



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

METODOLOGJIA E VLERËSIMIT TË JASHTËM TË SHKOLLËS

Maj, 2020



**AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË
SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Ky dokument u përgatit nga grupi qendror:

Dr. Gerti Janaqi

Dr. Teuta Çobaj

Eniana Veli

Majlinda Ucaj

Shemsi Muça

Irida Sina

Në hartimin e udhëzuesit “Metodologjia e vlerësimit të jashtëm të shkollës” kontribuoi stafi i Drejtorisë së Vlerësimit të Cilësisë, ASCAP.

Falënderojmë për idetë dhe sugjerimet e vlefshme, që kanë dhënë në takimet e posaçme të punës për këtë udhëzues, specialistë të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve, si dhe drejtues e mësues të shkollave 9-vjeçare dhe të mesme në qytete të ndryshme të vendit.

Redaktor gjuhësor: Zija Kurti

PËRMBAJTJA

HYRJE	5
I. STATUSI I SISTEMIT TË VLERËSIMIT TË CILËSISË	
I.1. Sistemi i vlerësimit përcakton suksesin.....	6
I.2. Sistemi i vlerësimit siguron transparencën e përgjegjësiave dhe të rezultateve.....	6
II. PROCESI I VLERËSIMIT TË JASHTËM TË SHKOLLËS	
II.1. Vlerësimi i jashtëm.....	7
II.2. Paravlerësimi.....	8
II.3. Zhvillimi i vlerësimit.....	12
II.4. Përfundimi i vlerësimit.....	17
II.5 Rivlerësimi.....	20
III. MEKANIZMAT DREJTUES DHE LEHTËSUES TË PROCESIT TË VLERËSIMIT	
III.1. Trekëndëshi i vlerësimit të cilësisë	22
III.2. Burimet/dëshmitë për mbledhjen e të dhënave dhe pyetjet orientuese.....	24
IV. SHTOJCA	
IV.1 Konteksti i shkollës.....	40
IV.2 Model platforme vlerësimi.....	46
IV.3 Model instrumenti vlerësues.....	48
IV.4 Model raporti vlerësimi.....	56
IV.5 Modele pyetësorësh dhe anketash.....	57
BIBLIOGRAFIA	63

HYRJE

Udhëzuesi metodologjik i vlerësimit të jashtëm, vjen si përgjigje e zhvillimeve të fundit në fushën e arsimit shqiptar dhe si domosdoshmëri për një proces bashkëkohor të vlerësimit dhe përmirësimit të cilësisë. Ky udhëzues, që është një ndër botimet e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP), përcjell teori dhe praktika bashkëkohore, për zbatimin e procesit të vlerësimit jashtëm të cilësisë së shkollës. Nisur nga ky synim, udhëzuesi sjell informacion të pasur rreth konceptit të tërësisë së metodave për planifikimin, zbatimin, realizimin dhe raportimin, për vlerësuesit/inspektorët dhe drejtuesit e vlerësimit. Nga ana tjetër, ky udhëzues shërben si material burimor, edhe për mësuesit në realizimin e veprimtarisë mësimore-edukative, për të plotësuar nevojat dhe interesat e të gjithë nxënësve dhe për të përmirësuar rezultatet e arritjeve akademike dhe joakademike të tyre.

Inspektimi ka qenë një praktikë e lënë pas dore në menaxhimin e arsimit, për një kohë të gjatë në vendet evropiane. Në vitet '70, fjala "inspektor" kishte kuptim negativ dhe madje, u bë një term tabu në disa vende. Inspektimi u pa si një institucion jodemokratik, i modës së vjetër, dhe disa vende e hoqën jo vetëm nga terminologjia, por edhe si shërbim. Sidoqoftë, nga fillimi i viteve '90, "u rinovua" interesi në të gjithë botën për çështje të cilësisë dhe për këtë arsye, edhe për monitorimin dhe kontrollin e cilësisë.

Udhëzuesi i metodologjisë së vlerësimit të jashtëm përbëhet nga 3 pjesë. *Në pjesën e parë*, përshkruhet përmbajtja e statusit të sistemit të vlerësimit të cilësisë, se si vlerësimi përcakton suksesin dhe siguron transparencën e përgjegjësisë të rezultateve të sistemit. *Në pjesën e dytë*, pasqyrohet funksionimi i sistemit të vlerësimit përmes vlerësimit të jashtëm dhe të brendshëm. *Në pjesën e tretë*, trajtohen mekanizmat që e drejtojnë dhe lehtësojnë procesin e vlerësimit, të tilla si: kriteret e cilësisë, treguesit e cilësisë, pyetjet orientuese dhe burimet/dëshmitë e mbledhjes së të dhënave për vlerësimin e shkollës. Në fund të udhëzuesit janë sugjeruar formate standarde të vlerësimit, lista kontrolli, si dhe pyetësorë për prindërit, mësuesit e nxënësit, sipas fushave të cilësisë.

I. STATUSI I SISTEMIT TË VLERËSIMIT TË CILËSISË

Sistemi i vlerësimit ka të bëjë me konceptin e gjerë të cilësisë. Ai mund të përkufizohet si një proces i kontrollit të vazhdueshëm të inputeve, proceseve dhe rezultateve/arritjeve, në mënyrë që të identifikohen pikat e forta dhe të dobëta, si dhe të formulohen propozime praktike për veprime që do të merren për të arritur rezultatet e pritshme. Aspekte të rëndësishme të këtij përkufizimi janë:

- vlerësimi është pjesë e menaxhimit, jo diçka e shtuar nga jashtë;
- vlerësimi është proces i vazhdueshëm, jo një operacion me një veprimtari;
- vlerësimi përfshin *treguesit cilësorë* (zhvillimin njohës, social e kulturor të sjelljes së nxënësve, si dhe parametrat që merren me "drejtimin", siç është koordinimi i veprimtarisë mësimore, pjesëmarrja e mësuesve ose nxënësve në vendimmarrje, komunikimi dhe marrëdhëniet mes aktorëve, ndjekja e objektivave të përbashkët, ndarja e një "etosi shkollor" etj.) dhe *treguesit sasiorë* (performanca akademike e nxënësve në provimet e organizuara nga shkolla dhe testet kombëtare, përqindja e mungesave të tyre, niveli i braktisjes dhe i progresit nga njëri vit në tjetrin, ose përqindja e nxënësve me aftësi të kufizuara etj.) të cilët mund të përdoren për të vlerësuar ecurinë e shkollës;

- vlerësimi ka të bëjë me identifikimin e pikave të forta dhe të dobëta dhe bërjen e propozimeve për përmirësim;
- vlerësimi është i orientuar drejt rezultateve, ai nënkupton një përcaktim të qartë, të matshëm të rezultateve të pritura;
- vlerësimi nuk ndalet me bërjen e propozimeve, ai gjithashtu përfshin marrjen e masave për zgjidhjen e problemeve dhe arritjen e objektivave.

Sistemi i vlerësimit është krijuar që të përmirësojë cilësinë arsimore. Qëllimi është të inkurajohet marrja e vendimeve të bazuara në të dhëna, për një planifikim efektiv për të ardhmen e shoqërisë. Ekzistojnë disa studime që tregojnë se përdorimi efektiv i të dhënave (nga sistemi i vlerësimit) mund të çojë në rritjen e nivelit të arritjeve të nxënësve (Campbell & Levin, 2009; Carlson et al., 2011; Lai et al., 2009; Poortman, Ebbeler, & Schildkamp, 2015). Sidoqoftë, përdorimi i sistemit të vlerësimit të shkollës, jo gjithmonë çon në përmirësim (Fitz-Gibbon & Tymms, 2002; Rowe, 2004). “*Ai realizon një meta-analizë, e cila çon në dhënien e ndërhyrjeve të nevojshme për përmirësimin e shkollës dhe efekti i saj është mesatarisht pozitiv*”, shprehen Kluger dhe De Nisi (1996).

I.1. Sistemi i vlerësimit përcakton suksesin

Vlerësimi siguron një mjet për të matur suksesin në disa drejtime, përkatësisht:

- *Suksesi individual* - Sa i mirë është ky nxënës?
- *Suksesi mësimor* - Sa të suksesshme janë strategjitë/teknikat/modelet që zbatohen në procesin e mësimdhënies dhe të të nxënësve?
- *Suksesi i kurrikulës* - Sa me sukses janë plotësuar nevojat dhe interesat e nxënësve në planifikimin, zbatimin dhe përvetësimin e kurrikulës?
- *Suksesi i programit mësimor* - Sa mirë funksionon programi ynë mësimor me fokus trendet globale (tregtia kombëtare, diversiteti në komunitete, shoqëria digjitale, rritja e përgjegjshmërisë dhe fokusi në cilësi dhe barazi)?
- *Suksesi krahasues* - Si është trendi i cilësisë, duke bërë krahasimin me nivelet e rezultateve të shkollave të qytetit, të rajonit, kombëtare dhe ndërkombëtare? Sa për qind e nxënësve plotësojnë ose tejkalojnë nivelet e arritjeve këtë vit? Sa për qind e nxënësve performuan në dy nivelet më të ulëta të arritjeve këtë vit? A ka dallime gjinore në performancë? A po e zvogëlojmë përqindjen e numrit të nxënësve në dy nivelet e poshtme të arritjeve, krahasuar me përqindjen e një viti më parë? Etj.

I.2. Sistemi i vlerësimit siguron transparencën e përgjegjësisë dhe të rezultateve

Kërkesat në rritje të shoqërisë për efektivitet, barazi, cilësi dhe për përgjegjshmëri arsimore, janë intensifikuar në shumicën e vendeve të Organizatës për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik (OECD), gjatë dekadave të kaluara, për të përballuar nevojat e reja ekonomike dhe sociale. Nga njëra anë, përmirësimi i cilësisë së arsimit është i nevojshëm për të përmbushur kërkesën në rritje për profesionistë në këtë konkurrencë ekonomike globale, nga ana tjetër, sistemi i përgjegjësisë duhet të jetë efektiv me burimet njerëzore dhe financiare.

Tri dimensionet e përgjegjësisë janë veçanërisht të rëndësishme për vlerësimin e shkollës. *Së pari*, përgjegjësia kontraktuale drejtohet nga jashtë dhe përqendrohet në kërkesat e sistemit shkollor, duke kontribuar në përmirësimin e cilësisë së tij. *Së dyti*, përgjegjësia morale është

përqendruar në plotësimin e nevojave dhe interesave të nxënësve dhe të prindërve. *Së treti*, përgjegjësia profesionale është përqendruar në përmbushjen e pritshmërive të prindërve dhe të bashkësisë profesionale të shkollës, por është e drejtuar më shumë nga brenda (Learmonth, 2000; Gurr, 2007).

Sistemi i vlerësimit tashmë, vlerësohet si *levë e ndryshimit*, që mund të ndihmojë në marrjen e vendimeve, shpërndarjen e burimeve ose përmirësimin e shkollës. Janë identifikuar katër fusha cilësie vlerësimi (Mc Beath et al., 1998) përkatësisht:

Fusha e parë-vlerësimi i rezultateve shoqërohet me nivelet e arritjeve akademike, zhvillimin personal dhe shoqëror, si dhe me drejtimin që marrin nxënësit pas largimit nga shkolla.

