolet dhe përgjegjësitë e reja në një proces ndryshimi. Nuk jepet historik i thellë teorik, vetëm referenca për përfaqësuesit e teoricienëve të komunikimit.

AKTIVITETI NR. 3 Mbajtja e fjalimit

→ Vendoseni prezantimin në kuadër të kontekstit – rezultateve në PISA, KKK, QZHSh

AKTIVITETI NR. 4

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	PPT	Koha
Komunikimi në nivelin e shkollës	Pjesëmarrësit zhvillojnë një mënyrë për të komunikuar procesin në nivelin e shkollës	Punë individuale Plenare Punë në grupe'	Kopje të prezantimit në PowerPoint	Sllajdet nga dokumenti nr.2	50'



Ky është një aktivitet me tre hapa. .

Gjatë këtij aktiviteti pjesëmarrësve u kërkohet të mendojnë se si dëshirojnë të komunikojnë rolin dhe përgjegjësitë e EZSHS dhe zgjedhjen e anëtarit të tij në publikun e shkollës.

Kush duhet të informohet dhe në cilën mënyrë?

Këtu, një metodë është provuar që mund të përdoret për të sensibilizuar pjesëmarrësit - e ashtuquajtura: **Metoda e qëndrimit në kokë.**

Shumë njerëz e kanë më të lehtë të përmendin aspektet negative të një ideje sesa të gjejnë zgjidhje pa qene te përgatitur. Prandaj, kur zbatohet kjo metodë, dikush përshkruan qëllimisht skenarin më të keq të mundshëm.(ideja: kthehet tek Edward de Bono, shkencëtar dhe doktor kognitiv anglez)

Th Metoda mund të përdoret kur planifikoni ndryshime ose dëshironi të parashikoni reagime të mundshme. Përdor një "procedurë të kundërt" - kërko më parë për aspektet negative dhe ndryshoji ato në ato pozitive.

Gjëja e rëndësishme kur e ktheni pyetjen është të **riformuloni pyetjen origjinale** dhe jo thjesht të vendosni fjalët "nuk" ose "jo" para saj.

Aktiviteti 4a Idetë në procesin e komunikimit

Dorëzoni modelin.

DSH & KSC veçmas mendojnë për mënyrën më të mirë të mundshme. Ju do të jepni një sinjal akustik në fund të këtij aktiviteti.

Shpjegoni shkurtimisht "Metodën e qëndrimit në koke" - mund të jetë një aktivitet i vërtetë argëtues.

Siç sugjeron tashmë fjala, gjithçka vihet përmbys.

Në këtë "procedurë të kundërt" ju qëllimisht kërkoni së pari aspekte negative dhe i ndryshoni ato në ato pozitive.

Kur përmbysni aspektin ose pyetjen është e rëndësishme të riformuloni aspektin / pyetjen origjinale dhe jo thjesht të vendosni fjalët "nuk" ose "jo" para saj.

Udhëzime

- ✓ Çfarë duhet të bëni për të «rrëzuar» QIZHSH-ne? Zbatoni metodën e qëndrimit në kokë.
- ✓ Atëherë, mendoni se si mund ti prezantoni rolet dhe ndryshimet e reja (EZHSH, Kryetari i AP, KSC)? Shkruani më shumë se një mundësi/ide.



Sigurohuni që DSH dhe KSC të mos fillojnë të flasin me njëri-tjetrin shumë herët, tregoni atyre që duhet të jene të qetë në dhomë (përveç të qeshurave) derisa të jepni një sinjal.

Aktiviteti 4b Shkëmbeni idetë tuaja (ne nivel shkolle)

Thoni KSC & DSH të punojnë së bashku tani.

Udhëzime

- ✓ Shkëmbeni idetë tuaja dhe bini dakord për dy mënyrat më të mira për të komunikuar procesin në shkollë.

Aktiviteti 4c Shkëmbeni idetë tuaja (komuna)

U thoni dy ose më shumë shkollave të së njëjtës komunë të shkëmbejnë idetë e tyre.

Udhëzime

- ✓ Paraqisni (2) mundësitë tuaja më të mira një shkolle tjetër të komunës dhe nëse ka ide të reja të dobishme, merrni ato në konsideratë = "vidhni" ato!

**PUSHIMI I KAFESE
(JU LUTEM KTHEHUNI NE ORA...)**

Moduli 2 – Dita 2 - Sesioni i dytë (10:50 – 12:00)

Dita 2

AKTIVITETI NR. 5

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Segmenti informues drejt vizionit	Rëndësia e vizionit, Ofrimi i kritereve orientuese	Sesioni plenar	Projektori	Sllajdet 8-18	20 minuta

Dokumenti nr. 2 për trajnerët , me prezantime në PowerPoint,- Moduli 2, Dita 1, lidhur me vizionet



Ky segment informues është mjaft thelbësor pasi që thekson rëndësinë e vizioneve dhe vë bazën për punën e nesërme në planet e veprimit.

Të gjitha informatat e nevojshme do t'i gjeni në dokumentin për instruktorin. Ju lutemi sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit të kenë një kopje të sllajdit.

AKTIVITETI NR. 6

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Zhvillimi i vizionit	Të mësuarit me terminologjinë, mbledhja e ideve të para dhe të shkruarit e tyre	5a PÇ/ 10 minuta 5b PÇ/ 20 minuta 5c PG / 20 minuta	Kopje të prezantimit në PowerPoint	Sllajdet nga dokumenti nr.2	50 minuta



Shpërndani kopjet e prezantimit në PowerPoint. Secili pjesëmarrës duhet të ketë dokumentin për të parë me kujdes pikat. DSh-të dhe KSC-të e së njëjtës shkollë punojnë së bashku. Prezantoni idetë dhe shembuj që lidhen me zhvillimin e shkollës, refruar dokumentit për trajnerët lidhur me vizionet.

Aktiviteti nr. 6a Shkëmbimi i mendimeve

Kërkojuni që të marrin një letër të formatit A4 secili prej tyre dhe së pari t'i mbledhin idetë. Natyrisht, ata gjithashtu mund të kërkojnë ide në reformën kurrikulare dhe dokumente për QZlSh.

Udhëzime

✓ Mblidhni idetë. Cilat aspekte duhet të jenë në vizionin tuaj?

Aktiviteti nr. 6b Të shkruarit e vizionit

Kërkojuni të fillojnë të shkruajnë një vizion gjithëpërfshirës për shkollën e tyre. Qëllimi nuk është ta përfundojnë atë, por të fillojmë t'i qesin idetë në letër.

Sugjeroni që mund t'i vendosin idetë e tyre **në një renditje** së pari.

Gjithashtu, është ndoshta më efikase nëse **KSC dhe DSh të punojnë në seksione të ndryshme**

p.sh. DSh për aspektet e përgjithshme filozofike dhe politike, KSC për mësimdhënien dhe bashkëpunimin.

Udhëzime Filloni të shkruani një vizion gjithëpërfshirës për shkollën tuaj.

Aktiviteti nr. 6c Prezantimi i rezultateve

Kërkojuni ta paraqesin vizionin e tyre pra një shkolle të **komonës tjetër**.

Ndërrohuni me radhë gjatë prezantimit të vizionit tuaj. Shkolla që nuk fillon duhet të japë informata kthyese. Përmendni diçka që ju ka pëlqyer së pari, pastaj bëni sugjerime nëse ju ka ikur diçka.

Mos harroni se asnjë nga vizionet nuk mund të jetë i plotë.



Pas prezantimeve të tyre, përmendni përsëri se hapi i parë është ndërmarrë, por më shumë mësimdhënës duhet të përfshihen sepse keni nevojë për informata kthyese nga të tjerët.

Gjithashtu, DSh-ja duhet të përmend se duhet të zhvillohet vizioni i shkollës dhe të ftojë kolegët të jenë pjesë e procesit.

**PUSHIMI I DREKES = 60 MINUTA.
(TREGOJUNI ATYRE NË CILËN ORË DUHET TË KTHEHEN.)**

Moduli 2 – Dita 2 - Sesioni i tretë (13:00 – 14:30)

Dita 2

AKTIVITETI NR. 7

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	PPT	Koha
Planet e veprimit	Familjarizimi i pjesëmarrësve planet e veprimit	Plenare	Projektues i te dhënave	##	10'



Aktiviteti i parë pas drekës: A doni të përdorni një aktivitet energjizues para se të ktheheni në punë?

AKTIVITETI 8

Dhënia e një kontributi në planet e veprimit



Pas përqendrimit në vizione, objektiva dhe disa punë me përmbajtje që lidhen me KSC, aspekti thelbësor i këtij aktiviteti është lidhja e vizionit, objektivave dhe aktiviteteve në një plan veprimi.

Shënim: Përvoja në këtë fushë mund të jetë mjaft e kufizuar. Kështu që, sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit kuptojnë nivelet e ndryshme dhe t'i adresojnë ato plotësisht. Inkurajojini ata që t'ju ndërpresin për të bërë pyetje ose për të bërë pauza me qëllim.

Ju gjithashtu mund të dëshironi t'i referoheni shembullit në PPT në lidhje me përmbajtjen e punës së KSC. (prezantimi i djeshëm në vizione, (sllajdi 11))

Udhëzimet në vijim janë të rëndësishme të ndahen me pjesëmarrësit e trajnimit

Në raport me planifikimin dhe jetësimin në praktikë të QZhSh, shkolla dhe EZhSh janë efektive kur:

- ✓ kuptohet drejtë koncepti qasja e zhvillimit të integruar të shkollës dhe pranohet si filozofi e veprimit;
- ✓ aktivitetet janë planifikuar me pjesëmarrje të përbashkët;
- ✓ janë përcaktuar në mënyrë të qartë objektivat dhe rezultatet që duhet të arrihen në fushat e cilësisë së shkollës;
- ✓ aktivitetet janë relevante dhe kuptimplote në raport me vizionin e shkollës, objektivat dhe prioritetet e shkollës; dhe
- ✓ veprimet dhe aktivitetet realizohen sipas planit të veprimit.



Pyesni ata nëse i kanë kuptuar nivelet e ndryshme.

AKTIVITETI NR. 9

Përbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	PPT	Koha
Zhvillimi i planeve të veprimit	Kuptimi i nivelit të ndryshëm;	9a PI	Kopje të prezantimit në PowerPoint	Sllajdet 16-21	80'
	Identifikimi i objektivave dhe veprimeve	9b PG	Forma për planin e veprimit		
		9c Plenare			



Ky është një aktivitet shumë qendror me tre hapa. Për të qenë në gjendje të punojnë me modelet dhe për të vazhduar zhvillimin e planeve të tyre të veprimeve në shkollë, të gjithë pjesëmarrësit duhet të kenë kuptuar të tre nivelet: vizion - objektivi - veprim.

Është një detyrë mjaft gjithëpërfshirëse. Prandaj, këtu jepet më shumë. DSH dhe KSC punojnë së bashku, por të gjithë pjesëmarrësve duhet t'u lejojë të ecin lirshëm, të flasin me njëri-tjetrin dhe të adresojnë çështjet që ata kanë. Gjithashtu, si trajner, do t'ju duhet të ndihmoni shumë dhe të ofroni mbështetje.

Në fund të këtij aktiviteti, çdo shkollë duhet të ketë shkruar të paktën një shembull në një tabelë në letër në të cilën mund të shihen tre nivelet dhe marrëdhënia midis vizionit, objektivit dhe veprimit.

Metoda: shëtitje në galeri

Aktiviteti nr. 10a Lidhja e vizionit - objektivit - veprimit

Përfaqësuesit e shkollave pjesëmarrëse në trajnim, vendosin nëse do të zhvillojnë planin e tyre të veprimit në mënyrë digjitale ose në flipqart. Siguroni modelet dhe informojini ata për procedurën.

Kontributi dhe diskutim hyrës – bazuar në prezantimin me PowerPoint sllajdet 16-21

Udhëzime për punë në çifte (DSH dhe KSC)

- ✓ Punoni me modelin e dhënë.
- ✓ Filloni me vizionin, pastaj përcaktoni objektivat që lidhen me të dhe veprimet.
- ✓ Nëse i pari është kryer, filloni me të dytin.
- ✓ Pjesëmarrësit punojnë në çifte: DSH dhe KSC

(PAUZA E KAFESË – 14:30 – 14:50)

Sesioni katër (15:00 – 16:00) – vazhdim nga sesioni paraprak

Dita 2

Aktiviteti nr. 10b Shkëmbimi i shembujve në mes të shkollave (20 min.)

Dy shkolla të së njëjtës komunë punojnë së bashku në një grup

Udhëzimet

- ✓ Shkollat me radhë paraqesin modelin e tyre të lidhjes në mes të vizionit – objektivit specifik – masave/aktiviteteve;
- ✓ Vendosni për idetë e shkollës që dukën më interesante ose sfiduese dhe përgatituni për prezantim në forum (para gjithë pjesëmarrësve të grupit)

Aktiviteti nr. 10c Prezantimi i shembujve të shkollave në sesionin plenar (20 min.)

Shembujt/praktikat e shkollave i prezantojnë përfaqësuesit e tyre, përkatësisht DSH ose KSC.

Udhëzimet

- ✓ Shikoni shembujt e tjerë. (Ju mund të bëni fotografi, nëse dëshironi sigurisht.)



Kjo është një kohë e mirë për të inkurajuar përsëri rrjetet. Ata kanë provuar përfitimet e shkëmbimit të rezultateve të tyre dhe mund të dëshirojnë të bashkëpunojnë më shumë.

Sugjeroni një listë të emailave dhe nëse të gjithë bien dakord, ofroni ta dërgoni. Gjithashtu, flisni për përvojën tuaj dhe përmendni që pyetjet do të ndodhin gjatë procesit dhe se është e dobishme nëse njerëzit lidhen, shkëmbejnë numra telefoni etj. Gjithashtu, tregojuni atyre që i këshilloni të bëjnë marrëveshje tani për ta bërë më të lehtë hapin e parë. (p.sh. ata mund të caktojnë një datë kur ata telefonojnë njëri-tjetrit ose takohen, flasin se si shkuan “gjëra” të caktuara)

Prandaj, jepuni atyre disa minuta këtu për t'u bërë aktivë dhe ti afrohen njëri-tjetrit.

Aktiviteti 11 Dhënia e informatave kthyesë

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	PPT	Koha
Komentet kthyesë e fletës së caktuar	Marrja e perceptimit të pjesëmarrësve	Plenare (Opsionale)	Shablioni Nr.8 Fleta e caktuar	/:/	20'

Të gjithë pjesëmarrësit janë të njohur me fletët e caktuar, kështu që ju mund të dëshironi të adresoni vetëm disa nga kategoritë për të cilat ata duhet të japin informata kthyesë.

Kujtojeni atyre gjithashtu të plotësojnë pjesën e poshtme dhe tregojini ku të lënë fletët e komenteve në fund.

Shpërndani fletën e caktuar

Udhëzimet:

✓ *Jepni informatat tuaja kthyesë dhe lini fletët tuaj përmbys në tavolina.*

Aktiviteti Nr. 12 **Përmbledhje, detyrat e modulit të dytë dhe informimi për modulën e tretë**

Tregojuni pjesëmarrësve që detyrë primare është hartimi/rishikimi i planit të veprimit për vitin shkollor përkatës, bazuar në mësimet e modulit të dytë, shembujt dhe praktikatat e diskutuara, gjithnjë duke referuar kontekstin dhe specifikat e shkollës;

Plani i veprimit duhet të reflektoj QZHISH;

Tregojuni pjesëmarrësve se moduli tjetër do të jetë pas një muaji apo më shumë dhe se përmbajtja do të ndërlidhet me modulën e dytë, aspektet e zbatimit të planit të veprimit dhe me çështjet që do të ngritën prej tyre në pyetësorët të cilët do ti pranojnë para fillimit të modulit të tretë;

Pra, mjaft çështje në modulën e tretë janë ende të hapura, por proceset e ndërtimit të ekipeve dhe stimujt sigurisht që do të jenë një problem.

Përsëri, ju mund të dëshironi të ofroni mbështetje nga tani deri në punëtorinë tjetër në rast se ka ndonjë çështje që del përpara.

Vlerësoni pjesëmarrjen e tyre aktive, ndani përsëri disa vëzhgime dhe largohu nga ta me disa dëshira të mira.

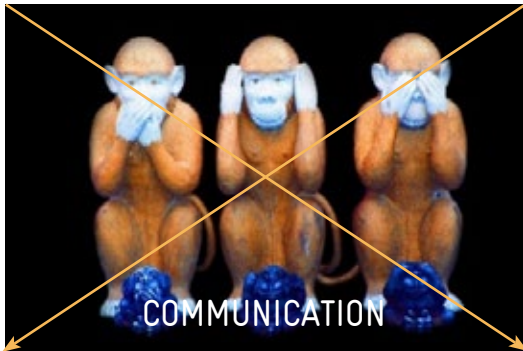


Në fund, tregojuni pjesëmarrësve që me kënaqësi e prisni modulën e tretë për të shkëmbyer idetë, përvojat dhe praktikatat e mira që lidhen me zbatimin e QZHISH.

MODULI 2 – DITA 2: MATERIALE PËR PREZANTIM NË POWERPOINT DHE DOKUMENTE PUNE

Dokumenti nr. 1: Komunikimi – sllajde orientuese për trajnerët (M2/D2)

SLIDE 1: konsiderata të përgjithshme



Komunikimi është një kompetencë kryesore në shkollë - kjo është një deklaratë -. Sidoqoftë, nganjëherë në proceset e ndryshimit në të cilat të gjithë palët e interesit duhet të jenë të përfshira, nuk mendohet me mjaft kujdes sepse për ata që fillojnë procesin, gjithçka është ose duket të jetë e qartë.

Prandaj, ju, si udhëheqës, duhet të vëzhgoni dhe komunikoni me kujdes kur bëhet fjalë për të prezantuar diçka të re dhe dëshironi të jeni të suksesshëm. (të gjitha kanalet tuaja marrëse duhet të aktivizohen.)

Komunikimi mund të jetë një modul më vete, nëse dëshironi të merrni njohuri të thella teorike. Nëse tema ju intereson dhe nuk keni lexuar kurrë asgjë në lidhje me të, ia vlen ta bëni këtë.

Mund të jetë një mundësi që “hap sytë” dhe që ofron njohuri, të cilat do të ju ndihmojnë të kuptoni se çfarë po ndodh në një situatë komunikimi. Kjo njohuri mund të jetë jashtëzakonisht e dobishme në fushën profesionale, por edhe në sferën private.

Tutje:

Dy emra përmenden:

Paul Watzlawick: një terapist familjar austro-amerikan, psikolog dhe teorianë i komunikimit i cili dha mësim në psikiatri në Universitetin e Stanfordit kontribuoi me punën e tij mbi – komunikimin dhe konstruktivizmin radikal. Një parullë është mjaft e njohur: “Ju nuk mund të mos komunikoni”

Friedemann Schulz von Thun: një teorianë gjerman i komunikimit që zhvilloi modele në lidhje me komunikimin me përdorim të madh praktik. Ai është i njohur për modelin e tij: Katër anët e komunikimit, i njohur gjithashtu si:

Modeli me katër veshë. (marrësi = ai që dëgjon)

Modeli i katër sqepave (dërguesi = ai që flet)

SLLAJDI 2: Qëndrimi pozitiv



Në lidhje me QIZHSH, sigurohuni që ta përcillni konceptin në një mënyrë pozitive. Jini optimist për zbatimin e objektivave të tij. Drejtoni dhe përkrahni, por hezitoni të peshoni pro dhe kundër publikisht. Në vend të kësaj motivoni dhe diskutoni sfidat e mundshme dhe aspektet kritike mes jush - ky është vendi për të peshuar pro dhe kundër. Përndryshe, ju u jepni argumente atyre që janë kritikë. Pastaj, nëse keni ardhur në një vendim (p.sh. të bëni një përshtatje), paraqiteni atë dhe qëndroni prapa vendimit. (p.sh. në një takim stafi ose në një mbrëmje prindërore)

SLLAJDI 3: Komunikimi: Krijimi i ndryshimeve në shkollë

Në kontekstin e QIZHSH:

Kur bëhet fjalë për komunikimin e roleve (KSC, kryetari i Aktives Profesionale) dhe ekipeve (EZHSH), DSH (& KSC) duhet të planifikojë me kujdes se çfarë të thotë.

(Varet nga DSH, por këshillohet, nëse ai / ajo dëshiron të diskutojë strategjinë me KSC-ne e saj paraprakisht.)

Kur veproni kështu, duhet të merren parasysh katër çështje. Aspektet në kllapa dhe shkronja të pjerrëta janë për ju si instruktor.

→ “Vendosni futjen e këtyre roleve në kontekst – PISA, SC, QIZHSH”

(Kaloni ca kohë duke shpjeguar sfondin e konsideratave tuaja)

→ „Shkolla si një vend i të mësuarit gjatë gjithë jetës“

(Përmendni që shkollat kanë ndryshuar në të kaluarën dhe do të duhet ta ndryshojnë atë në të ardhmen

- ndoshta i referoheni kohës kur mësuesit e shkollës dhe vetë DSH-të ishin në shkollë dhe krahasoni atë me shkollën e sotme) – flisni për proceset e të mësuarit gjatë gjithë jetës në çdo fushë profesionale.)

→ “Prezantoni ndryshimin në një mënyrë pozitive, por realiste“

(theksoni shanset, përfitimet për shkollën, mësuesit, etj.)

→ “Ndryshimi kurrë nuk ndjek një vijë lineare”

(mbani një qëndrim pozitiv, por tregoni sfidat në proces; të metat janë pjesë e (pothuajse) çdo procesi - thoni që problemet duhet të adresohen dhe se zgjidhjet me siguri do të gjenden)

SLLAJDI 4: Modeli i ajsbergut



Përmendni që 9/10 janë të padukshme.

Ajo që mund të shihet është reagimi i stafit, verbalisht, emocionalisht (të qeshura, të qarar, të bërtiturat, të folurit etj.), Akustikisht (toni i zërave etj.)

Ajo që nuk mund të shihet është gjithçka që lidhet me mendimet, interpretimin, vëmendjen, emocionet e tyre etj.

Këshillë: Shembull duke iu referuar kësaj mbledhjeje, bëjeni atë me personale:

Tregojuni atyre çfarë mund të shihni dhe çfarë nuk mund të shihni.

(ju mund ta bëni këtë në mënyrë spontane ose ta përgatisni atë.)

Qeniet njerëzore veprojnë emocionalisht edhe pse besojnë se veprojnë në mënyrë racionale. Emocionet në fund të fundit janë vendimtare - kështu që asnjëherë mos i nënvlerësoni ato.

SLLAJDI 5: Kritika dhe vlerësimi

Kritika dhe Vlerësimi

- Merrini kritikën seriozisht - kërkonte informata lidhur me kontekstin, etj.
- Inkurajoni mesazhin që të bëjnë sugjerime në çfarëdo kohe
- Bëhuni të relaksuar me rezistencë mirëpo të vendosur lidhur me nivelin e lëndës
- Dëgjoni me vëmendje

Është e rëndësishme të merrni zëra skeptikë dhe kritikë edhe në bordin e shkollës tuaj.

Dëgjoni argumentet e tyre dhe kërkonte prej tyre alternativa dhe zgjidhje. Ndonjëherë idetë e tyre janë të dobishme: referojuni Riemann-Thomann

Vlen të mendosh për argumente që kolegët skeptikë mund të kenë paraprakisht - dhe të konsiderosh mënyrat e reagimit ndaj tyre. Sidoqoftë, qëndroni te qëllimet tuaja dhe modifikoni diçka nëse është kuptimplote. (p.sh. ngadalësimi i procesit, lejo më shumë kohë për të bërë rregullimet e kërkuara,...)

SLLAJDI 6: Prezantimi e informacionit

Kosovë 30./21.08.2019

- Procesi: Shpjegoni pse keni kërkuar nga kolegët të caktuar që të bëhen anëtarë të EZhSh-së
- Shpjegoni rolin e KC-së - përgjegjësitë që i ka ai/ajo
- Shpjegoni rolin e Kryesuesit të AP dhe zgjedhjen e tyre.
- Sigurohuni që arsyet të cilat i jepni të jenë bindëse! Shpjegoni, nëse janë poste të përkohshme.

Shpjegoni me kujdes detyrat dhe përgjegjësitë e caktuara. DSH dhe KSC ndajnë konsideratat e tyre në lidhje me zgjedhjen e personave të duhur. (Idealisht, duhet të ketë një proces të hapur në shkollë në të cilin kolegët mund të shprehin interesin e tyre kur bëhet fjalë për formimin e ekipeve të reja ose prezantimin e roleve të rinj.)

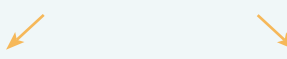
Përmendni, nëse postimet janë të përkohshme dhe ftojini kolegët e tjerë që t'ju drejtohen nëse janë të interesuar.

SLLAJDI 7: Marrja e një vote

Kosovë 20./21.08.2019

Objektivat dhe KalendariAspektet të tjera: Votoni në takimin e stafit

- Emërtoni prioritetet dhe shojegoni si janë oaraqitur ato;
- Nëse janë përmendur prioritetet tjera? I diskutoni.

- 
- I integroni I vendosni në listën e prioritetëve
 - Gjithsesi duhet të dilni me një vendim pozitiv.

Pjesëmarrja dhe legjitimimi janë të rëndësishme në këtë kontekst.

Sigurohuni që të merrni një votë dhe të strukturoni diskutimin përpara.

Këshillë: Përfundoni diskutimin me deklarata pozitive në lidhje me ndryshimin e synuar.

(Referojuni figurës së sanduiçit (burgerit) si arsye.)

(Ju madje mund të rregulloni që disa kolegë që mbështesin atë ndryshim dhe kanë një pozitë të mirë në staf të flasin para votimit përfundimtar.)

SLLAJDI 7: Konsiderata të mëtejshme

Kosovë 20./21.08.2019

Objektivat dhe kalendariAspektet të tjera:

- Këshilli i Prindërve dhe Nxënësve - informimi Kur? Si? Kush?
- Profili i ndryshimeve të mësimdhënësit. (më shumë kohë për t'u takuar, zhvilluar idetë dhe materialet, shkëmbyer përvojat)
- Ofroni stimuj për personelin mësimdhënës (krijoni liri individuale; ngarkesën me punë brenda ndërrimit? Përfitime shtesë? Raportimi në buletin e shkollës?..)

Ekzistojnë një numër aspektesh të tjera për të cilat duhet të mendohet dhe të komunikohen në një farë kohe.

Pasi të jenë rënë dakord për ndryshimet në takimin e stafit, padyshim që nxënësit dhe prindërit duhet të informohen gjithashtu.

