

**Programi Junior Achievement**

**KURRIKULA NË BAZË SHKOLLE NË ARSIMIN E MESËM TË LARTË  
KLASA X, XI, XII**

**MODULI:  
DREJTUES PËR NJË DITË  
36 orë mësimore**

**Tiranë 2018**

## 1) HYRJJE

Programet e Junior Achievement (JA) për shkollën e mesme janë zhvilluar për të qenë pjesë e përmbajtjes së lëndëve shoqërore, ndonëse ato lidhen në mënyra të ndryshme edhe me aftësitë matematikore, me aftësitë për të lexuar, për të shkruar etj.

Nxënësit mësojnë konceptet bazë të biznesit dhe të ekonomisë, eksplorojnë interesat dhe mundësitë e karrierës dhe mësojnë parimet e rëndësishme të botës së financës.

Përmes veprimtarive të ndryshme praktike, nxënësit kuptojnë më mirë marrëdhëniet ndërmjet asaj që mësojnë në shkollë dhe pjesëmarrjes së tyre të suksesshme në një ekonomi globale.

Realizimi i përmbajtjes së modulit, konkretizohet me shembuj, ilustrime dhe nëpërmjet ushtrimit praktik të nxënësve në rolin e tyre si prodhues, si shitës të produkteve, si taksapagues, si zotërues burimesh materiale, si votues; ata delegojnë kompetencat, si konsumatorë, si kursimtarë dhe si investitorë.

Nëpërmjet përdorimit të metodave didaktike në këtë modul, nxënësit aftësohen për të punuar në grup, për të ndërmarrë veprimtari nxitëse, fokusohen në situata konkrete, trajtojnë koncepte, fakte dhe situata ekonomike, bëjnë analiza dhe arrijnë në përfundime konkrete.

Ky modul rekomandohet të zhvillohet në **kurrikulën me zgjedhje ose në kurrikulën në bazë shkolle** si një mundësi zgjedhje për nxënësit e klasës 10,11 ose 12 **për të plotësuar më së miri nevojat dhe interesat e nxënësve**. Bazuar në burimet e të nxënësve, mësuesi planifikon ecurinë e zbatimit të këtij moduli sipas përzgjedhjes së rezultateve të të nxënësve.

Elementet bazë të strukturës së modulit janë:

- *Titulli i modulit*
- *Objektiva të përgjithshme për programet e JA-së*: përshkruan objektivat që priten të arrihen në përfundim të programit të plotë të Junior Achievement
- *Përmbajtja dhe qëllimet e përgjithshme të modulit*: tregon qëllimet që priten të arrihen nga nxënësit si dhe veprimtaritë e nxënësve gjatë trajtimit të modulit.
- *Synimet e modulit “Drejtues për një ditë”*: i referohet synimeve për nxënësin, për drejtuesin pjesëmarrës si dhe për vetë JA.
- *Kohëzgjatja e modulit*: tregon se në sa orë mësimore do të trajtohen veprimtaritë mësimore për të zhvilluar të gjitha rezultatet e të nxënësve sipas rubrikave përkatëse
- *Përmbajtja e rubrikave*: të cilat përshkruajnë llojin e rubrikës, rezultatet e të nxënësve dhe konceptet kryesore që do të arrihen nga nxënësit.
- *Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit*: përmban disa rekomandime të përgjithshme për ndarjen e orëve sipas rubrikave dhe periudhave shkollore, rekomandime për vlerësimin e nxënësve, të cilat janë të domosdoshme për zhvillimin e modulit.

## 2) OBJEKTIVA TË PËRGJITHSHËM PËR PROGRAMET E JA

Në përfundim të programit të plotë të JA nxënësi:

- zbaton vendimmarrjet etike në rastet e dilemave dhe vlerëson proceset e vendimmarrjes;
- analizon bindjet e tyre etike, shqyrton vlerat dhe qëllimet, planifikon për të arritur qëllimet e tij;
- eksploron një model vendimmarrjeje etike dhe vlerëson procesin e tij të vendimmarrjes;
- shqyrton detyrat profesionale dhe konfliktet etike në sektorët e ndryshëm të biznesi dhe zbaton njohuritë në situata reale;
- zbaton dy teoritë sunduese të përgjegjësisë shoqërore në etikën e biznesit;
- eksploron çështje komplekse etike që gjenden në biznesin global;
- diskuton për rëndësinë e kodit të etikës dhe harton vetë një kod etike për një shoqëri të simuluar;
- eksploron karakteristikat e heronjve, të modeleve të sjelljes etj., si dhe rëndësinë e pasjes së tyre në jetën e secilit;
- përdor mendimin kritik për të dalluar gabimet në argumentet logjike, për të vepruar në përputhje me atë që ata pranojnë si etike;
- shpjegon udhëzimet praktike me të cilat do të ndeshet në botën e punës;
- identifikon dhe demonstroi aftësi të gatishmërisë për punë, të nevojshme për të kërkuar informacion, për të fituar e mbajtur një punë etj;
- zhvillon strategji vetjake për arritje në fushën e të nxënit gjatë gjithë jetës dhe në atë të shanseve për karrierë.