Fusha e dytë-vlerësimi i proceseve në nivel klase, i cili ka të bëjë me cilësinë e mësimdhënies dhe të të nxënësve.

Fusha e tretë-vlerësimi i proceseve në nivel shkolle, si mjedis mësimor, shoqëror dhe profesional.

Fusha e katërt-vlerësimi i mjedisit shkollor, i përqendruar mbi marrëdhëniet midis shkollës dhe prindërve, shkollës dhe komunitetit e më gjerë.

Më në fund, vlerësuesit mund t'u kushtojnë rëndësi proceseve, rezultateve ose të dyjave. Përkufizimi i asaj që mund të jetë konsideruar “input”, “proces” dhe “rezultat” ndryshon në të gjitha vendet. Proceset janë tërësi praktikash që shndërrojnë një input në rezultat arsimor. Proceset zakonisht, lidhen me menaxhimin e financave, burimeve njerëzore dhe materialeve të nevojshme, që kontribuojnë në cilësinë e performancës së shkollës, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Rezultatet janë arritjet e shkollës në lidhje me qëllimet e saj, që përqendrohen në vetërealizimin e individit përtej përfundimit të shkollimit.

II. PROCESI I VLERËSIMIT TË JASHTËM TË SHKOLLËS

Studimet dhe përvojat botërore kanë arritur në përfundimin se sigurimi i cilësisë së shkollës, që nënkupton funksionimin dhe efikasitetin e saj, realizohet përmes një sistemi vlerësimi, të përbërë nga vlerësimi i brendshëm dhe vlerësimi i jashtëm. Ky sistem është vendimtar në procesin e menaxhimit të institucioneve arsimore, duke krijuar bashkëveprim mes faktorëve të brendshëm dhe të jashtëm, në funksion të përmirësimit të shërbimit arsimor të ofruar. Sistemi i vlerësimit synon të mundësojë marrjen e informacionit sa më të plotë, shqyrtimin dhe analizimin e tij, për zhvillimin dhe përmirësimin e veprimtarisë mësimore-edukative të shkollës në të gjitha aspektet, si dhe përmbushjen e nevojave dhe interesave të të gjithë nxënësve.

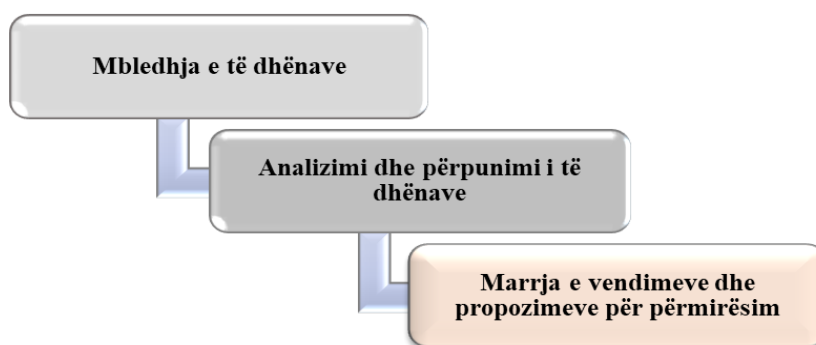
II.1. Vlerësimi i jashtëm

Vlerësimi i jashtëm i shkollës kryhet nga institucionet përgjegjëse për vlerësimin/inspektimin. Vlerësimi i jashtëm është monitorimi/vlerësimi/ inspektimi i planifikuar, i standardizuar, i cili në përgjithësi, kryhet në mënyrë periodike. Një vlerësim i jashtëm cilësor dhe i paanshëm, bazohet në kritere të vlefshme, transparente dhe të zbatueshme. Një vlerësim i jashtëm i shkollës efektiv është i rëndësishëm për përmirësimin e vazhdueshëm të të nxënësve dhe rritjen e nivelit të arritjeve lëndore, me synim zotërimin e kompetencave themelore. Ai është një mekanizëm që vlerëson: nëse shkolla ka siguruar përmbushjen e nevojave dhe interesave të nxënësve, nëse shkolla është transparente në llogaridhënie ndaj përfituesve të shërbimit arsimor dhe nëse ajo e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Vlerësimi i jashtëm është i orientuar drejt aspekteve të ndryshme organizative dhe përparësive që përmirësojnë shkollën, duke u mbështetur edhe në të dhënat krahasuese të vlerësimit të brendshëm të saj. Në këtë kontekst, vendimet e vlerësuesve të jashtëm thellojnë mekanizmat e dialogut dhe të reflektimit brenda shkollës, për një gjithëpërfshirje në ndryshimet e të gjitha niveleve organizative të shkollës dhe jashtë saj.

Qëllimi kryesor i kësaj metodologjie është t'u shërbejë vlerësuesve të jashtëm, për të realizuar planifikimin dhe realizimin e vlerësimit të jashtëm të shkollës, duke siguruar përmbledhje të llojeve të ndryshme të mjeteve dhe teknikave/metodave/strategjive që përdoren në proceset e vlerësimit. Ky udhëzues është bazuar në Kornizën për Vlerësimin e Cilësisë së Shkollës dhe udhëzuesin “Vlerësimi i jashtëm dhe i brendshëm i shkollës”.

Në Kornizën për Vlerësimin e Cilësisë së Shkollës janë përcaktuar elementet referuese për vlerësimin e cilësisë së shkollës, të cilat janë: fushat e cilësisë, kriteret e cilësisë, treguesit e cilësisë, shkallët e vlerësimit dhe trendi i rivlerësimit. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë së shkollës është një vendimmarrje e vlerësuesve, bazuar në gjetjet e grumbulluara, që realizohet në tri etapa, përkatësisht:



Vlerësimi i jashtëm është një proces i vazhdueshëm që mund të arrihet vetëm në bazë të sigurimit të të dhënave të mjaftueshme dhe reale, të cilat gjatë shqyrtimit nga vlerësuesit, sigurojnë identifikimin e pikave të forta dhe të dobëta të veprimtarisë mësimore-edukative të shkollës. Të dhënat e grumbulluara analizohen në përputhje me qëllimin e vlerësimit. Duhet theksuar, se nuk mund të mjaftojë vetëm kujdesi për planifikimin e veprimtarive vlerësuese, pasi, nëse përdoren strategji dhe teknika të papërshtatshme, mund të merren vendime “joefektive” për vlerësimin e cilësisë së shkollës, si rrjedhojë rekomandimet e dhëna nuk sigurojnë përmirësimin e cilësisë së shkollës.

II.2. Paravlerësimi

Përgatitja për vlerësimin e jashtëm të shkollës synon njohjen, identifikimin paraprak të gjendjes së saj, në mënyrë që të përgatitet një platformë reale vlerësimi dhe në përputhje me situatën në të cilën ndodhet shkolla që do të vlerësohet. Në realizimin e këtij procesi, vlerësuesi i jashtëm shfrytëzon kontekstin e shkollës që pritet të vlerësohet.

Identifikimi dhe analiza paraprake për të hartuar platformën e vlerësimit kushtëzohet dhe nga llojet e vlerësimeve. Kështu, nëse vlerësimi do të jetë i orientuar, që zakonisht është një lloj vlerësimi që nuk ka nevojë për njohje dhe analizë të thelluar të situatës në institucion, vlerësuesi mund të mjaftohet me një komunikim telefonik ose online, për efekt lajmërimi, me anë të të cilit mund të merren të dhëna paraprake, të përgjithshme për objektin që do të vlerësohet. Nëse

vlerësimi do të jetë i plotë, pra që ka si objekt të gjitha fushat e cilësisë së shkollës, mund të realizohet një shkëmbim të dhënash përmes komunikimeve elektronike, të cilat sigurojnë informacionin e domosdoshëm për hartimin e platformës së vlerësimit. Përmbajtja dhe qëllimi i vlerësimit është i përcaktuar nga ekipi i vlerësimit të jashtëm, duke u mbështetur në bazën ligjore zyrtare.

Procesi i përgatitjes paraprake të vlerësimit shërben për të përcaktuar:

- *treguesit* ku do përqendrohet vlerësimi (janë ata tregues që nga të dhënat paraprake rezultojnë më problematikë);
- *burimet* e nevojshme njerëzore për të realizuar vlerësimin (specialistët që do të përfshihen në varësi të fokusit, mund të kërkohen burime njerëzore mbështetëse);
- *kohën* e nevojshme për të realizuar vlerësimin;
- *metodologjinë* që do të përdoret në vlerësimet e ndryshme (kjo më pas lidhet ngushtë me tipin e shkollës, numrin e nxënësve, numrin e mësuesve, kontekstin në të cilin ndodhet shkolla etj.);
- mjetet e nevojshme që do të përdoren në realizimin e vlerësimit (shumëfishimi i pyetësorëve, testeve etj.).

Përzgjedhja e shkollës

Institucionet vlerësuese i referohen manualit të riskut, për përcaktimin e shkollave që do të vlerësohen, si dhe treguesve në nivel lokal/rajonal dhe kombëtar. Në shumë raste, për vlerësime/inspektime të karakterit kombëtar ose rajonal, përzgjedhja e shkollave dhe treguesve që do të vlerësohen, orientohet nga ministri përgjegjës për arsimin. Në këtë rast, numri i shkollave të planifikuara duhet të jetë i mjaftueshëm, që përfundimet të kenë shkallë të lartë besueshmërie.

Njoftimi i shkollës për procesin e vlerësimit

Njoftimi i shkollës bëhet nga titullari i institucionit vlerësues, 10-15 ditë para vlerësimit, në rastin e inspektimeve/vlerësimeve të plota, dhe 2-3 ditë para vlerësimit, në rastin e inspektimeve/vlerësimeve tematike. Në të njëjtën kohë, njoftohet edhe titullari i zyrës vendore arsimore, për vlerësimin që do të bëhet në shkollën nën juridiksionin e njësisë që ai drejton. Shkolla konfirmon zyrtarisht pranimin e njoftimit dhe gatishmërinë për bashkëpunim në realizimin e vlerësimit të jashtëm. Shkolla nuk lajmërohet për inspektimin/vlerësimin në rastet kur:

- njoftimi paraprak i shkollës mund të cenojë efektivitetin e vlerësimit të saj;
- cenohet mirëqenia dhe siguria e nxënësve;
- vlerësimi kryhet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin;
- shqyrtohen ankesa të bëra nga mësues, nxënës, prindër apo komuniteti etj.

Dokumentacioni që i kërkohet shkollës

Institucioni vlerësues i kërkon drejtorit të shkollës të dhënat në lidhje me veprimtarinë mësimore-edukative të shkollës. Shkolla dërgon të dhënat brenda 2-3 ditëve nga njoftimi për vlerësimin e plotë. Dokumentacioni që i kërkohet shkollës është, përkatësisht:

- Konteksti¹ i shkollës;
- Plani afatmesëm i shkollës;
- Plani vjetor i shkollës;
- Plani i përmirësimit;
- Raporti vjetor i shkollës;
- Raporti i vlerësimit të brendshëm të shkollës;
- Analiza vjetore;
- Lista e stafit mësimdhënës dhe ngarkesa mësimore;
- Orari mësimor;
- Vlerësimi i drejtorit të shkollës;
- Vlerësimet e mësuesve;
- Plani i zhvillimit profesional dhe i ekipeve lëndore;
- Plani i psikologut/punonjësit social/oficerit të sigurisë;
- Planet e organeve kolegjiale;
- Etj.