Gjithashtu, bashkëpunimi ka fituar rëndësi dhe duhet të nxirren pasoja organizative.

(çështjet: kohët dhe stimujt)

Fletë pune

Procesi i komunikimit

Shkruani idetë: Si ta zhvilloni procesin e komunikimit për një projekt shkollor?

Idetë - masat e veprimit	Arsyeja përse e zbatoni në atë mënyrë

Shkruani tri ide: (Si t'i bëjë ndryshimet / Si dëshirojmë t'i bëjmë ndryshimet?)

Ideja	Arsyeja përse e zbatoni në atë mënyrë

Takimi me stafin – planifikojeni takimin me stafin dhe saktësisht gjërat që doni t'i thoni, p.sh. lidhur me informimin për QZHISH.

Përgatitja:	Shënimet:
-------------	-----------

Dokumenti nr. 2: Vizionet – sllajde orientuese për trajnerët (për sesionin e dytë)

SLLAJDI 8: Kopertina

Qëllimi i këtij kontributi të shkurtër është të theksojë rëndësinë e një vizioni të përbashkët në një kontekst shkollor. Pse duhet të zhvillohet vizioni dhe të ndahet me stafin profesional, prindërit dhe nxënësit?

SLLAJDI 9: Vizioni



Do të ishte mirë t'i referoheni fotografisë më sipër dhe të shfrytëzoni kuptimin e saj, kur bëhet fjalë për vizione dhe heterogjenitet.

Vizion është diçka që kryesisht ndahet me të tjerët, diçka që jep një perspektivë në të ardhmen, përcakton qëllimet që dëshironi t'i arrini.

Disa njerëz madje thonë se pa një vizion njerëzit janë të humbur.

Sidoqoftë, një vizion i ndarë me të tjerët padyshim që jep orientim, vendos standarde dhe shërben si udhëzues për gjithçka që bëni në shkollën tuaj.

(Është pika thelbësore referimi).

Përshkrimi me fjalë i një vizioni nuk është një detyrë e lehtë, veçanërisht nëse keni parasysh grupin heterogjen që punon në institucionin tuaj, por ia vlen të bëni një përpjekje këtu.

SLLAJDI 10: Terminologjia

Ekziston një diskutim mjaft akademik për termin më të mirë.

Imazhi udhëzues ose deklarata e misionit janë alternativa ndaj vizionit;

Gjatë këtij moduli do të quhet vizion, sepse është termi i përdorur në mënyrë më universale.

Arritja e vizionit mund të jetë larg në të ardhmen (p.sh. Martin Luther King ka shprehur vizionin e tij për kapërcimin e ndarjes racore në SH.B.A. në vitin 1963) - një vizion i paarritur ende, por pa dyshim një numër hapash drejt këtij vizioni janë bërë - përkundër disa pengesa kohëve të fundit.

Një faktor i rëndësishëm në këtë kontekst është fakti që parimet dhe konsideratat e tij duhet të jenë mjaft konkrete për të drejtuar palët e interesit në shkollë, për të shërbyer si bazë për zhvillimin e objektivave dhe përcaktimin e aktiviteteve.

Pra, në këtë rast, ai shërben si bazë për Planin Zhvillimor të Shkollës (PZhSh) dhe të gjithë faktorët e tjerë në kontekstin e QZhISH-së. Ai jep qartësi dhe drejtim kur vendosen prioritetet në shkollë dhe shmang konfliktet bazuar në vendimet e supozuara arbitrare.

Duhet të diskutohet nga shkolla në organet e saj dhe të arrihet pajtimi në një takim stafi për shembull. Pra, përfshirja është një nga elementet kryesore kur bëhet fjalë për krijimin e një vizioni të pranuar në shkollë.

SLLAJDI 11: Shanset dhe Shpresat

Një numër pritjesh pozitive janë të ndërlidhura drejtpërsëdrejti me vizionin:

- Paraqet në mënyrë pamore filozofinë e përbashkët
- Shpreh me fjalë parimet udhëzuese
- Mbështet zhvillimin e frymës shkollore
- Mundëson një koherencë më të madhe në shkollë
- Ngushton mangësitë ndërmjet kolegëve
- Krijon një atmosferë më të mirë
- Rritë nivelin e identifikimit me shkollën

Shumica e këtyre aspekteve kanë të bëjnë me një klimë të mirë shkollore, identifikimin dhe një bindje që ndahet nga të gjithë palët e interesit. P.sh. “Ne jemi një shkollë ku asnjë fëmijë nuk mbetet pas”. - një fjali kërkuese që do të tingëllojë e njohur për ju. Nuk duhet të jetë vetëm një fjali në një copë letër, por një sfidë dhe një detyrim për të gjithë që punojnë në këtë institucion çdo ditë dhe duhet të përkthehet në qëllime dhe aktivitete.

Sidoqoftë, duhet të përmendet se ka edhe shqetësime dhe ndoshta disa anëtarë të stafit do t’i shprehin ato. Ashtu si në shumicën e konteksteve, njerëzit flasin pro ose kundër një ideje - dhe disa janë skeptikë. -> ky koment i fundit çon në sllajdin tjetër, Sllajdi 5:

SLLAJDI 12: Rezerva

- Tejet abstrakt
- Ka shumë teori – pak praktikë
- I padobishëm për jetën e përditshme në shkollë
- I panevojshëm blah blah
- Kufizon lirinë individuale

Këto mendime theksojnë kryesisht nivelin akademik në të cilin shkruhen vizione të tilla. Natyrisht, vizionet nuk kanë për qëllim të jenë hapa praktikë ose nuk mund të merren si fletë pune, etj. Ato më tepër vendosin kornizën të cilën duhet ta zbatoni në jetë, me fjalë të tjera, të cilën do të duhet ta realizoni në praktikë.

SLLAJDI 13: Pasojat

Kur bëhet fjalë për formulimin e vizionit, do të merr pak kohë sepse aspektet duhet të përzgjidhen mirë.

Gjashtë ide duket se janë thelbësore:

1. “Zhvilloni vizionin tuaj me kujdes”
I referohet kohës, reflektimit të faktorëve të parë, diskutimit të tyre, rishqyrtimit, etj.
2. “Siguroni që të ketë strukturë të qartë”
I referohet logjikës – formulimeve – renditjes
3. “Mbuloni të gjitha çështjet kryesore”
I referohet asaj që duhet të përshihet (qasja e fjalës kyçe mund të jetë e dobishme këtu si hapi i parë)
4. “Siguroni që të tingëllojë ‘personale’.”
Mos shkruani në një mënyrë abstrakte por më shumë përdorni – “Ne – apo “në shkollën tonë” etj.
5. “Siguroni që hapat praktikë të mund të ndërlidhen me aspektet e përmendura”
Duhet t’i keni parasysh synimet të cilat doni t’i arrini dhe kontrolloni nëse ato mund të ndërlidhen me deklaratat

6. “Siguroni që i gjithë stafi është i përfshirë gjatë zhvillimit të tij.
(Nëse janë vetëm EZhSh, KSC, DSh => roli i sakrifikesit*)”
*më e rëndësishmja: Duhet të përfshini njerëz. Kush, kur dhe si varet nga ju. Por ju duhet ta bëni këtë në një fazë shumë të hershme. Mund të ketë disa kolegë që pëlqejnë të punojnë edhe në mënyrë akademike, u pëlqen
të shkruajnë = formoni grupin i cili përgatit një shabllon.*

***Shënim:** Mos shkëlmi në kurth për ta shkruar atë të vetëm dhe për të mos i përfshirë të tjerët; nëse e bëni këtë, të jeni të sigurt se do të jeni të sakrifikuarit dhe do të përmbushet fjala e atyre që ishin skeptik që nga fillimi, të cilët gjithmonë thonin se vizionet janë të padobishme.

Koment anash: Nëse juve si instruktor ju pyesin se sa zgjat një proces i tillë, duhet të përgjigjeni se është e vështirë të parashikohet, por që zgjat shpesh një vit apo më shumë, pasi që vizioni miratohet përfundimisht nga të gjitha bordet.

Ekzistojnë padyshim modele - vizione që shkollat kanë botuar në faqen e tyre të internetit, për shembull.

Këto modele mund të ofrojnë ide, por ato kanë një efekt pozitiv të kufizuar, sepse modelet priren të kopjohen. Unë ju këshilloj të mendoni së pari, të shkëmbeni ide dhe aspekte përkatëse – dhe pastaj të shikoni vizionin që keni për të kontrolluar nëse keni harruar ndonjë gjë.
Dhe më e rëndësishmja: Vizionet duhet t'i përshtaten shkollës tuaj, mjedisit të saj.

SLLAJDI 14: Çështjet që ndërlidhen me vizionin

Kam lexuar një numër të madh vizionesh për ju dhe kamë gjetur 12 çështje, shumicën prej tyre i kam strukturuar për juve.

Shënim: Kërkojuni pjesëmarrësve t'i lexojnë – jepuni disa minuta kohë.

Sidoqoftë, mund të keni vërejtur që katër të parat përqendrohen në aspektet filozofike dhe shoqërore, katër të tjerat në arsim dhe mënyrën e mësimdhënies, katër të fundit në bashkëpunim/bashkëveprim. Pra, fushat e tezave duhet të mbulohen edhe në vizionin tuaj.

Përkujtes: Unë tashmë përmenda që vizionet duhet të formulohen në mënyrë personale dhe jo shumë abstrakte - gjë që na çon në sllajdin tjetër, sllajdin 8.

SLLAJDI 15: Formulimet e personalizuara – konteksti filozofik

Sllajdi 8 jep 5 shembuj që ndërlidhen me kontekstin e përgjithshëm (filozofik) për t'ju dhënë një përshtypje se si mund të bëhet kjo – mos kaloni përmes formulimeve (deklaratave) individuale

SLLAJDI 16: Formulimet e personalizuara – mësimdhënia dhe bashkëpunimi

Sllajdi 9 ofron 8 formulime për mësimdhënësit si staf profesional – mbi aspektin e mësimdhënies dhe bashkëpunimit.

- Edhe njëherë, mos kaloni përmes formulimeve (deklaratave) individuale

SLLAJDI 17: Mënyra dhe Stili

Sllajdi 10 është një sllajd tjetër që përqendrohet në gjuhë në përgjithësi - dhe pak shpjegim është i nevojshëm.

Gjuha duhet të jetë e thjeshtë dhe e qartë, jo shumë akademike. Idetë duhet të kuptohen nga të gjithë menjëherë pa ndonjë shpjegim të mëtejshëm.

Në tërësi, këto katër sllajde të fundit kanë për qëllim t'ju ndihmojnë kur shkruani vizionin për shkollën tuaj.

Ato janë sugjerime dhe mund të përdoren si përbërës në tekstet tuaja individuale.

SLLAJDI 18 Shembulli

Tabela jep një shembull se si vizioni përkthehet në aktivitete.

Sot fokusi do të jetë në vizione, nesër në plane të veprimit.

	Mjedisi i sigurt mësimor
Vizioni	Ne nuk tolerojmë asnjë formë dhune dhe nxisim gatishmërinë për të bërë kompromise dhe për të gjetur zgjidhje paqësore.
Objektivat	a) Ne organizojmë një aktivitet trajnues për komunikim jo të dhunshëm për të gjithë mësime të mësimdhënësit në vitin e ardhshëm shkollor. b) KSC organizon një trajnim kundër dhunës për të gjithë nxënësit e klasave 8 dhe 9.
Veprimet	a) Znj. N.n. mban punëtorinë për komunikimin pa dhunë (data); organizimi: z. N.n. b) Trajnimi i posaçëm për çështje gjinore për vajza dhe djem, data: (fundit i gjysmëvjetorit) Organizimi: z. I përshtatshëm

Zhvillimi i një vizioni për shkollën tuaj

Elementet kryesore lidhur me përmbajtjen / aspektet

Koncepti edukativ - (pikëpamja botërore, imazhi njerëzor, filozofia e shkollës)

Humaniteti - (mirëkuptim për nxënësit, stafin, ...)

Ndjenja e komunitetit

Mësimnxënja shoqërore / kompetencat shoqërore

Qëllimet edukative

(autonomia e nxënësve, kreativiteti, zgjidhja e problemeve, përkrahja e mendimit kritik, ...)

Didaktika dhe metodat e mësimdhënies

Cilësia e rezultateve të (mësim nxënies)

Vetë-reflektimi, llogaridhënia

Bashkëpunimi (ndërmjet stafit, nxënësve, stafit dhe nxënësve, stafit dhe prindërve)

Profesionalizmi

Bashkëpunimi kolegjial

Udhëheqja e shkollës dhe pjesëmarrja

...

Formulimet / frazat e dobishme

Ne i mbështesim dhe i sfidojmë nxënësit tanë

Ne e kultivojmë dhe e përkrahim bashkëpunimin

Mësimdhënia nuk nënkupton mbushjen e tytës por ndezjen e zjarrit

Ne e zhvillojmë një kulturë të informatave kthyesë pa i gjykuar nxënësit tanë

Ne e marrim parasysh heterogjenitetin e nxënësve tanë

Ne komunikojmë nga afër me prindërit

Ne i mësojmë nxënësit tanë të jenë pjesë e ekipit

Ne i zhvillojmë zotësitë e nxënësve tanë

Ne e pranojmë llojllojshmërinë e ndryshme etnike, shoqërore dhe e sigurojmë një mjedis të sigurt të mësim nxënies

Ne i ndjekim standardet etike që përbëhen nga kujdesi, respekti, besimi dhe integriteti

Ne ...

Shkolla jonë përpiqet të jetë komunitet i nxënësve, i prindërve dhe i stafit, të racave dhe kulturave të ndryshme, të përkushtuar ta krijojë një mjedis të qetë

Çdo person trajtohet me respekt dhe pranim të pakushtëzuar pozitiv

Dokumenti nr. 3: Planet e veprimit / Zhvillimi i objektivave dhe planeve të veprimit-

SLLAJDI 19: Parimet e planifikimit dhe zbatimit të përbashkët

Në raport me planifikimin dhe jetësimin në praktikë të QZhSh, shkolla dhe EZhSh janë efektive kur:

- kuptohet drejtë koncepti qasja e zhvillimit të integruar të shkollës dhe pranohet si filozofi e veprimit;
- aktivitetet janë planifikuar me pjesëmarrje të përbashkët;
- janë përcaktuar në mënyrë të qartë objektivat dhe rezultatet që duhet të arrihen në fushat e cilësisë së shkollës;
- aktivitetet janë relevante dhe kuptimplote në raport me vizionin dhe misionin e shkollë, objektivat dhe prioritetet e shkollës; dhe
- veprimet dhe aktivitetet realizohen sipas planit të veprimit.

SLLAJDI 20: Hapat drejt planit të veprimit

Çdo planifikim që zhvillohet në nivel shkolle dhe që ka fokus zhvillimin e shkollës, duhet të bazohet në analizën e gjendjes dhe hapave për sigurimin e cilësisë së punës në shkollë, ciklin «planifiko, bëj, kontrollo dhe vepro»:

- “planifiko” i referohet planifikimit zhvillimor dhe planit të veprimit, bazuar në analizën e gjendjes, raportin e vetëvlerësimit;
- “bëj” i referohet zbatimit të planit të masave dhe aktiviteteve, përgjatë kohëzgjatjes së planit të veprimit;
- “kontrollo” i referohet verifikimeve dhe kontrolleve që përfshihen për të monitoruar performancën në realizimin e aktiviteteve të planifikuara dhe në arritjen e rezultateve të synuara, dhe
- “vepro” i referohet informacioneve kthyesë dhe procedurave të ndryshimit e veprimeve të nevojshme për rishikim.

SLLAJDI 22: Vizioni i shkollës

Këndvështrimi konsensual për vizionin dhe misionin e shkollës është një prej hapave më të rëndësishëm drejt krijimit të një programi të suksesshëm shkolle. Thelbësore është qartësia dhe drejtimi për zhvillimin e shkollës dhe jetike është miratimi i prioritetëve dhe plani për zhvillimin e shkollës (Martin Eckeberg).

Vizioni është një imazh afirmativ dhe projektion i institucionit për të ardhmen. Është ndryshimi që dëshirojmë të arrihet te grupi përfitues.

Shembuj të vizionit të shkollës (*kujdes, janë vetëm shembuj*):

- *Zhvillimi maksimal i secilit nxënës duke ofruar klimë miqësore, mjedis mundësues për të qenë të suksesshëm në mësimnxënie dhe inspirues për të tjerët.*
- *Shkollë e mundësive të barabarta për gjithë, që mundëson zhvillimin maksimal të secilit nxënës, duke ofruar mjedis mundësues dhe praktika të avancuara të mësimdhënies.*

SLLAJDI 23: Përcaktimi i objektivave specifike për zhvillimin e shkollës

Idetë e vizionit dhe objektivat e Planit Zhvillimor të Shkollës duhet të kthehen në objektiva specifike, të cilat duhet të zërthehen në veprime konkrete në planin e veprimit. Objektivat specifike duhet të jenë në harmoni me objektivat e shkollës të pasqyruara në Planin Zhvillimor tre vjeçar të shkollës.

Objektivat specifike të planit të veprimit për zhvillimin e shkollës duhet të kenë gjuhë të pastër dhe të qartë, tekst të kuptueshëm dhe mbështetje në vizionin e shkollës, misionin dhe objektivat zhvillimore të shkollës. Objektivat specifike duhet të mbështeten në teknikën SMART (S–specifike, M- të matshme, A- të arritshme, R- realiste, T- të përcaktuara në kohë). P.sh. (kujdes, janë vetëm shembuj):

- Rritja e përfshirjes së nxënësve në mësimin plotësues dhe në aktivitete jashtëkurrikulare që organizohen nga shkolla për klasat 6-8;
- Organizimi i trajnimit kundër dhunës dhe menaxhimit të konflikteve për të gjithë nxënësit e klasave 8 dhe 9;

SLLAJDI 24: Përcaktimi i aktiviteteve për objektiva specifike.

Edhe aktivitetet duhet të jenë të formuluar qartë, të kenë një përmbajtje të caktuar, të dihet përgjegjësi për realizimin e aktivitetit (kush është përgjegjës kryesor, me kënd bashkëpunon për ta realizuar aktivitetin dhe kujt duhet ti raportohet për realizimin e aktivitetit, sfidat dhe problemet eventuale.

Gjithashtu, për aktivitetet e vendosura, definohen afati kohor konkret i realizimit, resurset e nevojshme (resurset njerëzore, materiale pune, pajisje të TIK-ut, etj.) dhe shpenzimet eventuale së bashku me burimet prej nga sigurohen shpenzimet, si dhe mjetet, dëshmitë e verifikimit që tregojnë se aktivitetet janë realizuar.

Shembulli në vijim, i simuluar, pasqyron lidhjen në mes të vizionit - objektivit specifik - masave/aktiviteteve të planit të veprimit

Shembull i simuluar

Vizioni i shkollës & një objektiv specifik me masa/aktivitete të planit të veprimit

Vizioni i shkollës: Shkollë e mundësive të barabarta për gjithë, që mundëson zhvillimin maksimal të secilit nxënës, duke ofruar mjedis mundësues dhe praktika të avancuara të mësimdhënies.

Objektivi specifik 1:

Rritja e përfshirjes së nxënësve në mësimin plotësues dhe në aktivitete jashtëkurrikulare që organizohen nga shkolla për klasat 6-8

Përshkrimi - ndërlidhja me PZSHH (fushat e cilësisë, objektivat zhvillimore dhe prioritetet tre vjeçare të shkollës) dhe planin 1-vjeçar të hartuar nga EZSHH për shkollat kampione:

Përshkrim i simuluar

Në raportin e vetëvlerësimit të shkollës, në pjesën për fushën e cilësisë Performanca e nxënësve, raportohet se 20 % e nxënësve në klasat 6-8 kanë arritëshmeri më të ulët se mesatarja e shkollës. Mësim plotësues në këto klasa është ofruar vetëm nga mësimdhënësja e lëndës së biologjisë e cila ka arritur të përmirësoj mesataren e nxënësve në këtë lëndë për 5% brenda një viti. Gjithashtu, raporti i vetëvlerësimit, tregon se në nivel shkolle ofrohen aktivitete jashtë kurrikulare vetëm në lëndët e fushës së arteve, ku përfshirja e nxënësve është më pak se 5 % nga secila klasë.

Me planin zhvillimor është të shkollës 2019-2021, Ofrimi i mësimin plotësues dhe aktiviteteve jashtëkurrikulare është prioriteti i shkollës. Në anën tjetër, shkolla jonë si pjesë e shkollave kampione, pritet të marrë mbështetje nga projekti i GIZ-it për themelimin e klubit teatral, klubit mediatik dhe për kompletimin e qendrave mësimore për ofrim të mësimin plotësues dhe aktivitete edukative arsimore për të gjithë fëmijët që kanë nevojë.

Duke u nisur nga kjo, EZSHH është përcaktuar që të shfrytëzojë këto mundësi dhe të mobilizojë kapacitetet e brendshme që të ofrojë mësim plotësues për të gjithë nxënësit që kanë nevojë në mësim dhe të ofrojë aktivitete jashtëkurrikulare në disa fusha ku ka kapacitete në nivel shkolle dhe interesime të nxënësve.

Rezultatet e pritura/treguesit e suksesit:

- *Të gjithë nxënësit e klasave të 6-8, të identifikuar me nevojë në mësim, marrin pjesë në programin e mësimin plotësues që ofrohet në nivel shkolle për klasat përkatëse.*
- *Së paku një mësimdhënës nga çdo fushë kurrikulare që jep mësim në klasat 6-8, ofron një aktivitet jashtëkurrikular për nxënësit interesuar nga klasat 6-8.*
- *Mbi 10% e nxënësve të secilës klasë marrin pjesë në së paku një aktivitet jashtëkurrikular brenda vitit shkollor 2020/2021;*

Nr.	Aktiviteti	Përgjegjësia			Afati kohor	Resurset e nevojshme, Shpenzimet & burimi i tyre	Mjetet e verifikimit/ dëshmitë
		Përgjegjësi/t Kush do ta bëjë këtë?	Me kë?	Kujt i raportohet?			
1.1.	Identifikimi i nxënësve që kanë ngecje në mësim	Mësimdhënësit e secilës lëndë mësimore	Kujdestarët e klasave përkatëse	Koordinatorit të cilësisë	Tetor 2020	Raportet individuale për suksesin e nxënësve	Lista e nxënësve sipas lëndëve mësimore të identifikuar se kanë ngecje në mësim
1.2.	Hartimi i programeve për mësim plotësues sipas lëndëve mësimore	Mësimdhënësit e secilës lëndë mësimore	Kryetarët e AP	Koordinatorit të cilësisë			
1.3.	Hartimi i planit dinamik për ofrimin e mësimin plotësues	Mësimdhënësit e secilës lëndë mësimore	Kujdestarët e klasave përkatëse	Koordinatorit të cilësisë			
1.3.	Ofrimi i mësimin plotësues sipas planit dinamik	Mësimdhënësit e secilës lëndë mësimore	Kujdestarët e klasave përkatëse	Koordinatorit të cilësisë			
1.5.	Bëhet një analizë e interesimeve të nxënësve për përfshirje në aktivitete jashtëkurrikulare, të cilat mund të ofrohen në nivel shkollë	Kujdestarët e klasave	Kryetarin e nxënësve për klasë	Koordinatorit të cilësisë			
1.6.	Hartimi dhe miratimi i programeve për aktivitete jashtëkurrikulare	Mësimdhënësit e lëndëve të ndryshme	Kryetarët e AP	Koordinatorit të cilësisë			
1.7.	Informimi i nxënësve dhe prindërve për programet e aktiviteteve jashtëkurrikulare	Mësimdhënësit ofrues të programeve	Kujdestarët e klasave	Koordinatorit të cilësisë			
1.8.	Përzgjedhja e nxënësve të interesuar për aktivitete jashtëkurrikulare dhe formimi i grupeve përkatëse (10-15 nxënës për një grup)	Mësimdhënësit ofrues të programeve	Kujdestarët e klasave	Koordinatorit të cilësisë			
1.9.	Hartimi i planit dinamik për ofrimin e aktiviteteve jashtëkurrikulare			
1.10	Ofrimi i aktiviteteve jashtëkurrikulare sipas planit dinamik të miratuar			

Dokumenti nr. 4: Forma për organizimin e Planit të veprimit – planit vjetor të punës të bazuar në QZHISH

1. Vizioni i shkollës dhe objektivat specifike (OS) të planit të veprimit

Vizioni:	
OS 1	
OS 2	
OS 3	

1. Plani e aktiviteteve sipas objektivave specifike

Objektivi specifik 1:							
Përshkrimi- ndërlidhja me PZSHS (fushat e cilësisë, objektivat zhvillimore dhe prioritetet tre vjeçare të shkollës) dhe planin e mbështetjes nga DKA dhe partnerët mbështetës:							
Rezultatet e pritura/treguesit e suksesit:							
Nr.	Aktiviteti	Përgjegjësia			Afati kohor	Resurset e nevojshme + Buxheti i nevojshëm dhe burimi i buxhetit	Mjetet e verifikimit/ dëshmitë
		Përgjegjësi Kush do ta bëjë këtë?	Me kë?	Kujt i raportohet?			
1.1.							
n.n.							

Objektivi specifik 2:							
Përshkrimi- ndërlidhja me PZSHS (fushat e cilësisë, objektivat zhvillimore dhe prioritetet tre vjeçare të shkollës) dhe planin e mbështetjes në kuadër të QZHISH për shkollat kampione:							
Rezultatet e pritura/treguesit e suksesit:							
Nr.	Aktiviteti	Përgjegjësia			Afati kohor	Resurset e nevojshme + Buxheti i nevojshëm dhe burimi i buxhetit	Mjetet e verifikimit/ dëshmitë
		Përgjegjësi Kush do ta bëjë këtë?	Me kë?	Kujt i raportohet?			
2.1.							
n.n.							

1. Plani i zbatimit - gantogrami i aktiviteteve

Objektivi specifik	Aktivitetet	Periudha e zbatimit												Buxheti i nevojshëm dhe burimi i buxhetit	Përgjegjësi
		2020 (shtator - dhjetor)				2021 (janar - gusht)									
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
OS1	1.1.														
	1.2.														
	1.3.														
	1.4.														
.....															
OS2	2.1.														
	2.2.														
	2.3.														
	2.4.														
														

1. Planin e monitorimit dhe vlerësimit

Objektivi specifik	Aktivitetet	Progresi ²			Të arriturat	Vështirësitë	Masat shtesë
		A	B	C			
OS1							
OS2	2.1.						
	2.2.						
	2.3.						
	2.4.						