## 3) MODULI: DREJTUES PËR NJË DITË

**3.1 Përmbajtja dhe qëllimet e përgjithshme të modulit:** Nëpërmjet këtij moduli nxënësit do të zgjerojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre që lidhen me nevojat e një grupi të ndryshëm nxënësish të shkollave të mesme, duke siguruar angazhim, pasurim akademik dhe seanca mësimore praktike për edukimin në lidhje me gatishmërinë për punë dhe perspektivat e karrierës. Gjatë zhvillimit të këtij moduli nxënësi:

- identifikon dhe tregon aftësitë e lidhura me gatishmërinë për punë, të cilat janë të nevojshme për të kërkuar, për të gjetur dhe për të mbajtur një punë;
- zhvillon strategji të reja personale për të vazhduar me të nxënit gjatë gjithë jetës dhe për të ndjekur mundësitë për karrierë.

### 3.2 Synimet e programit “Drejtues për një ditë”. Programi “Drejtues për një ditë” synon:

*Për nxënësit:*

- të rrisë dëshirën e nxënësve për t’u bërë drejtues;
- t’u ofrojë nxënësve ide për ditën e një drejtuesi;
- t’u japë nxënësve mundësi të lidhin përvojën e tyre si drejtues me atë të kompanisë së tyre;
- të bëjë nxënësit të vetëdijshëm për kuptimin dhe rëndësinë e të qenit drejtues;
- të nxisë te nxënësit ndjenjën e përkatësisë së të qenit drejtues.

*Për drejtuesit pjesëmarrës:*

- të rrisë njohuritë për JA ndërmjet drejtuesve pjesëmarrës;
- të rrisë vetëdijen për JA në sektorin publik dhe privat;
- të nxisë dëshirën për t’u angazhuar dhe për t’u përfshirë në punën e JA;
- të ofrojë një ditë pune të ndryshme dhe sfiduese për drejtuesit pjesëmarrës.

*Për Junior Achievement:*

- të krijojë një netëork të personave kryesorë dhe vendimmarrësve në kompanitë në nivel kombëtar dhe local;
- të vendosin një bankë të dhënash për vullnetarët dhe partnerët e mundshëm;
- të rrisë vetëdijen për JA në sytë e publikut përmes medias.

**3.3 Kohëzgjatja e modulit:** Moduli “Drejtues për një ditë” zhvillohet me 1 orë në javë dhe gjithsej në 36 orë mësimore vjetore<sup>1</sup>. Moduli specifikon **me afërsi peshën** (orët e sugjeruara) për secilën rubrikë. Shuma e orëve sugjeruese për secilën rubrikë është e barabartë me sasinë e orëve vjetore. Megjithëse njohuritë përcaktohen për secilën prej rubrikave, ato trajtohen të integruara dhe të lidhura me njëra – tjetrën. Sasia e orëve mësimore për secilën rubrikë është rekomanduese. Kjo nënkupton që përdoruesit e modulit duhet të respektojnë sasinë e orëve vjetore të modulit, ndërsa janë të lirë të ndryshojnë me 15% -20 % (shtesë ose pakësim) orët e rekomanduara për secilën rubrikë.

---

<sup>1</sup> Nëse modulli zgjidhet të zhvillohet nga nxënësit në klasën XII, koha mësimore për zhvillimin e tij është 34 orë mësimore në javë. Në këtë rast shkolla/mësuesi e përshtat vetë programin mësimor të modulit me këtë numër orësh.

Tabela 1: Orë të sugjeruara për çdo rubrikë

	Orë mësimore në klasë sipas rubrikave				Veprimtari jashtë shkollës	Gjithsej orë
	Rubrika “Seanca tematike” (orë mësimore)	Rubrika “Projekti kurrikular”	Rubrika “Vlerësimi i portofolit”	Rubrika “Detyrë përmbledhëse”	Rubrika Vizitë në vendin e punës	
<b>Klasa e X, XI</b>	9 orë	6 orë	3 orë	3 orë	15 orë	<b>36 orë</b>
<b>Klasa 12</b>	7 orë	6 orë	3 orë	3 orë	15 orë	<b>34 orë</b>

#### 4) RUBRIKAT

##### 4.1 Seanca tematike (orë mësimore). Janë planifikuar 9 seanca tematike

##### Seanca I

##### Tema: Zgjedhje e përsosur

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit mund të kryejnë intervista të sajuar. Ata njihen me 16 aftësitë për të pasur sukses dhe me përvojën e pjesëmarrjes në programin “Drejtues për një ditë”.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca I	Rezultatet e pritshme të të nxënit	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aftësitë për sukses</li> <li>Interesat për punësim</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analizon aftësitë për sukses në këndvështrimin e tij vetjak;</li> <li>identifikon dhe vlerëson aftësitë e bazuara në përvojën personale;</li> <li>lidh aftësitë për sukses me vendin e punës;</li> <li>identifikon aftësitë personale, të cilat duhet t’i zhvillojë më tej;</li> <li>demonstron aftësi të frytshme për</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezantim i vetes para të tjerëve.</li> <li>Diskutim “Çafrë pëlqejmë te shoku”?</li> <li>Diksutim “Si e shikoni veten në të ardhmen”?</li> <li>Simulim i një aktiviteti për identifikim të aftësive që duhen për sukses.</li> </ul>