Hartimi i platformës² së vlerësimit

Dokumentacioni i sjellë nga shkolla, shërben për të krijuar një tablo të qartë të cilësisë së shkollës, për t'u njohur me anët e forta dhe të dobëta në veprimtarinë mësimore-edukative, duke i krahasuar edhe me vetëvlerësimin. Institucioni vlerësues, pasi ka shqyrtuar dhe analizuar të dhënat paraprake të kontekstit të shkollës, brenda 2-3 ditëve, harton platformën e vlerësimit, ku përcakton:

- llojin e vlerësimit/inspektimit;
- qëllimin e vlerësimit/inspektimit;
- fushat e cilësisë;
- treguesit e cilësisë;
- bazën ligjore;
- metodologjinë;
- kohëzgjatjen;
- anëtarët e ekipit të vlerësimit;
- institucionet arsimore që do të vihen në dijeni me raportin e vlerësimit.

Ekipi i vlerësimit dhe kohëzgjatja e vlerësimit

Titullari i institucionit vlerësues përcakton numrin e anëtarëve të ekipit të vlerësimit, në varësi të qëllimit të vlerësimit, duke marrë parasysh edhe numrin e nxënësve, numrin e mësuesve, specifikat që lidhen me arritjet, karakteristikat e hartës sociale të shkollës etj. Ai përcakton edhe drejtuesin e ekipit të vlerësimit, i cili, në përgjithësi, është një specialist që zotëron shkathtësi analitike dhe organizative. Në rastet kur numri i vlerësuesve është i pamjaftueshëm, mund të kërkohen specialistë edhe nga institucione të tjera arsimore.

Titullari institucionit vlerësues përcakton kohëzgjatjen e vlerësimit të jashtëm, bazuar në kompleksitetin e çështjeve që do të vlerësohen dhe kontekstin e shkollës. Në rastin e inspektimeve të plota, kohëzgjatja e vlerësimit planifikohet të realizohet për 3-5 ditë, ndërsa për

¹ Në shtojcën IV.1 jepet konteksti i shkollës.

² Në shtojcën IV. 2 jepet një model platforme e vlerësimit të plotë.

vlerësimet/inspektimet tematike 1-3 ditë. Një vlerësues duhet të vëzhgojë 2-3 orë mësimore në ditë. Mësuesit vëzhgohen jo më shumë se 2 orë mësimore secili dhe është e këshillueshme të vëzhgohen të gjithë mësuesit e shkollës.

Drejtuesi i ekipit të vlerësimit mund të kërkojë shtyrjen e kohëzgjatjes së vlerësimit/inspektimit për arsye objektive. Shtyrjen e kohëzgjatjes së vlerësimit/inspektimit e vendos dhe e miraton titullari i institucionit vlerësues, sipas procedurave përkatëse.

Planifikimi i procesit të vlerësimit

Drejtuesi i ekipit të vlerësimit, në bashkëpunim me anëtarët, harton një program pune që zhvillohet gjatë procesit të vlerësimit të shkollës.

Më poshtë është dhënë grafiku sugjerues i veprimtarive të ekipit të vlerësimit/inspektimit dhe detyrimet e shkollës gjatë vlerësimit të plotë.

KOHA	VEPRIMTARIA	DETYRIMET E SHKOLLËS
DITA 1		
07.40-7.55	Takim me stafin drejtues, mësuesit e shkollës dhe gjithë punonjësit e tjerë joarsimorë.	Paraqitja e platformës dhe programi i ekipit vlerësues i ditëve në vijim; Dokumentacioni shpjegues.
08.00-14.00	Takim me anëtarët e drejtorisë dhe analizimi i kontekstit të shkollës për 3 vitet e fundit.	Informacion i përgjithshëm plotësues për shkollën, nxënësit, mësuesit, pasqyra e rezultateve të nxënësve, analiza dhe raporte të përparimit, plane pune të drejtuesve etj.
08.00-16.00	Vëzhgime në orë mësimore dhe analiza të orëve mësimore.	Plane vjetore/të periudhave lëndore, planet ditore, evidenca, regjistra, detyra klase/shtëpie, projekte, punë me shkrim/praktike, dokumentimi i bashkëpunimit/informimit të prindërve, portofolat/dosjet e nxënësve etj.
15.00-16.00	Mbledhja e informacionit të ditës së parë dhe përpunimi i tij.	Agjenda e ditës së 2-të.
DITA 2		
8.00-16.00	Monitorime në kabinete, laboratorë, palestra, nyja hidrosanitare, bibliotekë, klasa digjitale, sekretari etj. Takim me nxënës me vështirësi në të nxënë, nxënës me talente dhe me AK. Vëzhgime në orë mësimore dhe analiza të orëve mësimore.	Dokumentacioni i ruajtjes së përhershme, plani i bibliotekës, inventari i shkollës, mjetet didaktike mësimore, planet e SHQK-së, planet/raportimet e rretheve jashtëshkollore, planet/raportimet e psikologut, plani/raportimet e oficerit të sigurisë etj. Plane vjetore/të periudhave lëndore, planet ditore, evidenca, regjistra, detyra klase/shtëpie, portofolat/dosjet e nxënësve etj.
12.30-13.10	Takim, pyetësorë, anketa me nxënësit e organizmave të shkollës.	Organizimi i takimit.
13.10-14.10	Takim, pyetësorë, anketa me prindërit e organizmave të shkollës.	Organizimi i takimit.
15.00-16.00	Mbledhja e informacionit të ditës së dytë dhe përpunimi i tij.	Agjenda e ditës së 3-të.
DITA 3		
8.00-12.30	Vëzhgime në orë mësimore dhe analiza të orëve mësimore.	Plane lëndore/ditore, evidenca, regjistra, detyra klase/shtëpie, projekte, produkte, punët me shkrim/praktike, lidhjet me prindërit, dosjet e nxënësit, analiza të orëve mësimore e veprimtarive.

12.30-13.10	Takim i secilit vlerësues me ekipin lëndor përkatës.	Diskutim me mësuesit për planifikimin, zbatimin dhe përvetësimin e kurrikulës.
13.10-14.10	Takim me drejtorinë.	Takim për dhënien e gjetjeve dhe gjykimeve paraprake të vlerësimit.
15.00-16.00	Informacioni përmbledhës dhe nxjerrja e konkluzioneve.	Takim përmbledhës për diskutimin e gjetjeve.

Vlerësuesit, në mirëkuptim me stafin drejtues të shkollës, mund të përfshijnë edhe veprimtari të tjera, por pa devijuar nga fokusi i qëllimit të vlerësimit.

II.3. Zhvillimi i vlerësimit

Takimi informues

Grupi i vlerësimit bën një takim të shkurtër me drejtuesit e shkollës, të cilëve u paraqet platformën e vlerësimit. Më pas, grupi i vlerësimit prezantohet edhe me stafin e shkollës, në një orar të përshtatshëm, pa cenuar orën e mësimit dhe sigurinë e nxënësve. Në këtë takim mund të marrin pjesë stafi drejtues, punonjësit arsimorë, psikologu/punonjësi social, mësuesit ndihmës, kryetarët dhe anëtarët e organeve kolegjiale etj., për t'u njohur me të gjitha detajet dhe procedurat e vlerësimit. Për realizimin e një vlerësimi efektiv, është e domosdoshme që grupi i vlerësimit dhe stafi i shkollës të ndërtojnë marrëdhënie bashkëpunuese, profesionale dhe etike. Gjithashtu, vlerësuesit duhet të trajtojnë çdo punonjës mësues dhe jomësues të shkollës me paanshmëri dhe respekt.

Drejtuari i ekipit i kërkon stafit drejtues të shkollës, t'i vërë në dispozicion dokumentacionin e duhur dhe i bën me dije për numrin e mësuesve që do të vëzhgohen, numrin e klasave, numrin e pyetësorëve që do të zhvillohen dhe si do të përzgjidhen mësuesit, prindërit dhe nxënësit për realizimin e tyre. Nga ana tjetër, drejtori i shkollës i prezanton ekipit të vlerësimit një tablo të saktë të nivelit të arritjeve dhe pritshmërive të shkollës. Gjithashtu, ai vë në dijeni ekipin e vlerësimit për çdo rrethanë që mund të vështirësojë apo pengojë procesin e vlerësimit.

Të drejtat dhe detyrat e drejtorit të shkollës

Drejtori i shkollës ka të drejtë që:

- të njihet me platformën e vlerësimit, para fillimit të procesit të vlerësimit;
- të njihet me të gjithë anëtarët e ekipit të vlerësimit;
- të jetë prezent dhe të ndjekë vetë ose nëpërmjet nëndrejtorëve, të gjitha veprimet gjatë vlerësimit;
- të kërkojë dhe të marrë informacion nga vlerësuesi mbi metodologjinë e vlerësimit;
- të paraqesë, me shkrim apo me gojë, mendimet, shpjegimet për faktet, rrethanat që kanë të bëjnë me vlerësimin;
- të paraqesë, me shkrim apo me gojë, propozimet e tij për zgjidhjen e çështjes/ve dhe dokumentet përkatëse për çështjet ligjore që kanë të bëjnë me vlerësimin;
- të njihet me raportin e vlerësimit;
- të paraqesë me shkrim kontestimet e tij për përfundimet e vlerësuesve, në përputhje me procedurat e ankimit.

Drejtori i shkollës ka për detyrë që gjatë procesit të vlerësimit:

- të komunikojë me vlerësuesit ose të caktojë një përfaqësues, për të komunikuar kur ai nuk e ka të mundur;

- të bashkëpunojë dhe të mos pengojë kryerjen e veprimeve të vlerësimit;
- të sigurojë një vend të përshtatshëm për punën e vlerësuesve;
- të paraqesë çdo informacion, dokument dhe të japë çdo shpjegim për faktet e rrethanat e konstatuara dhe të nevojshme për vlerësimin, brenda afateve të përcaktuara nga vlerësuesi;
- t'i lejojë grupit të vlerësimit përdorimin e rrjetit WI-FI;
- të lejojë dhe të mundësojë zhvillimin e anketave/pyetësorëve/intervistave/fokus grupe me mësues, nxënës dhe prindër.

Detyrat e drejtuesit dhe të anëtarëve të ekipit të vlerësimit

Drejtuesi i ekipit të vlerësimit:

- harton planin e realizimit të vlerësimit, i cili miratohet nga eprori;
- bën ndarjen e detyrave dhe përgjegjësi për secilin anëtar;
- organizon zhvillimin e vlerësimit;
- sigurohet që anëtarët marrin mbështetjen e nevojshme;
- garanton përdorimin e burimeve të vlerësimit në mënyrë të dobishme, në funksion të përmbushjes së qëllimit;
- siguron që vlerësimi të kryhet sipas platformës së miratuar, në përputhje me metodologjinë e vlerësimit të jashtëm dhe standardet e inspektorit;
- drejton hartimin e raportit të vlerësimit.