² Kujdes, pjesa e vlerësimit për progresin - të arriturat, vështirësitë dhe masat shtesë, plotësohen gjatë procesit të monitorimit dhe vlerësimit.

Moduli 3

Zbatimi i Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës



Përgatitje për Modulin e tretë (M/3)

Moduli i tretë realizohet disa javë ose muaj pas realizimit të modulit të dytë. Moduli ndërlidhet me zbatimin e QZHISH dhe mësimet e marra nga dy modulet paraprake.

Qëllimi i përgjithshëm është të mbështeten shkollat në rrugën e tyre për më shumë bashkëpunim dhe për qasjen se si mund të standardizohen disa nga procedurat në shkollë që lidhen me QZHISH, mundësisht edhe në nivel komunal.

E rëndësishme: Punëtorja apo moduli i tretë, bazohet në përvojat e para të fituara nga palët e përfshira në shkollat e tyre. Prandaj, është thelbësore që të marrim paraprakisht informata të qëndrueshme nga shkollat përkatëse (DSh dhe KSC). Për këtë janë sugjeruar disa pyetësorë për informatat që do të sigurohen nga DSh dhe KSC para fillimit të modulit të tretë.

Pra, në mënyrë që të kemi një bazë të duhur për planifikimin e modulit të tretë, i dërgoni pyetësorët tek DSh-të KSC-të 3-4 javë para se të mbahet moduli i tretë
Fokusi i pyetësorit është në atë që ka shkuar mirë deri më tani dhe ku nevojiten sqarime të mëtejshme, goftë teknike apo përmbajtjesore ose domethënëse.

Informatat që do të sigurohen pa dyshim që do të dallojnë. E rëndësishme që mbi bazën e informatave kthyesë të siguruara, të identifikohen çështje/tema të veçanta dhe objektivat kryesore që mund të integrohen në modulin e tretë, i cili duhet të ndërlidhet me nevojat e shkollave për realizim cilësor të QZHISH.



Dy aspekte janë të rëndësishme këtu për ti rikujtuar nga trajnimet e grupeve të para të DSH dhe KSC, të realizuara nga Martin Eckeberg:

- 1 Në kuadër të punëtorisë që kam realizuar në Kosovë, Modulet I dhe II të trajnimeve për KSC dhe DSh janë mbajtur të përbashkëta. Nga KSC janë marrë informata kthyesë nga pyetësorët e realizuar. Kurse DSh me pak janë përgjigjur në pyetësorin e drejtuar për DSH;
- 2 Pra, është dëshmuar të jetë e vështirë të marrësh një përgjigje ndaj pyetësorëve nga DSh-të. Këshillohet fuqimisht të theksohet se është e rëndësishme ta kthejnë atë.

Prandaj është e rëndësishme që të keni kujdes në aktivitetet vijuese për mbledhjen e informatave që ju sigurojnë ide dhe sugjerime nga praktika e KSC dhe DSh për zbatimin e QZHISH.

Aktiviteti: Mbledhja e informatave – hapat që sugjerohen ti ndiqni:

Hapi A) – Dërgoni pyetësorët grupeve përkatëse – 3-4 javë para se të mbahet moduli i tretë;

Hapi B) – Mundësisht dërgoni një përkujtues – pas një jave;

Hapi C) – Analizoni pyetësorët që keni pranuar, disa prej çështjeve kryesore të ngritura apo të kërkuara nga DSh dhe KSC, përfshini në prezantimet dhe diskutimet e sesioneve të dy ditëve të trajnimit për modulin e tretë;

Hapi D) – Rreth një javë para punëtorisë/modulit të tretë, dërgoni një email dhe kërkoni prej DSh dhe KC që të sjellin disa materiale që lidhen me aktivitetet e planifikuara për modulin e tretë .

Email drejtuar**Drejtorëve të Shkollave (DSh) dhe Koordinatorëve të Sigurimit të Cilësisë (KSC)**

Të nderuar kolegë,

Punëtorja e radhës lidhur me zbatimin e QZHISH do të mbahet pas rreth një muaji (nëse janë caktuar datat, shënoni datat). Kanë kaluar gati ____ muaj nga përfundimi i modulit të dytë, dhe me të vërtetë mirëpres t'ju shoh përsëri dhe të dëgjoj nga përvojat tuaja.

Sidoqoftë, për ta zhvilluar modulin sa më afër interesimeve dhe kërkesave tuaja, unë kam nevojë për disa informata nga ju në të cilat ju i përshkruani hapur çështjet dhe sfidat në lidhje me këtë proces, zbatimin e QZHISH dhe detyrat e dala nga moduli i dytë.

Për këtë arsye kemi zhvilluar një pyetësor për DSh dhe një pyetësorë për KSC . Është pjesë e përgatitjes së modulit të ardhshëm të trajnimit për drejtorët e shkollave dhe koordinatorët e sigurimit të cilësisë, me fokus në Qasjen e Zhvillimit të Integruar të Shkollës.

Meqenëse datat e modulit të tretë tashmë janë vendosur (shëno datat _____),ju lutemi që ta ktheni pyetësorin sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se _____ (shëno datën).

Nuk do t'ju merr shumë kohë për ta plotësuar atë dhe do ta vlerësoja shumë nëse do t'i shprehnit hapur pikëpamjet tuaja në pjesën e caktuar. Nëse doni të shkruani më shumë, kutitë përkatëse do të zgjerohen automatikisht.

Fokusi kryesorë i modulit të tretë do të jetë në procesin e Qasjes së Zhvillimit të Integruar të Shkollave në nivel të shkollës. Prandaj, është e rëndësishme që KSC-të dhe DSh-të të japin përgjigjet e tyre në mënyrë të pavarur sipas perceptimeve të ndryshme që kanë ndaj procesit të zbatimit të QZHISH në praktikën tuaj.

Ju lutemi, pyetësorin që e gjeni të bashkangjitur në këtë email e ktheni tek unë përmes. Emailit që e keni paranu.

Faleminderit për bashkëpunim!

Zbatimi i QZhSh Pyetësi për Koordinatorin e Sigurimit të Cilësisë (KSC)

Emri i Shkollës _____

Emri i KSC _____

- Ju lutemi shkruani gjendjen në shkollën tuaj dhe çështjen/et që duhet të trajtohen në punëtorinë e ardhshme, modulën e tretë.
- Padyshim që mund të përmendni më shumë se një çështje në çdo kuti. (Kutia do të zmadhohet automatikisht kur shkruani brenda saj).

1. Koordinatorët e Sigurimit të Cilësisë (KSC) – (roli juaj i përcaktuar; përgjegjësitë që i keni marrë dhe jeni duke i përmbushur; pranimi nga kolegët, ngarkesa e punës, zvogëlimi i orëve të mësimdhënies në klasë etj.)

2. Ekipet Zhvillimore të Shkollave (EZhSh) – (formimi i ekipit; roli dhe përcaktimi i detyrave, vendosja e synimeve të qarta, afati kohor i përcaktuar për ekipin, etj.)

3. Aktivat Profesionale (AP) – (roli i juaj, shpeshësia e takimeve, temat që i trajtoni me aktivat profesionale, etj.)

4. Trajnimet e Mësimdhënësve – (efekti në nivelin e klasës dhe shkollës; reagimi nga kolegët, etj.)

5. Aspekte të tjera përveç atyre të përmendura më lartë (të tilla si ndërtimi i ekipit, rrjetet, etj.)

Zbatimi i QZhSh Pyetësoni për Drejtorë të Shkollave (DSh)

Emri i Shkollës _____ Emri i DSh-së _____

- Ju lutemi shkruani gjendjen në shkollën tuaj dhe çështjen/et që duhet të trajtohen në punëtorinë e ardhshme, modulën e tretë.
- Padyshim që mund të përmendni më shumë se një çështje në çdo kuti. (Kutia do të zmadhohet automatikisht kur shkruani brenda saj).

1. Koordinatorët e Sigurimit të Cilësisë (KSC)

2. Ekipet Zhvillimore të Shkollave (EZhSh)

3. Aktivat Profesionale (AP)

4. Trajnimet e Mësimdhënësve (TM)

5. Aspekte të tjera përveç atyre të përmendura më lartë (të tilla si ndërtimi i ekipit, etj.)

E-maili i radhës për pjesëmarrësit e trajnimit (është vetëm orientues)

Rreth një javë para punëtorisë/modulit të tretë, dërgoni një email dhe kërkoni prej Dsh dhe KC që të sjellin disa materiale që lidhen me aktivitetet e planifikuara për modulën e tretë .

Kolegë të nderuar,

Mirëpres që t'ju takoj përsëri javën tjetër në _____ dhe sinqerisht shpresoj që emaili im i shkurtër t'ju gjejë me shëndet të mirë.

Në lidhje me punëtorinë do të doja të sillnit disa materiale, si në vijim me veti (mund t'i sillni në mënyrë digjitale nëse dëshironi, në laptopin tuaj):

- a) Planin e veprimt/ planin vjetor të punës të haruar apo rishikuar pas punëtorisë së dytë;
- b) Orarin e takimeve dhe aktiviteteve tjera që i keni mbajtur deri në këtë periudhë të mësimt, si mbledhjet që janë mbajtur, takimet dhe ngjarjet e veçanta që janë mbajtur, etj.).
- c) Përshkrimin e vendit të punës së KSC.
- d) Përshkrimin e detyrave të ekipeve/individëve të tjerë që kanë detyra të veçanta në shkollën tuaj (EZhSh, AP, etj.) - Ndonjë përshkrim tjetër të vendit të punës në shkollë që lidhet me QZHISH
- e) Orarin e takimeve që i keni të planifikuara për ti realizuar (takimet mujore, ose edhe ato deri në fund të vitit shkollor).
- f) Broshura apo letra informative përmes së cilave i keni informuar palët e ndryshme të interesit në nivel shkollë për rolet/përgjegjësitë (e reja) të KSC, AP, etj;
- g) (çdo gjë tjetër që ju e konsideroni si të dobishme dhe që lidhet me QZHISH).

Ju lutemi të sillni me veti laptopë privatë nëse keni dhe dosjet e punës elektronike që ndërlidhen me bashkëpunimin dhe punën e KSC, EZhSh, AP etj.

Shihemi javën tjetër.

Hyrje në modulin e tretë

Sesioni i parë e modulit të tretë, ndërlidhet me reflektime nga moduli i dytë dhe nga rezultatet e pyetësorëve me DSH dhe KSC. Pjesa tjetër, pjesa kryesore e modulit të tretë i referohet kontributeve të trajnerit dhe punës praktike të pjesëmarrësve të trajnimit lidhur me:

- Finalizimi i planit të veprimit
- Detyrat dhe përgjegjësitë (DSH-të dhe KSC-të) – caktimi i prioriteteve
- Metoda SOFT – Njohje dhe raportet
- Mbi rëndësinë e qëndrueshmërisë
- Zhvillimi i instrumenteve të vlerësimit
- Fazat e zhvillimit ekipor
- Synimet SMART mbi vëzhgimin në klasë
- Kriteret për vëzhgimin në klasë dhe informatat kthyesë në praktikë
- Trajnimet e mësimdhënësve – efekti i mundshëm ndaj zhvillimit të shkollës
- Informatat kthyesë ndaj programit të trajnimit dhe punëtorisë së tretë

Objektivat e modulit të tretë

- ✓ Përshkruajnë saktësisht **detyrat dhe përgjegjësitë e KSC** në shkollën e tyre që janë duke u përmbushur;
- ✓ Thellojnë të kuptuarit e tyre për strukturat e ekipit ose përshkruajnë **fazat e ndryshme në një proces të ndërtimit të ekipit** dhe të kenë disa ide se si të sillen gjatë këtyre fazave si udhëheqës të ekipit;
- ✓ Zbatojnë **kriteret bazë për monitorimin e orëve mësimore**;
- ✓ **Japin informata kthyesë të përshtatshme** bazuar në kriteret transparente;
- ✓ **Inkurajojnë** profesionalisht qasjet e lidhura me shkollën në **proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes**;

Agjenda: Moduli 3

Zbatimi i Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës

Dita 1

Koha	Moduli 3 - Dita 1
09:00 – 09:20	Mirëseardhje, prezantimi i qëllimit të modulit të tretë dhe objektivave
09:20 – 09:45	Realizimi i planit të veprimit Lista e detyrave të KSC dhe caktimi i prioriteteve
09:45 – 10:00	Tri teza të bazuara në pyetësorë
10:00 – 10:40	Detyrat dhe përgjegjësitë (DSh-të dhe KSC-të)
10:40 – 11:00	Pauza e kafes
11:00 – 11:30	Njohje dhe raportet – Metoda SOFT – Zbatimi i Metodës SOFT
11:30 – 12:00	Mbi rëndësinë e qëndrueshmërisë
12:00 – 13:00	Dreka
13:00 – 13:40	Zhvillimi i kompletit të instrumenteve: vlerësimi
13:40 – 14:30	Kontributi mbi Zhvillimin e kompletit të instrumenteve: vlerësimi
14:00 – 11:30	Pauza e kafes
15:00 – 15:30	Zhvillimi ekipor – rolet e DSh-ve dhe KSC-ve – zhvillimi i ideve
15:30 – 15:50	Informatat kthjese

Çfarë simbolizojnë ngjyrat e formatit të agjendës?

- Me trajnerin në qendër
 Pushimet
 Me nxënësin në qendër në bashkëpunim me trajnerin

Faktorët dhe materialet për t'u marr parasysh gjatë përgatitjes

- **Salla** - madhësia
Pjesëmarrësve do t'u duhen tavolina për grupe dhe hapësirë e mjaftueshme për të lëvizur përreth.
Padyshim që madhësia e sallës varet kryesisht nga numri i pjesëmarrësve, por duhet të zgjidhet me kujdes.
Pjesëmarrësit duhet të jenë në gjendje t'i ndërrojnë vendet. Salla duhet të jetë e rehatshme.

Gjithashtu salla e dytë mund të merret parasysh nëse e ndani grupin.

- **Pajisjet:** projektori (me internet pa tel - wifi), laptopa, tabelat e meta planeve, tabelat me fleta të mëdha, altoparlanta
- **Materialet:** (mundësisht në kutia) – fleta pune, fleta metode, prezantime në PowerPoint
 - Karta të meta planit me ngjyra të ndryshme në një sasi më të madhe
 - Gjilpëra të mjaftueshme
 - Markera të zi (nëse është e mundur nga një për secilin) dhe disa në ngjyra të ndryshme
 - Letra të mëdha për muret e meta planit
 - Ngjitës shiriti, ngjitës letre
 - Letra A3 dhe A4

Sesioni i parë (09:00 – 10:30)

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në Poëer Point	Koha
Mirëseardhje pjesëmarrësve	Prezantimi i objektivave të punëtorisë dy-ditore	Sesioni Plenar	Markera, shirit ngjites Projektor, sinjali akustik për të filluar	Sllajdet që përgatiten nga prezantimi për aktivitetin 1: Informatat e kontekstit ndaj objektivave	15 minuta

Faktorë të përgjithshëm për t'u marr parasysh para aktivitetit të parë:

Shumë shpesh nënvlerësohet sesa i rëndësishëm është fillimi i një punëtorie, i një dite të trajnimit. Të gjithëve u pëlqen të mirëprehen. Edhe nëse pjesëmarrësit tashmë e njohin njëri-tjetrin. Prandaj, është e rëndësishme të merrni parasysh se si dëshironi të krijoni një atmosferë të këndshme.

Është e rëndësishme që t'i drejtoheni secilit person me emrin e tij. Prandaj, kërkojuni pjesëmarrësve që të mbajnë një etiketë të dukshme me emër duke përfshirë DSh ose KSC në kllapa, të cilat ata (mund) t'i përgatisin vetë gjatë ardhjes së tyre. p.sh. Filan Fisteku (KSC)



Një mënyrë e lirë dhe e shpejtë: pjesëmarrësit mund të përdorin një marker për të shkruar emrin në shiritin ngjites në momentin kur të vijnë.

Aktiviteti 1a **Prezantoni veten, fokusi në ndonjë aspekt që ka ndodhur pas modulit 2: (Sllajdi 1)**

Këtu janë disa ide që mund t'i thoni në fillim kur e prezantoni veten si trajner.

- ✓ Meqenëse ata tashmë ju njohin, filloni me disa vërejtje personale që mund ta thyejnë akullin.
- ✓ Mund të jetë gjithashtu diçka që i bën ata të qeshin.
- ✓ Flisni për atë që mendoni se është e rëndësishme në lidhje me punëtorinë/modulin e tretë.



Ajo që thoni varet kryesisht nga ju dhe personaliteti juaj. Sidoqoftë, vërtetësia është më e rëndësishme.

Aktiviteti 1b **Prezantoni objektivat e kësaj punëtorie:**

Pas pjesëmarrjes në këtë punëtori dy-ditore, si KSC-të ashtu edhe DSh-të do të jenë të aftë që të:

- Përshkruajnë saktësisht detyrat dhe përgjegjësitë e KSC në shkollën e tyre
- Thellojnë të kuptuarit e tyre për strukturat e ekipit ose përshkruajnë fazat e ndryshme në një proces të ndërtimit të ekipit dhe të kenë disa ide se si të sillen gjatë këtyre fazave si udhëheqës të ekipit
- Zbatojnë kriteret bazë për monitorimin e orëve mësimore
- Japin informata kthyesë të përshtatshme bazuar në kriteret transparente
- Inkurajojnë profesionalisht qasjet e lidhura me shkollën në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes

Veprimi pasues: Shkurtimisht pyetni pjesëmarrësit nëse kanë ndonjë pyetje lidhur me të kuptuarit e objektivave.

Aktiviteti 1c Informata kthyesë lidhur me finalizimin e planeve të veprimit

Udhëzime

- ✓ Shikoni planin tuaj të veprimit dhe për 2-3 minuta bëni një përmbledhje të planit të veprimit të shkollës tuaj.

Shpjegim shtesë. Është e rëndësishme që informatat kthyesë të tregojnë lidhur me:

- Procesin e punës për finalizimin e planit të veprimit;
- Përfshirjen e EZSHSH në këtë proces;
- Një objektiv specifik, aktivitetet e të cilin kanë filluar;
- Sfidat dhe tejkalimin e tyre në hartimin/rishikimin apo finalizimin e planit të veprimit.

AKTIVITETI NR. 2

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Detyrat e KSC – caktimi i detyrave prioritare	Formulimi personal i detyrave për KSC – referuar UA, kontekstit të shkollës dhe orëve javor të punës së KSC	2a) PI 15 minuta 2b) PI 10 minuta	Dokumenti 1.1.: Lista e detyrave të KSC dhe caktimi i prioriteteve	#	25 minuta



Prezantoni formatin/tabelarin ku DSh-të dhe KSC-të punojnë në formatin e njëjtë por në grupe të ndryshme.

#	Detyra/t	Në ditë=d, Në javë=j, Në muaj=m, Ose nëse është e rrallë - X (si për shembull 2 here në vit)	Orët sipas detyrave	shënime:	Prioriteti – (hapi 2) (plotësohet gjatë aktivitetit 2b)

Është thelbësore që ata të mos shikojnë ato që kanë plotësuar ose madje as të mos diskutojnë për shënimet e tyre.



Nëse keni dy salla, mund të konsiderohet ndarjen e DSh-ve dhe KSC-ve.

Aktiviteti Nr. 2a Plotësimi i dokumentit/formularit 1.1. për detyrat e KSC

Udhëzime

- ✓ Plotësoni shabllonin tuaj.
- ✓ Bëni një listë të detyrave që KSC kanë në shkollën tuaj ose që ju si KSC kenë, si dhe kohën që mund të kërkojë detyra përkatëse për t'u realizuar.

Theksoni që shablloni duhet të plotësohet veçmas dhe atyre do t'u jepet kohë të flasin për shënimet e tyre pas plotësimit të tyre.



Nëse shkolla përkatëse prej nga vijnë DSH dhe KSC tashmë ka listuar aktivitetin e KSC-ve, DSh-të dhe KSC-të duhet ta shikojnë listën mirë, ta përdorin shabllonin për të parë nëse është domethënëse për ta përshtatur atë.

Aktiviteti Nr. 2b Caktimi i prioriteteve

Udhëzime

- ✓ Shikoni listën tuaj dhe vendosni prioritetet. Thjesht vendosni një numër prapa detyrës përkatëse.
- ✓ Shikoni ndërlidhjen e detyrës përkatëse me kohën e ndarë (orët e punës) për KSC dhe me planin e veprimit, sa i kontribuon....

Shpjegim shtesë:

Është e rëndësishme që atyre t'u jepet shansi të flasin për shënimet e tyre më vonë. Qëllimi është që të pajtohen për një fletë më vonë e cila a) përcakton detyrat b) është reale brenda kohës në dispozicion dhe c) ku detyrave u jepet prioritet.

Mbani mend: KSC-ve u jepen orë kompensimi në javë sipas numrit të nxënësve në shkollën e tyre.

Deri në 250 nxënës = 2 orë mësimore = 4 orë, Deri në 500 nxënës = 4 orë mësimore = 8 orë

Deri në 750 nxënës = 6 orë mësimore = 12 orë, Deri në 1000 nxënës = 7 orë mësimore = 14 orë

Këto orë duhet të shumëzohen me numrin e javëve shkollore: rreth 40 në vit.

Shënim: Është e pashmangshme që ka javë ku KSC-të duhet të punojnë më shumë se koha e kërkuar, por ka edhe javë ku ata punojnë më pak. Pra, orët duhet të jenë mesatare.

Aktiviteti Nr. 2c Detyrat e KSC-së – shkëmbimi në nivel të shkollës

Udhëzime

- ✓ Shkëmbeni shënimet dhe prioritetet tuaja, gjithashtu vlerësimet tuaja në lidhje me kohën dhe shpeshhtësinë e takimeve.

Nëse dëshironi të përdorni letrat ngjitëse për të finalizuar listën e ndarë të prioriteteve. Një letër ngjitëse = një detyrë

AKTIVITETI NR. 3 Detyra e KSC-së – shkëmbimi ndërmjet shkollave

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Detyrat e KSC-së	Shkëmbimi i marrëveshjes tuaj mbi detyrat dhe përgjegjësitë e KSC-së dhe diskutimi i tyre	PG	Plotësimi i shabllonit nr. 1 Fotografia e KATËR PER-SONAVE	Sllajdi me foto	20 minuta



Dy shkolla bëhen bashkë, mundësisht nga e njëjta komunë.

Shkolla A paraqet marrëveshjen e saj, Shkolla B jep informata kthyesë si një mik kritik, bën pyetje, mundësisht bën sugjerime.) Pastaj ndërroheni me radhë.

Nëse është e nevojshme, prezantoni atë që nënkupton termi: Miku kritik.

Në varësi të shkollave dhe atyre që janë të pranishëm, mund t'ju duhet të mbështesni shkollat për të gjetur një shkollë partnere.

Udhëzime

- ✓ Dy shkolla nga e njëjta komunë bëhen së bashku dhe i ndajnë vendimet e tyre.
 - Vendosni cila shkollë duhet të fillojë. Shkolla tjetër dëgjon marrëveshjen e gjetur, bën pyetje dhe gjen alternativa.
 - Pastaj ndërroheni me radhë.

Shënim: Shkollat vendosin vetë kur të shkëmbejnë rolet ose nëse duan të diskutojnë në thellësi çështjet.



Miku kritik: personi që tregon një qëndrim pozitiv ndaj asaj që paraqitet, bën pyetje me një ton miqësor dhe mundësisht sugjeron alternativa.

“**Miku kritik** është zakonisht një koleg ose një profesionist tjetër arsimor i cili është i përkushtuar për të ndihmuar një edukator ose shkollë të përmirësohet. Miku kritik është dikush që është inkurajues dhe mbështetës, por që gjithashtu siguron informata kthyesë të sinqerta dhe shpesh të hapura që mund të jenë të pakëndshme ose të vështira për t'u dëgjuar. Me pak fjalë, miku kritik është dikush që pranon të flasë me vërtetësi, por në mënyrë konstruktive, për dobësitë, problemet dhe çështjet e ngarkuara emocionalisht”.

(<https://www.edglossary.org/critical-friend/>)

AKTIVITETI NR. 4 Prezantimi i përgjigjeve ndaj pyetësorit - Tri teza dhe faktorët për t'u marr parasysh

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Prezantimi i përgjigjeve ndaj pyetësorit	Shpjegimi i fokusit të punëtorisë në detaje (konteksti i objektivave i formuluar në fillim)	4: Sesioni Plenar	Projektori	Sllajdi 1 - 7	20 minuta



E rëndësishme për këtë aktivitet:

Në varësi të përgjigjeve që keni marrë nga pjesëmarrësit, kontributi juaj mund të jetë krejtësisht i ndryshëm këtu. Kur t'i vlerësoni pyetësorët, do të shihni shumë shpejt se ku janë çështjet dhe sfidat. Mbi atë bazë do t'ju duhet të zhvilloni kontributin dhe tezën tuaj. Kjo nënkupton, që në varësi të përgjigjeve dhe nevojave për të adresuar çështjet për zbatimin e QZHISH, fokusi i modulit të tretë mund të dallojë në disa aspekte.

Sidoqoftë, është thelbësore që ta bëni të arsyeshme pse po përqendrohni në çështjet e caktuara gjatë këtyre ditëve, sepse gjatë një trajnimi dyditor nuk mund të merreni me të gjitha çështjet e ngritura.



Paraqisni tri tezat e zhvilluara kundrejt kontekstit të përgjigjeve si DSh dhe KSC të bëra në pyetësorë. Shtoni disa vëzhgime të përgjithshme dhe vërejtjet tuaja.

Shpjegim shtesë:

Në dokumentin për trajnerët, prezantimi me sllajde tri tezat e zhvilluara, do të gjeni informata të hollësishme (sllajdet 1-7) se si dukej kontributi në punëtorinë e caktuar. Ai ofron ide se si të veprohet.

AKTIVITETI NR. 5

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Detyrat e KSC-së	Pajtimi rreth detyrave dhe përgjegjësive të KSC-së brenda një shkolle	5a: PÇ 5b: PÇ	Shablioni i përfunduar nr. 1 Fotografia e DY PERSONAVE që tregon pajtueshmëri/marrëveshje Letrat ngjitëse	Sllajdi me fotografi	10 minuta



Referojuni produktit të punës gjatë aktivitetit nr. 2.

Ky aktivitet përbëhet prej dy hapave. DSh-të dhe KSC-të punojnë së bashku në çifte në nivel të shkollës.

Ngrëni lartë fotografinë e DY PERSONAVE, që tregon pajtueshmëri/marrëveshje

Ata shkëmbejnë dhe diskutojnë shënimet dhe prioritetet e tyre. Qëllimi është të arrijmë një marrëveshje, një letër të përbashkët.