	intervistimin.	
--	----------------	--

## Seanca II

### Tema: Po tani?

**Përshkrim i seancës:** Nxënësit përgatisin individualisht një jetëshkrim dhe plotësojnë shkresat e nevojshme për vizitën e ardhshme **në vendin e punës**, në kuadër të programit “Drejtues për një ditë”.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca II	Rezultatet e pritshme të të nxënit	Veprimtari të sugjeruara
<p><i>Konceptet kryesore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kategoritë e karrierave</li> <li>• Jetëshkrimi</li> <li>• Aftësi të lidhura me gatishmërinë për punë</li> </ul>	<p><i>Në fund të kësaj seance nxënësi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikon aftësitë e tij vetjake;</li> <li>• vlerëson aftësitë e lidhura me gatishmërinë për punë si aftësi të përgjithshme për çdo vend pune;</li> <li>• dallon aftësitë e tij më të mira për t'i përfshirë në jetëshkrim;</li> <li>• përgatit një jetëshkrim personal për të dëshmuar për aftësitë e tij më të mira vetjake;</li> <li>• vlerëson jetëshkrimin e tij dhe të një tjetri për të dalluar aftësitë e përfshira në të;</li> <li>• kryen një intervistë duke përdorur pyetje të gatshme ose të përgatitura nga ai vetë;</li> <li>• prezanton veten dhe aftësitë e tij nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit; (t'u përgjigjet pyetjeve të kryera gjatë një interviste etj.)</li> <li>• vëzhgon dhe identifikon elementet kryesorë që lidhen me një vend pune si: veshja, pritshmëritë për vendin e punës, përshendetjet dhe prezantimet;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hartimi i pyetjeve për një intervistë.</li> <li>• Hartimi i Jetëshkrimit.</li> <li>• Diskutim “Çfarë karriere dëshironi të ndiqni në të ardhmen”?</li> <li>• Simulim i vlerësimit të jetëshkrimit të shokut.</li> <li>• Simulimi i një interviste lidhur me të dhënat e paraqitur në jetëshkrim.</li> <li>• Simulojnë plotësimin e fletës së informimit për vendin punës.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plotëson fletën e punës që informon për: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ misionin e veprimtarisë ekonomike të një biznesi</li> <li>✓ aftësitë e lidhura me atë vend pune</li> <li>✓ veprimarinë e kryer gjatë vizitës në kudrin e programit “Drejtues për një ditë”.</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

### Seanca III

#### Tema: Reflektim

**Përshkrim i seancës:** Nxënësit përdorin aftësinë *reflekto* dhe *vlerëso* të lidhura me gatishmërinë për punësim, për të përgatitur një plan personal veprimi.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca III	Rezultatet e pritshme të nxënësit	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektim</li> <li>• Vlerësim</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskuton për përvojën e marrë në vizitën e kryer në vendin e punës;</li> <li>• identifikon aftësitë që lidhen me gatishmërinë për punë;</li> <li>• tregon se si vendi i punës dëshmon për aftësitë që kërkohen për të qenë i gatshëm për atë vend pune;</li> <li>• vlerëson progresin e tij personal;</li> <li>• përgatit një letër falënderimi drejtuar biznesit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklutime ndërmjet nxënësve për përvojat personale gjatë vizitës.</li> <li>• Prezantohen aftësitë që duhen për atë vend pune.</li> <li>• Prezantime në poëer point “Si e mendon vetë nxënësi progresin e tij personal”.</li> <li>• Hartimi i një letre falenderimi.</li> </ul>

### Seanca IV

#### Tema: Komunikimi

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit komunikojnë në mënyrë efektive, shkruajnë në mënyrë efektive, dëgjojnë në mënyrë efektive, përdorin mënyra të ndryshme komunikimi.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca IV	Rezultatet e pritshme të të nxënës	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikimi</li> <li>• Të shkruarit</li> <li>• Të dëgjuarit</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zhvillon ide për të organizuar prezantime;</li> <li>• analizon përpara një publiku;</li> <li>• përdor gjuhën, gramatikën dhe stilin e përshtatshëm;</li> <li>• identifikon dhe kupton komunikimin jo-verbal;</li> <li>• dëgjon, vëzhgon dhe interpreton informacionet;</li> <li>• përdor disa mënyra komunikimi (me gojë, me shkrim, grafikisht, me prezantime etj.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezantime publike.</li> <li>• Simulime të komunikimit në telefon.</li> <li>• Aktivitet për komunikimin jo-verbal.</li> <li>• Hartimi i memos.</li> <li>• Shënime falenderimi.</li> <li>• Letër drejtuar....</li> <li>• Preantime poëer point.</li> <li>• Komunikim elektronik.</li> </ul>

**Seanca V**

**Tema: Organizim dhe aftësi menaxhuese**

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit demonstronë vetorganizim, planifikojnë dhe organizojnë projekte, demonstronë aftësi të menaxhimit të një takimi.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca V	Rezultatet e pritshme të të nxënës	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetorganizimi</li> <li>• Planifikim</li> <li>• Organizim projektsh</li> <li>• Aftësi menaxhuese</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• shfaq aftësi për menaxhimin e kohës;</li> <li>• shfaq gadishmëri për angazhim;</li> <li>• formulon qëllime personale;</li> <li>• përdor hapa për planifikimin e projektit;</li> <li>• përdor instrumente vlerësimi;</li> <li>• përgatitet për një takim;</li> <li>• përdor modele të ndryshme takimesh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harton kalendar personal.</li> <li>• Planifikon qëllime afatshkurtra dhe afatgjata.</li> <li>• Simulimi i një takimi.</li> <li>• Listë kontrolli për vlerësimin e një projekti.</li> <li>• Listë kontrolli për vlerësimin e një</li> </ul>



		portofoli. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskutimi i një rregulloreje votimesh.</li> <li>• Krijimi i një agjende</li> </ul>
--	--	---