Anëtarët e ekipit të vlerësimit:

- vëzhgojnë orë mësimore;
- zhvillojnë me mësuesin përkatës analizën e orës mësimore të vëzhguar, bazuar në përshkruarit praktikë, sipas treguesve të cilësisë;
- kryejnë fotografime apo regjistrime me mënyra a mjete të tjera teknike, të mjediseve, të dokumentacionit shkollor, të klasave etj., duke ruajtur konfidencialitetin e nxënësve, mësuesve dhe prindërve;
- shqyrtojnë çdo dokument të nevojshëm për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore, përfshirë edhe dokumente të ruajtura, të krijuara apo të mbajtura në format elektronik;
- zhvillojnë pyetësorë, anketa apo biseda me mësues prindër, nxënës, duke ruajtur privatësinë e tyre;
- marrin pa pagesë dhe përdorin për qëllimet e vlerësimit, çdo të dhënë të shkollës dhe veprimtarisë së saj;
- administrojnë çdo mjet tjetër prove, për përcaktimin e situatës/situatave faktike dhe rrethanave të nevojshme, për marrjen e një vendimi përfundimtar;
- komunikojnë me punonjësit e shkollës në mënyrë bashkëpunuese, të hapur, të qartë, etike dhe të çliruar nga çdo formë diskriminimi;
- krijojnë marrëdhënie pune të bazuara në profesionalizëm dhe mirëkuptojnë çdo shqetësim apo rrethanë të veçantë të shkollës

Metodat dhe teknikat

Procesi i vlerësimit/inspektimit i përmbahet një metodologjie të përzgjedhur, bazuar në llojin dhe qëllimin e vlerësimit. Me termin “metodologji” nënkuptojmë metodat, teknikat apo strategjitë të cilat përfshijnë rrugët, mënyrat, rregullat, procedurat, hapat për realizimin e

qëllimit të vlerësimit, që është çelësi për vlerësimin e cilësisë së shkollës. Metodat më të përdorura për grumbullimin e të dhënave janë: vëzhgimi, intervista, pyetësi, anketa, përdorimi i listave të kontrollit, regjistrimi audio/video etj.

Vlerësuesit e jashtëm vlerësojnë veprimtarinë e shkollës përmes:

- vëzhgimeve të drejtpërdrejta në klasë, jashtë klase, të veprimtarive jashtëshkollore etj.;
- pyetësorëve dhe intervistave me mësuesit, prindërit, nxënësit, psikologun/punonjës social, drejtuesit e shkollës, përfaqësuesit e organeve kolegjiale, komunitetin etj.;
- shqyrtimit të dokumentacionit zyrtar, si: raportet vetëvlerësuese, analizat e drejtorisë, rregullorja e brendshme, plani afatmesëm, planet vjetore të shkollës, procesverbalet e mbledhjeve, evidencat, regjistrat, amzat, dosjet e mësuesve, planet ditore, planet vjetore lëndore/të periudhave, detyrat e shtëpisë/klasës së nxënësve, testet/detyrat përmbledhëse, projektet, portofolat e nxënësve etj.

Vëzhgimi

Vëzhgimi është një nga metodat më të mira të kërkimit cilësor, që merret me sjelljen e jashtme, në situata të kontrolluara ose të pakontrolluara. Ai, si metodë vlerësimi, lejon të identifikohet se çfarë po ndodh në klasë, në shkollë dhe jashtë shkolle, ku përmes këtij procesi shqisor, mund të merren më shumë njohuri për sjelljet, qëndrimet dhe vlerat e drejtuesve, mësuesve dhe nxënësve. Vëzhgimi është një metodë e përshtatshme për të matur “ndryshimin”. Përmes kësaj metode, mund të vëzhgohet sjellja e nxënësit, edhe në situata shoqërore etj.

Një vëzhgim është efektiv, kur është i planifikuar mirë, kryhet me kujdes, si dhe kur transmetohet saktë informacioni i marrë. Vlerësuesi, gjatë procesit të vëzhgimit, përfshin ato fakte, dukuri e aspekte, që lidhen me qëllimin e përcaktuar të vlerësimit, pa lënë jashtë vëmendjes asnjë aspekt, ngjarje apo marrëdhënie të rëndësishme, që ndikon në qartësimin e çështjeve për të cilat ai interesohet për vlerësim.

Vëzhgimi përshkrues

Vëzhgimi përshkrues është një nga teknikat më të përdorura të metodës së vëzhgimit. Ai nuk fut elemente të jashtme në kontekst, pasi nuk përdor instrumente të veçanta, por bazohet vetëm në aftësinë e vlerësuesit për të identifikuar elementet që duhet të vëzhgohen dhe për t'i transmetuar ato me saktësi, duke marrë shënime përshkruese të hollësishme. Kjo teknikë e detyron vlerësuesin që të rivlerësojë të dhënat e vëzhguara. Për këtë arsye, vëzhgimi përshkrues konsiderohet një mjet shumë efektiv. Për të përdorur këtë teknikë është e rëndësishme të merren parasysh disa elemente, të tilla si:

- raportimi me saktësi i të dhënave të vëzhgimit, pa shtrembëruar ose interpretuar elementet e vëzhguara;
- futja në raport vetëm e të dhënave që kanë të bëjnë me kontekstin e qëllimit të vëzhgimit;
- mbajtja e qëndrimit të distancuar dhe shmangia e paragjykimeve mbi sjelljet/situatat e vëzhguara;
- përdorimi i një gjuhe specifike, duke shmangur termat që janë shumë të përgjithshëm ose që nuk janë shumë shpjegues;
- integrimi i informacionit në një strukturë logjike;

- ruajtja e marrëdhënieve shoqërore si me nxënësit, ashtu edhe me mësuesit dhe prindërit gjatë gjithë procesit;
- sjelljet joverbale të cilat ofrojnë informacion plotësues real, në rastet kur kundërshtohen të dhënat e mbledhura në formë verbale.

Intervista

Intervista është një mjet kërkimor që synon mbledhjen e të dhënave të dobishme, që nuk mund të merren nëpërmjet dokumenteve të ndryshme dhe as të identifikohen nëpërmjet vëzhgimeve. Intervista karakterizohet nga një fleksibilitet i madh, si në renditjen e pyetjeve, ashtu edhe në formën e tyre. Ajo përbëhet nga një marrëdhënie, e ndërthurur mes veprimit dhe komunikimit, ndërmjet të paktën dy personave që ndodhen në role të ndryshme, vlerësuesit dhe të intervistuarit.

Intervista mund të jetë e studiuar paraprakisht, në mënyrë të strukturuar dhe të standardizuar, ose mund të jetë plotësisht e pastrukturuar dhe e pastandardizuar, domethënë, pa pyetje të përgatitura, por organizohet si bisedë e lirë mbi një temë të caktuar. Kur është e nevojshme, mund të bëhet edhe kombinimi i dy llojeve të intervistave, të standardizuara dhe të pastandardizuara.

Për të kryer një intervistë metodologjiksht të saktë dhe për të marrë informacion e duhur për arritjen e qëllimit të vlerësimit, është mirë të ndiqen disa hapa paraprakë:

- të përcaktohen grupet më të cilët do të zhvillohet intervista;
- të vlerësohen pikat e forta e të dobëta të instrumentit, për të kuptuar nëse është mjeti më i përshtatshëm për të arritur qëllimet e përcaktuara;
- të planifikohet që intervista të jetë lehtësisht e menaxhueshme dhe e realizueshme.

Pyetësi³

Pyetësi është element i nevojshëm dhe i domosdoshëm në grumbullimin e të dhënave në procesin e vlerësimit. Pyetjet e pyetësit janë të hapura dhe të mbyllura, si dhe renditen sipas një rrjedhe logjike, duke u thelluar në qëllimin e vlerësimit të miratuar. Si rregull, përpara zhvillimit të pyetësit, vlerësuesi bën një hyrje për njohjen e të intervistuarve me natyrën dhe qëllimin e pyetësorëve. Gjithashtu, ai i njeh ata me mënyrën e përpunimit të tyre dhe i siguron për ruajtjen e privatësisë.

Anketa⁴

Me termin “anketë” nënkuptohet një metodë kërkimi që përdoret për mbledhjen dhe analizimin e informacionit, për të vlerësuar opinionet, mendimet, eksperiencat etj., në procesin e vlerësimit. Anketa nuk limitohet në mbledhjen e informacionit, duke përdorur pyetje me shkrim, të hapura dhe të mbyllura. Anketat kanë një larmi qëllimesh dhe mund të realizohen në shumë mënyra, në varësi të metodologjisë së zgjedhur dhe qëllimeve që duhet të arrihen në vlerësim. Ato mund të zhvillohen ballë për ballë, me pyetësorë, me telefon, me postë, nëpërmjet internetit etj., dhe gjithmonë janë anonime. Përdorimi i anketës gjatë inspektimit, ka si avantazh kryesor mbledhjen e informacionit të gjerë brenda një kohe të shkurtër.

³ Në shtojcën 3 jepen disa modele sugjeruese pyetësorësh, për fusha të ndryshme të cilësisë.

⁴ Në shtojcën 3 jepet një model ankete.

Regjistrimi audio/video

Regjistrimi audio/video është një ndër metodat e sigurimit të informacionit gjatë procesit të vlerësimit, por në krahasim me transmetimin manual të informacioneve të vëzhguara, regjistrimi audio/video ofron një seri avantazhesh, për shkak të saktësisë më të madhe dhe mundësisë së një krahasimi me vëzhgimet e tjera në një moment të dytë, duke minimizuar rrjedhjen e informacionit. Mundësia e ridëgjimit/rishikimit të regjistrimit audio/video në një kohë të mëvonshme, lejon nivele të ndryshme të analizave nga vetë vlerësuesi, por mbi të gjitha, lejon një krahasim të të dhënave të mbledhura, pasi vlerësues të ndryshëm mund të konsultohen dhe përfshihen në procesin e vlerësimit. Kjo sigurisht lejon shkëmbim interpretimesh dhe nxjerrjen në pah të pikëpamjeve të ndryshme, me kërkimin e një konsensusi ndërpersonal mbi të dhënat e mbledhura.

Vlerësuesi, përmes regjistrimeve, mund të kuptojë tërësinë e një situatë, pa humbur detaje të vogla që mund të jenë të rëndësishme për qëllimin e vlerësimit. Vlerësuesit duhet të familjarizohen me personat që do të regjistrohen, pasi ata mund të kenë vështirësi të flasin para kamerave apo të incizohen me regjistruues.

Instrumentet e strukturuar⁵

Instrumentet e strukturuar janë lista kontrolli/pyetësorë/anketa që lehtësojnë mbledhjen e të dhënave. Ato janë zberthim i akteve ligjore dhe nënligjore të arsimit parauniversitar dhe quhen “instrumente të gatshme”, pasi përfshijnë një parazgjedhje të të dhënave që do të vëzhgohen. Vendimi për të përdorur një instrument të tillë, fillon me përcaktimin e objektit që do të vëzhgohet dhe bazën ligjore që e mbështet.

Burimet e mundshme të “gabimeve” të vlerësuesve

Vlerësuesit mund të ndodhë që të bëjnë “gabime” gjatë procesit të vlerësimit, për shkak të paragjykitimit ose tjetërsimit të fakteve të vëzhguara. “Gabimet” mund të ndodhin si në fazën e mbledhjes së të dhënave, ashtu edhe në fazën pasuese të analizës dhe interpretimit të të dhënave.

Në tabelën e mëposhtme jepen disa nga “gabimet” e mundshme që mund të ndeshen gjatë procesit të vlerësimit.