Prandaj, është e dobishme nëse keni në dispozicion mjaft kopje të zbrazëta të shabllonit/tabelarit për detyrat e KSC në të cilat DSh-të dhe KSC-të mund të plotësojnë rezultatet e tyre në fund. Vendosini në tavolinën tuaj gjatë këtyre 40 minutave.

PAUZË E KAFES
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)

Moduli M3/D1 - Sesiioni 2: Metoda SOFT

Dita 1

(koha: 10:50 – 12:00)

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Metoda SOFT	Së pari rifilloni duke siguruar një mjet që mund të përdoret për të analizuar pikat e forta dhe të dobëta	Sesioni Plenar	Fleta pune: Metoda SOFT	#	20 minuta

Aktiviteti 6a



Kaloni fletën e punës dhe zhvilloni Metodën SOFT

Përshkruani aspektet: ngarkesa e punës, stresi, qartësia – roli dhe përgjegjësitë e KSC ish-in në qendër të vëmendjes deri më tani.

Transferimi:

Përmendni që kjo marrëveshje duhet të shikohet pasi të ketë kaluar një kohë domethënëse, si 6 muaj ose në fund të gjysmëvjetorit ose kah fundi i vitit shkollor. (**vlerësim**)

Duhet të përdoret për të parë se çfarë është arritur dhe mundësisht për të përcaktuar objektiva të reja.

-> Sugjerim: Kah **fundi i çdo viti shkollor**, DSh-të dhe KSC-të mblidhen së bashku dhe diskutojnë se çfarë është arritur, çfarë duhet të mbahet ose ndryshohet dhe përcaktojnë synime të reja reale.

Sidoqoftë është e rëndësishme që këto synime të reja t'u paraqiten të gjithë anëtarëve të stafit dhe akterëve të tjerë dhe të diskutohen plotësisht me publikun e shkollës.

Tani, **shikoni rolin e DSh-së** në procesin e ndryshimit dhe si ata e kanë përcaktuar rolin e tyre deri më tani. Ka pasur ndryshime të konsiderueshme, hierarki të reja (KSC), role të reja (kryetar i Aktivit Profesional (KAP) ose ekipe të reja si Ekipi Zhvillimor i Shkollës (EZSh).

Një nga këto aspekte ishte të tregosh vlerësim dhe të tregosh publikisht se e di se çfarë po ndodh në nivelin e shkollës.

Tani do të njiheni me një instrument që mund t'ju ndihmojë të reflektoni pikat e forta dhe të dobëta personale kur e pasqyroni mënyrën e plotësimit të rolit tuaj në muajt e kaluar – të ashtuquajturën



Metoda SOFT

Ky është një mjet i lehtë dhe kuptimplotë për të pasqyruar pikat e forta dhe të dobëta në një proces dhe për të nxjerrë përfundime të mundshme. Është e ngjashme me metodën e analizës SWOT, me dallim të vetëm që me SOFT fokusi është në procese që lidhen me kapacitetet, zhvillimin e aftësive. Përdorni sllajdin për të shpjeguar shkurtimisht të ashtuquajturën-metodën SOFT.

-> Shënim: Emri vjen nga shkurtesat angleze që nënkuptojnë pjesë të ndryshme.

AKTIVITETI NR. 6 Zbatimi i metodës SOFT

Përbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Metoda SOFT	Përdorimi i Metodës SOFT për të reflektuar mbështetjen e dhënë në nivel të shkollës: Shfaqja e vlerësimit	Pl 30 min Plenare 10 min.	Fleta pune: Metoda SOFT	#	30 minuta



Shpërndajeni tek secili pjesëmarrës fletën e punës Metoda SOFT dhe shpjegoni se çka duhet bërë.



Tregojuni që duhet ta plotësojnë në mënyrë individuale. Gjithashtu, tregojuni që shënimet e tyre në fletën e punës janë plotësisht personale! - Vetëm nëse duan të shkëmbejnë disa nga reflektimet e tyre në fund me KSC-në e tyre mund ta bëjnë këtë. Ndarja me të tjerët është vullnetare.

DSH-të dhe KSC-të shërbejnë në funksione të ndryshme në shkollat e tyre. Sidoqoftë, të dy prej tyre duhet t'i mbështesin të tjerët dhe të tregojnë mirënjohje.

Mendoni për personat dhe grupet që punojnë në shkollën tuaj. Në cilën mënyrë i keni mbështetur ata në mënyrë aktive, duke treguar veçanërisht vlerësim ndaj tyre.

Udhëzime (mund ti vendosni në një sllajde të veçanta)

✓ *Ndihni udhëzimet në vijim:*

Roli im si DSh:

→ Kjo është ajo që kam bërë konkretisht për të mbështetur KSC dhe ekipet (EZhSh, AP...) ose individë që punojnë në shkollën time.

Përdorni fletën e punës për të reflektuar rolin tuaj!

Roli im si KSC:

→ Kjo është ajo që kam bërë konkretisht për të mbështetur ekipe të tjera (EZhSh, AP,...) ose individë që punojnë në shkollën time.

Përdorni fletën e punës për të reflektuar rolin tuaj!

Për të dyja grupet:

→ Këto ide kam për të përmirësuar më tej mbështetjen time, mënyrën time të shfaqjes së vlerësimit dhe kjo është ajo që dua t'i shmangem në të ardhmen.



Shembulli i EZhSh-së:

S= Unë rregullisht tregoj vlerësimin tim ndaj anëtarëve të EZhSh-së.

O= Unë do ta adresojë angazhimin e tyre në mënyrë publike në rastin e radhës.

F= Unë nuk e di në të vërtet kur takohet EZhSh-ja.

T= Anëtarët e EZhSh-së mund ta shohin këtë si mosvlerësim të punës së tyre.

Ndoshta këtu dëshironi të shtoni shembuj të tjerë.

Aktiviteti 8a Kontributi mbi qëndrueshmërinë (20 min.)



Kërkoni nga DSh-të dhe KSC-të që t'i marrin kalendarët* e tyre nga viti shkollor dhe të pajtohen për datën kur do të fokusohen mbi shqyrtimin/ vlerësimin e një procesi që lidhet me QZHISH, me punën e EZHSH.



Një kontribut i shkurtër mund të jetë domethënës këtu: (opsionale)

Përmendni se një takim i tillë kërkon kohë dhe askush nuk duhet të jetë nën presionin e kohës.

Gjithashtu, sa herë që vlerësohet një proces është e rëndësishme që të diskutohet hapur dhe në mënyrë konfidenciale nëse është e nevojshme. Dhe, duhet të pajtoheni që ato që thuhën mes jush nuk do të fliten më pas jashtë sallës.

Sidoqoftë, rezultatet e takimit tuaj duhet të bëhen publike. p.sh. në një takim stafi. Përndryshe, kolegët mund të ndihen të lënë anash ose të fillojnë të dyshojnë.

Takimi i juaj shërben për shumë qëllime:

- parashikoni se çfarë është arritur (ku qëndroni në proces, a është arritur objektivi, etj.)
- pajtoheni për hapat e radhës që do të ndërmerren në projekt;
- ju (mundësisht) përcaktoni detyra të reja dhe mendoni për përgjegjësitë që duhet të caktohen;
- flisni për kolegët e përfshirë deri më tani – a punojnë grupet në mënyrë efikase, çfarë (tjetër) mund të bëhet për t'i motivuar ata etj.
- ...

Këto janë vetëm disa ide. Çdo shkollë padyshim që duhet të vendosë se çfarë është në agjendën e tyre.

Bashkëpunimi në nivel të shkollës, ndërmjet DSH, KSC dhe EZHSH fuqizohet nëse për çdo iniciativë, detyrë, projekt apo program diskutohen dhe qartësohen aspektet në vijim :

kushtet se çka nevojitet për të punuar së bashku në mënyrë të suksesshme;

statusi aktual – çfarë është bërë paraprakisht për tu plotësuar kushti, detyra, projekti;

statusi i synuar – çfarë pritet të arrihet në nivel shkollë;

intervenimet e mundshme – çka mund të bëhet, çka mund të përmirësohet;

analiza e pengesave dhe rreziqeve – çka mund të pengoj, cilat janë shqetësimet;

perceptimi i të qenit praktik – çfarë do të bëhet për të arritur këtë ndryshim, sa do të jetë e lehtë apo e vështirë;

perceptimi i urgjencës – sa urgjent është ndryshimi për shkollën dhe grupin përfitues;

**PAUZË E DREKËS = 60 MINUTA.
(TREGOJUNI NË SA ORA DUHET TË KTHEHEN)**

Moduli M3/D1 - Sesioni 3 (13:00 – 14:30):

Dita 1

Vlerësimi - Zhvillimi i kompletit të instrumenteve

AKTIVITETI NR. 9

Përmbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Shfaqja e vlerësimit	Zhvillimi i një kompleti instrumentesh (mjetesh) në të cilat grumbullohen idetë e shfaqjes së vlerësimit.	9a PI 10 minuta 9b PG 20 minuta 9c Sesioni Plenar 30 minuta	Letër A4, Meta plani dhe kartat, dhe markera të mjaftueshëm për çdo tavolinë	/:/	60 minuta

Ky është aktiviteti i parë pas pushimit të drekës. Shpesh, pjesëmarrësit ndihen të lodhur në këtë moment. Prandaj, do të ishte mirë të përdorni një aktivitet gjallërues para se të ktheheni në punë.

Në punëtoritë e mbajtura, aktivitetet gjallëruese të përdorura vërtet kanë ndihmuar për t'i gjallëruar pjesëmarrësit. Ata u bashkuan në mënyrë aktive, qeshën shumë dhe ndiheshin më energjikë më pas. Kështu që këto 5 minuta janë shpenzuar mirë.

Nëse vendosni të përdorni një aktivitet të tillë gjallërues, është e rëndësishme që ju si trajner të merrni pjesë në mënyrë aktive – p.sh. bëni të njëjtat lëvizje të trupit ndërsa u jepni udhëzime pjesëmarrësve të bëjnë të njëjtën gjë.

Aktiviteti 9 Mbledhja e ideve



Prezantoni idenë e një kutie instrumentesh që të gjithë mund ta përdorin. Përmendni, që një kuti e tillë instrumentesh nuk do të kompletohet plotësisht sot, por me kalimin e kohës mund të vendosen idetë e reja në të. Kutia e parë e instrumenteve do të jetë për të orientuar vlerësimin në zbatimin e QZHISH, mbështetjen e EZHSH. Vlerësimi me qëllim mbështetjen është perspektiva e brendshme e shkollës. Prandaj duhet kushtuar mbledhjes së ideve se si duhet bërë, kur duhet bërë dhe kush duhet ta bëjë.

Aktiviteti 9a Mbledhja e ideve – individualisht

→ Dorëzoni letrat A4.

Tregojuni që doni të përdorni ekspertizën e tyre dhe se ideja është që të mblidhni sa më shumë ideja që të jetë e mundur. Prandaj, ju filloni me “shkëmbimin e mendimeve”.

Udhëzime

- ✓ Çfarë mund të bëni konkretisht për të mbështetur dhe vlerësuar atë që të tjerët kanë bërë?
Shkruani sa më shumë mënyra për të shfaqur vlerësim që ju bien ndërmend.
(Shkruani fjalë kyçe ose fjali të shkurtra, çfarëdo që është e përshtatshme)
Punoni me përpikëri për veten tuaj – pa folur në këtë moment ju lutem.

Aktiviteti 9b Mbledhja e ideve – ndarja me të tjerët dhe minimizimi / punë në grupe/

"Tani kemi shumë ide dhe nuk duam ta humbasim asnjë. Por padyshim, disa nga ju do të keni pasur të njëjtat ide. Prandaj, dua që t'i ndani me të tjerët në tavolinat tuaja."

Udhëzime

- ✓ Krahasoni ato që keni shkruar. Procedura është si më poshtë:
Një person fillon të lexojë ngadalë idetë e tij. Të tjerët dëgjojnë dhe shënojnë një vijë në mes të idesë në listat e tyre nëse është identike. Lexuesi i mban idetë e tij.
Kur personi i parë të ketë mbaruar, personi i dytë do të lexojë atë që është ende në listë. Përsëri, lexuesi mban idetë e tij. Dhe kështu me radhë.
- ✓ Kur të kenë mbaruar, shkruani idetë tuaja me shkrimin më të mirë dhe me shkronja të MËDHA.
Përdorni kartat e meta planit



Padyshim, njerëzit e fundit në grup mund të mos kenë ndonjë ide të re. Vini në dukje se kjo nuk ka rëndësi.

Ju gjithashtu mund të dëshironi t'ia përkujtoni se nuk duhet të ketë më shumë se 5 fjalë në një kartë të meta planit për arsye të dukshmërisë dhe lexueshmërisë.

Aktiviteti 9c Prezantimi i ideve në meta plan / pjesë e sesionit plenar/

- ✓ Kërkoni nga një person në grup t'i vendos rezultatet e tyre.
- ✓ Pyetni nëse i shohin dyfishimet, duhet t'i vendosin mbi tjetrin apo anash.



Alternativa: Mund të kërkoni nga dy grupe të bashkohen dhe t'i krahasojnë rezultatet e tyre. Nëse ka dyfishime duhet ta hedhin njëren prej tyre. Pas kësaj vazhdoni siç sugjerohet.

Pasi të jenë të gjitha kartat në tabelë, ju duhet të vendosni se kush do t'i kopjojë ato në një letër (ju ose një vullnetar në grup) dhe t'i vëni ato në dispozicion në mënyrë digjitale (përmes emailit, mënyrës platformës së shkollës). Gjithashtu, do të ishte mirë të përsërisni se mund të shtojnë ide sa herë që del një ide e re.



Është shumë e rëndësishme që në fund të kësaj faze të vlerësoni idetë e tyre.

Nëse doni të shtoni disa vetë, këtu janë disa ide:

- p.sh. si DSh mund të krijoni një rutinë të shikimit të orarit çdo mëngjes në mënyrë që të dini saktësisht se çfarë po ndodh në shkollën tuaj, nëse ka ndonjë gjë të veçantë. Kur takoheni me dikë në korridor, ju mund ta adresoni këtë dhe mbase të flisni shkurtimisht për të. (Duhet vetëm 5 minuta ose më shumë në mëngjes, por mund të ndikojë shumë në klimën e shkollës.)
- si KSC - duhet të dini nëse një ekip në të cilin nuk jeni pjesë, takohet dhe e adreson çështjen nëse ndodh që të takoni dikë nga ekipi.
- Si DSh mund të vendosni një letër të shkurtër me një koment personal (ndoshta ju si shkollë jeni pajtuar për ngjyrën e DSh-së e gjelbër apo e kuqe që e përdorni vetëm ju) në kutinë e postës së mësimdhënësve nëse e dini se ai ose ajo ka bërë diçka që ia vlen të përmendet përveç mësimdhënies dhe nuk keni pasur kohë ta takoni. Ju mund të pyesni se si shkuan "gjërat" ose...
- Si DSh ashtu edhe KSC mund të përmendin përpjekjet e bëra publikisht nga individët në shkollë (në takimet e stafit, në tubime, në uebfaqen e shkollës, para prindërve etj).

Aktiviteti 10 Çfarë mund të përmbajë një kuti instrumentesh? (10 min.)



Një kuti instrumentesh mund të përmbajë disa orientime për mjetet e punës që mund ti përdorni për të vlerësuar përm-bushjen e detyrave dhe përgjegjësi, realizimin e planit të veprimit, efektet e kalendarit të takimeve, etj., etj.

- listë kontrolli për shikimin e rutinave në shkollë, p.sh. mbajtjes së takimeve;
- kuti të përshtypjeve/ankesave,
- intervista të hapura, fokus grupe; pyetësor
- raportet statistikore
- komentet nga përdorimi i faqeve të rrjeteve sociale,
- ditët e hapura,
- letërkëmbimet,
- takimet e stafit, aktivitete, etj.

Aktiviteti 10a Përcaktimi për një kuti instrumentesh në ndërlidhje me fokusin e vlerësimit (10 min.)

Pyetje orientuese për përcaktimin e fokusit të vlerësimit



Një kuti instrumentesh e zhvilluar nga një shkollë, duhet t'u përgjigjet pyetjeve orientuese për përcaktimin e fokusit të vlerësimit.

- Për çfarë nevojitet vlerësimi?
- Çka duhet të vlerësohet?
- Çka duhet të arrihet përmes vlerësimit?
- Çfarë të dhënash nevojiten për vlerësim? Si do të mblidhen ato?
- Kush do të jetë përgjegjës për mbledhjen e të dhënave dhe kur do të mblidhen të dhënat?
- Si do të shfrytëzohen të dhënat dhe rezultatet?
- Si do të ofrohet mbështetja pas vlerësimit dhe identifikimit të nevojave?

PAUZË E KAFES
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)

Moduli M3/D1 – Sesioni 4 (15:00 – 16:10) –

Dita 1

Pesë fazat e zhvillimit ekipor

AKTIVITETI NR. 11

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Kontributi: Pesë fazat e zhvillimit ekipor	Thellimi i të kuptuarit të proceseve në zhvillimin dhe udhëheqjen ekipore	Sesioni Plenar	Dokumenti për trajnerin – prezantimi për 5 fazat e zhvillimit ekipor	Sllajdet 1-13	15 minuta



Paraqitni pesë fazat e zhvillimit ekipor.

Tregojuni në fillim që koha që këto faza mund të jenë të ndryshme. Ato shpesh varen kryesisht nga ajo se sa mirë pjesëmarrësit tashmë e njohin njëri-tjetrin ose nëse kanë punuar së bashku më parë.

Ju gjithashtu duhet të përmendni se fokusi do të përqendrohet në rolet e tyre si drejtues i grupit.



Kërkoni nga pjesëmarrësit të marrin shënime gjatë prezantimit tuaj.

Kjo do t'u ndihmojë atyre të fokusohen dhe të zhvillojnë idetë apo t'i shkruajnë pyetjet të cilat dëshirojnë t'i parashtrojnë.

Aktiviteti 11a



Paraqitni detaje për pesë fazat e zhvillimit ekipor.

- Formimi
- Shkëmbimi i ideve
- Normimi
- Realizimi
- Lënia

AKTIVITETI NR. 11

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Përdorimi i njohurive të tyre rreth fazave të zhvillimit ekipor	Zhvillimi i idesë se çfarë duhet të bëhet gjatë fazave të ndryshme	11a PG 15 minuta 11b Sesioni Plenar 15 minuta	Letrat e meta planit, DSh- e bardhë KSC – e kuqe 5 meta plane apo tabela me letra të mëdha, Ecje në galeri	Sllajdet 1-13	30 minuta

Ne tashmë shpesh kemi folur për atë që ju si DSh dhe KSC padyshim keni role të ndryshme brenda mjedisit shkollor. Në lidhje me kontributin në fazën e zhvillimit të ekipit megjithatë, roli juaj brenda ekipeve që ju drejtoni ose jeni përgjegjës janë të ngjashëm.

Pra, në kontekstin e njohurive në lidhje me fazat e zhvillimit ekipor, çfarë mund ose duhet të bëni gjatë fazave të ndryshme.

Pjesëmarrësit zhvillojnë ide dhe i paraqesin ato në meta plan dhe idetë e tyre hyjnë në rutinë e instrumenteve "zhvillimi i ekipit".

Aktiviteti 11a Zhvillimi i ideve

Udhëzime

- ✓ Mblidhuni së bashku në grupe me nga katër persona, katër DSh-të ose katër KSC-të. Përdorni kartat tuaja të bardha (DSh) ose të kuqe (KSC) dhe shkruani se çfarë mund të bëni gjatë secilës fazë.
Më vonë, do të gjeni të pesë fazat në pesë tabela meta planesh ku do të doja t'i vendosnit. Unë do t'ju jap një sinjal kur të filloni t'i vendosni ato.

Aktiviteti 11a Prezantimi i ideve

- ✓ Vendosni kartat tuaja në tabelat përkatëse.
- ✓ A ju kujtohet: ecja në galeri si metodë? *



Mund të mos mbetet edhe shumë kohë. Në atë rast u thoni që tabela do të qëndrojë pasi që janë aty përsëri nesër. Sigurohuni që të keni kohë të mjaftueshme për dy aktivitetet e mbetura.

Informatat e kontekstit të metodës së ecjes në galeri.

- * Econi përreth dhe shikoni me kujdes posterat e të tjerëve.
- Sillni me veti letër dhe stilolaps për të shënuar çfarëdo ideje apo pyetje që mund të keni ndaj sugjerimit.
- Shkruani së paku dy ide të reja që keni gjetur në njërin nga kartat.

Padyshim që mund t'i fotografoni tabelat nëse doni.

AKTIVITETI NR. 12 - Informatat kthyesë

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Informatat kthyesë	Njoftimi me perceptimin e pjesëmarrësve	PI Sesioni Plenar (opsionale)	Dy karta moderimi me ngjyra të ndryshme; 3 zarfe të mëdha (A5, apo edhe më të mëdhenj)	/:/	15 minuta

Konteksti: Informatat kthyesë janë një mjet i rëndësishëm në çdo proces mësimor dhe zhvillimor të grupit. Ka metoda të ndryshme që mund të zbatohen në varësi të kohës në dispozicion ose përmbajtjes për të cilën dëshironi të merrni një informatë kthyesë. Ju tashmë keni përdorur metodën me pesë gishta dhe fletën e caktuar në punëtoritë e mëparshme.

Edhe një herë: Një nga aspektet më të rëndësishme është që t'u tregoni pjesëmarrësve se informatat e tyre kthyesë jepen në mënyrë anonime.

Shënim: Nëse ndonjë pjesëmarrës dëshiron të thotë diçka publikisht, ai ka shansin ta bëjë këtë më vonë në seancë plenare që mund të ndjek fazën individuale. (opsionale)

Metoda: Informatat kthyesë në zarfe

Informatat kthyesë në zarfe është një metodë që nuk kërkon shumë kohë në seancë plenare, por pak përgatitje paraprakisht.

Përgatitni: 3 zarfe të mëdha dhe vendosini në tabela të ndryshme të meta planeve në cepa të ndryshëm.

Shenjat që përsërisin udhëzimet, të cilat vijojnë, ndihmojnë gjithashtu. Vendosini edhe ato në tabelat e meta planeve.

Aspekti A: Këtë do ta marr me veti në shtëpi sot.

Aspekti B: Kjo është diçka që mund të qëndrojë këtu.

Aspekti C: Kjo është diçka tjetër që do të dëshiroja të them.

Caktoni ngjyrat e ndryshme për DSh-të dhe KSC-të (e bardha për DSh-të, e kuqe për KSC-të). Pastaj vendosni karta të mjaftueshme në tavolinat e pjesëmarrësve.

Vërejtje: pjesëmarrësit mund të shkruajnë më shumë se një ide për një aspekt në kartë.

Nëse dëshirojnë të japin informata kthyesë për të tre aspektet, kanë nevojë minimumi për tre karta për secilin aspekt.



Alternativa ndaj meta planit: Nëse nuk keni tabela të mjaftueshme, përdorni karrige apo tavolina.

Udhëzime:

✓ *Theksoni se është një kartë për secilin aspekt.*

Karta A: Këtë do ta marr me veti në shtëpi sot.

Karta B: Kjo është diçka që mund të qëndrojë këtu. (sepse nuk më duket e dobishme)

Karta C: Kjo është diçka tjetër që do të dëshiroja të them. (një vëzhgim i përgjithshëm ndaj atmosferës, grupit, instruktorit ...)

Përsëritni se nuk duhet të shkruajnë nga një kartë për secilin aspekt.

✓ *Nëse jeni gati, vendosni kartat tuaja në zarfe përkatëse.*

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Përmbyllja dhe shqyrtimi i ditës së dytë (M3/D2)	Dhënia e orientimit	Sesioni Plenar	/:/	/:/	10 minuta

Aktiviteti 13 Përmbyllja dhe vështrimi në të ardhmen

Kjo fazë shpesh nënvlerësohet por është e rëndësishme t'i bëni ata të presin me padurim ditën e nesërme, në mënyrë që të promovojnë motivimin dhe të garantojnë pjesëmarrje të mirë.

Tregoni vlerësim dhe jepuni pjesëmarrësve një orientim të asaj që i pret nesër.

Aspektet për këtë fazë: (që do të mund të dëshironi të merrni parasysht)

Ndarja me të tjerët e perceptimit tuaj dhe shfaqja e vlerësimit:

- Ndani vëzhgime pozitive me ta.
- Tregojuni diçka që keni mësuar, vëzhguar etj.
- Shprehni një dëshirë për nesër.
- apo...Falënderojuni për pjesëmarrjen e tyre aktive.

Ajo që dëshironi të thoni këtu varet nga ju! Aspekti më i rëndësishëm mbetet: Autenticiteti dhe ajo që thoni duhet të përshtatet padyshtim me atë që keni përjetuar gjatë ditës së parë.

Jepni një vështrim për nesër:

- Nesër fokusi do të jetë në: **Monitorimin e njësive mësimore** – çka duhet të vëzhgohet dhe cilat aspekte janë të rëndësishme për t'u marrë parasysht në një proces vëzhgimi
- Gjithashtu: mënyrat e ndryshme të **dhënies së informatave kthyesë**
- Për më tepër, **rrjetëzimi** ndërmjet shkollave dhe në nivel të shkollës do të mund/do të duhej të intensifikohet
- Nëse keni materiale që ndërlidhen me dy çështjet e para, të cilat tashmë i përdorni në nivel të shkollës, duhet t'i sillni me veti qoftë në letër, qoftë në formë elektronike.


Një çështje e rëndësishme që duhet të përmendet këtu.

Si shkolla në këtë punëtori, ju nuk jeni në një situatë konkurrence.

Pra, nëse tregoni diçka, ajo është vullnetare, por shumë e vlerësuar.

Duke shkëmbyer materiale dhe ide, ju mund të mësoni nga njëri-tjetri, veçanërisht nëse ekziston një atmosferë e hapur miqësore, në të cilën tregohet vlerësimi dhe ndahen idetë për materialet.

Kini parasysht: Gjithmonë ka vend për përmirësim. Nëse kjo është e vërtetë për proceset e të mësuarit, duhet të jetë e vërtetë edhe për materialet.

Askush nuk prit të tregojë diçka perfekte, por punëtorja është rasti për të prezantuar materialet tuaja, për të stimuluar të tjerët dhe për të marrë informata kthyesë nga pjesëmarrësit e tjerë.

Në fund u thoni se e mirëpritni përsëri takimin me ta nesër në ora 9.