## Seanca VI

### Tema: Aftësi biznesi

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit demonstronë aftësi marketingu, kuptojnë koncepte të thjeshta financiare, përfshijnë teknikë të ndryshme të shërbimit të klientit.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca VI	Rezultatet e pritshme të të nxënit	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi marketingu</li> <li>• Koncepte të thjeshta financiare (buxheti, çmimi, produkti, reklama etj.)</li> <li>• Shërbim klienti</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• përfshin mënyra të ndryshme të prodhimit të një produkti</li> <li>• përfshin alternativa të ndryshme të vendosjes së çmimit;</li> <li>• analizon mënyra të ndryshme të reklamimit;</li> <li>• identifikon grupin target për shitjen e produktit;</li> <li>• kupton disa element të thjeshta të buxhetit, shitjes, fitimit;</li> <li>• njeh disa akte ligjore me të cilat funksionon buxheti;</li> <li>• organizon shërbimin e klientit për ecurinë e produktit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drejton zhvillimin e një plani për prodhimin e një produkti.</li> <li>• Hrtimi i posterit të marketingut.</li> <li>• Paraqitje e produktit në një prezantim (me video, audion, për point etj.)</li> <li>• Simulimi i një dyqani i cili përmban edhe mjedis prezantimi.</li> <li>• Lojë me role (prodhuesi, menaxher i shitjeve, shitësi, klienti).</li> </ul>

## Seanca VII

### Tema: Përgjegjësi qytetare

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit marrin përgjegjësi për veprimet e tyre, demonstronë etikë në veprimet e tyre, respektojnë veten dhe të tjerët, marrin pjesë dhe interesohen për nevojat e të tjerëve.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca VII	Rezultatet e pritshme të të nxënit	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgjegjësi personale</li> <li>• Veprime etike</li> <li>• Respekt</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zhvillon sensing e përgjegjësisë personale dhe të vetbesimit në aftësitë e tij;</li> <li>• demonstron sjellje etike dhe me integritet;</li> <li>• është i vetëdijshëm për vlerën e “Mendjes së shëndoshë në një trup të shëndoshë”;</li> <li>• demonstron vlerësim për punën e të tjerëve;</li> <li>• njeh të drejtat e të tjerëve;</li> <li>• tregon qëndrim pozitiv për mendimet e të tjerëve;</li> <li>• identifikon nevojat e të tjerëve;</li> <li>• i përgjigjet nevojave të të tjerëve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hulumton dhe diskuton për kodin e etikës në një profesion të caktuar.</li> <li>• Lojë me role.</li> <li>• Diskutim I për qëndrime personale në një çështje të caktuar.</li> <li>• Debat për një jetë të shëndetshme ose një temë tjetër.</li> <li>• Shënim falenderimi për një ide, punë, produkt të caktuar.</li> <li>• Aktivitet “Sa e njohim njëri – tjetrin”.</li> </ul>

## Seanca VIII

### Tema: Puna në grup

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit bashkëveprojnë në mënyrë efektive, kuptojnë se si ndikojnë ndryshimet individuale në funksionimin e grupit, përdorin strategji të ndryshme për të zgjidhur konflikte brenda grupit, kuptojnë procesin e vendimmarrjes.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca VIII	Rezultatet e pritshme të të nxënit	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bashkëveprimi në grup.</li> <li>• Ndryshim individual</li> <li>• Vendimmarrje</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kupton fazat e zhvillimit të grupit;</li> <li>• praktikon krijimin e grupit;</li> <li>• njeh rolet e anëtarëve të grupit;</li> <li>• identifikon stilin e drejtimit të grupit;</li> <li>• identifikon problemin e krijuar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulon krijimin e një gupi.</li> <li>• Rolë me loje (përcakthen detyrat që ka secili anëtar i grupit).</li> <li>• Hulumtim mbi stilet e drejtimit të një grupi.</li> </ul>

	<p>në grup;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• përzgjedh teknika të ndryshme zgjidhje;</li> <li>• identifikon stile të ndryshme vendimmarrje;</li> <li>• njeh rëndësinë që ka vendimi i çdo anëtari të grupit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulimi i një situatë që kërkon vendimmarrje në grup.</li> </ul>
--	---	--

## Seanca IX

### Tema: Vendosija e qëllimit

**Përshkrim i seancës:** Duke punuar në grup, nxënësit kuptojnë procesin e vendosjes së qëllimeve, identifikojnë tipet e qëllimeve, analizojnë dhe vlerësojnë arritjen e qëllimeve.