Reagimi ndaj pranisë së vlerësuesit	Prania e vlerësuesit mund të shkaktojë edhe reagime dhe sjellje jonormale të personave të vëzhguar. Ky rrezik është më i madh nëse vëzhguesi është i “huaj”, ndërsa ai zvogëlohet nëse vëzhguesi është një person “i njohur” ose “i futur” tashmë në kontekst. Për këtë arsye është e këshillueshme, që vlerësuesi të përpiqet të njihet me aktorët e shkollës, duke parashikuar një fazë për familjarizimin para fillimit të vlerësimit.
Kushtet e vlerësuesit	Nëse vlerësuesi nuk është në lartësinë profesionale ose me pak përvojë, ai mund të jetë i shqetësuar se nuk do të ketë mundësi të vjelë të gjithë informacionin e duhur, për të realizuar qëllimin e procesit të vlerësimit. Nëse rritet niveli i shqetësimit,

⁵ Instrumentet e vlerësimit plotësohen edhe on-line.

	vëzhguesi humb vëmendjen dhe kjo e bën atë më pak efektiv.
Pritshmëritë e vlerësuesit	Nëse vlerësuesi nisët me paragjykime, mund të ndodhë që vëmendja e tij pa dashje, të përqendrohet në aspektet që priren të konfirmojnë bindjet e tij personale, duke injoruar elementet e tjera rrethore.
Gjuha	Mënyra në të cilën transmetohet një sjellje e caktuar varet në masë të konsiderueshme edhe nga gjuha e përdorur. Përdorimi i një gjuhe përshkruese dhe jovlerësuese, përdorimi i termave sa më shumë “neutralë” nga pikëpamja e vlerës dhe artikulimi i qartë, janë elemente të domosdoshme që duhet të mbahen nën kontroll nga një vlerësues profesionist. Qëllimi i vlerësimit është mirëkuptimi ndërpersonal, në lidhje me situatën e vëzhguar dhe gjuha është elementi që e lehtëson ose e pengon atë.
Vëmendja ndaj kontekstit	Analiza e saktë e kushteve në të cilat ndodh një sjellje e caktuar, na lejon të kuptojmë vetë kuptimin e sjelljes, arsyet që e kanë shkaktuar atë, kuptimin e një gjesti ose fjalie. Prandaj, të gjitha karakteristikat e kontekstit duhet të merren parasysh, përfshirë ato fizike dhe sociale.
Koha	Një nga çështjet kritike që mund të pengojë kuptimin e një situatë, është planifikimi jo i saktë i kohës. Është e rëndësishme të respektohet koha e duhur për vëzhgimin e situatës, pa qenë nën presionin e saj.

Takimi përmbyllës

Ditën e fundit të vlerësimit të shkollës, drejtori i shkollës cakton një orar të përshtatshëm për diskutimin e gjetjeve paraprake. Ekipi i vlerësimit duhet të kërkojë që të marrin pjesë sa më shumë aktorë të shkollës (pushteti lokal, zyra vendore arsimore, këshilli i prindërve, kryetari i bordit të shkollës etj.), në pasqyrimin e gjetjeve dhe gjykimeve të vlerësimit.

Në këtë takim, i jepet mundësi shkollës të reagojë ndaj konkluzioneve paraprake të ekipit të vlerësimit. Gjatë takimit, dialogohet mbi gjetjet paraprake të të dhënave të grumbulluara gjatë procesit të vlerësimit, për të rënë në një konsensus të përbashkët mes grupit të vlerësimit dhe stafit të shkollës. Kjo mundësi që i ofrohet stafit të shkollës, konsiderohet si një frymë bashkëpunimi profesional mes kolegëve.

II. 4 Përfundimi i vlerësimit

Përpunimi i gjetjeve sasiore dhe cilësore të vlerësimit

Në përgjithësi, për përpunimin e gjetjeve të vlerësimit, përdoren metodat sasiore dhe cilësore të kërkimit, dy qasje që dallohen, për sa i përket interesit njohës dhe metodologjisë. Vetë termi “sasiore” tregon se hulumtimi përqendrohet në aspektet sasiore të fenomeneve, ndërsa qasja cilësore analizon mendime, këndvështrime, perspektiva dhe prejardhje të ndryshme. Shumica e

përshkruesve praktikë dhe treguesve mund të përdoren si në aspektin sasior, ashtu edhe në atë cilësor, në varësi të mënyrës së interpretimit të tyre.

Një pyetësor, për shembull, mund të përmbajë jo vetëm pyetje sasiore të mbyllura, por edhe pyetje të hapura që mund të analizohen në terma cilësorë. Në intervistat, nga ana tjetër, mund të integrohen elementet sasiore nëse, për shembull, personit të intervistuar i kërkohet të sigurojë një vlerësim në një shkallë nga 1 deri në 4, vlera që më pas mund të interpretohen në terma numerikë. Shpesh metodat cilësore dhe sasiore përdoren të kombinuara, për të vëzhguar një aspekt të caktuar, njëkohësisht nga dy këndvështrime të ndryshme metodologjike.

Metodat sasiore

Metoda sasiore mat karakteristikat dhe ilustrojnë faktet në terma numerikë. Rezultatet vlerësohen me ndihmën e konteksteve dhe llogaritjeve statistikore. Pyetësorët ose vëzhgimet bazohen në njohuritë tashmë të disponueshme dhe përqendrohen në aspekte specifike, të cilat pyetësi i paraqet në analiza për verifikim të thelluar ose për të cilat përpiqet të marrë informacion të mëtejshëm. Metodatat sasiore bazohen në pyetje të paracaktuara dhe kanë një perspektivë të kufizuar në procesin e vlerësimit.

Metodat cilësore

Për analizën e fenomeneve komplekse ose për të cilat ka pak njohuri, janë të rekomandueshme metodat cilësore të hulumtimit. Intervistat dhe vëzhgimet mund të zbulojnë aspekte thelbësore, që janë të vështira për t'u identifikuar me metoda shumë të standardizuara dhe veçanërisht me pyetje të mbyllura. Metodatat cilësore përdorin kriteret e tyre të vlerësimit, të cilat dallohen nga kriteret klasike të hulumtimit sasior, siç janë: kuptueshmëria, përkatësia me objektin e vlerësimit, ana shkencore ose lidhja me kontekstin (Steinke, 1999; Studer, 2011). Metodatat cilësore shpesh përdoren kur hulumtohet diçka relativisht e re, ose kur dëshirohet të studiohen problematika dhe të zhvillohen hipoteza në procesin e vlerësimit.

Vlerësimi i cilësisë së shkollës⁶

Vlerësimi i shkollës kryhet duke u bazuar në vlerësimin sipas shkallëve të vlerësimit të cilësisë. Korniza për Vlerësimin e Cilësisë së Shkollës ka përcaktuar shkallën e vlerësimit të cilësisë, në nivel të përshkuesve praktikë, treguesve të cilësisë, të fushave të cilësisë dhe të cilësisë së shkollës.

Shkalla e vlerësimit

Shkalla e vlerësimit është një metodë e përdorur për të vlerësuar gjykimin *me shprehje* ose *me numra*, në lidhje me një aspekt, objekt, karakter ose një atribut të veprimtarisë së shkollës. Shkalla e vlerësimit dhe normat përkatëse përbëjnë sistemin që përdoret nga vlerësuesi gjatë vlerësimit të cilësisë, në kushtet reale të shkollës. Nivelet e vlerësimit sipas shkallës numerike, janë 4, përkatësisht: 1, 2, 3, 4, ku niveli 1 i përket shkallës më të ulët dhe 4 shkallës më të lartë. Vlerësimi sipas shkallës së cilësisë, kryhet referuar shprehjeve: shumë mirë, mirë, mjaftueshëm dhe dobët.

⁶ Në shtojcën 3 jepet një model për mënyrën e vlerësimit të cilësisë së shkollës.

Norma e vlerësimit është model standard, që përcakton shkallën e cilësisë sipas nivelit të vlerësimit.

Nivelet e vlerësimit	Norma e vlerësimit	Shkallët e cilësisë
4	Ka realizuar nga 90% - 100% të përshkruesve praktikë	Shumë mirë
3	Ka realizuar 75% - 89% të përshkruesve praktikë	Mirë
2	Ka realizuar 51% - 74% të përshkruesve praktikë	Mjaftueshëm
1	Ka realizuar nën 50% të përshkruesve praktikë	Dobët

Më poshtë janë paraqitur përshkrime të vlerësimeve, të cilat përdoren gjatë procesit të vlerësimit në shkollë.

Përshkruesit praktikë vlerësohen sipas niveleve të vlerësimit: 1, 2, 3, 4.

Treguesit e cilësisë vlerësohen sipas shkallës së cilësisë, në përputhje me normën e vlerësimit të përshkruesve praktikë, përkatësisht:

- *Shumë mirë:* kur shkolla ka realizuar 90% - 100% të përshkruesve praktikë të vlerësuar për atë tregues;
- *Mirë:* kur shkolla ka realizuar 75% - 89% të përshkruesve praktikë të vlerësuar për atë tregues;
- *Mjaftueshëm:* kur shkolla ka realizuar 51% - 74% të përshkruesve praktikë të vlerësuar për atë tregues;
- *Dobët:* kur shkolla ka realizuar nën 50 % të përshkruesve praktikë të vlerësuar për atë tregues.

Fushat e cilësisë vlerësohen duke llogaritur mesataren aritmetike të vlerësimit të treguesve të cilësisë të asaj fushe.

Vlerësimi i shkollës kryhet duke llogaritur mesataren aritmetike të vlerësimit të fushave të cilësisë.

Raportit⁷ i vlerësimit

Raporti i vlerësimit është një dokument i strukturuar në formë narrative, që përmban gjetjet, gjykimet, vlerësimet e treguesve/fushave të cilësisë së shkollës, rekomandimet, si dhe, nëse janë të nevojshme, masat administrative.

Vlerësuesit duhet të analizojnë dhe të transmetojnë në mënyrë të saktë gjetjet e vlerësimit, të cilat duhet të jenë të kuptueshme dhe të lexueshme nga palët e interesuara. Në raport shkruhen të gjitha gjetjet, por gjykojnë vetëm ato më të rëndësishmet dhe që përputhen me qëllimin e vlerësimit të shkollës.

Hartimi i raportit drejtohet nga drejtuesi i ekipit të vlerësimit, i cili integron gjetjet, gjykimet dhe vlerësimet e të gjithë anëtarëve sipas fushave të cilësisë. Raporti fillon me një përshkrim të

⁷Në shtojcën 4 jepet modeli i raportit të vlerësimit.

përgjithshëm të shkollës, ku jepet një tablo e saj mbi vendndodhjen, infrastrukturën, numrin e mësuesve, numrin e nxënësve, hartën social-ekonomike të familjeve të nxënësve, si dhe theksohen arritjet e ndryshme të shkollës, për të cilat ajo krenohet. Raporti i dërgohet shkollës në rrugë zyrtare, jo më vonë se 5 ditë pas datës së përfundimit të vlerësimit në shkollë (me postë ose e-mail), dhe i lihet asaj një afat kohor prej 2-3 ditësh për të dhënë kontestimet e mundshme.