MATERIALET DHE PREZANTIMET NË POWERPOINT MODULIN M3/D1 (SESIONET 1-4)

Prezantimi për aktivitetin 1: Informatat e kontekstit ndaj objektivave

Të gjitha objektivat janë zhvilluar në bazë të përgjigjeve me pyetësorë të Drejtorëve të Shkollave dhe Koordinatorve të Sigurimit të Cilësisë, nga 20 shkollat kampione.

OBJEKTIVI NR. 1 - Detyrat dhe përgjegjësitë e KSC (dhe DSh)

Duket se këtu ka një numër më të madh çështjesh. Për të përmendur vetëm disa prej tyre: statusi, vëllimi i punës = përcaktimi i detyrave, roli brenda stafit, pritjet reale, mbështetja nga DSh, oraret, prania në shkollë shpesh nuk identifikohet mjaftueshëm qartë. Pra, shpresojmë që ato janë të qarta ose të paktën do të bëhen më të qarta deri në fund të punëtorisë, modulit të tretë.

OBJEKTIVI NR. 2 - thelloni të kuptuarit rreth strukturave ekipore

Për të zhvilluar një ekip kërkon kohë dhe është e dobishme nëse keni disa njohuri në atë fushë. Prandaj, ideja është të shikoni në fazat e ndërtimit të ekipit, rolet e ndryshme kur bëhet fjalë për ndarjen e përgjegjësisë, strukturat që janë të dobishme, cilësitë personale që ndoshta kërkohen të zhvillohen, etj.

OBJEKTIVI NR. 3 - kritere detyruese për monitorimin e njësive mësimore

Ajo që ju si KSC ose DSh po fokusoheni kur qëndroni në klasë dhe vëzhgoni një njësi mësimore duhet të jetë e qartë dhe të ndahet me personin e vëzhguar. Pra, cilat mund të jenë kriteret e kuptimit nëse doni të promovoni metoda bashkëpunimi ose Mësimin e Bazuar në Detyra/projekte.

OBJEKTIVI NR. 4 - jepni informata kthyese të duhura

Ky objektivi është i lidhur ngushtë me objektivin nr. 3 -

Pas vëzhgimit të orës mësimore - por edhe në përgjithësi - është e rëndësishme të njihni teknikat e dhënies së informatave kthyese të duhura dhe mënyrën e krijimit të një atmosfere në të cilën vëzhgimet, gjithashtu ato kritike, mund të shkëmbehen dhe pranohen.

OBJEKTIVI NR. 5 - qasjet në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes

Kur shkolla zhvillohet në një mënyrë të caktuar, është thelbësore të dini se kur doni të arrini diçka, cilat hapa janë të nevojshëm dhe kush duhet të përfshihet në cilën kohë. Idetë për të strukturuar procese të tilla do të prezantohen dhe diskutohen.

Formulari për aktivitetin – Lista e detyrave të KSC dhe caktimi i prioriteteve

Emri i KSC _____

Emri i Shkollës _____

Numri i nxënësve: lidhur me _____

zvogëlimin e orëve të mësimi: _____

Shkruani detyrat që keni ashtu si ju bien ndërmend. Pastaj bëni listën tuaj të prioriteteve personale. (Thjesht shkruani një numër prapa detyrës që keni përmendur). MOS i shkëmbeni idetë tuaja me personin e dytë nga shkolla juaj ende.

#	Detyra/t	Në ditë=d, Në javë=j, Në muaj=m, Ose nëse është e rrallë - X (si për shembull 2 here në vit)	orët	shënime:	prioriteti – (hapi 2)

Prezantimi për aktivitetin: Tri teza të bazuara në pyetëtorët për KSC dhe DSH Çështjet që duhet të trajtohen në këtë punëtori sipas KSC

(Disa sqarime: Në kutinë/ hapësirën për secilën temë, përfshihen çështje kryesore që janë kërkuar nga KSC dhe që trajneri vlerëson se është me rëndësi të jepën informacione shtesë lidhur me to. Nëse ka pak çështje të ngritura nga KSC, trajneri mund të përfshijë ndonjë çështje që vlerëson se është e rëndësishme që të trajtohet edhe një herë me pjesëmarrësit e në trajnim. Nëse ka çështje të ngritura që do të trajtohen në sesionet e kësaj ditë ose në ditën e dytë të modulit të tretë, trajneri vetëm e thekson se për këtë çështje, më gjerësisht do të flasim në sesionin n.n.)

Koordinatorët e Sigurimit të Cilësisë (KSC) – (roli i përcaktuar; përgjegjësitë dhe të kuptuarit e tyre; pranimi nga kolegët, ngarkesa e punës, zvogëlimi i mësimdhënies në klasë etj.)

Ekipet Zhvillimore të Shkollave (EZSh) – (Formimi i ekupeve; roli i ekipit dhe të kuptuarit e rolit, synime të qarta, afati kohor, etj.)

Aktivitet Profesional (AP) – (roli i EZSH, shpeshësia e takimeve, etj.)

Trajnimet e Mësimdhënësve (MNQ) – (efekti në nivelin e shkollës; reagimi nga kolegët, etj.)

Aspekte të tjera përveç atyre të përmendura më lartë (të tilla si ndërtimi i ekipit, rrjetet, etj.)

Çështje/t që duhet të trajtohen në këtë punëtori sipas drejtorëve të shkollave

(Disa sqarime: Njëjtë veprohet si në përmbledhjen e çështjeve që trajtohen nga kontributi i KSC. Pra, në kutinë/ hapësirën për secilën temë, përfshihen çështje kryesore që janë kërkuar nga DSH dhe që trajneri vlerëson se janë me rëndësi të jepin informacione shtesë lidhur me to. Nëse ka pak çështje të ngritura nga DSH, trajneri mund të përfshijë ndonjë çështje që vlerëson se është e rëndësishme që të trajtohet edhe një herë me pjesëmarrësit e në trajnim, gjithnjë në ndërlidhje me rolin e drejtorëve të shkollave për zbatimin e QZHISH. Nëse ka çështje të ngritura që do të trajtohen në sesionet e kësaj ditë ose në ditën e dytë të modulit të tretë, trajneri vetëm e thekson se për këtë çështje, më gjerësisht do të flasim në sesionin n.n.)

Koordinatorët e Sigurimit të Cilësisë (KSC)

Ekipet Zhvillimore të Shkollave (EZhSh)

Aktivitet Profesional (AP)

Trajnimet e Mësimdhënësve (MNQ)

Aspekte të tjera përveç atyre të përmendura më lartë (të tilla si ndërtimi i ekipit, etj.)

MODULI 3 – DITA 1: MATERIALE PËR PREZANTIM NË POWERPOINT DHE DOKUMENTE PUNE

Prezantimi: Tri teza dhe elaborime

SLLAJDI 1: Struktura e prezantimit

- Fjala hyrëse
- Tri teza dhe elaborime
- Shqyrtimi i komenteve të dhëna në shabllona (DSh + KSC)
- Fokusimi mbi detyrat dhe përgjegjësitë e KSC

SLLAJDI 2: Tri teza dhe elaborime –

(Kujdes, këto tri teza i referohen punëtorisë së mbajtur me grupin e DSH dhe KSC, ato mund/duhet të ndryshojnë me grupet tuaja, në varësi të përgjigjeve që keni marrë nga pyetësorët me DSH dhe KSC)

Fjala hyrëse:

Kur i vlerësova informatat kthyesë që i kam marr, më dukej domethënëse t'i sistemoja përgjigjet dhe të kërkoja pikat e përgjithshme të fokusit. Kështu, zhvillova këto tre teza të cilat i shpjegova në ligjëratën time të shkurtër. Vërejtjet e mia bazoheshin në përvojën time si mësimdhënës, trajnerë, këshilltar, dhe në mendimet që kisha gjatë përgatitjes së kësaj punëtorie.

SLLAJDI 3: Tri teza dhe elaborime

Teza Nr. 1 – Duhet të përmirësohen kushtet e përgjithshme në shkollat e Kosovës.

Shumë nga përgjigjet tuaja e përmendin këtë çështje si çështje kryesore. Dhe pa dyshim se është një çështje e rëndësishme. Dhe mendoj se kjo është arsyeja pse ne jemi këtu, pse unë jam duke e mbajtur këtë punëtori. Megjithatë, shumë nga përgjigjet tuaja sillen rreth kushteve jashtë shkollës që duhet të përmirësohen dhe natyrisht se ato janë të rëndësishme.

Më shumë materiale (pajisje) mund të jenë të nevojshme, bashkëpunimi me DKA, MASHT, GIZ ose OJQ të tjera gjithmonë mund të përmirësohet, ose një ndërtesë e re, më shumë salla janë të nevojshme ose do të ishin të dobishme.

Por të gjitha çështjet që lidhen me këtë aspekt nuk mund të ndikohen nga ju si DSh dhe KSC vetëm në nivel shkollë - dhe të flasim për to në këtë punëtori nuk do të na çonte askund.

Si trajner nuk mund të ndryshoj **politikisht** asgjë këtu, unë vetëm mund t'ju mbështes nëse më pyesni se çfarë mund të bëhet në nivelin politik për të përmirësuar shkollat. (para, stimuj etj.)

Për më tepër, është edhe ana **psikologjike** në këtë çështje.

Nëse përqendrohemi shumë në këto mangësi, ju si shkollë mund të ndjeheni lehtësisht të zhgënjyer, të pashpresë, të bëheni pesimist, madje mund të ndiheni si viktimë e sistemit.

Rezultati do të ishte - **Unë nuk mund të bëj asgjë ose shumë pak, sepse rrethanat janë të këqija.**

Kjo si pasojë do të rezultojë në **humbjen e energjisë dhe humbjen e vetë-iniciativave.**

Mos shfrytëzimi i mundësive që kam në rrethanat e caktuara do të çojë në funksionimin e rregullave. = Parulla: **Unë bëj vetëm atë që është absolutisht e nevojshme.**

Unë e kam përjetuar këtë grup si persona shumë të përkushtuar deri më tani, si ekspertë arsimorë që punojnë në mënyrë shumë profesionale dhe që dëshirojnë të ndryshojnë diçka në shkollat e tyre: Aplikimi dhe të qenit pjesë e QZhiSh-së tregon se sa përkushtim ka. Për këto arsye, diskutimi i faktorëve të jashtëm nuk do të jetë fokusi i kësaj punëtorie.

SLLAJDI 4:

Teza Nr. 2 – Stimujt janë jetik

Për mësimdhënësit, ashtu si për këdo tjetër, stimujt janë të rëndësishëm pavarësisht nga niveli në të cilin punojnë. Të gjithë duan të shihen, të dëgjojnë se puna e tyre po vlerësohet.

Sipas përgjigjeve tuaja, duket se ka hapësirë për përmirësim në këtë fushë, e cila është e lidhur ngushtë me motivimin dhe nxitjen e mësimdhënësve të tjerë ose njerëzve në përgjithësi për të marrë pjesë aktive në zhvillimin e shkollës të bashkuar nga vizioni dhe vlerat që keni zhvilluar në punëtoritë e çmuara.

Thjesht një përkujtues, pse një vizion i përbashkët është i rëndësishëm kur bëhet fjalë për përkushtimin dhe identifikimin me një projekt të ri, një sfidë të re apo diçka të ngjashme.

Projekti i ri: (shembulli)

Një objekt i ri kulturor do të ndërtohet dhe punëtorët pyeten pse punojnë në vendin e ndërtimit.

Grupi një thotë: sepse unë paguhem për të dhe është e vetmja punë që mund të gjej.

Grupi dy thotë: Unë kam një përvojë të mëparshme në ndërtimin e objekteve kulturore dhe ekspertiza ime është e nevojshme.

Grupi tre thotë: Unë jam i lidhur ngushtë me artin dhe kulturën dhe ky është ndoshta shansi im i vetëm për të ndërtuar një vend unë dhe krijuesit tjerë mund ta shfaqin talentin e tyre. Unë me të vërtetë dua të jem pjesë e atij ekipi ndërtues.

Kur bëhet fjalë për përkushtimin, të gjithë ndoshta do të pajtohen se cili nga këto tre grupe do të jetë ai më i përkushtuari.

Pra, do ta shohim këtë fushë gjatë kësaj punëtorie - stimujt dhe vlerësimi janë probleme.

SLLAJDI 5:

Teza Nr. 3 – Ka hapësirë për iniciativa të reja, por synimet duhet të jenë të arritshme.

Inkurajimi i njerëzve për t'u përfshirë në zhvillimin e shkollës është i lidhur ngushtë me motivimin dhe me qëllimet reale.

Është jashtëzakonisht e rëndësishme në këto procese që të gjithë pjesëmarrësit të shohin progres, të kuptojnë se ia vlen të jesh pjesë e një ekipi, të kesh një kornizë kohore reale, të vendosësh prioritete dhe të dish që je i mbështetur.

Sa i përket ndryshimeve ekzistuese në shkollë, është thelbësore që të komunikoni rregullisht progresin tuaj, rezultatet e mundshme gjatë rrugës për të arritur një synim etj. Sigurohuni që stafi juaj mund të ndjekë shpejtësinë. Ndryshimet kërkojnë kohë dhe është e rëndësishme që të keni të përfshirë pjesën më të madhe të stafit tuaj, si ata që janë përfshirë tashmë (p.sh. në ekipin e zhvillimit të shkollës) ashtu edhe ata që kanë një qëndrim më të kujdesshëm.

Pra, sot dhe nesër do të përqendrohemi në atë që mund të ndikohet/ndryshohet brenda kornizës së caktuar.

SLLAJDI 5: Shqyrtimi i komenteve të dhëna në shabllonë (DSh + KSC) – vazhdim

Këtu janë disa prej çështjeve më tipike të ngritura nga KSC:

KSC shpesh ankoheshin për mbingarkesën në punë - mungesë të njohjes publike - dhe vlerësim nga DSh të shfaqur publikisht.

- 1 Ngarkesa e punës – e madhe në të njëjtën kohë –
- 2 Gjithçka që ndërlidhet me ndryshimin duket se është punë e KSC-së
- 3 Ka shumë pak mbështetje nga DSh
- 4 KSC dëshiron të ketë më shumë trajnime, më shumë shkëmbime përvojash
- 5 Duhet shumë kohë derisa disa ekipe të fillojnë të punojnë
- 6 KMS - nuk ka strategji për t'u zbatuar në nivel të shkollës
- 7 DSh viziton mësimdhënësit, por nuk ka asnjë informatë kthyesë të dhënë dhe kriteret nuk janë transparente
- 8 Trajnime për Aktiva Profesionale (AP)

DSh-të shpesh përmendin çështjet rreth Detyrave dhe Përgjegjësisë të KSC, por edhe aspekte lidhur me zbatimin e ndryshimeve.

- 1 Statusi dhe kërkesat e KSC-ve nuk janë të qarta.
- 2 Rregulloret nuk janë të qarta - sa shpesh takohen KSC-të dhe DSh-të.
- 3 KMS është një problem - veçanërisht në lidhje me monitorimin dhe zbatimin
- 4 Pranimi dhe zbatimi i ideve të reja
- 5 Fokusi duhet të jetë mbi ndërtimin e ekipit
- 6 Rëndësia e AP në nivel të shkollës, gjithashtu në bashkëpunim me EZhSh

(Kujdes, çështjet e ngritura mund/duhet të ndryshojnë me grupet tuaja, në varësi të përgjigjeve që keni marrë nga pyetëtorët me DSH dhe KSC)

SLLAJDI 6: Shqyrtimi i komenteve të KSC

Padyshim që duhet të ketë një vetëdijësim rreth kornizës administrative. Mësimdhënësit duhet të jenë të vetëdijshëm për aspektet kryesore të artikuluara aty.

Mirëpo shkollat gjithashtu duhet të vendosin një ekuilibër midis këtyre kërkesave dhe zbatimit të tyre. Ata duhet të caktojnë prioritetet që marrin parasysh kohën (e kufizuar). Ky plan duhet t'i komunikohet stafit dhe administratës.

Kujto UA: KC, PZhSh, AP, VPSH

Koha në dispozicion

SLLAJDI 7: Shqyrtimi i dy fytyrave të vullnetshme

Në këtë pikë ia vlen të përmendet përsëri se i gjithë personeli profesional në shkollë bën këtë përpjekje për të rritur shanset e fëmijëve të tyre.

Aspektet:

- Fëmijët që (shpesh) janë të gatshëm për të mësuar, duan të bëjnë përparim dhe kanë nevojë për mbështetje.
- Mësimdhënësit e përkushtuar dëshirojnë të japin mësim sa më mirë që mundën për të siguruar një arsimim të mirë bazë.
- Ata duan të bëjnë të pamundurën - të mundur

Metoda SOFT

Aktualisht	Në të ardhmen
<p>S kjo është diçka që jam duke punuar mirë.</p>	<p>O ky është rasti për t'i zhvilluar më tej përparësitë e mia.</p>
<p>F kjo është diçka që NUK është duke shkuar aq mirë.</p>	<p>T këto rreziqe potenciale po i shoh nëse nuk ndryshoj diçka.</p>

HAPAT KONKRETE:

Ajo është diçka që do të bëjë (si shtesë) ose do t'i kushtoj më shumë vëmendje – duke filluar nga java tjetër

Prezantimi për pjesën hyrëse të sesionit të tretë (Sesioni pas dreke)

Shqyrtimi i udhëheqjes dhe mësimnxënies – Sllajdet ###

Citimi i John F. Kennedy: **“Udhëheqja dhe të mësuarit janë të pandashme me njëra-tjetrën”** është thelbësori për mua!

Udhëheqja dhe të mësuarit zhvillohen së bashku. Kjo nënkupton rregullim, rishikim, ndonjëherë edhe testim dhe mësim nga gabimet.

Në kontekstin e shkollës: Shkolla është një institucion mësimor / edukativo-arsimor/. Shkolla i drejton nxënësit e saj drejt fitimit të aftësive të reja, më shumë njohurive, më shumë aftësive shoqërore etj, por si institucion ajo gjithashtu mëson dhe përmirësohet gjatë mbështetjes së nxënësve. Ndryshimi është i natyrshëm për të.

Pyetja është se si ju në rolet tuaja si DSh dhe KSC, ia komunikoni atë stafit tuaj.

Duhet të bisedohet si për sukses ashtu edhe për dështim. Të flasësh për mangësi nuk është shenjë e dobësisë.

Të pranosh se ke bërë një gabim gjatë rrugës pavarësisht qëllimeve më të mira ose të kesh nënvlerësuar diçka duhet të jetë e mundur dhe të bëhet pjesë e kulturës së shkollës në proceset e vlerësimit.

Do të vlerësohet nëse përpjekja e bërë nga shkolla konsiderohet domethënëse kur fillon procesi.

Prezantimi për 5 fazat e zhvillimit ekipor – Informata për prezantime në PowerPoint

SLLAJDI 1:

Ekziston shumë literaturë për punën ekipore dhe rëndësinë e saj në të gjitha fushat dhe në të gjitha nivelet. Sot, fokusi do të jetë në nivelin e shkollës, veçanërisht në lidhje me rolin tuaj si udhëheqës grupi.

SLLAJDI 2:

Enigma + Fotografi fjalësh

Të gjithë mund të kontribuojnë diçka për ta bërë një projekt të suksesshëm. Personat kanë aftësi të ndryshme, kanë personalitete të ndryshme me përparësi të ndryshme.

Shembull: ndërtimi i urës:

Ju duhen: muratorë, saldatorë etj, inxhinierë strukturorë, menaxher i kantierit të ndërtimit, arkitekt - të gjithë janë të nevojshëm me ekspertizën e tyre.

Në fund bëhet prerja e shiritit - detyra është përfunduar - ura është hapur, ka një festë dhe mbase një fjalim zyrtar.

SLLAJDI 3:

Ekipi nuk është grup.

Ekipi ka një synim të përbashkët dhe të përcaktuar, mësimdhënësit në sallën e stafit janë një grup.

Përdorni idetë në sllajd për të elaboruar mbi këtë ide.

SLLAJDI 4:

Kur kam lexuar për këtë dukuri për herë të parë, ka qenë diçka që m'i ka hapur sytë.

Puna ekipore nuk funksionon automatikisht! -

Siç tregon ajsbergu, puna ekipore dhe rezultatet janë të dukshme, por procesi i ndërtimit ekipor nuk është.

Pra, vetëm një përqindje e vogël mund të shihet, ndërsa përpjekjet gjatë rrugës nuk shihen.

Ndërtimi ekipor është pjesa më e madhe e saj.

SLLAJDI 5:

Përdorni idetë për të biseduar rreth pjesëve të dukshme.

SLLAJDI 6

Përdorni idetë për pjesë të padukshme.

SLLAJDI 7








Dr. Meredith Belbin është një anglez (ka punuar si këshilltar menaxhimi) i cili ka shikuar një ekip të suksesshëm dhe ka përkufizuar nëntë role që i ka gjetur në ekipe të suksesshme. Ato grupohen mbi këtë transparencë.

Përdorni fjalët kyçe në sllajd për të elaboruar.

Për informata më të hollësishme shikoni: <https://ëëë.belbin.com/about/belbin-team-roles/>

BELBIN®

Përshkrimet e Përmbledhjes së Rolit Ekipo

Roli ekipo	Kontributi	Dobësitë e lejueshme
Krijues i ideve 	Kreativ, imagjativ, mendon lirshëm. Gjeneron idetë dhe zgjidh problemet	Shpërfill gjërat e rastit. Tejet i zënë për të komunikuar në mënyrë efektive.
Hulumtues i burimeve 	I shoqërueshëm, entuziast, komunikativ. Eksploron mundësitë dhe zhvillon kontaktet	Tejet optimist. Humb interesimin pasi të ketë kaluar entuziazmi fillestar.
Koordinator 	I pjekur, me vetëbesim, identifikon talentët. Sqaron synimet. Deleton në mënyrë efektive	Mund të shihet si manipulues. Shkarkon pjesën e vetë të punës.
Formësues 	Sfidues, dinamik, lulëzon nën presion. Ka motiv dhe guxim për t'i tejkaluar pengesat.	I prirur për provokime. Ofendon ndjenjat e njerëzve.
Monitorues Vlerësues 	I matur, strategjik dhe i mprehtë. I sheh të gjitha opsionet dhe gjykon me saktësi.	Ka mungesë të motivimit dhe aftësisë për të frymëzuar të tjerët. Mund të jetë tejet kritikues.
Punëtor ekipo 	Bashkëpunues, mendjehollë, dhe diplomatik. Dëgjon dhe i eviton fërkimet.	I pavendosur në situata të vështira. I shmanget përballjes.
Zbatues 	Praktik, i besueshëm, efikas. I shndërron idetë në veprime dhe organizon punën që duhet të kryhet.	Paksa jofleksibil. I ngadalshëm në përgjigje ndaj mundësive të reja.
Përfundues Kryes 	I përpiktë, i ndërgjegjshëm, i merakosur. I kërkon gabimet. Poliron dhe perfeksionon.	I prirur të brengoset pa nevojë. Ngurron të delegojë.
Specialist 	I vendosur, vetëinicues, i dedikuar. Ofron njohuri dhe shkathtësi të veçanta.	Kontribuon vetëm në frontin e ngushtë. Lëshohet në gjërat teknike.

SLLAJDI 8

Bruce Tuckmann, psikolog amerikan, ka identifikuar pesë faza në secilin proces të ndërtimit ekipor.

Sllajdi tregon pesë fazat që ne do t'i shikojmë në disa detaje shkurtimisht.

Sa i përket udhëheqjes, gjithashtu tregon se kur kërkohet më shumë roli juaj si udhëheqës.

SLLAJDI 9 Formimi

Qasja e përgjithshme

Nëse keni mundësi, ndani me ta një përvojë të punës në ekip dhe procesin e ndërtimit të ekipit (si te Formimi: në fillim të gjithë janë miqësorë, të vëmendshëm, shumë harmoni, konstruktiv etj.)

Sepse më vonë pyetja do të jetë gjithmonë për pjesëmarrësit:

Çfarë mund të bëni ju saktësisht si udhëheqës i ekipit në shkollën tuaj gjatë asaj faze?

Këtu janë disa shembuj të asaj që mund të bëni gjatë "formimit", por mos i përdorni ato tani, vetëm nëse ato nuk mund të zhvillojnë ndonjë ide ose nëse doni të kontribuoni diçka në fund.

Shembuj:

- Sugjeroj që të kemi sesionin e hapjes në shtëpinë time. Ju ftoj për kafe dhe bisedë.
- Unë i pyes anëtarët e ekipit diçka të tillë, si për shembull cila ishte përvoja e tyre më interesante gjatë vitit të kaluar ...

Aspektet:

- 1 Orientimi
- 2 Kontakti është më i rëndësishëm se bashkëpunimi
- 3 Anëtarët e ekipit janë të sjellshëm, të kujdesshëm, kuriozë, ndoshta të rezervuar ose të shkëputur
- 4 Ekipi duhet të krijohet, të mësojë për aftësitë e njëri-tjetrit
- 5 Njiheni më mirë me njëri-tjetrin në nivelin personal
- 6 Anëtarët thonë preferencat e para në lidhje me punën e projektit
- 7 Ndoshta ndarja e detyrave - (nëngrupeve) brenda ekipit

Theksoni atë që keni të përbashkët (ndani me të tjerët), inkurajoni deklaratat personale, jepni stimuj të vegjël, përgjigjuni pyetjeve, paraqitni detyrat, moderoni ndërveprimin, siguroni një strukturë të qartë.

SLLAJDI 10 Shkëmbimi i ideve

Aspektet:

- 1 Shkëmbimi i përvojave ndërmjet anëtarëve të ekipit.
- 2 Pjesëmarrësit po vënë në dyshim projektin, mbase fillojnë të garojnë me njëri-tjetrin ose t'ju sfidojnë juve si udhëheqës
- 3 Ka gjasa që personi* "Beta" mund ta vështirësojë procesin, por gjithashtu mund të mbështes në realizimin e procesit duke pasur qëndrimin e parashtrimit të pyetjeve apo qëndrimin sfidues
- 4 Respektoni mendimet e tjera, por mos e rrezikoni dështimin e projektit

(Drejtori i shkollës është i gatshëm të përballet me kritika dhe nuk i ik takimit)

* për shkak të rolit tuaj, ju si KSC ose DSh jeni ai person "alfa", personi i ngarkuar, jeni dominues.

Personi beta është personi i cili ju sfidon juve si udhëheqës, dëshiron të mbizotërojë në grup. Ata kurrë nuk e shprehin qëllimin e tyre hapur - gjithmonë thonë se duan vetëm të arrijnë më të mirën për grupin/projektin.

Si udhëheqës duhet të jeni të vetëdijshëm për mundësinë se mund të ketë një person të tillë në grupin tuaj. Nëse ka, mos i lejonit ta fitojnë epërsinë.