**Koha e nevojshme: 45 minuta**

Seanca IX	Rezultatet e pritshme të nxënësit	Veprimtari të sugjeruara
<p><b>Konceptet kryesore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përcaktimi i qëllimit.</li> <li>• Tipi i qëllimit.</li> <li>• Arritja e qëllimit.</li> </ul>	<p><b>Në fund të kësaj seance nxënësi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kupton arsyen e vendosjes së një qëllimi;</li> <li>• shkruan një qëllim në mënyrë individuale ose në grup;</li> <li>• kupton ndryshimin e qëllimit afatshkurtër dhe qëllimit afatgjatë;</li> <li>• dallon qëllimin individual nga qëllimi në grup;</li> <li>• zhvillon një plan veprimi për arritjen e qëllimit;</li> <li>• monitoron arritjen e qëllimit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ushtrim për të shkruar një qëllim individual.</li> <li>• Simulon aktivitet për të shkruar një qëllim në grup.</li> <li>• Harton një plan veprimi për arritjen e një qëllimi.</li> <li>• Simulon lojë me role për të vlerësuar ecurinë për arritjen e qëllimit sipas planit të veprimit.</li> </ul>

## 4.2 Projekti kurrikular

- Projekti kurrikular është rubrikë e detyruar e portofolit të nxënësit.
- Projekti si veprimtari integruar me karakter kërkimor e krijues nxit zhvillimin e aftësive të larta të menduarit, aftësive komunikuese, të bashkëpunimit, të përdorimit të TIK-ut, të sipërmarrjes etj.

- Projekti kurrikular nuk duhet të përmbajë njohuri të reja.
- Zbatimi i një projekti në këtë modul kërkon më shumë se një orë mësimore.
- Projekti kurrikular rekomandohet të jetë i shtrirë përgjatë gjithë vitit shkollor, pra në të tri periudhat. Porjekti ka vlerësimin e tij brenda vlerësimit të portofolit. ***Në çdo periudhë vlerësohet si pjesë e portofolit ajo pjesë e projektit që është realizuar.***
- Për realizimin e projektit shfrytëzohen përvojat vetjake të nxënësve dhe njohuritë e marra nga burime të ndryshme.
- Realizimi i një projekti kërkon përdorimin e më shumë se një metode dhe teknike, si: vrojtimi, studimi i rastit, intervista, puna në grup, puna individuale, përpunim informacioni statistikor etj.
- Për planifikimin e një projekti mësuesi ndërton planin e projektit, rubrikat kryesore të të cilit paraqiten më poshtë. Në varësi të tematikës së projektit dhe specifikave të tij mësuesi mund të pasurojë planin me rubrika të tjera. Mësuesi planifikon në planin e tij ditor çdo orë të planifikuar të projektit sikurse vepron me orët e tjera mësimore.

Rubrikat kryesore të planit të një projekti kurrikular përfshijnë:

- *Tema e projektit* (përcaktohet nga mësuesi në bashkëpunim me nxënësit)
- *Kohëzgjatja e projektit/orët mësimore* (nëse projekti është ndërlëndor, përcaktohet kontributi i çdo mësuesi dhe orët mësimore për secilën lëndë).
- *Klasa/t pjesëmarrëse* (përcaktohet klasa ose në rast se ka disa klasa).
- *Rezultatet e të nxënësve* (përfshijnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që do të zhvillohen përmes veprimtarive të projektit.)
- *Konceptet kryesore që do të përdoren gjatë zhvillimit të projektit* (përcaktohen konceptet që duhet të zotërojnë nxënësi për realizimin e këtij projekti).
- *Partnerët* (nëse ka).
- *Veprimtaritë kryesore* (përcaktohen veprimtaritë që do të realizohen gjatë projektit).
- *Burimet kryesore të informacionit* (mësuesi duhet të orientojë nxënësit drejt përdorimit të burimeve të larmishme dhe të duhura të informacionit).
- *Tematika e orëve të planifikuara të planit mësimor* (këtu vendoset tematika për çdo orë mësimore të projektit. P.sh., nëse projekti planifikohet në 6 orë, atëherë duhet vendosur tematika për të gjashta orët)
- *Përshkrimi i produktit të projektit* (duhet të përfshijë shkurtimisht llojin e produktit që pritet të realizohet dhe mënyrën e prezantimit të tij).
- *Vlerësimi i nxënësve dhe reflektimi* (Mësuesi përcakton kritere për vlerësimin e projektit, të cilat ia komunikon nxënësit që në fillim të projektit. P.sh., kriteret mund të përcaktohen në

lidhje me trajtimin e përmbajtjes në përmbushje të tematikës, përdorimin e burimeve të informacionit, përgatitjen e produktit, prezantimin e tij etj., në varësi të rezultateve të të nxënësve).