Pasi shqyrtohen kontestimet e shkollës, ekipi i vlerësimit vendos për vlerësimin përfundimtar të shkollës, sipas shkallëve të cilësisë, të përcaktuara në Kornizën për Vlerësimin e Cilësisë së Shkollës. Nëse rezulton se shkolla nuk vlerësohet në një shkallë të lartë të cilësisë dhe ka dobësi në pajtueshmërinë e veprimtarisë së saj me aktet ligjore e nënligjore, ekipi i vlerësimit jep rekomandime, duke përcaktuar detyrat, afatet kohore dhe personat përgjegjës për realizimin e tyre. Nga ana tjetër, nëse gjetjet e konstatuara kanë të bëjnë me shkelje të rënda të kërkesave ligjore nga shkolla, ekipi i vlerësimit merr masat e duhura administrative në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe, në rastin kur nuk është në kompetencën e tij, i drejtohet organit kompetent të parashikuar në ligj për marrjen e masave të duhura.

Duhet theksuar se ekipi i vlerësimit, krahas dhënies së vlerësimit të cilësisë së shkollës, duhet të sigurohet që rekomandimet e dhëna në raportin e vlerësimit të jenë të realizueshme, si dhe duhet të planifikojë ndjekjen në vijimësi të zbatimit të tyre. Nga ana tjetër, shkolla në bashkëpunim me të gjithë aktorët e saj, duhet të hartojë një plan masash për realizimin e rekomandimeve të dhëna, brenda afateve kohore të përcaktuara.

Raporti përfundimtar i dërgohet shkollës së vlerësuar dhe të gjitha institucioneve të përcaktuara në platformën e vlerësimit. Shkolla duhet të informojë gjithashtu, bordin e prindërve, këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, qeverinë e nxënësve dhe çdo të interesuar mbi raportin e vlerësimit, si dhe ta pasqyrojë atë në faqen e saj zyrtare, duke rritur kështu transparencën dhe përgjegjësinë ndaj përfituesve të shërbimit arsimor.

Institucioni vlerësues, bazuar në vlerësimet e kryera, çdo vit, harton letra informuese mbi tematikat e vlerësuara, me të cilat informon ministrinë përgjegjëse të arsimit dhe palët e interesuara, mbi problematikat dhe rekomandimet për ndryshimin e tyre.

Gjithashtu, institucionet vlerësuese duhet të mbledhin dhe të shpërndajnë përvojat pozitive të hasura në shkollat e vlerësuara. Përhapja e këtyre përvojave është jo vetëm detyrim profesional, po u shërben edhe kolegëve, mësuesve, drejtuesve të shkollave, që t'i studiojnë e t'i zbatojnë ato, si dhe të ndërmarrin iniciativa profesionale të suksesshme, për ta bërë shërbimin arsimor në shkollat e tyre sa më cilësor.

II.5. Rivlerësimi

Procesi i vlerësimit të shkollës nuk përfundon me vlerësimin e shkollës dhe dhënien e rekomandimeve/masave. Është shumë e rëndësishme që institucioni vlerësues ta ndjekë shkollën deri në përmirësimin e plotë të saj. Siç është përmendur më lart, shkolla harton planin e masave për realizimin e rekomandimeve të lëna nga ekipi vlerësues dhe e njofton atë, brenda afateve të përcaktuara. Institucioni vlerësues duhet të përcaktojë në planifikimin e tij në vijimësi, rivlerësimin e shkollës.

Rivlerësimi i shkollës është i nevojshëm dhe i domosdoshëm, pasi siguron cilësinë e shkollës në veçanti dhe të sistemit arsimor në tërësi. Në rastin e rivlerësimit, shkolla vlerësohet sipas trendit të performancës.

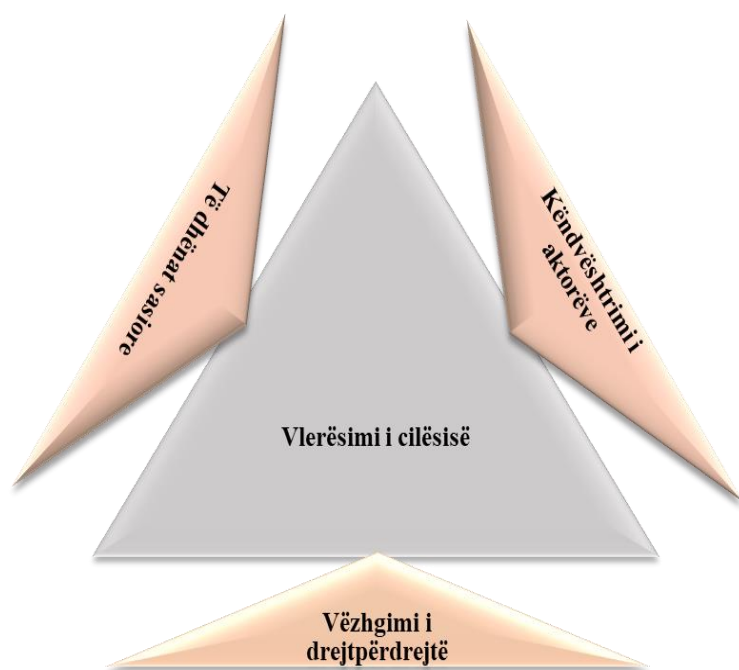
Trendi është shkalla që përcakton cilësinë e përmirësimit të shkollës, duke e krahasuar me vlerësimet e mëparshme të kryera në shkollë.

TRENDI		PËRSHKRIMI
Niveli	Shkalla	
5	Shkëlqyeshëm	Performanca e shkollës i ka tejkaluar pritshmëritë, duke arritur një cilësi jashtëzakonisht të lartë të punës së kryer në të gjitha fushat. Shkolla ka qëllime/synime të larta për performancën e saj. Ky vlerësim është i arritshëm nga çdo punonjës, megjithëse i dhënë rrallë.
4	Tejkalon pritshmëritë	Performanca shpesh tejkalon pritshmëritë në të gjitha fushat e përgjegjesisë dhe cilësia e punës në përgjithësi, është shumë e mirë. Përparësitë/objektivat vjetorë janë përmbushur.
3	Përmbush pritshmëritë	Performanca është përmirësuar në mënyrë të vazhdueshme në të gjitha fushat e përgjegjesisë, brenda afateve të përcaktuara, ndoshta duke tejkaluar pritshmëritë, dhe cilësia e punës në përgjithësi, është shumë e mirë. Përparësitë/objektivat vjetorë më të rëndësishëm janë përmbushur.
2	Përmirësim i nevojshëm	Performanca e shkollës nuk përputhet në mënyrë të vazhdueshme me pritshmëritë. Performanca nuk ka arritur të përmbushë një ose më shumë nga përparësitë /objektivat e shkollës. Është e nevojshme të hartohet një plan zhvillimi profesional për të përmirësuar performancën, duke përcaktuar afatet kohore dhe duke monitoruar në vijimësi matjen e progresit.
1	I pakënaqshëm	Performanca vazhdon të jetë nën pritshmëritë, në fushat më të rëndësishme të përgjegjesisë, dhe nuk vihet re asnjë progres drejt përparësive. Është i domosdoshëm përmirësimi i menjëhershëm në një ose më shumë fusha të rëndësishme. Nevojitet një plan urgjent për të rritur performancën, duke përfshirë afatet kohore, si dhe duhet të monitorohet në vijimësi matja e progresit.

III.MEKANIZMAT DREJTUES DHE LEHTËSUES TË PROCESIT TË VLERËSIMIT

III.1. Trekëndëshi i vlerësimit të cilësisë

Vlerësuesit, bazuar në mbledhjen e të dhënave, mund të arrijnë në një pamje tërësore të cilësisë, duke e parë atë nga këndvështrime të ndryshme, si dhe duke kontrolluar qëndrueshmërinë e vlerësimeve. Shqyrtimi i të gjitha burimeve dhe dëshmive duhet të seleksionohet me kujdes, që të jetë gjithmonë në funksion të qëllimit të vlerësimit. Për të vërtetuar objektivitetin e provave, merret parasysh “Trekëndëshi i vlerësimit të cilësisë”, i cili është një metodë për menaxhimin e procesit të vlerësimit. Ai kufizohet nga të dhënat sasiore, këndvështrimi i aktorëve (të dhënat cilësore) dhe vëzhgimi i drejtpërdrejtë (të dhëna cilësore dhe sasiore).



Të dhënat sasiore

Ekziston një gamë e gjerë e të dhënave sasiore që mund të përdoren për të realizuar një vlerësim. Kjo listë nuk është as recetë dhe as shteruese, por sugjeruese, që përfshin përkatësisht:

- rezultatet e provimeve kombëtare;
- arritjet e nxënësve sipas niveleve;
- krahasimin e arritjeve të nxënësve ndër vite;
- kalueshmërinë dhe nxënësit përsëritës;
- cilësinë e kalueshmërisë,
- realizimin e programeve lëndore;
- hartën sociale e nxënësve;
- kartën e performancës;
- realizimin e objektivave të shkollës;
- regjistrimin, lëvizjet dhe transferimet e nxënësve;
- braktisjen e nxënësve;
- frekuentimin e nxënësve dhe të mësuesve;
- zhvillimin profesional të brendshëm dhe të jashtëm të stafit;
- kualifikimet e mësuesve;
- drejtimin dhe menaxhimin e shkollës;
- infrastrukturën;
- përdorimin e pajisjeve dhe të mjeteve mësimore/didaktike;
- veprimtaritë jashtëshkollore të nxënësve;
- tregues të tjerë të efektivitetit të brendshëm të shkollës.

Këndvështrimet e aktorëve

Vlerësuesit pyesin palët e interesuara se çfarë mendojnë ato në lidhje me objektin e vlerësimit.

Kjo listë siguron disa sugjerime, përkatësisht:

- intervista me stafin e shkollës, nxënësit, prindërit dhe komunitetin;
- fokus grupe të ndryshme për tema të caktuara;
- diskutime me organizmat e shkollës;
- pyetësorë dhe anketa për të vlerësuar kënaqësinë dhe për të nxjerrë sugjerime, për përmirësimin e efektivitetit të shkollës;
- përgjigje me shkrim dhe komente të hollësishme të vlerësimeve të ndryshme.

Vëzhgime të drejtpërdrejta

Vlerësuesit mund të kryejnë vëzhgime të drejtpërdrejta, përkatësisht:

- vëzhgimin e mjedisit fizik, emocional, shoqëror dhe akademik të klasës;
- vëzhgimin e procesit të mësimdhënies dhe të nxënësve;
- vëzhgimin e nxënësve individualisht dhe në grup;
- vëzhgimin e mësuesit/mësuesit ndihmës;
- vëzhgimin e takimeve të ekipeve lëndore;
- vëzhgimin e takimeve me prindër;
- vëzhgimin e veprimtarive plotësuese;
- vëzhgimin e orëve të kujdestarisë;
- vëzhgimin e takimeve të organizmave të shkollës.

Është gjithashtu e dobishme që, për të provuar thellësinë e gjetjeve, duhet të realizohet krahasimi i një burimi provash me një të dytë dhe me burim të tretë. Për shembull, efektiviteti i një shkolle, për plotësimin e nevojave të nxënësve, mund të kontrollohet nëpërmjet zbatimit të procesit në klasë dhe gjithashtu, të diskutohet, të realizohet me anketa/pyetësorë me stafin, nxënësit e prindërit.