Të gjithë përpiqen të gjejnë pozicionin e tyre - ekipi duhet të gjejë vetveten, të gjejë rolet e tyre të ndryshme. Disa mund të dëshirojnë të shikojnë nëse jeni të aftë. Të testoheni si udhëheqës është krejt normale. Pra, duhet të jeni të relaksuar dhe të demonstroi se keni kontroll, duhet të jeni të prerë, të udhëhiqni qartë dhe të jeni transparent. Tregoni pse po bëni/vendosni për diçka. Ju përpiqeni të zbuloni se kush mund të punojë mirë së bashku. Detyra është e rëndësishme por ende jo në qendër të rëndësisë.

Çfarë mund të bëni saktësisht si udhëheqës i ekipit në shkollën tuaj gjatë asaj faze?

Shembuj:

- Unë qëndroj i qetë dhe e pyes personin "Beta" se çfarë mund të kontribuojë ai në suksesin e projektit.
- I drejtohem një personi në grup simpatinë e të cilit e kam për mendimin e tij/saj.

SLLAJDI 11 Normimi

Faza në të cilën kërkohet më së shumti prania juaj si KSC ose DSh.

Aspektet:

- 1 Vendosni synimet reale së bashku
- 2 Ndani detyrën brenda ekipit
- 3 Ndani datat e takimeve
- 4 Përcaktoni agjendën (hyrje, qëllimi, kohëzgjatja, tema, rezultatet, konkluzionet, ...)
- 5 Përdorni kritika konstruktive
- 6 Formuloni rregulla

Raportet ndërmjet njerëzve janë bërë më pak të rëndësishme. Ka shumë më shumë fokus në përmbajtje, edhe pse pak tematike, por detyrat duhet të shpërndahen gjatë kësaj faze. Ju gjithashtu flisni se si doni të punoni dhe informoni njëri-tjetrin. Vendosni se kush do të mbajë procesverbalin, etj.

Çfarë mund të bëni saktësisht si udhëheqës i ekipit në shkollën tuaj gjatë asaj faze?

Shembuj:

- Këto janë datat për takimin që kam planifikuar për neve. A janë të menaxhueshme? (Kontrolloni oraret)
- Unë e kuptoj çështjen tuaj por në lidhje me synimin mendoj se duhet ta shtyjme atë diskutim.

SLLAJDI 12 Realizimi

Gjatë kësaj faze ekipi me të vërtetë ka filluar të punojë. Është një fazë në të cilën ju si KSC dhe DSh kryesisht mbani nën vëzhgim objektivat, kornizën organizative dhe e vëzhgoni procesin.

Aspektet:

- 1 Monitoroni procesin
- 2 Diskutoni sfidat
- 3 Merrni raportet nga ekipi
- 4 Jepni këshilla specifike nën-grupeve
- 5 Bisedoni rreth afateve

- 6 Caktoni në kalendar takimet e ardhshme
- 7 Diskutoni synimet e afateve dhe status quo të punës në proces
- 8 Merrni parasysh ngarkesën e mundshme të secilit anëtar të ekipit

Tani, pjesëmarrësit janë të aftë për një bashkëpunim konstruktiv, të punojnë në mënyrë bashkëpunuese. Kjo është faza produktive dhe udhëheqësi nuk është më “topi grushtues” - por pranohet në rolin e tij si moderator/koordinator.

Çfarë mund të bëni saktësisht si udhëheqës i ekipit në shkollën tuaj gjatë asaj faze?

Shembuj:

- Po e shoh që jemi duke bërë përparim. Sidoqoftë, a ka ndonjë gjë për të cilën duhet të flasim në lidhje me planifikimin e projektit?
- Janë disa punë shtesë të papritura që duhet të bëhen në shkollë. A mund t'i përmbahemi ende orarit?
- (Për nëngrupin që ka mbetur prapa) A ka ndonjë mënyrë që të ju mbështes në punën tuaj?

SLLAJDI 13 Lënia

- 1 Prezantoni rezultatet e arritura – publikimi
- 2 Pranoni punën e secilit anëtar të ekipit dhe kontribuuesve të tjerë
- 3 Bisedoni rreth asaj se si dëshironi të ndahet ekipi
- 4 Sugjeroni t'i festoni rezultatet

Jepni informata kthyesë dhe ndahuni në një mënyrë pozitive në fund të projektit. Sugjeroni të bëni diçka së bashku, sepse anëtari i ekipit do të fillojë të mendojë të bëjë diçka ndryshe tani. Ju mbase dëshironi të pyesni nëse dikush dëshiron të jetë pjesë e ekipit në një projekt tjetër.

Çfarë mund të bëni saktësisht si udhëheqës i ekipit në shkollën tuaj gjatë asaj faze?

Shembuj:

- Vullneti ynë i punës për këtë projekt do të marrë fund së shpejti. Unë sugjeroj që të mblidhemi dhe t'i ndajmë përvojat tona përmes një kafeje, një vakti të ushqimit së bashku, etj.
- Reflektimi - cila është përshtypja juaj për punën tonë? Çfarë shkoi mirë, çfarë mund të përmirësohej herën tjetër?

Agjenda: Moduli 3

Zbatimi i Qasjes për Zhvillimin e Integruar të Shkollës

Dita 2

Koha	Moduli 3 - Dita 2
09:00 – 09:20	Mirëseardhje, hyrje – objektivat e modulit M3
09:20 – 09:40	Synimet SMART mbi vëzhgimin në klasë
09:40 – 10:00	Stimujt
10:00 – 10:40	Kriteret për vëzhgimin në klasë
11:00 – 11:30	Pauzë e kafes
11:00 – 12:00	Pajtimi rreth kriterëve të vëzhgimit në klasë
12:00 – 13:00	Dreka
13:00 – 13:30	Kontributi mbi informatat kthyesë
13:30 – 14:30	Dhënia e informative kthyesë në praktikë
14:30 – 15:00	Pauzë e kafes
15:00 – 15:30	Trajnimet e mesimdhënësve – efekti i mundshëm ndaj zhvillimit të shkollës
15:30 – 15:50	Informatat kthyesë ndaj dy ditëve të modulit M3
15:50 – 16:00	Vështrimi në të ardhmen

Çfarë simbolizojnë ngjyrat e formatit të agjendës?

- Me trajnerin në qendër
 Pauzat
 Me nxënësin në qendër në bashkëpunim me trajnerin

Faktorët dhe materialet që duhet të merren parasysh gjatë përgatitjeve
Veprohet si në ditën e parë të modulit M3. Shih udhëzimet për ditën e parë.

(Moduli 3 – Dita 2)

Sesioni i parë (09:00 – 10:30)

AKTIVITETI NR. 1

Përmbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Shprehja e mirëseardhjes pjesëmarrësve	Biseda rreth çështjeve të mbetura dhe prezantimi i objektivave të ditës së 6-të	1a) Sesioni plenar 10 minuta 1b) Sesioni plenar 10 minuta	Markera, shirit ngjitës Projektor, Sinjali akustik për të fil-luar	Sllajdi 1	20 minuta

Aktiviteti nr. 1a Dhënia e sigurisë dhe objektivat (sllajdi 1)

Dhënia e sigurisë

Duhet të flisni për rezultatet e djeshme dhe të merrni disa ide nga informatat e tyre kthyesë në zarfet e djeshme. Në këtë mënyrë i përfshini përsëri të gjithë, dhe u tregoni se po i merrni seriozisht informatat e tyre kthyesë.

Ndoshta filloni me një veprim sa për ta thyer akullin – diçka që i bën pjesëmarrësit të ndihen të relaksuar.

Të arriturat nga dita e parë e modulit të tretë:

- I keni përcaktuar dhe jeni pajtuar për detyrat dhe përgjegjësitë e KSC
- I keni zhvilluar idetë se si do të veproni për të mbështetur dhe vlerësuar atë që të tjerët kanë bërë dhe keni përcaktuar disa nga instrumentet që do ti përdorni
- I keni kuptuar 5 fazat e zhvillimit të ekipit dhe keni zhvilluar ide se si të silleni gjatë këtyre fazave si udhëheqës (ato gjithashtu do të jenë në kompletin e instrumenteve)

Informatat kthyesë:

- Referojuni një ose dy pikave nga informatat kthyesë që keni menduar se janë të rëndësishme ose ndoshta befasuese.

Si për shembull: ajo që shumë prej tyre përmendën në rubrikë: Kjo është ajo që unë e marr sot me veti në shtëpi. Ose mund të komentoni mbi shënimet në rubrikë: Kjo është diçka që qëndron këtu sepse nuk më duket e dobishme. Apo...



Para se të filloni të flisni për objektivat për sot, duhet t'i pyesni pjesëmarrësit nëse kanë ndonjë pyetje të hapur në lidhje me aspektet e djeshme. (Sigurohuni që të prisni së paku 30 sekonda!)

Aktiviteti 1b Ndarja e objektivave me të tjerët

Sot fokusi do të jetë në kriteret për monitorimin e njësive mësimore (KMNJM), gjithashtu në kontekstin e KMNJM, dhe dhënien e informatave kthyesë në lidhje me monitorimin e njësive mësimore.

Aspekte të tilla si

- ✓ Pse të gjithë monitorohen
- ✓ Pse janë të nevojshme kriteret transparente
- ✓ Pse është e rëndësishme dhënia e informatave kthyesë
- ✓ Si do të strukturoret/ngritet procesi i dhënies së informatave kthyesë.

Megjithatë, përmendni që – pasi keni biseduar dje rreth “shfaqjes së vlerësimit” – fokusi do të jetë në “sigurimin e stimujve” dhe gjetjen e anëtarëve të ri të ekipit së pari.

AKTIVITETI NR. 2

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Synimet SMART mbi vëzhgimin në klasë	Kuptoni pse synimet e përcaktuara qartë janë të rëndësishme. Gjeni stimuj për të motivuar kolegët të bëhen anëtarë të ekipit.	2: Sesioni plenar	Projektori	Sllajdet 2 -5	20 minuta



Bisedoni rreth synimeve SMART mbi vëzhgimin në klasë dhe rëndësinë e ofrimit të stimujve. Përdorni informatat e dhëna në prezantim sllajdet 2-5.

AKTIVITETI NR. 3

Përmbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Të menduarit rreth stimujve (Fletë pune nr.1)	Zhvillimi i ideve të ndërlidhura me stimujt specifik të shkollave	3a PI 10 minuta 3b PÇ 10minuta 3c Sesioni plenar 10 minuta	Fletë pune nr. 1 Letra me ngjyrë, Karta e bardhë, e gjelbër, e verdhë, dhe e kuqe e meta planit markera stilolapsa, tabela të meta planeve, sinjali akustik	Sllajdi 6	30 minuta

Vërejtjet e përgjithshme:

Edhe një herë, idetë që do t'i zhvilloni do të bëhen të disponueshme në kompletin e instrumenteve.

Sigurohuni që të përdorni ngjyra të ndryshme për fusha të ndryshme të dhënies së stimujve. Ekzistojnë tre hapa këtu dhe do të ishte mirë të jepni një sinjal kur hapi i parë të përfundojë, pasi që pjesëmarrësit shpesh fillojnë të ndajnë me të tjerët shumë shpejt. Thëksoni përsëri se është e rëndësishme që të merrni sa më shumë ide që të jetë e mundur për të punuar individualisht së pari.

Aktiviteti 3a

Të menduarit rreth stimujve

Udhëzim

- ✓ Mendoni për stimujt real që mund t'u jepen kolegëve për t'i inkurajuar ata që të punojnë në një ekip të projektit.

Aktiviteti 3b

Ndarja me të tjerët e stimujve

Udhëzim

- ✓ Flisni për idetë që keni pasur.
- ✓ Shkruani idetë për të cilat jeni pajtuar në letrën me ngjyra që mbulon atë aspekt.

Aktiviteti 3c

Ndarja e stimujve ndërmjet shkollave

Udhëzim

- ✓ Vendosni letrat tuaja në tabelën e meta planit.
- ✓ Econi përreth kur të gjitha letrat janë në tabelat përkatëse.



a) Nëse shkolla është gati herët - si në aktivitetin 3b - ju mund të dëshironi t'u kërkonit atyre të mendojnë për kolegët që mund të afrohen.))

Në fund do të ishte mirë të vlerësoni numrin e ideve këtu dhe mbase të shtoni disa prej ideve tuaja nëse nuk janë përmendur tashmë, si për shembull:

- Mund t'u jepni këtyre anëtarëve të ekipit orarin më të mirë të mundshëm
- Mund t'u jepni një ditë pushim nëse kanë shumë notime për të bërë
- Mund t'i kërkonit të vijnë së bashku në një udhëtim ose në një rast të veçantë në komunitet
- ...

AKTIVITETI NR. 4

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Vëzhgimi i njësive mësimore, Qëndrimi në klasë	Njoftimi me kriteret	4a Sesioni plenar 10 minuta 4b PI 10 minuta	Projektor - Fletë pune nr. 2	Sllajdet 7, 8, 9	20 minuta

Aktiviteti 4a Kontribut për vëzhgimin në klasë



Disa aspekte të përgjithshme

Kur mesimdhënësit kanë mysafirë në klasën "e tyre" ata shpesh e perceptojnë atë si një situatë veçanërisht sfiduese, sepse vizitorët nuk vijnë çdo ditë ose rregullisht. Pas diplomës së tyre si mesimdhënës të trajnuar, ata vështirë se marrin ndonjëherë ndonjë informatë kthyesë profesionale në bazë të vëzhgimit në klasë.

Prandaj, është e kuptueshme nëse ata ndjehen edhe më shumë nën presion kur një KSC, DSh ose dikush nga ministria është i pranishëm - dhe shpesh është një skenar vlerësimi nëse mesimdhënësit duan të promovohen.

Kujdes! KSC janë përgjegjës për vlerësimin e mesimdhënësve, ata mund të vëzhgojnë orë mësimore, vetëm për qëllime të mbështetjes së mesimdhënësve dhe për analiza që lidhen me vlerësimin e aspekteve të mesimdhënies në nivel të shkollës, të cilat përdoren për raportin e vlerësimit të brendshëm të shkollës

Disa nga presionet lindin nëse nuk është e qartë se çfarë në fakt dëshiron të vëzhgojë vizitori. Është e kuptueshme që mesimdhënësi i vëzhguar duhet t'i dijë kriteret - me fjalë të tjera atë që po vëzhgohet.

Prandaj, për të liruar një pjesë të presionit, është thelbësore që këto kriteret të komunikohen një kohë para se vizitorët të vijnë në klasë.

Dhe duhet të ketë një mundësi për të shkëmbyer vëzhgimet menjëherë pas njësive mësimore, sepse përshtypjet janë të reja dhe mesimdhënësi i vëzhguar ka të drejtë të marrë informata kthyesë të menjëhershme.

Nëse, për ndonjë arsye kjo nuk është e mundur, informatat kthyesë duhet të jepen më vonë atë ditë ose të nesërmen më së voni.

Për ta përmbledhur: kriteret dhe procedura e procesit të vëzhgimit duhet të jenë absolutisht të qarta. Prandaj, nëse i prezantoni këto vizita në mënyrë të rregullt si shkollë, do të ishte mirë t'i paraqisni idetë tuaja në një takim stafi, t'i diskutoni dhe finalizoni ato së bashku.

Udhëzime: (Sllajdi 7 & 8)

Përdorni fjalët kyçe në sllajde



Për informata më të hollësishme shikoni në: dokumenti Fletë pune nr. 2.

Aktiviteti nr. 4b Të punuarit me kriteret

→ Ndajeni me pjesëmarrësit në trajnim dokumentin Fletë pune nr. 2

Udhëzime: (Sllajdi 9)

- ✓ Shikojeni listën *INDIVIDUALISHT*. Mos diskutoni asgjë.
- ✓ Lexoni deri në fund të dokumentit së pari dhe pastaj vendosni për 6 kriteret më relevante për vëzhgimin në klasë në shkollën tuaj.
- ✓ Duhet të jeni të përgatitur për të dhënë arsye për zgjedhjen tuaj.
- ✓ Nëse keni kohë, caktoni nga një numër pikave të tjera.

PAUZË E KAFES
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)

Sesioni II: Kriteret për vëzhgimin në klasë – vazhdim (koha: 10:50 – 12:00)

Dita 2

AKTIVITETI NR. 5

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Vëzhgimi në klasë	Pajtimi i shkollave rreth kriterëve	5a PG	Projektor, sinjali akustik, Fletë pune nr. 2	Sllajdet 10, 11	70 minuta
		5b PG			
		5c Sesioni plenar			

Aktiviteti nr. 5a Shkëmbimi i aspekteve për vëzhgimin në klasë



Disa aspekte të përgjithshme

Para pushimit ju është kërkuar të renditni aspektet sipas prioriteteve dhe të përcaktoni 6 më të rëndësishmet për ju. Tani, është koha të krahasoni vendimet tuaja, të flisni për arsyet pas zgjedhjes suaj.

Ju mund të përziheni lirshëm, por për arsye të rrjetëzimit dhe të mësuarit rreth prioriteteve të tjera të mundshme në shkolla të tjera, DSh-të dhe KSC-të e njëjës shkollë nuk duhet të jenë në një grup. Nëse është e mundur, DSh-të dhe KSC-të nuk duhet të jenë as nga e njëjta komunë.

Kërkoni prej tyre që të formojnë grupe me nga maksimumi katër veta dhe jepni udhëzimet më pas.



Shënim: koha që duhet për këtë aktivitet është e vështirë të parashikohet sepse kryesisht varet nga grupi.

Udhëzime: (Sllajdi 10)

- ✓ Diskutoni aspektet tuaja dhe pajtohuni rreth gjashtë aspekteve më të rëndësishme së bashku.
- ✓ Pasi të keni bërë këtë, shkruajini ato në pjesën e pasme të listës tuaj. Unë do ta jap sinjalin akustik kur përfundon ky aktivitet.



Nëse keni mbaruar më herët, ose mund të flisni për aspekte të tjera nga listat e tyre ose të shkëmbeni përvojat që keni fituar gjatë vëzhgimit të mësimdhënësit në klasë, si për shembull nëse i kanë zhvilluar tashmë procedurat që funksionojnë.

Aktiviteti nr. 5b Shkëmbim në nivel komunal

KSC-të dhe DSh-të (dy shkolla nga komuna e njëjtë = 4 persona) Jepni udhëzime më pas.

Udhëzime: (Sllajdi 11)

- ✓ Sillni listat tuaja dhe pajtohuni për gjashtë aspektet kryesore që duhet të fokusohen në çdo klasë që vizitoni.
- ✓ Shkruani këto aspekte në një letër poster. Vendosi ato në një tabelë të meta planit.
- ✓ Në fund: Si shkollë, ju gjithashtu duhet të pajtoheni se kush/si/kur doni të komunikoni këto aspekte për vëzhgimin në klasë në nivel shkolle dhe komune dhe kur doni të vlerësoni përvojat tuaja.

Aktiviteti nr. 5c**Tregu**

KSC-të dhe DSh-të duhet të ecin nëpër dhomë dhe të shikojnë zgjidhje të tjera. Ata mund të flasin me njëri-tjetrin për dalimet dhe të bëjnë fotografi të zgjidhjeve të tjera.



Këtu duhet të jepni hapësirë për shkëmbim të mendimeve dhe diskutim nëse ka ndonjë aspekt për të cilin ata duan të flasin në seancë plenare.

Gjithashtu, duhet të theksoni rëndësinë e komunikimit të këtyre aspekteve në nivel të shkollës dhe komunës. Për më tepër, përvojat e fituara me një qasje më sistematike duhet të shkëmbehen në një proces vlerësimi.

Konteksti i Tregut:

Grupi prej katër personash ndahet në dy. Dy persona qëndrojnë te posterat e tyre dhe e shpjegojnë vendimin e tyre. Dy të tjerët shëtisin, shikojnë postera të tjerë dhe bëjnë pyetje. Ata i ndërrojnë rolet pas sinjalit.

**PAUZË E DREKËS = 60 MINUTA.
(TREGOJUNI NË SA ORA DUHET TË KTHEHEN)**

Sesioni III: Kriteret për vëzhgimin në klasë - prezantimi mbi informatat kthyesë

AKTIVITETI NR. 6

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Kontributi rreth informatave kthyesë	Njoftimi me strukturën qendrore të informatave kthyesë	6: Sesion 3 plenar	Projektori	Sllajdet 12 – 14	20 minuta

Edhe një herë, ky është aktiviteti i parë pas pushimit të drekës. Shpesh, pjesëmarrësit ndihen të lodhur në këtë kohë. Prandaj, do të ishte mirë të përdorni një aktivitet relaksues para se të ktheheni në punë.

Në punëtoritë e mbajtura, aktivitetet relaksuese të përdorura vërtet kanë ndihmuar për të gjallëruar pjesëmarrësit. Ata u bashkuan në mënyrë aktive, qeshën shumë dhe ndiheshin më energjikë më pas.

5 minuta relaksues duhet të jenë të shfrytëzuar mirë.

Nëse vendosni të përdorni një aktivitet relaksues, është e rëndësishme që ju si instruktor të merrni pjesë aktive – të bëni të njëjtat lëvizje të trupit ndërsa jepni udhëzime dhe u kërkonit pjesëmarrësve të bëjnë të njëjtën gjë.

Aktiviteti 6:



Prezantoni fotografinë e sandviçit apo edhe më mirë dhe më moderne fotografinë e hamburgerit.

Aspektet për të cilat duhet të mendoni në një situatë të informatave kthyesë:

Struktura: (Sllajdi 12)

- ✓ Gjithmonë mundësoni që personat e vëzhguar të fillojnë me reflektimin e tyre
- ✓ Pastaj ndani vëzhgimet tuaja dhe përqendrohuni në dy ose tre çështje për të cilat dëshironi të jepni informatat kthyesë
- ✓ Diskutoni këto çështje, zhvilloni alternativa, bëni sugjerime, etj.
- ✓ Në fund duhet të dilni me një marrëveshje

Shpjegoni fotografinë e hamburgerit (Sllajdi 13)

Vëzhguesi duhet të fillojë me diçka pozitive – gjithmonë ka diçka që mund ta përmendni këtu!

Gjithashtu përfundoni me diçka pozitive.

(Kjo është buka, pjesa e jashtme e hamburgerit)

- ✓ Pastaj shtroni çështjet qendrore për të cilat dëshironi të flisni dhe jepini hapësirë për t'i diskutuar me mesimdhënësin e vëzhguar.
- ✓ (Ky është mishi brenda – dhe të gjithë përbërësit)

Sigurohuni që atmosfera të jetë sa më e relaksuar. Duhet të jeni miqësor dhe të qartë, por tregoni mendimin tuaj.

Metodat (Sllajdi 14)

Ekzistojnë metoda të ndryshme për strukturimin e bisedës së informatave kthyese.

Në sllajd janë tri ide.

a) Numri një bazohet në një fletë të përbashkët vëzhgimi. Të gjithë marrin të njëjtën fletë vëzhgimi që bënë grupime të aspekteve të ndryshme.

b) Numri dy bazohet në karta. Kjo qasje është më komplekse dhe kërkon shumë kohë, por funksionon vërtet kur ka më shumë se një vizitor.

Procedura këtu është: të gjithë marrin karta me ngjyra të ndryshme.

E gjelbër për diçka pozitive (dhe të gjithë duhet të plotësojnë të paktën një kartë të gjelbër!)

E kuqe për diçka që ia vlen të diskutohet.

E bardhë për një vëzhgim/një këshillë etj, që nuk është aq thelbësore dhe nuk ka pse të diskutohet. Sidoqoftë, konsiderohet e vlefshme për ta përmendur atë.

Shënim: gjithmonë vetëm një aspekt për kartë.

a) Të gjithëve u jepet e njëjta fletë reflektimi që bënë grupime. Fleta e reflektimit shërben si bazë për bisedën më pas. (Fletë pune nr. 8; të dorëzohet më vonë)

AKTIVITETI NR. 7

Përmbajtja	Objekti	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Simulimi i bisedave të informatave kthyese	Mbledhja e përvojave dhe plotësimi i roleve të ndryshme	7a Sesioni plenar 20 minuta 7b PG 25+25 minuta	Fletë pune nr. 3-5 dhe 6, 7 Pako e kartave	/:/	70 minuta

Aktiviteti 7a

Organizimi i strukturës së informatave kthyese



Ndani me pjesëmarrës fleta pune të ndryshme dhe shpjegojini ato.

Organizimi kërkon pak kohë këtu, kërkohet një organizim i mirë dhe udhëzime të qarta. Filloni me nr. 3 dhe përfundoni me nr. 7



Në kohën e punëtorive të grupeve të para të trajnuara për QZHISH nuk kishte asnjë video incizim në dispozicion nga ndonjë orë mësimore në ndonjë klasë në Kosovë.

Do të ishte mirë nëse do të kishte pasur të paktën një. Nëse nuk ka video incizim, biseda e informatave kthyese mund të bazohet në materialin e dhënë.

(Ndoshta, filmat nga njësitë mësimore në anglisht janë një mundësi nëse njohuritë e pjesëmarrësve të gjuhës janë mjaftë të mira).

Nëse është e mundur, duhet të keni një dhomë të dytë për të siguruar hapësirë dhe për të shmangur nivel të lartë të zhurmës. Caktoni grupe me nga tre veta për dhomën e dytë.

Shpërndarja e letrave kërkon pak kohë. Është e këshillueshme që të kapni letrat me kapëse paraprakisht – shabllonet e mësimdhënësve 3 + 6, shabllonet e vizitorëve 4 + 7, shabllonet e vëzhguesve 5, 6, 7.

Informata për modelet/ fletë pune:

Modelet/ fletë pune 3 - 5 ndjekin të njëjtën strukturë. Rubrikat janë të njëjta dhe duhet të plotësohen në këtë aktivitet. Natyrisht, mësimdhënësit dhe të ftuarit mund t'i plotësojnë ato vetëm pasi ta lexojnë Fletë pune nr. 6 (mësimdhënësi) dhe 7 (mysafiri).

Vëzhguesi në këtë rast **vëzhgon bisedën e informatave kthyesë** të mësimdhënësit dhe mysafirit dhe plotëson fletën gjatë bisedës së tyre.

Mësimdhënësi merr vetëm Fletë pune 3 + 6 dhe më vonë i shkruan idetë në rubrika (Nr. 6).

Vizitori merr vetëm Fletë pune 4 + 7 dhe më vonë i shkruan idetë në rubrika (Nr. 7).