**Tabela2. Model instrumenti i vlerësimit të projektit kurrikular**

<b>Kriteret për vlerësimin e projektit nga mësuesi</b>				
<b>Projekt kurrikular hulumtues</b>				
<b>Gjithsej 40 pikë (projekti shtrihet gjithë vitin)</b>				
<b>Kriteret e vlerësimit</b>	<b>Niveli 1 - Dobët 0-10 pikë</b>	<b>Niveli 2 – Mjaftueshëm 11 - 21 pikë</b>	<b>Niveli 3 – Mirë 22- 32 pikë</b>	<b>Niveli 4 – Shumë mirë 33 -40 pikë</b>
<b>15 pikë (Faza e parë)</b>  Demonstrimi i aftësive hulumtuese	<b>0-4 pikë</b> Nxënësit rrallëherë fokusohen te detyra e tyre. Mbledhin informacione pa gjetur zgjidhje të përshtatshme. Përdorin një burim për të gjetur informacione.	<b>5-8 pikë</b> Nxënësit dalin jashtë temës dhe nuk fokusohen vetëm te detyra e tyre. Mbledhin informacion dhe gjejnë zgjidhje me ndihmë. Përdorin të paktën dy burime të ndryshme për të gjetur informacione.	<b>9-12 pikë</b> Nxënësit janë të fokusuar te detyra e tyre shumicën e kohës. Mbledhin informacion dhe gjejnë zgjidhje standarde. Përdorin të paktën dy burime të ndryshme për të gjetur informacione.	<b>13-15 pikë</b> Nxënësit janë të fokusuar te detyra e tyre. Vetorientohen dhe vetdrejtohen shumë mirë. Mbledhin informacion në mënyrë aktive dhe krijojnë komente intuitive për të zgjidhur probleme. Përdorin shumëllojshmëri informacionesh.
<b>15 pikë (Faza e dytë)</b>  Zgjedh dhe zbaton teknika të përshtatshme për përpunimin e informacionit	<b>0 -4 pikë</b> Nxënësit rrallëherë përdorin teknika të përshtatshme. Përpunimi përmban shumë gabime	<b>5– 8 pikë</b> Nxënësit ndonjëherë përdorin teknika të përshtatshme, por jo në mënyrë të vazhdueshme. Përpunimi përmban disa gabime të rëndësishme.	<b>9 – 12 pikë</b> Nxënësit zakonisht përdorin teknika të përshtatshme dhe efektive. Përpunimi përmban pak gabime.	<b>13 – 15 pikë</b> Nxënësit përdorin gjatë gjithë projektit teknika të përshtatshme dhe efektive. Përpunimi nuk përmban gabime dhe është i qartë.
<b>10 pikë (Faza e tretë)</b>  Prezanton në mënyrë efektive	<b>0-2 pikë</b> Në prezantimin e tyre materiali është i çorganizuar dhe	<b>3 -5 pikë</b> Në prezantimin e tyre nxënësit organizojnë mirë punën e tyre jo	<b>6-8 pikë</b> Në prezantimin e tyre nxënësit organizojnë mirë punën e	<b>9-10 pikë</b> Në prezantimin e tyre nxënësit organizojnë shumë mirë punën e tyre

rezultatet e projektit	e rrëmujë vështirë kuptosh cilat informacione shkojnë me njëri -tjetrin. Prezantohen shumë pak rezultate të projektit.	Është të cilat të njëri -tjetrin. Prezantohen pak rezultate të projektit.	gjithmonë të krijon lehtësi dëgjimi dhe të kuptuari. Prezantohen vetëm disa rezultate të projektit.	tyre që në shumicën e kohës të krijon lehtësi leximi, dëgjimi dhe të kuptuari. Në përgjithësi prezantohen rezultatet e projektit.	që të krijon lehtësi leximi, dëgjimi dhe të kuptuari. Rezultatet e projektit prezantohen qartë.
------------------------	--	---	---	---	---

### 4.3 Portofoli i të nxënësve

Portofoli është koleksionim sistematik i detyrave dhe punimeve të kryera nga nxënësi për të dëshmuar zhvillimin e kompetencave (njohurive, shkathtësive, qëndrimeve).

- Në fillim të periudhës, mësuesi në bashkëpunim me nxënësit, përcaktojnë detyrat që do të përfshijnë në portofol përgjatë periudhës, në varësi të specifikave të lëndës.
- Mësuesi në fillim të periudhës përcakton dhe u prezanton nxënësve peshat/pikët për vlerësimin e secilës detyrë.
- Mësuesi udhëzon nxënësit për krijimin dhe zhvillimin e portofolit dhe bashkëpunon me ta rreth përmbajtjes së tij.
- Mësuesi monitoron përgjatë gjithë periudhës zhvillimin e detyrave të portofolit.

#### a) **Struktura e portofolit:**

Portofoli i nxënësit duhet të përmbajë detyra/punë hulumtuese/projekte të nxënësve që tregojnë kompetencat apo rezultatet e të nxënësve për t'u arritur në këtë modul. Detyrat e portofolit nuk janë pjesë e vlerësimit të vazhduar të nxënësit.

***Për një periudhë, portofoli i këtij moduli rekomandohet të përmbajë:***

- ☞ një fazë të projektit kurrikular;
- ☞ 1 detyra krijuese/zbatuese/hulumtuese etj.

***Kujdes! Detyrat NUK duhet të jenë domosdoshmërisht të punuara me kompjuter.***

#### b) **Vlerësimi i portofolit**

Vlerësimi i portofolit përcaktohet nga pesha/pikët që secili mësues i vendos çdo detyrë të portofolit. Mësuesi i vendos peshat/pikët në varësi të llojit të detyrës. Vlerësimi i secilës detyrë të portofolit bëhet mbi bazë të kriterëve që mësuesi vendos bazuar në llojin e detyrës së dhënë.