“Trekëndëshi i vlerësimit të cilësisë”, si proces, ndihmon për të vlerësuar cilësinë e shërbimit arsimor të ofruar nga shkolla, për përmbushjen e nevojave dhe interesave të të gjithë nxënësve, bazuar në barazi dhe llogaridhënie.

Burimet kryesore të provave vijnë nga ajo që në fakt vëzhgohet, të cilat janë të dhëna të llojeve të ndryshme, dhe nga këndvështrimet e aktorëve që janë të përfshirë ngushtë me shkollën, si: nxënësit, stafi i shkollës, prindërit dhe komuniteti. Ndonjëherë fakti, edhe pse i dokumentuar, nuk është domosdoshmërisht i njëjtë me atë që ndodh në të vërtetë në shkollë. Në mënyrë të ngjashme, raportet e progresit të realizuara në planet e përmirësimit, mund të jenë të dobishme, por duhet të kontrollohen, çfarë është bërë në të vërtetë. Ajo që ka shumë rëndësi është ndikimi i të gjitha veprimtarive mësimore-edukative në shkollë, për përmbushjen e nevojave dhe interesave të të gjithë nxënësve.

Për këtë, është parë e arsyeshme që vlerësuesve t'u vihen në dispozicion disa mekanizma drejtues dhe lehtësues, ku për çdo fushë janë dhënë pyetje orientuese për vlerësimin e performancës së shkollës, në raport me secilin tregues, dhe burime/dëshmi për mbledhjen e të dhënave, për një vlerësim efektiv të shkollës.

III.2. Burimet dhe dëshmitë për mbledhjen e të dhënave dhe pyetjet orientuese

Treguesit e cilësisë	Pyetjet orientuese për vlerësimin e cilësisë së shkollës në raport me secilin tregues	Dëshmi/burime për mbledhjen e të dhënave
FUSHA 1: DREJTIMI DHE MENAXHIMI		
<p>1.1. Drejtori, në bashkëpunim me grupet e interesit, ka siguruar një vizion për shkollën në përputhje me politikat arsimore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cili është misioni dhe vizioni i shkollës? - Cilat informacione janë përdorur për të kuptuar kontekstin social, ekonomik dhe kulturor lokal/rajonal? - Cilat strategji ka përdorur shkolla për të përkthyer vizionin në jetën e shkollës? - A është vizioni i shkollës koherent me pritshmërinë e nxënësve, prindërve dhe mësuesve? - Sa efektive ka qenë përfshirja e komunitetit të shkollës në hartimin dhe zbatimin e vizionit? - A janë të qartë të gjithë aktorët e shkollës për vizionin dhe përparësitë? A e njohin rolin e tyre në përmbushjen e vizionit të shkollës? - A është ndjekur në vijimësi zbatimi dhe realizimi i planit afatmesëm? - A është raportuar te bordi i shkollës për zbatimin e planin vjetor? - A është zbërthyer në plane vjetore, plani afatmesëm? - A përshkruan synimi i planit vjetor një përparësi të shkollës gjatë një viti shkollor? - A përcakton objektivi se në ç' masë do të arrihet synimi gjatë vitit shkollor? - A i ka përcaktuar shkolla objektivat e planit vjetor, duke pasur parasysh planin afatmesëm, arritjet e nxënësve të vitit të mëparshëm, planin e përmirësimit, si dhe nevojat e nxënësve? - A janë përcaktuar afatet kohore dhe përgjegjësitë për zbatimin e veprimtarive? - A është vëzhguar rregullisht realizimi i veprimtarive të parashikuara? A është vlerësuar ecuria e arritjeve? - A janë ndjekur procedurat për miratimin e planit afatmesëm dhe planit vjetor? - A ka hartuar shkolla raportin vjetor të saj? Ku është bazuar shkolla në hartimin e tij? - A është shqyrtuar raporti vjetor nga këshilli i mësuesve, bordi dhe këshilli i prindërve të institucionit? - A ia ka dërguar shkolla raportin vjetor ZVAP-së? - A e ka publikuar shkolla raportin vjetor në faqen e internetit të saj? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani afatmesëm; - Analiza e gjendjes; - Vendimet e ngritjes së grupeve të punës; - Përshkrimi i detyrave të grupit; - Sugjerime nga nxënës, prindër dhe mësues në lidhje me problematikat dhe pritshmëritë e tyre nga shkolla; - Informacione për bashkëpunimin me prindërit dhe komunitetin; - Pyetësorë me prindër/nxënës/mësues; - Statistika/evidenca; - Raporte të realizimit të planit vjetor; - Plani vjetor; - Përshkrimi i detyrave - Plani i përmirësimit; - Statistika; - Raporti i realizimit të planit vjetor; - Raporti vjetor; - Procesverbale; - Protokolli; - Etj.
<p>1.2. Drejtori ka shndërruar procesin e vlerësimit të brendshëm të shkollës në një kulturë të vijueshme pune, me përfshirjen e të gjithë aktorëve të shkollës, për përmirësimin e vazhdueshëm të saj.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A e ka realizuar shkolla vlerësimin e brendshëm në nivel individual (drejtori, nëndrejtori, mësuesi), në nivel organizmesh të shkollës dhe nivel institucioni? - A janë përfshirë të gjitha grupet e interesit? - Cilat janë format e përfshirjes së prindërve dhe nxënësve në vlerësimin e brendshëm? - A i njeh stafi instrumentet standarde që do të përdoren në procesin e vlerësimit të brendshëm? - A janë përdorur për vlerësimin e brendshëm fusha, tregues, përshkrues praktikë dhe standarde, të njëjtë/a me ata/o të vlerësimit të jashtëm (inspektimit)? - A është mbledhur informacioni në varësi të fokusit të vlerësimit të shkollës? A janë përdorur 	<ul style="list-style-type: none"> - Vendimi për ngritjen e grupit të punës; - Përshkrimi i detyrave të anëtarëve të grupit; - Analiza e faktorëve që kanë favorizuar ose penguar cilësinë; - Statistika; - Evidenca; - Anketa, pyetësorë me grupet e

	<p>burime të ndryshme informacioni, duke përdorur të dhëna sasiore dhe cilësore?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A janë analizuar informacionet e mbledhura për vlerësimin e treguesve të fushës, duke iu referuar kontekstit të shkollës dhe kriterëve të cilësisë së fushës? - A janë nxjerrë konkluzionet, duke përcaktuar pikat e forta e të dobëta të treguesve/fushës së vlerësuar? - Sa është në dijeni shkolla se ndryshimet që ka bërë kanë çuar në përmirësimin e rezultateve të nxënësve? Si e provon shkolla përmirësimin? - A janë pasqyruar në vlerësimin e brendshëm të shkollës interesat e kategorive të ndryshme të nxënësve? - Si është arritur deri tek identifikimi i këtyre interesave? - A janë evidentuar faktorët që kanë penguar përmirësimin e rezultateve të nxënësve? - A janë adekuate masat e planifikuara për përmirësimin e arritjeve të nxënësve? - A është hartuar raporti i vlerësimit të brendshëm? A është ai sipas formatit standard? - A i pasqyron raporti sfidat dhe arritjet reale të shkollës? - A është hartuar plani i përmirësimit i shkollës? A i përshkruan ai veprimet që do të zbatohen? - A e ka të dokumentuar drejtori monitorimin në vijimësi të zbatimit të planit të përmirësimit? - A ka koordinuar, mbështetur dhe monitoruar drejtori procesin e vlerësimit të brendshëm, pa bërë ndërhyrje, që mund të ndikojnë në rezultat? 	<p>interesit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raporti përfundimtar i vlerësimit të brendshëm; - Plani i përmirësimit; - Etj.
<p>1.3. Drejtori ka udhëhequr hartimin e rregullores së brendshme, për funksionimin e shkollës në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka hartuar shkolla rregulloren e saj të brendshme? - A e ka ngritur drejtori grupin e punës për hartimin e rregullores së brendshme? - A janë përfshirë nxënës, mësues, prindër dhe përfaqësues të tjerë të komunitetit në grupin e punës? - A përmban rregullorja e brendshme të gjitha rubrikat e parashikuara në udhëzimin zyrtar? - A janë miratuar në ZVAP, rregullat e disiplinës në shkollë dhe masat për moszbatimin e tyre? - A e ka të dokumentuar drejtori monitorimin në vijimësi të zbatimit të rregullores së brendshme? - A janë informuar prindërit dhe nxënësit mbi rregulloren e brendshme? - A është miratuar rregullorja e brendshme sipas procedurave përkatëse? 	<ul style="list-style-type: none"> - Rregullorja e brendshme; - Vendimi i ngritjes së grupit të punës; - Përshkrimi i detyrave të personave të ngarkuar për zbatimin e rregullores; - Këndi i afishimit të rregullores; - Miratimi i rregullave të disiplinës; - Procesverbale; - Miratimi i rregullores së brendshme.
<p>1.4. Drejtori ka menaxhuar në mënyrë efektive burimet njerëzore, për të ofruar një shërbim profesional në përmbushje të qëllimeve të institucionit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i ka identifikuar shkolla nevojat e saj për burimet njerëzore? - A i ka identifikuar shkolla nevojat e saj për staf ndihmës? - A bashkëpunon shkolla me ZVAP-në për zhvillimin normal të procesit mësimor? - A i ka përcaktuar drejtori pritshmëritë për të gjithë stafin e shkollës, në lidhje me zhvillimin e gjithë veprimtarisë mësimore- edukative, bazuar në aftësitë dhe specifikimet profesionale të secilit? - A i ka ndarë drejtori detyrat dhe përgjegjësitë për nëndrejtorin/ët dhe stafin? - A është balancuar ngarkesa mësimore javore e stafit mësimdhënës, sipas normës zyrtare, me lëndë të profilit të tyre ose të përafërt? - A është realizuar ndarja e normës mësimore javore sipas udhëzimeve zyrtare? 	<ul style="list-style-type: none"> - Raporte; - Korrespondenca zyrtare; - Evidenca; - Statistika të stafit mësimdhënës; - Ngarkesa mësimore; - Organika e shkollës; - Plani i orëve të kujdestarisë; - Plani ditor i orëve të kujdestarisë; - Statistikat e nxënësve; - Dosjet e regjistrimit të nxënësve;