Vëzhguesi lexon Fletë pune 5, 6 +7. Gjatë diskutimit të informatave kthyesë ata janë të qetë dhe thjesht vëzhgojnë dhe mbajnë shënime. Detyra e tyre është të përqendrohen në përmbajtjen, atmosferën dhe kornizën (fotografia e hamburgerit) dhe ata gjithashtu duhet të jenë matës të kohës. Biseda për informatat kthyesë nuk duhet të zgjasë më shumë se 30 minuta.

Udhëzime

- ✓ *Formoni grupe me nga tre veta. U thoni që të ulen së bashku. U thoni atyre që shkojnë në dhomën tjetër të qëndrojnë së bashku.*
- ✓ *Kërkojuni t'i caktojnë rolet.*
- ✓ *Shpërndani letrat e kapura me kapëse.*
- ✓ *Sigurohuni që të ketë hapësirë të mjaftueshme ndërmjet grupeve me tre veta*
- ✓ *Tregojuni se çka duhet të bëjnë në grupet e tyre me nga tre veta.*
- ✓ *Lexoni së pari përshkrimin e rolit tuaj individualisht dhe me kujdes. Mbi këtë bazë, ju si mësimdhënësi dhe vizitor plotësoni fletët e vëzhgimit. Vini re, që duhet të futeni në këto role dhe të ndiqni përshkrimet e roleve. Pra, nuk pyetet se si do të silleni ju si mësimdhënësi, por si sillet mësimdhënësi në kartën e rolit. E njëjta gjë padyshim që është e vërtetë për vizitorin = është si një lojë me role në teatër.*
- ✓ *Vëzhguesi vetëm e lexon të gjithë materialin.*
- ✓ *Kur të jeni gatë, filloni bisedën për informatat kthyesë. Mos harroni, gjithmonë është mësimdhënësi ai që fillon.*
- ✓ *Mësimdhënësi dhe vizitori diskutojnë vëzhgimet e tyre. (maksimumi 20 minuta)*
- ✓ *Pastaj vëzhguesit ndajnë vëzhgimet e tyre dhe mundësisht mësimdhënësi dhe vizitori komentojnë vëzhgimet e tyre dhe i diskutojnë ato*



Padyshim, është një situatë artificiale sepse nuk bazohet në një mësim "real" dhe duhet të futeni në atë rol. Sidoqoftë, kërkon që të qëndrojnë në rolet e tyre në mënyrën më të mirë të mundshme.

Ndani kohë për të biseduar rreth përvojave tuaja së bashku. Ju gjithashtu mund të dëshironi të reflektoni se si jeni ndjerë në rolin tuaj.

Nëse ka kohë të mjaftueshme, ndërroni rolet dhe realizoni përsëri bisedën për informatat kthyesë.

Aktiviteti 7b

Dhënia e informatave kthyesë në grupe

U thoni që të fillojnë të punojnë në grupet e tyre.



Gjatë "lojës së tyre me role" duhet të dëgjoni ato që thonë dhe të ndani disa nga vëzhgimet tuaja në fund.

Mundësisht mbani një diskutim të shkurtër plenar në fund të këtij aktiviteti.

**PAUZË E KAFES
(JU LUTEM KTHEHUNI NË ORA...)**

Moduli M3/D2 -

Dita 2

Sesioni 4 (15:00 - 16:00) -

Kontributi i trajnimeve të mësimdhënësve në zhvillimin e shkollës

AKTIVITETI NR. 8

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Kontributi i trajnimeve të mësimdhënësve në zhvillimin e shkollës	Informimi i DSh-ve Sugjerimi i pasojave të mundshme	8: Sesioni plenar	Projektori	Sllajdet 15, 16	10 minuta

Aktiviteti 8

Duhet të adresoni çështjet vijuese:



Meqenëse DSh-të nuk mund të jenë pjesë e të gjitha trajnimeve të mësimdhënësve dhe nganjëherë komunikimi midis KSC-ve dhe DSh-ve nuk është më i miri, ju në thelb duhet të përmbledhni disa informacione që lidhen me:

- trajnimet e mësimdhënësve;
- programet që aktualisht janë duke u ofruar dhe që lidhen me metodologji të mësimdhënies, planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës, vlerësimin e nxënësve;
- zhvillimin profesional të mësimdhënësve me bazë në shkollë;
- praktikatat e të mësuarit kolegjial, komuniteteve të mësimnxënies në mesin e mësimdhënësve;
- rolin e DSH dhe KSC në mbështetjen e mësimdhënësve për të zbatuar në praktikë përvojat dhe mësimet nga programet e trajnimit;



Gjithashtu duhet dhënë hapësirë pjesëmarrësve që të reflektojnë për praktiken e tyre që lidhet me trajnimet e mësimdhënësve për metodologji të mësimdhënies, zbatimin e kurrikulës, praktikatat e vlerësimit të nxënësve dhe mbështetjen nga shkolla për zbatimin në praktikë të përvojave dhe mësimeve nga trajnimet e mësimdhënësve;

AKTIVITETI NR. 9

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Informatat kthyesë Rrethi i caktuar	Sigurimi i informatave kthyesë të pjesëmarrësve për objektivat e ditës 5 + 6	9a Pl 9b Sesioni plenar (opsionale)	Shablloni nr. 9 Rrethi i caktuar	/:/	30 minuta

Aktiviteti 9a: Dhënia e informatave kthyesë

Konteksti:

Të gjithë pjesëmarrësit janë të njohur me fletën e caktuar deri tani - kështu që ju thjesht vetëm e shpërndani shabllonin.

Sidoqoftë, është gjithmonë e rëndësishme të inkurajohen pjesëmarrësit të marrin kohë aq sa u duhet këtu. Tregojuni atyre që informatat e tyre kthyesë janë shumë të vlerësuara dhe se vareni prej tyre për të përmirësuar më tej këto punëtori.

Pa informatat e tyre kthyesë është e vështirë për ju të vendosni se çfarë duhet të mbani dhe çfarë të ndryshoni. Inkurajojini ata të vijnë me ide alternative nëse kanë ndonjë.

Udhëzime

- ✓ *Ju lutem të mos nguteni kur e plotësoni fletën e caktuar.*
- ✓ *Gjithashtu plotësoni diçka nëpër kutia nëse mundeni.*

Aktiviteti 9b Ndarja me të tjerët në sesionin plenar

Ky është fundi i punëtorisë dy-ditore. Pra, nëse pjesëmarrësit duan të thonë diçka publikisht në fund, ata kanë shansin ta bëjnë këtë. Sidoqoftë, sigurohuni që të mos ketë diskutime të gjata.

AKTIVITETI NR. 10

Përmbajtja	Objektivi	Forma e punës	Materialet	Prezantimi në PowerPoint	Koha
Përmbyllja	Përfundimi i punëtorisë	10: Sesioni plenar	/:/	/:/	20 minuta

Aktiviteti nr. 10: Përmbyllja

Në fund, ju duhet ta mbyllni punëtorinë në mënyrë të përshtatshme, të vlerësoni pjesëmarrjen e tyre dhe mundësisht të ndani një ose dy vëzhgime.

Ndonjëherë, pjesëmarrësit padyshim që dëshirojnë të thonë diçka - prandaj pyesni ata nëse duan ta bëjnë një gjë të tillë.

(Në rast se ka një punëtorinë vijuese që nuk përfshihet në këtë manual, ju padyshim që do ta përmendni punëtorinë vijuese).

MATERIALE PËR PREZANTIM NË POWERPOINT DHE PUNË PRAKTIKE ME PJESËMARRËSIT E TRAJNIMIT (MODULI 3 – DITA 2 – SESIONET 1 – 4)

Konteksti ndaj synimeve SMART dhe rëndësia e dhënies së stimujve

SLLAJDI 2 –

Synimi: kryesisht - motivues - për t'i bërë pjesëmarrësit të reflektojnë se sa e rëndësishme është të kesh synime në jetë, si në nivelin privat po ashtu edhe në atë profesional. Pa synime jeta bëhet e pakuptimtë. Lidhur me foton: Mund të dëshironi të ngjitni maleve, ato më të ulta ose më të larta. Dhe motivimi mund të jetë thjesht i brendshëm (brenda vetes suaj), ju pëlqen pamja ose ndoshta e shpërbleni veten me një vakt ushqimi më pas – i jashtëm (një motivim nga jashtë) -. (Kjo mund të jetë e vërtetë për fëmijët që nuk janë aq të motivuar të ngjiten vetë në një mal të tillë, por duan të marrin nota të mira ose ...)

(Sigurisht se mund të përdorni fotografi ose imazhe të tjera për ta përcjell idenë.)

SLLAJDI 3

SMART përdor shkronjën e parë të secilit aspekt. Kjo fjalë në gjuhën angleze do të thotë inteligjent, i zgjuar në këtë kontekst.

Të gjitha aspektet i referohen rëndësisë së një përgatitjeje profesionale kur vendosni një synim (p.sh. për një projekt). Duhet të **përdorni informatat e dhëna në sllajd** dhe të shtjelloni fjalët kyçe të dhëna.

(Nëse keni nevojë për më shumë informata, do të gjeni shumë në internet.)

SLLAJDI 4

Megjithatë përkundër SYNIMEVE SMART (TË MENÇURA), ndonjëherë nuk është e lehtë të gësh kolegë që duan të bëhen pjesë e ekipit.

Siç mund të shihni ka shumë arsye pse kolegët mund të mos bashkohen - dhe ata mund të jenë në anën tjetër. Pra, ju takon juve si DSh dhe KSC për të zbuluar se çfarë mund t'i ndalojë ata dhe nëse ka stimuj që ju mund t'i jepni për t'i motivuar dhe inkurajuar ata.

Vërejtja personale:

(Duke ardhur nga një sistem tjetër, unë mendoj se sistemi kosovar duhet të jetë më dinamik dhe shkollave duhet t'u jepen burime financiare dhe personale (stimuj) që ata mund t'i përdorin në mënyrën më të mirë të mundshme për të përmirësuar shkollat e tyre dhe për të promovuar ndryshimet. Sidoqoftë, nuk kishte asnjë shans reale për ta arritur këtë menjëherë, kur unë isha atje.)

SLLAJDI 5

Janë së paku këto katër fusha të stimujve që mund të identifikohen:

- 1) *Më e lehtë është të bindni të motivuarit nga vetë dëshira e tyre, pavarësisht nëse është për arsye personale ose profesionale – personi i “dhënë” pas kompjuterit, personi i “dhënë” pas sportit, një koleg i interesuar për çështje shëndetësore, etj.*
- 2) *A ka ndonjë stimulim që mund të jepni për karrierën e tyre?*
- 3) *Kolegët e motivuar në mënyrë të jashtme mund të kenë nevojë për ndonjë stimulim tjetër. Çfarë mund të bëni në shkollë?*

Pra, DSh dhe KSC duhet të mendojnë në mënyrë aktive për stimujt që mund t'u japin kolegëve në mënyrë që t'i motivojnë ata të bëhen pjesë e ekipit.

Ata gjithashtu mund të kenë ndërmend kolegë të caktuar kur i shkruajnë idetë e përshtatshme.

Kështu që në aktivitetin e radhës do t'ju kërkoj si shkollë të zhvilloni idetë në lidhje me stimujt.

INFORMATA MË TË HOLLËSISHME MBI VËZHGIMIN NË KLASË

SLLAJDI 7

Terminologjia është problem. Ndërsa monitorimi nënkupton kontrollin dhe punën, duke nënkuptuar një qasje më të përhershme, termi vëzhgim është më i rastësishëm dhe nënkupton më së miri se perceptimet mund të ndryshojnë dhe mund të jenë më të paqëndrueshme. Dhe ideja që vetë-perceptimi dhe perceptimi i të tjerëve mund të jenë të ndryshme, është më e zakonshme.

Relevanca: Shpjegoni se të mësuarit gjatë gjithë jetës ka një rëndësi të madhe, që shkollat duhet t'u mundësojnë nxënësve të marrin njohuri të reja gjatë jetës së tyre dhe se vëzhgimet janë shansi për të sinkronizuar perceptimin vetanak dhe të jashtëm.

Gjithashtu, vizitat në klasa mund të jenë një element drejtues në procese (të ndryshimit), nëse ato bëhen pjesë e kulturës së shkollës. Shembulli i mirë mund të ndahet me të tjerët dhe të përhapet; gjithashtu mund të identifikohet nevoja për trajnim të mëtejshëm.

Hierarkia: Shpjegoni se ka dallim nëse vizitojnë kolegët (miqësorë) ose dikush që është pjesë e ekipit udhëheqës të shkollës si KSC, DSh, apo dikush nga ministria.

Në përgjithësi - kushtet themelore duhet të jenë të qarta (arsyeja e vizitës, kriteret e vëzhgimit duhet të jenë transparente, duhet të caktohet një bisedë pasuese/bisedë e informatave kthyesë).

Pa një sesion të informatave kthyesë nuk duhet të ketë vizitë të mësimdhënësve të tjerë, përveç nëse mësimdhënësi pajtohet ose nuk e shqetëson ose këto vizita janë bërë pjesë e kulturës së shkollës.

Nëse dhënia e informatave kthyesë për një njësi mësimore që është vëzhguar në një atmosferë vlerësuese është e pazakontë, mësimdhënësit do të ndjehen të pasigurt sepse nuk dinë se çfarë mendon vëzhguesi për njësinë mësimore. Gjithashtu shkon dëm mundësia e profesionalizimit, zhvillimit individual ose ndryshimit.

SLLAJDI 8

Kur bëhet fjalë për aspektet që mund të vëzhgohen, duhet të dini se ato janë të shumta/të panumërta.

Një pasojë është se prioritetet duhet të përcaktohen në nivel të shkollës.

Sidoqoftë, shkollat nuk janë plotësisht të lira në zgjedhjen e kriterëve përkatëse.

Ekzistojnë referencat të cilat shkolla duhet t'i përdorë si KKK, veçanërisht faktorët e saj didaktik dhe shkollat këshillohen mirë t'i përdorin rezultatet e kërkimit shkencor si studimi i Hattie nëse duan t'i përcaktojnë prioritetet.

Përveç mësimdhënësit të mirë (surprizë), Hattie zbuloi se këto aspekte janë veçanërisht të rëndësishme:

- a) Rezultati/et e të nxënësve të njësisë mësimore - të formuluar në mënyrë të qartë
- b) Struktura e orës mësimore - e qartë
- c) Përqindje (e lartë) e kohës së mësimin real për nxënësit
- d) Angazhimi i nxënësve
- e) Atmosfera/klima në klasë
- f) Përdorimi i mjeteve dhe burimeve mësimore
- g)

Fletë pune – instrumente

Fletë pune nr. 1

Stimujt



Motivimi i brendshëm dhe kolegët vlerësues (e bardhë)	
Karriera (e gjelbër)	
Ndihma e ndërlidhur me shkollën (e verdhë)	
Shpërblimet e jashtme (e kuqe)	

Fletë pune nr. 2

Monitorimi = Qëndrimi në orën mësimore

Lexoni 20 pikat e vëzhgimit. Të gjitha prej tyre janë të rëndësishme. Sidoqoftë, në një situatë vëzhgimi – përveç nëse i ekspozoheni situatës shpesh si trajner për shembull - duhet të vendosni prioritetet.

Prandaj, vendosni për 6 pikat më të rëndësishme për ju duke shkruar një numër në kutinë prapa pikës.



Të jeni të përgatitur për të dhënë arsye për vendimin tuaj.

1	Struktura e qartë	
2	Atmosfera miqësore në klasë	
3	Rregullat e klasës janë të dukshme	
4	Përmbajtja është bazuar në kurrikulën e KKK-së	
5	Shpejtësia është adekuate	
6	Janë përdorur metoda me nxënësin në qendër	
7	Udhëzimet kanë qenë të qarta	
8	Lidhja mes tyre ka qenë e dukshme	
9	Materiale shtesë për nxënësit që mësojnë shpejtë dhe për ata që mësojnë më ngadalë	
10	Hapat në planifikim kanë qenë adekuat dhe domethënës	
11	Ka shumë kohë për secilin nxënës që të mësojë	
12	Menaxhimi i mirë i kohës	
13	Nxënësit e dinë objektivin mësimor të njësisë mësimore	
14	Rezultatet e njësisë mësimore ishin të dukshme	
15	Ushtrimet kanë qenë domethënëse	
16	Mësimdhënësi ka qëndrim mbështetës	
17	Komunikimi në klasë ka qenë i orientuar drejtë rezultateve	
18	Informatat kthyesë të dhëna kanë qenë relevante	
19	Planifikimi ka qenë i orientuar drejtë problemit	
20	Ka pasur detyra të cilat kërkonin transferimin e tyre	
21		
22		

Fletë pune nr. 3 – Mësimdhënësi i fletës së vëzhgimit



Sjellja ime	
Nxënësit e mi	
Qëllimi im	
Kjo është ajo për të cilën do të dëshiroja të flisja	

Fletë pune nr. 4 – Mysafiri i fletës së vëzhgimit



<p>Sjellja e saj</p>	
<p>Nxënësit</p>	
<p>Vëzhgimet e mia</p>	
<p>Kjo është ajo për të cilën do të dëshiroja të flisja</p>	

Fletë pune nr. 5 - Fleta për vëzhguesin gjatë reflektimit



Puna e juaj do të jetë që t'i jepni informata kthyesë mësimit dhe mysafirit në fund.

Mësimitdhënësi

Mysafiri

Sjellja			
Nxënësit			
Vëzhgimet e tyre			
Kjo është çështja për të cilën kanë folur			
Komentet tuaja / fjalët kyçe			

Fletë pune nr. 6 – Mysafiri me kartën e rolit



Situata: mësimdhënia e gjuhës së huaj

Ju jeni një koleg me përvojë dhe kryesues i aktivës. Ju shpesh i vizitoni klasat dhe shqetësoheni për rezultatet e dobëta të PISA-s.

Ju po vëreni se pas rreth 5 minutash disa nxënës edhe pse të përfshirë në fillim e humbin plotësisht interesimin.

Këta nuk janë vetëm nxënës me rezultate të dobëta, por edhe nxënës që me sa duket kishin ndonjë ekspozim të mëparshëm ndaj gjuhës së huaj. Sidoqoftë, ata janë ende të qetë dhe nuk pengojnë.

Ju keni parë që pjesëmarrja është një problem këtu dhe doni ta ngritni atë aspekt nëse mësimdhënësi nuk e ngrit vetë.

- Ju dëshironi ta inkurajoni atë që të mendojë së pari për alternativa.
- Por ju gjithashtu do të bëni disa sugjerime nëse ajo nuk vjen me ide.

Ju hezitoni ta bëni këtë sepse i dini pikëpamjet dhe përvojën e saj.

Fletë pune nr. 7 – Mësimdhënësi i kartës së rolit



Situata: mësimdhënia e gjuhës së huaj

Ju jeni një mësimdhënës i gjuhës së huaj të klasave të 6-ta dhe keni nën kontroll klasën tuaj prej 27 nxënësve. Ju jeni krenar për disiplinën, gjithmonë e përmendni se nuk ka shqetësime dhe se fëmijët janë shumë të vëmendshëm.

Disa fëmijë mund të ndjekin mësimin tuaj të qëndrimit para tyre, i cili kryesisht përbëhet nga një sekuencë pyetjesh dhe përgjigjesh midis jush dhe fëmijëve. Disa prej tyre, pothuajse gjithmonë të njëjtit ngrenë duart e tyre, ndërsa të tjerët nuk flasin fare. Kur duhet të bëjnë një aktivitet në kohë të lirë, të gjithë bëjnë diçka, ata gjithashtu ndihmojnë spontanisht njëri-tjetrin ose kopjojnë nga njëri-tjetri. Kur bëhet fjalë për krahasimin e rezultateve, ju jeni përsëri në komandë. Fjali pas fjalie nxënësit japin përgjigje. Nëse janë gabim, pyesni një nxënës tjetër.

Materiali, një fotografi e fshehur e një objekti ferme është adekuate dhe shumë tërheqëse për fëmijët - ata janë të motivuar të thonë diçka por shumë prej tyre nuk flasin.

- Fëmijët ju pëlqejnë si mësimdhënës të tyre - jeni të rinj dhe sportiv.
- Ata janë gjithashtu të gatshëm për të mësuar.
- Atyre me sa duket u pëlqen gjuha.

Ju jeni një person me vetëbesim që keni dhënë mësim për 15 vjet.

Ju jeni të vetëdijshëm për këtë dhe i shprehni këto aspekte në reflektimin tuaj.

Fletë pune nr. 8 - Fleta e reflektimit e ndarë me të tjerët

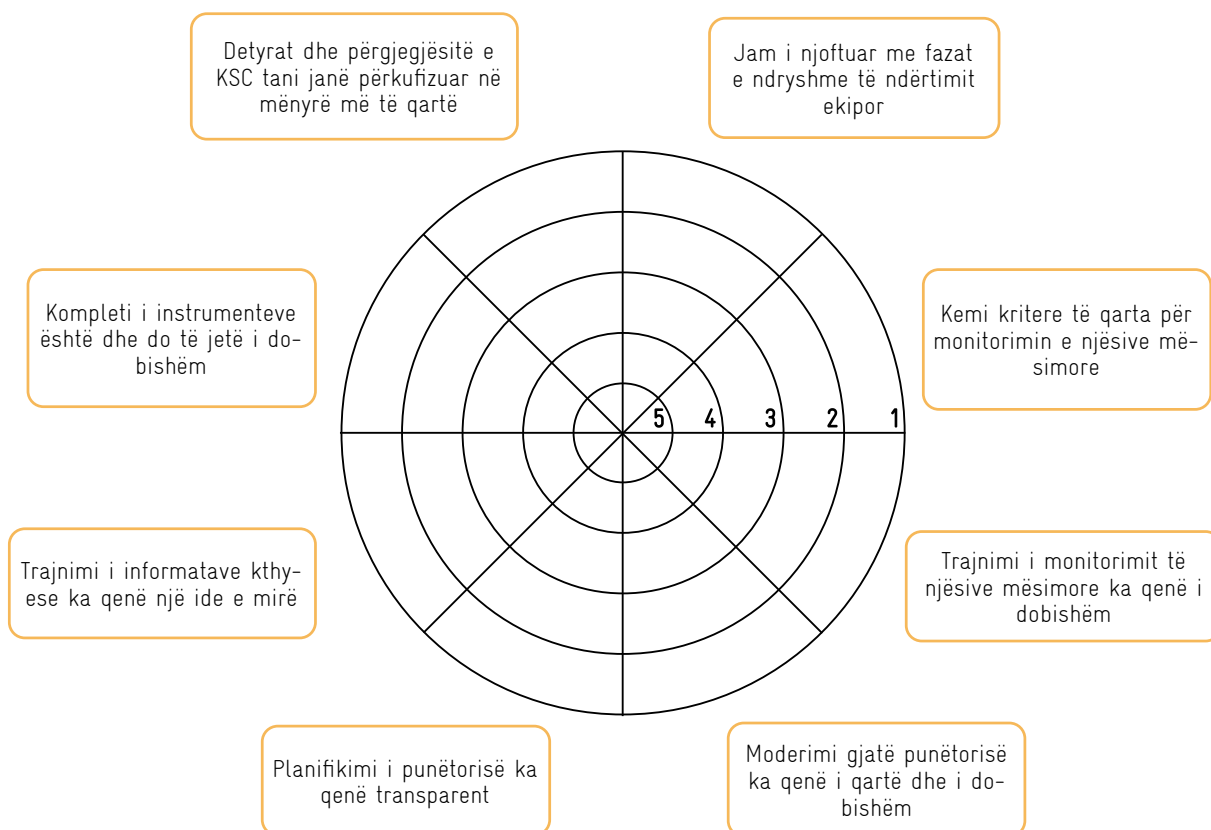


<p>1. Pikat e fokusit të njësisë mësimore ishin...</p>	<p>5. Kërkesat e ndryshme mësimore janë marrë parasysh nga ...</p>
<p>2. Veçanërisht pozitiv dhe të suksesshëm ishin ...</p>	<p>6. Aftësitë janë zgjeruar në fushën e ...</p>
<p>3. Janë paraqitur vështirësitë ...</p>	<p>7. Pasojat për njësitë e mëtejme mësimore janë...</p>
<p>4. Alternativat do të mund të ishin...</p>	<p>8. Këto pika të fokusit ja vlen të reflektohen në informatat kthyesë ...</p>

Fletë pune nr. 8 - Caku - Rrethi

Informatat tuaja kthyeje janë të rëndësishme për neve – pra ju lutemi mendoni për punëtorinë dy-ditore dhe i plotësoni informatat tuaja kthyeje

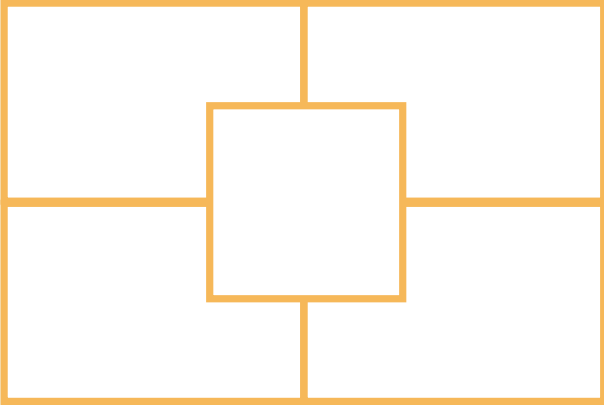
- Unë jam DSh KSC - ju lutemi rrethoni qartazi
- Ju lutemi jepni informatat kthyeje në pjesët e dhëna dhe shënoni një kryq në segmentin e duhur.
- Sa më afër mesit të rrethit të caktut që është kryqi aq më pozitiv është vlerësimi i juaj.

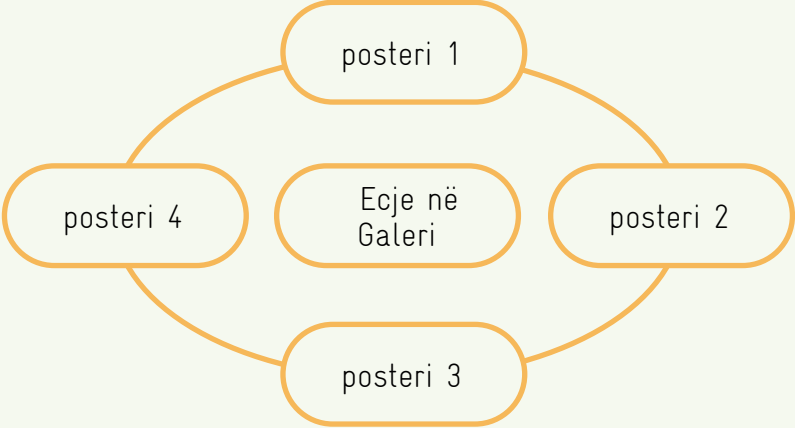


Diçka që gjithashtu do të dëshiroja të them ... Diçka që gjithashtu do të dëshiroja të them ...