***Detyrat e portofolit vlerësohen në përgjithësi kur ato dorëzohen dhe nuk lihen për në fund kur vlerësohet i gjithë portofoli.*** Vlerësimi i portofolit mund të planifikohet si orë e veçantë në planifikimin e periudhave. Mësuesi duhet të kujdeset që të mos mbingarkojë nxënësin me

detyra në përfundim të periudhës. ***Vlerësimi i portofolit jo domosdoshmërisht bëhet në fund të periudhës. Mësuesi e gjykon vetë kohën se kur do të zhvillojë vlerësimin e portofolit. Shih shembullin te ndarja e orëve (rubrika 7.1)***

#### **4.4 Detyra përmbledhëse**

- Vlerësimi i të nxënësve quhet shpesh vlerësim përmbledhës. Përdoret për të mbledhur prova dhe të dhëna që tregojnë nëse mësimdhënësia ka realizuar qëllimin e saj. Zakonisht planifikohet në fund të një periudhe të caktuar. Ky është një vlerësim formal dhe kryhet edhe për efekt raportimi. Për këtë modul, në përfundim të periudhës (kur e vendos mësuesi) kryhet ***vlerësimi me detyrë përmbledhëse***, e cila ka për qëllim të matë nivelin e arritjeve të nxënësve për një grup të caktuar rezultatesh të nxënësve për periudhën përkatëse. Detyra përmbledhëse planifikohet nga mësuesi kur përmyllet një grup rezultatesh të të nxënësve dhe mësuesi është i lirë ta vendosë vetë se kur do ta zhvillojë atë.
- Detyra përmbledhëse organizohet brenda kohës 45 min.
- Detyra përmbledhëse bazohet te veprimtaritë, produktet dhe përvojat personale që ka asur nxënësve gjatë periudhës.
- ***Detyra përmbledhëse jo domosdoshmërisht bëhet në fund të periudhës. Mësuesi e gjykon vetë kohën se kur do të zhvillojë detyrën përmbledhëse. Shih shembullin te ndarja e orëve (rubrika 7.1).***

#### **4.5 Vizita në vendin e punës**

Në modulën “Drejtues për një ditë” zhvillohen 15 orë mësimore vizita në vendin e punës. Qëllimi është që nxënësi të njihet me vendin e punës dhe me mundësitë e vlefshme të karrierës së tyre. Megjithatë produkti i zhvilluar ose shërbimi i ofruar ndryshon nga njëri biznes në tjetrin, shumë shoqëri të tjera ofrojnë mundësi të ngjashme për karrierë. Për shembull, agjencitë e marrëdhënieve me publikun, administrata publike, shoqëritë e telekomunikacionit, të gjitha kanë nevojë për kontabilistë, menaxherë projektesh dhe për hartues projektesh.

Përvoja në vendin e punës nëpërmjet programit “Drejtues për një ditë” frymëzon nxënësit të jenë sipërmarrës në qasjen e tyre ndaj punës, duke i njohur ata me zgjidhje të reja dhe krijuese në vendin e punës. Nxënësit mësojnë aftësitë bazë, që do të kthehen në asete të vlefshme për çdo punëdhënës.

#### **Përmes kësaj rubrike të këtij moduli:**

- demonstron lidhjen ndërmjet shkollës dhe karrierës;
- motivon nxënësit për të mësuar duke u lidhur më shumë me punën në klasë;

- nxënësit njihen me kërkesat për profesionet dhe industrinë dhe ndihmohen të përgatiten për t’iu bashkuar forcës së aftë për punë;
- nxitet këshillimi dhe orientimi ndërmjet të rinjve dhe të rriturve;
- frymëzohet ndarja e përgjegjësisë ndërmjet të gjithë sektorëve për zhvillimin e suksesshëm, konkurrues dhe të përshtatshëm të forcës së aftë për punë.

## 5) KËSHILLA PËR MËSUESIN

**Mësuesit që zgjedhin programin “Drejtues për një ditë” duhet:**

- të përforcojnë vazhdimisht rolin e punës së shkollës në lidhje me vendin e punës;
- të demonstrojnë se sa të përdorshme janë çdo ditë në punë aftësitë e lidhura me gjuhën e huaj, matematikën, shkencat shoqërore, shkencat dhe gatishmëria për punë;
- t’u kujtojnë nxënësve vazhdimisht aftësitë që lidhen me gatishmërinë për punë, që identifikohen dhe synohen në modul;
- t’u shpjegojnë nxënësve strukturën e formularëve që duhet të plotësojnë në kuadrin e këtij moduli;
- të përqendrohen në rolin e të punuarit në ekip si në shkollë ashtu edhe në punë;
- të tregojnë raste se si puna në ekip lidhet me suksesin;
- të demonstrojnë se të mësuarit gjatë gjithë jetës është i rëndësishëm për të pasur sukses të vazhdueshëm në vendin e punës.

Shkollat duhet të krijojnë mundësitë për zhvillimin e këtij moduli sipas detyrave të përcaktuara në tabelën që përmban veprimtaritë dhe objektivat kryesore të çdo faze të realizimit të modulit.

## 6) FAZAT E ZBATIMIT TË MODULIT “DREJTUES PËR NJË DITË” DHE LIDHJA ME TRI PERIUDHAT SHKOLLORE

“Drejtues për një ditë” është një modul që zhvillohet hap pas hapi, në katër faza, të cilat zhvillohen gjatë gjithë vitit të grupuara në tri periudha shkollore si më poshtë

Periudhat shkollore	Fazat e modulit	Veprimtaritë kryesore të fazave
Periudha e parë 14 orë (shtator – dhjetor)	Faza e parë	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vendosja e datës së “Drejtuesit për një ditë”.</li> <li>➤ Hartimi i listës me kandidatët e mundshëm për drejtues për një ditë.</li> <li>➤ Modeli i ftesës për drejtuesit e mundshëm.</li> <li>➤ Përcaktimi i kriterëve për numrin e pjesëmarrësve</li> </ul>



		<p>(nxënës dhe drejtues).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Përzgjedhja e vendit dhe përshtatja e tij për ngjarjen finale.</li> </ul>
	Faza e dytë	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Përzgjedhja e nxënësve “Sipërmarrësit e Rinj” të JA.</li> <li>➤ Rekrutimi i drejtuesve.</li> </ul>
Periudha e dytë 12 orë (janar – mars)	Faza e tretë	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informimi i nxënësve.</li> <li>✓ Informimi i drejtuesve.</li> <li>✓ Mbledhja e informacionit nga “Sipërmarrësit e Rinj” të JA.</li> <li>✓ Sigurimi i logjistikës. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mbledhja e informacionit për nxënësit dhe drejtuesit</li> <li>▪ Ndarja e përgjegjësi</li> <li>▪ Ftesat</li> <li>▪ Planifikimi i veprimtarisë etj.</li> </ul> </li> <li>✓ Informimi i medias.</li> </ul>
Periudha e tretë 10 orë (Prill – qershor)	Faza e katërt	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Përcaktimi i detyrave për realizimin e ngjarjes finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumentimi me foto (ekipi i fotografisë);</li> <li>▪ dokumentimi me film (ekipi i filmit);</li> <li>▪ ceremonia përmbyllëse/banquet;</li> <li>▪ vlerësimi.</li> </ul> </li> <li>✓ Përcaktimi i hollësive të realizimit të tyre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>dita e parë:</b> seminari për nxënësit pjesëmarrës për t’u dhënë atyre mundësi për të takuar njëri-tjetrin, për t’u informuar për veprimtarinë dhe për t’u përgatitur për të;</li> <li>- <b>dita e dytë:</b> nxënësit bëhen “Drejtues për një ditë”. Ata do të jenë në kujdesin e një drejtuesi (drejtues marketingu, drejtues shitjeje etj.). Nxënësit drejtues duhet të zhvillojnë një ditë të zakonshme pune.</li> </ul> </li> </ul>

## 7) KUSHTET E DOMOSDOSHME PËR REALIZIMIN E MODULIT

### 7.1 Sugjerime për ndarjen e orëve mësimore për secilën rubrikë sipas tri periudhave shkollore

Një nga elementet më të rëndësishme për zbatimin në mënyrë sa më efektive të modulit “Drejtues për një ditë” është kombinimi i orëve mësimore të të gjitha rubrikave të këtij moduli. Planifikimi i modulit hartohet sipas të gjitha formateve vjetore, tremujore dhe ditore të publikuara nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit, të njëjta edhe për lëndët apo modulet e tjera.

*Një model i sugjeruar* për ndarjen e orëve mësimore të rubrikave të modulit është paraqitur më poshtë. Ky është vetëm një model, mësuesi është i lirë të përcaktojë vetë ndarjen e orëve të rubrikave sipas kushteve specifike që ka në shkollën e tij.

Nr.	Periudha 1 (Shtator – dhjetor)	Nr.	Periudha 2 (janar – mars)	Nr.	Periudha 3 (prill – qershor)
1)	Seanca 1	15)	Seanca 5	27)	Seanca 8
2)	Seanca 2	16)	Seanca 6	28)	Seanca 9
3)	Vizitë në vendin e punës	17)	Vizitë në vendin e punës	29)	Vizitë në vendin e punës
4)	Vizitë në vendin e punës	18)	Vizitë në vendin e punës	30)	Vizitë në vendin e punës
5)	Projekt kurrikular 1	19)	Projekt kurrikular 3	31)	Projekt kurrikular 5
6)	Projekt kurrikular 2	20)	Projekt kurrikular 4	32)	Projekt kurrikular 6
7)	Seanca 3	21)	Seanca 7	33)	Vizitë në vendin e punës
8)	Seanca 4	22)	Vizitë në vendin e punës	34)	Vizitë në vendin e punës
9)	Vizitë në vendin e punës	23)	Vizitë në vendin e punës	35)	Detyrë përmbledhëse
10)	Vizitë në vendin e punës	24)	Detyrë përmbledhëse	36)	Vlerësim i portofolit
11)	Vizitë në vendin e punës	25)	Vlerësim i portofolit		
12)	Detyrë përmbledhëse	26)	Vizitë në vendin e punës		
13)	Vlerësim i portofolit				
14)	Vizitë në vendin e punës				

### 7.2 Vlerësimi i nxënësit për modulën “Drejtues për një ditë”

Mësuesi për realizimin e modulit duhet të pozicionohet më tepër në rolin e moderatorit, se sa të mësuesit tradicional. Nëse moduli *zgjidhet nga nxënësit për t’u zhvilluar në kurrikulën me zgjedhje*, vlerësimi i nxënësit kryhet me të njëjtat procedura si lëndët e tjera. Nëse *moduli zgjidhet nga nxënësit për t’u zhvilluar në kurrikulën në bazë shkolle* vlerësimi I nxënësit bazohet vetëm te shlyerja e modulit, (pra është pa notë).