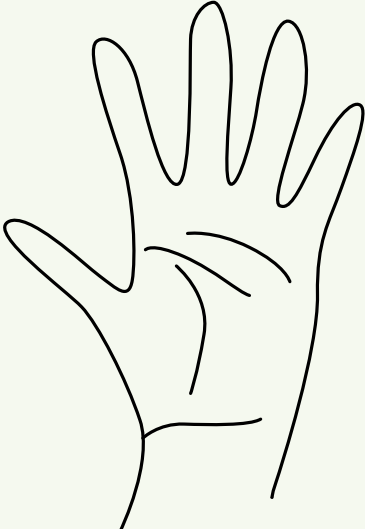
Shtojca: Metodatat bashkëpunuese për të rritur përfshirjen dhe pjesëmarrjen aktive

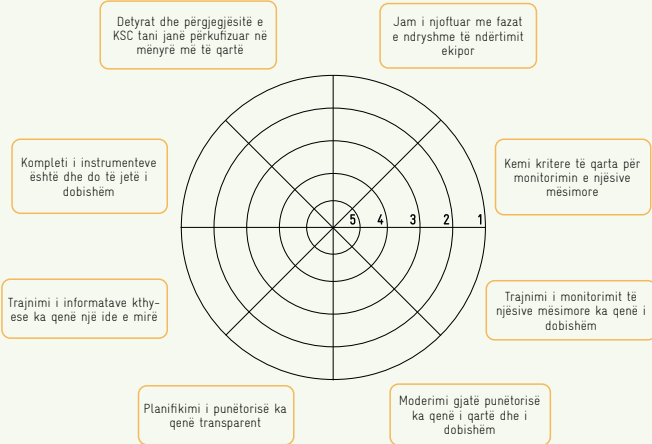
<p>Metoda nr. 1</p>	<p>Mendo – Krijo çift – Ndaj me të tjerët (MKN - TPS)</p>	
<p>Përshkrimi</p>	<p><u>Hapi 1:</u> Mendoni për temën/çështjen dhe shkruani mendimet tuaja në një copë letre/letër kartoni ... (caktoni kohën, sa minuta)</p> <p><u>Hapi 2:</u> Mblidhuni së bashku me një person tjetër/fqinjin tuaj dhe shpjegoni/diskutoni / krahasoni / idetë tuaja. (caktoni kohën, sa minuta)</p> <p>(Nëse detyra është më komplekse, partneri A prezanton i pari, partneri B dëgjon, shkruan idetë, duhet të jetë një dëgjues aktiv (kupto partnerin, bëj pyetje) Pastaj ndryshoni rolet. Në fund shkruani idetë kryesore (letra, letër kartoni etj.)</p> <p><u>Hapi 3:</u> Ndani idenë tuaj me çiftin tjetër / të tjerët / sesionin plenar (caktoni kohën, ... sa minuta)</p> <p>Shkëmbeni idetë dhe pajtohuni për ato më të rëndësishme /interesante që do të dëshironit të prezantoni (shkruani në letra, letër kartoni etj.)</p> <p>(Nëse është e nevojshme, formalizoni si në hapin 2. Partneri A prezanton i pari, ...)</p>	
	<p style="text-align: center;">MENDO-PUNO NË ÇIFT-NDAJE</p> <div style="text-align: center;"> <p>Xhiro 1 - Mendo Xhiro 2 - Puno në çift Xhiro 3 - ndaje</p> <p>Nxënësit të mendojnë ose të shkruajnë për pyetje për diskutim. Lejoni nxënësit që të gjejnë një partner dhe të diskutojnë përgjigjet e tyre. Filloni një diskutim grupor ashtu që secili çift të ndajë përgjigjet e tyre me pjesën tjetër të klasës.</p> <p>1 2 1 2 1 2 3 4 3 4 3 4</p> </div>	
<p>Sugjerimi se kur duhet të përdoret</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Në shumë situata kur dëshironi t'i përfshini të gjithë dhe të mendoni për diçka në mënyrë individuale <p>Shembuj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blerja e një artikulli të ri - Përsëritja e një lënde - Në takime - Në trajnimet e mësimdhënësve - ... 	
<p>Idetë e mia/situatat konkrete</p> <p>Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/muajin tjetër) me cilin grup/klasë?)</p>	<p>Gjendja</p>	<p>Kur? Grupi?</p>

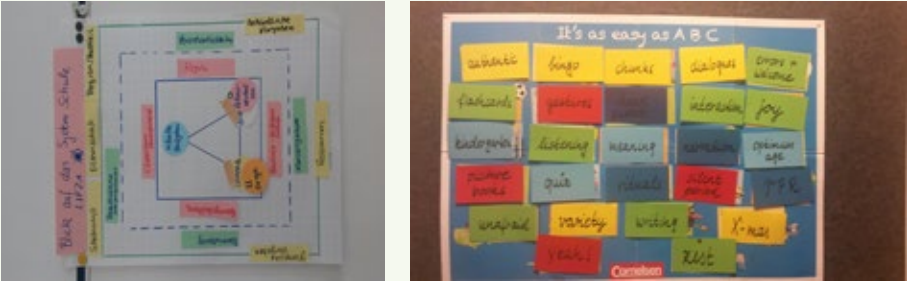
Metoda nr. 2	Shtroja	
Përshkrimi	<p>Përgatitni një letër të madhe me pjesë të veçanta dhe me një pjesë të përbashkët në mes (si në paraqitjen pamore) për rezultatet.</p> <p>Caktoni detyrën!</p> <p>Së pari, shkruani idetë në ato pjesë pa folur me askë (caktoni kohën, sa minuta)</p> <p>Së dyti, ecni në drejtim të akrepave të orës/ose në drejtim të kundërt të akrepave të orës dhe lexoni atë që është e shkruar në ato pjesë.</p> <p>Së treti, diskutoni idetë dhe shkruani rezultatet në mes. (tre deri në pesë aspekte)</p> <p>Së fundi, do të jetë një person që do të prezantojë para të gjithë grupit.</p>	
Paraqitja pamore		
Sugjerimi se kur duhet të përdoret	<p>për shkëmbimin e ideve</p> <p>për evidentimin e informatave të hulumtuara apo dokumenteve të analizuara</p> <p>për rishikimin e temave</p> <p>...</p>	
Idetë e mia/situatat konkrete Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/muajin tjetër) me cilin grup/klasë?)	Gjendja	Kur? Grupi?

<p>Metoda nr. 3</p>	<p>Ecja në Galeri – këtu: prezantimi i rezultateve tuaja të diskutimit me detyra të njëjta.</p>	
<p>Përshkrimi</p>	<p>Ecja në galeri mund të përdoret në shumë mënyra. Numri i posterave nuk është i kufizuar, por varet nga numri i grupeve.</p> <p>Nxënësit mund të kenë pasur të njëjtën detyrë/artikuj të ndryshëm për të njëjtën temë ose ... ose nëse është poster i grupit, mund të keni një prezantues që shpjegon posterin.</p> <p>Grupet ecin përreth dhe shikojnë me kujdes produktet/posterat si në një galeri arti. Pra, nuk ka rëndësi se ku fillojnë.</p> <p>Qëllimi është paraqitja dhe njoftimi me të gjitha posterat që i keni përgatitur, marrja e shënimeve për atë që ju duket interesante, shqetësuese, e dobishme – thjesht një ide e mirë ose shkruani një pyetje që dëshironi të pyesni më vonë gjatë diskutimit (nëse nuk ka prezantues)</p> <p>Në fund rezultatet diskutohen së bashku.</p>	
<p>Paraqitja pamore</p>	 <pre> graph TD P1([poster 1]) --- P2([poster 2]) P2 --- P3([poster 3]) P3 --- P4([poster 4]) P4 --- P1 P1 --- E[Galerie] P2 --- E P3 --- E P4 --- E style E fill:#fff,stroke:#f96,stroke-width:2px </pre>	
<p>Sugjerimi se kur duhet të përdoret</p>	<p>Për paraqitjen e rezultateve (p.sh. rezultatet e punës në grup, produkteve ose procesit të shkrimit në një proces shkrimi)</p> <p>Me tekste të ndryshme për një temë (p.sh. në një detyrë komplekse)</p> <p>Në një proces nëse doni të përfshini sa më shumë njerëz që të jetë e mundur dhe nuk doni të humbni ndonjë rezultat</p>	
<p>Idetë e mia/situatat konkrete</p> <p>Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/muajin tjetër) me cilin grup/klasë?)</p>	<p>Gjendja</p>	<p>Kur? Grupi?</p>

Metoda nr. 4	Grupi i gumëzhimës (zhurmës)	
<p>Përshkrimi</p>	<p>Qëllimi i kësaj metode është shkëmbimi i shpejt i ideve, idetë që mund të përdoren më vonë në diskutime ose në çfarëdo forme tjetër të punës.</p> <p>Grupet e zhurmave mund të përbëhen nga vetëm 2 persona, maksimumi katër persona.</p> <p>Ata mbajnë zërat e tyre poshtë dhe (duke bërë zhurmë si bleta) flasin për atë që është në mendjen e tyre.</p> <p>Zakonisht, ky është një aktivitet i shkurtër prej rreth 5 minuta ose më pak.</p> <p>Nëse doni të keni rezultat, mund të caktoni rolin e prezantuesit, i cili më vonë i shpjegon idetë.</p>	
<p>Paraqitja pamore</p>		
<p>Sugjerimi se kur duhet të përdoret</p>	<p>Nëse mbani një fjalim të gjatë (për të aktivizuar pjesëmarrësit /gjatë ose pas një fjalimi/kontributi)</p> <p>Nëse doni të merrni shpejt shumë ide</p> <p>Nëse dëshironi të dini për njohuritë e mëparshme të nxënësve</p> <p>Nëse është kështu, lexoni një tregim të gjatë dhe kërkonit që nxënësit të bëjnë parashikime</p> <p>...</p>	
<p>Idetë e mia/situatat konkrete</p> <p>Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/ muajin tjetër) me cilin grup/ klasë?)</p>	<p>Gjendja</p>	<p>Kur? Grupi?</p>

Metoda nr. 5	Metoda e 5 gishtave	
<p>Përshkrimi</p>	<p>Përdoret për informatat kthjese.</p> <p>Është e rëndësishme çka i ngarkoni secilit gisht.</p> <p>Gishti i madh – Ka qenë shumë e mire!</p> <p>Gishti tregues – E kuptova idenë.</p> <p>Gishti i mesëm – Nuk më ka pëlqyer...</p> <p>Gishti i unazës – Kjo më ka pëlqyer veçanërisht.</p> <p>Gishti i vogël – Kjo kishte prioritet shumë të ulët në agjendë.</p>	
<p>Paraqitja pamore</p>		
<p>Sugjerimi se kur duhet të përdoret</p>	<p>Nëse doni të keni informata të shpejta kthjese.</p> <p>(në takim, pas ndonjë mësimi ose më shumë se një here)</p>	
<p>Idetë e mia/situatat konkrete</p> <p>Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/ muajin tjetër) me cilin grup/ klasë?)</p>	<p>Gjendja</p>	<p>Kur? Grupi?</p>

Metoda nr. 6	Rrethi i cakut	
<p>Përshkrimi</p>	<p>Përdoret për informatat kthyesë.</p> <p>Është e rëndësishme ajo që i caktoni secilës pjesë, atë që ju (si drejtor shkolle, mësimgdhënës ose ...) e konsideroni të rëndësishme. Sidoqoftë, mund t'i lejonit të tjerëve (nxënësve, mësimgdhënësve) që të përcaktojnë një ose dy pjesë. Nëse e bëni këtë, sigurohuni që ata të mund të shpjegojnë se pse duhet të përfshihen.</p> <p>Përgatitni fushat me kujdes dhe sigurohuni që të gjithë t'i kuptojnë ato.</p> <p>Pastaj kërkoni prej tyre që të vlerësojnë pjesët e dhëna dhe të bëjnë një kryq në segmentin e duhur.</p> <p>Tregoni atyre: sa më afër që të jetë kryqi i juaj mesit të rrethit të synuar aq më pozitiv është vlerësimi juaj.</p> <p>Ju mund të kërkoni një person përgjegjës në grupin përkatës që të përgatis rezultatin e përgjithshëm - me fjalë të tjera sa njerëz kanë bërë kryqe, ku, në cilën pjesë.</p> <p>Kur flisni për rezultatin, është thelbësore që deklaratat të jenë konstruktive, veçanërisht kur janë kritike. Bisedoni paraprakisht me grupin në fjalë në lidhje me këtë çështje.</p>	
<p>Paraqitja pamore</p>	 <p>Detyrat dhe përgjegjësitë e KSC tani janë përfunduar në mënyrë më të qartë</p> <p>Jam i njohur me fazat e ndryshme të ndërtimit ekipor</p> <p>Kompleti i instrumenteve është dhe do të jetë i dobishëm</p> <p>Kemi kritere të qarta për monitorimin e njësive mesimore</p> <p>Trajnimi i informatave kthyesë ka qenë një ide e mirë</p> <p>Trajnimi i monitorimit të njësive mesimore ka qenë i dobishëm</p> <p>Planifikimi i punëtorisë ka qenë transparent</p> <p>Moderimi gjatë punëtorisë ka qenë i qartë dhe i dobishëm</p>	
<p>Sugjerimi se kur duhet të përdoret</p>	<p>Në fund të njësisë;</p> <p>Në fund të gjysmëvjetorit;</p> <p>Në fund të projektit;</p>	
<p>Idetë e mia/situatat konkrete</p> <p>Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/muajin tjetër) me cilin grup/klasë?)</p>	<p>Gjendja</p>	<p>Kur? Grupi?</p>

Metoda nr. 7	Metoda Metaplani	
<p>Përshkrimi</p>	<p>Në shkollë metoda metaplani mund të aplikohet në situata të shumta sa herë që paraqitja pamore dhe strukturimi kanë kuptim.</p> <p>Disa materiale janë thelbësore si: Markera, letra dhe gjilpëra dhe një tabelë për të ngjitur letra në të.</p> <p>Shënim: Përdorni anën e papërdorur të letrës që e keni shkurtuar deri në madhësinë e kërkuar më parë.</p> <p>Ngjyra të ndryshme janë të këndshme, por gjithashtu mund t'i kërkonti nxënësve që të ngjyrosin një cep të letrës me lapsa me ngjyra ose stilolapsa. Duhet të jetë i dukshëm nga një distancë.</p>	
<p>Paraqitja pamore</p>		
<p>Sugjerimi se kur duhet të përdoret</p>	<p>Sa herë që doni të prezantoni diçka si për shembull në konferenca, rezultatet e punës së grupit ose çiftit ...</p> <p>Gjithashtu, nëse doni të prezantoni një temë jo me prezantimin në PowerPoint, por me një mjet tjetër këtë herë -</p>	
<p>Idetë e mia/situatat konkrete</p> <p>Ku do të mund ta përdorja? (javën tjetër/muajin tjetër me cilin grup/klasë?)</p>	<p>Gjendja</p>	<p>Kur? Grupi?</p>

Metoda “4 këndet”

Quhet metoda e katër këndeve sepse zhvillohet duke vendosur katër tabelle/letra flipchart në katër kënde të dhomës/klasës ku punohet.

Ecuria

Paraprakisht – trajneri vendos katër tabelle (ose flipchart – nëse nuk ka tabelle) në katër kënde të dhomës/sallës së trajnimit.

Trajneri prezanton një temë të re për 15-20 minuta. Prezantimin mund ta bëjë me sllajde apo vetëm ligjëratë të drejtpërdrejtë. Pas prezantimit iu tregon pjesëmarrësve që diskutimi për temën do të bëhet pas punës në grupe. Pra nuk merr asnjë pyetje apo përgjigje në këtë kohë.

Pas prezantimit të temës trajneri shkon me radhë te secili kënd/tablë/flipchart dhe shënon këto pika me radhë:

Këndi 1 – Njohuritë që kam për temën

Këndi 2 – Pyetjet që kam për temën

Këndi 3 – Përvojat në zbatim/aplikim të temës

Këndi 4 – Disa thënie lidhur me temën

Pjesëmarrësit ndahen në katër grupe, varësisht nga ajo se a kanë njohuri për temën; a kanë pyetje për temën; a kanë përvoja lidhur me temën; dhe nëse kanë ndonjë thënie me temën. Trajneri sigurohet që të ketë pjesëmarrës në secilin kënd.

Përfundimi

Përgjigjet/kontributi i pjesëmarrësve shënohet në letër me ngjyrë dhe vendoset në këndin përkatës.

Trajneri komenton kontributin në përgjithësi dhe u jep mundësi edhe pjesëmarrësve të shtojnë apo ta plotësojnë me ide të caktuara.

Metoda: Tregu i lirë³

Quhet “Tregu i lirë”, sepse nxënësit mund të ecin lirshëm dhe të flasin ngapak me të tjerët dhe duke u përshëndetur me ata që i takojnë duke ecur, përafërsisht si në treg.

³ Metodat e punës me pjesëmarrës: Tregu i lirë & Rrethi qarkullues, janë marrë nga udhëzuesi për trajner në programin e trajnimit për Aktivat profesionale.

Ecuria

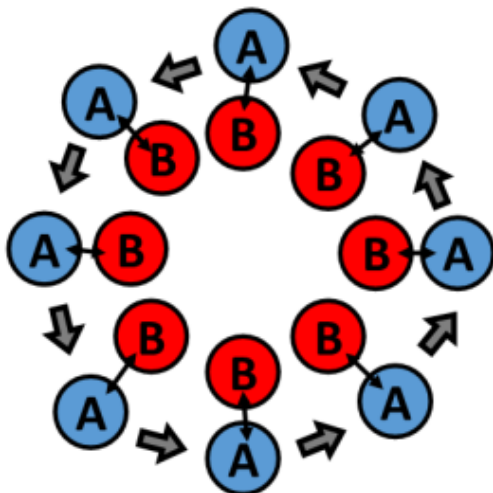
- Trajneri kodon pjesëmarrësit në: A, B, A, B, kështu me radhë të gjithë. Kërkon nga pjesëmarrësit A të ecin nëpër sallë nga e djathta në të majtë, kurse pjesëmarrësit B anasjelltas. Duke ecur ata takohen në mes veti, përshëndeten me zë të ulët dhe vazhdojnë të ecin. Trajneri jep sinjal dhe pjesëmarrësit ndalen me personin që kanë afër, pra A dhe B ndalen dhe diskutojnë për përvojat e tyre, sipas detyrës së dhënë. Trajneri përsëri jep sinjal, ata ecin dhe pas sinjalit tjetër ndalen përsëri për t'i ndarë përvojat me pjesëmarrësit tjetër të radhës. Është rregull të mos ndalen dy persona të njëjtë, pasi që përvojat duhet të ndahen me të gjithë.

Metoda: Rrethi qarkullues

Quhet “rrethi qarkullues”, sepse pjesëmarrësit qarkullojnë në rreth për të diskutuar me të tjerët.

Ecuria

- Trajneri ndan pjesëmarrësit në A, B, A, B, A, B e kështu me radhë të gjithë. Pastaj kërkon nga pjesëmarrësit B ta krijojnë një rreth (rrethi i brendshëm), pastaj po ashtu kërkon nga pjesëmarrësit A të krijojnë një rreth të jashtëm. Pastaj kërkohet nga pjesëmarrësit A dhe B të kthehen përballë njëri – tjetrit.

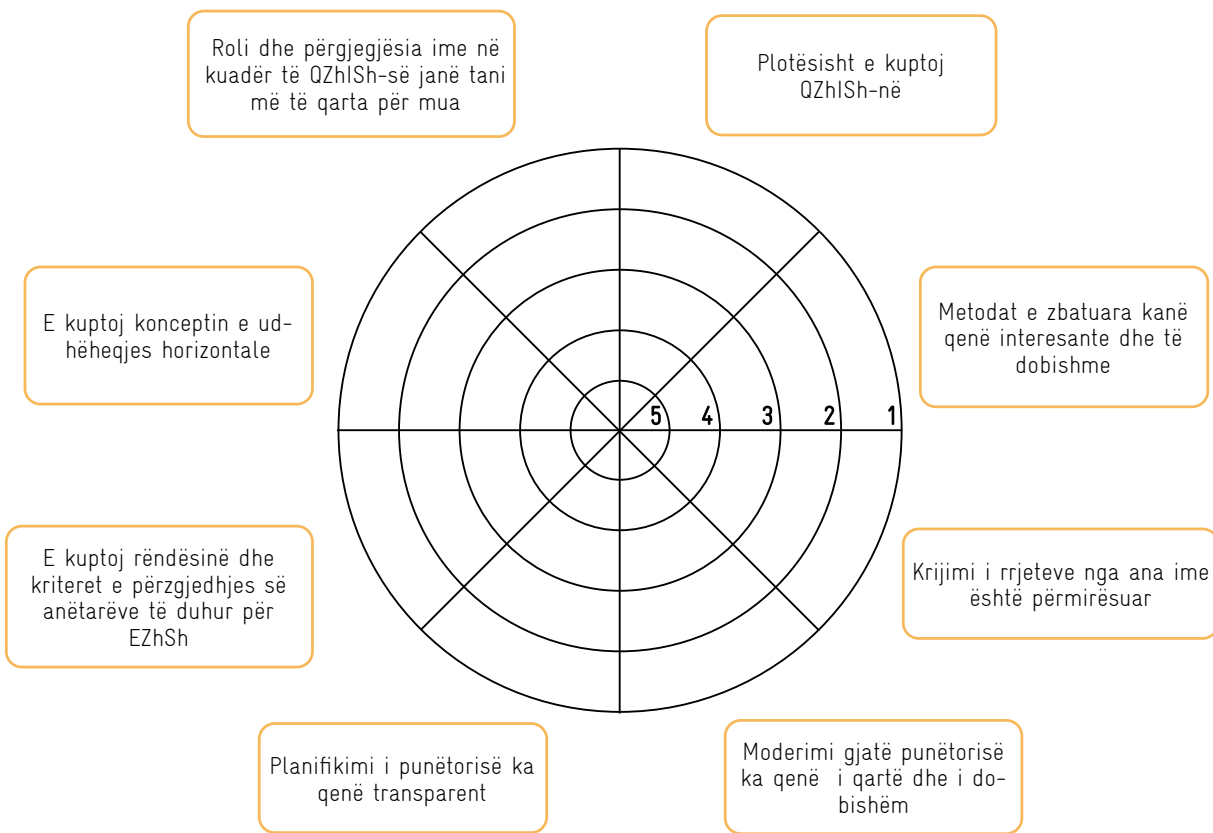


Pas paralajmërimit/sinjalit, vetëm pjesëmarrësit me shkronjën A mund të lëvizin për një hap, kurse pjesëmarrësit me shkronjën B do të rrinë në vend. Trajneri duhet ta ketë listën e pyetjeve të përgatitur paraprakisht. Fillon leximin e pyetjes së parë. Pjesëmarrësit A japin përgjigje për pjesëmarrësit B dhe anasjelltas. Kërkohet nga pjesëmarrësit A të lëvizin një hap djathtas dhe të dalin përballë pjesëmarrësit tjetër B. Bëhet pyetja e dytë, e tretë e kështu vazhdohet me të gjitha pyetjet. Kjo mënyrë ndihmon reflektim të mirë të njohurive paraprake për temën.

Synimi – Rrethi

Informatat tuaja kthese janë të rëndësishme për ne – kështu që ju lutemi të mendoni për punëtorinë dy ditore dhe t'i plotësoni informatat tuaja kthese

- Unë jam DSh, KSC, anëtar i EZHSH – ju lutemi të rrethoni qartazi
- Ju lutemi të vlerësoni pjesët e dhëna dhe të vendosni kryqin në segmentin e duhur.
- Sa më afër që është kryqi i juaj mesit të rrethit të synuar aq më pozitiv është vlerësimi i juaj.



Diçka që gjithashtu do të doja të thoja ...

Dokumente zyrtare të lidhura me punën e DSH dhe KSC

- Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë (2017). Korniza Strategjike për Zhvillimin e Mësimdhënësve në Kosovë <https://masht.rks-gov.net/uploads/2017/04/kornize-strategjike.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2012). Udhëzimi Administrativ 04/2012 për Standardet e Praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë. MASHT, Prishtinë. <https://masht.rks-gov.net/uploads/2015/05/udhezim-administrativ-04-2012-shqip.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2016). Udhëzimi Administrativ për aktivitetet profesionale (departamentet), të shkollave, Prishtinë, <https://masht.rks-gov.net/udhezimet-administrative-2016>,
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2016). Udhëzimi Administrativ 02/2016 për Aktivitetet jashtëshkollore. MASHT, Prishtinë. <https://masht.rks-gov.net/uploads/2016/01/ua-masht-nr-02-2016-per-aktivitetet-jashteshkollore-rotated.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2016). Udhëzimit Administrativ nr 23/ 2016 për Planin Zhvillimor të Shkollës dhe Planin Zhvillimor Komunal të Arsimit dhe struktura sipas shtojcës së këtij udhëzimi. MASHT, Prishtinë. <https://masht.rks-gov.net/uploads/2016/12/23-shtojce-e-ua-23-2016-pzhsh-dhe-pzhak-final-30102016pdf-pjesa-2.pdf>
- Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë. (2016). Udhëzimi Administrativ nr. 24/2016: Sigurimi i cilësisë në Arsimin Parauniversitar. Prishtinë. <http://masht.rks-gov.net/uploads/2016/12/rotatedpdf180.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.(2016). Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës (e rishikuar). MASHT, Prishtinë. <http://masht.rks-gov.net/uploads/2017/02/korniza-kurrikulare-finale.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2017). Udhëzimi Administrativ 04/2017 për Vlerësimin e Performancës së institucioneve arsimore në arsimin parauniversitar. MASHT, Prishtinë. <https://masht.rks-gov.net/uploads/2017/08/4-2017-ua-vleresimin-e-performances-se-institucioneve-arsimore-ne-arsimin-parauniversitar-rotated.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2018). Udhëzimi Administrativ 08/2018 për Themelimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim kundër braktisjes dhe mosregjistrimit në shkollë. MASHT, Prishtinë. <https://masht.rks-gov.net/uploads/2018/06/8-ua-masht-nr-08-2018-per-themelimin-dhe-fuqizimin-e-ekipeve-parandalimdhe-kbmnapu.pdf>
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2020). Udhëzimi Administrativ 106/2020 për Vlerësimin e performancës për drejtorë të shkollave në Kosovë. MASHT, Prishtinë. <https://masht.rks-gov.net/uploads/2020/10/20201013131849347-rotated-1.pdf>