	<ul style="list-style-type: none"> - A është përcaktuar norma mësimore javore e mësuesit me lëndë të profilit të tij ose të përafërt, sipas udhëzimit përkatës? - A e plotësojnë drejtuesit e shkollës normën e tyre vetëm me orë të profilit të diplomës që zotërojnë? - A janë kryer procedurat për regjistrimin/transferimin e nxënësve sipas udhëzimeve zyrtare? - A ka bashkëpunuar drejtori i shkollës së arsimit bazë, me kryeplakun, inspektorin e policisë dhe ZVAP-në, për regjistrimin dhe ndjekjen e shkollës nga të gjithë fëmijët/nxënësit e moshës së arsimit të detyruar? - A e ka të dokumentuar shkolla regjistrimin e të gjithë fëmijëve që kanë mbushur 6 vjeç? - A e ka informuar shkolla publike ZVAP-në përkatëse, për përfundimin e procesit të regjistrimit? - A ka caktuar shkolla mësues përgjegjës për regjistrimet e nxënësve? - A është kryer regjistrimi i nxënësit në shkollë me dokumentet përkatëse? - A ka raportuar ekipi përgjegjës me shkrim te drejtori i shkollës për procesin e regjistrimit? - A e ka marrë parasysh drejtori i shkollës numrin e nxënësve për klasë dhe numrin e mësuesve në regjistrimin e nxënësve nga zonat që nuk i përkasin shkollës? - A janë respektuar procedurat për regjistrimin dhe transferimin e nxënësve të gjimnazit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse? - A ka kryer shkolla regjistrimet e nxënësve sipas afateve kohore të përcaktuara në udhëzimet zyrtare? - A është kryer regjistrimi i nxënësve që vijnë nga jashtë shtetit, me dokumentin shkollor të barasvlershëm, në ZVAP-në përkatëse? - A janë informuar nxënësit nga drejtori dhe mësuesit kujdestarë, për listën e lëndëve/moduleve me zgjedhje që shkolla ofron? - A është zbatuar kriteri i moshës për lirim e nxënësit nga detyrimi shkollor? - A është realizuar formimi dhe ndarja e klasave sipas udhëzimeve zyrtare? - A është marrë miratimi në ZVAP-në përkatëse, për formimin dhe ndarjen e klasave? - A janë formuar klasat e bashkuara të arsimit fillor dhe arsimit të mesëm të ulët, sipas normës zyrtare? 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosjet e transferimit të nxënësve; - Vendimi për formimin dhe ndarjen e klasave; - Urdhër për ndarjen e detyrave dhe përgjegjësi për nëndrejtorin/ët dhe stafin; - Urdhër për caktimin e mësuesit/ekipit përgjegjës për regjistrimet e nxënësve; - Miratimi i ZVAP-së për formimin dhe ndarjen e klasave; - Etj.
<p>1.5. Drejtori ka menaxhuar burimet financiare në mënyrë efektive dhe transparente për të mbështetur përparësitë kyçe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka siguruar shkolla sipas legjislacionit në fuqi, të ardhura nga shërbime për të tretët dhe burime financiare/mbështetje materiale nga dhurues/sponsorizues? - A janë përdorur të ardhurat për të realizuar përparësitë kyçe? - Çfarë procedurash janë ndjekur për planifikimin, monitorimin dhe menaxhimin e të ardhurave? - A ka siguruar shkolla transparencë dhe barazi në përdorimin e burimeve financiare? - A janë përdorur të ardhurat për të mbështetur përmirësimin e arritjeve të nxënësve? - A është miratuar plani i shpenzimeve nga bordi i shkollës? - A e ka ekspozuar shkolla transparencën në një mjedis të dukshëm? - A ka siguruar bordi i shkollës kontribute të ligjshme (vendase/të huaja) për mbarëvajtjen e institucionit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacioni i të ardhurave; - Numri i llogarisë bankare; - Vendimi i ngritjes së komisionit për blerjet e vogla; - Miratimi i shpenzimeve nga bordi i shkollës; - Urdhërpagesat e shpenzimeve; - Faturat tatimore të shpenzimeve; - Këndi i transparencës; - Etj.

	<ul style="list-style-type: none"> - A ka monitoruar drejtori përdorimin e të ardhurave? - A i ka informuar bordi i shkollës grupet e interesit nëpërmjet raportit vjetor? 	
<p>1.6. Drejtori siguron zhvillimin e kurrikulës së zbatuar në shkollë, mbështetur në kompetencat e të nxënësve gjatë gjithë jetës, për të përmbushur aspiratat e nxënësve, të mësuesve, të prindërve dhe të komunitetit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A është siguruar për të gjithë nxënësit kurrikula bërthamë, kurrikula me zgjedhje dhe shërbimi komunitar (për AML-në), sipas planit mësimor? - A është planifikuar kurrikula me zgjedhje (lëndë të veçanta, module, projekte, veprimtari të ndryshme të kurrikulës bërthamë dhe asaj ndërkurrikulare), në përputhje me nevojat e të gjithë nxënësve, zhvillimet rajonale, si dhe potencialet e mundësitë e shkollës? - A e ka identifikuar shkolla potencialin e të gjithë prindërve e partnerëve si ekspertë të veçantë, për të mbështetur zbatimin e kurrikulës dhe procesin mësimor-edukativ? - A janë informuar nxënësit dhe prindërit për kurrikulën bërthamë, kurrikulën me zgjedhje dhe kurrikulën në bazë shkolle? - A janë informuar nxënësit dhe prindërit për përmbajtjen e programeve lëndore, planeve lëndore, rezultateve të të nxënësve dhe kriterëve të vlerësimit, në fillim të vitit shkollor? - A ka zbatuar shkolla, në bashkëpunim me prindërit, planin për këshillimin e karrierës së nxënësve, për kalimin e nxënësve nga një cikël shkollor në tjetrin? - A ka realizuar shkolla takime me punonjës arsimorë të shkollave të mesme/pedagogë të institucioneve të arsimit të lartë dhe profesionistë në mjedise të mundshme punësimi? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani mësimor; - Orari i shkollës; - Vendimi dhe miratimi i kurrikulës në bazë shkolle; - Dëshmi të shërbimit komunitar; - Plani i këshillimit të karrierës; - Pyetësorë/anketa me nxënës, mësues dhe prindër; - Informacione/procesverbale/dëshmi të takimeve të ndryshme të realizuara; - Etj.
<p>1.7. Drejtuesit e shkollës vlerësojnë arritjet e nxënësve, të stafit dhe të ekipeve të ndryshme, duke promovuar në mënyrë të vazhdueshme standarde të larta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A kanë planifikuar drejtuesit plane vjetore/mujore/javore për vlerësimin e cilësisë së procesit mësimor? - A e kanë realizuar normën e vlerësimit të arritjeve drejtuesit e shkollës, të ndarë në orë për vlerësimin e cilësisë së procesit mësimor dhe orë për dokumentacionin shkollor, sipas normës zyrtare? - A përdorin drejtuesit evidenca/formate standarde për vlerësimin? - A janë zhvilluar teste me short në të gjitha lëndët/fushat, për të evidentuar progresin e nxënësve? A janë këshilluar drejtuesit me këshillin e mësuesve për procedurat e shortit, periudhën dhe numrin e testimeve? - A kanë zhvilluar drejtuesit parateste me nxënësit e klasave të pesta/të nënta/të dymbëdhjeta? - A kanë analizuar periodikisht drejtuesit gjendjen reale të rezultateve të nxënësve? - A e ka shqyrtuar drejtori mbingarkesën e mundshme të nxënësve? - A e ka nxitur drejtori zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, për menaxhimin e institucionit dhe zhvillimin e kurrikulës? - A e kanë të dokumentuar drejtuesit vëzhgimin e orëve të kujdestarisë, mbledhjeve të ekipeve lëndore, takimeve të mësuesve kujdestarë me prindërit, veprimtarive jashtëkurrikulare etj.? - A kanë zhvilluar drejtuesit pyetësorë me nxënës, mësues dhe prindër, për të vlerësuar aspekte të ndryshme të procesit mësimor? - A e ka kryer drejtori vlerësimin e të gjithë mësuesve? A është bazuar vlerësimi i mësuesve në “Standardet profesionale të formimit të përgjithshëm dhe lëndor të mësuesit në AMU e AML”, analizat e vlerësimit të arritjeve dhe kriteret zyrtare? - A e ka diskutuar drejtori vlerësimin e punës me secilin mësues? A i ka analizuar pikat e forta dhe mangësitë, për përmirësimin e punës së tij? 	<ul style="list-style-type: none"> - Planet vjetore/mujore/javore të drejtuesve; - Evidenca/formate të vlerësimeve; - Informacione të ndryshme; - Teste të zhvilluara me nxënësit; - Analiza të vlerësimeve; - Procesverbale të takimeve; - Vlerësimet e mësuesve; - Pyetësorë/anketa me mësues, nxënës, prindër; - Raporte për përmirësim; - Etj.

	<ul style="list-style-type: none"> - A u kanë dhënë drejtuesit rekomandime mësuesve për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor? - A kanë hartuar drejtuesit raporte vlerësimi me rekomandime e sugjerime, për përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor? A i kanë analizuar ato më stafin e shkollës? 	
<p>1.8. Drejtori siguron transparencën e arritjeve të shkollës për prindërit e komunitetin, nëpërmjet plotësisht të saktë të Kartës së Performancës.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A e ka realizuar shkolla Kartën e Performancës? - A janë respektuar afatet kohore në hartimin e Kartës së Performancës? - A janë pasqyruar në Kartën e Performancës treguesit e përgjithshëm dhe treguesit për renditjen e shkollave të arsimit bazë/gjimnazit? A janë përpunuar në mënyrë të saktë ata? - A janë respektuar procedurat e duhura për zhvillimin dhe përpunimin e pyetësorëve? - A janë pasqyruar rezultatet e pyetësorëve të zhvilluar me nxënësit, mësuesit dhe prindërit, për vlerësimin e cilësisë së shërbimit arsimor të ofruar? - A e ka publikuar shkolla Kartën e Performancës dhe tabelën e renditjes së shkollës për çdo tregues dhe për treguesit në tërësi, në një vend të dukshëm për prindërit, nxënësit dhe komunitetin? - A i ka analizuar drejtori të dhënat krahasuese të treguesve në nivel shkolle/lokal, për përcaktimin e synimeve të planit vjetor të shkollës? 	<ul style="list-style-type: none"> - Karta e Performancës së Shkollës; - Përshkrimi i detyrave të personit përgjegjës për plotësimin e Kartës së Performancës; - Informacione mbi përlogaritjen e treguesve; - Rezultatet e pyetësorëve të zhvilluar me prindër/nxënës/mësues; - Pyetësorë me prindër/nxënës/mësues; - Analiza krahasuese e KPSH-së me të dhënat e shkollës.
<p>1.9. Drejtori mundëson zhvillimin e vazhdueshëm profesional të stafit pedagogjik, në funksion të përmirësimit të zbatimit të kurrikulës, të mësimdhënies dhe të të nxënësve të suksesshëm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i disponon shkolla dosjet e të gjithë mësuesve? A janë të plotësuara me dokumentacionin përkatës? - A është hartuar plani i zhvillimit të brendshëm profesional? A është bazuar ai në nevojat reale të stafit? - A janë përdorur analizat e vlerësimit të arritjeve në identifikimin e nevojave për trajnim? - A është krijuar në shkollë klima e bashkëpunimit dhe respektit me mësuesit? - A ka reflektuar drejtori me stafin mbi pikat e forta dhe të dobëta, në procesin e mësimdhënies/nxënies? - A merr pjesë drejtori në procesin e zhvillimit profesional në nivel institucioni? - A e nxit drejtori dialogun profesional, për shndërrimin e stafit në një organizatë të nxëni? - A ka organizuar drejtori programe trajnimi për stafin në bashkëpunim me ZVAP-në, donatorë të arsimit, universitetet ose OJF-të e akredituara, ekspertë në fushën e arsimit etj.? - A marrin pjesë drejtori dhe stafi mësimdhënës në rrjetet profesionale? Sa efektiv janë ata në sjelljen dhe shkëmbimin e përvojave? - A janë ngritur ekipet lëndore në shkollë me mësues të së njëjtës lëndë/fushë? - A janë zgjedhur kryetarët e ekipeve lëndore sipas kritereve dhe procedurave përkatëse? - A i njohin funksionet e tyre anëtarët e ekipeve lëndore? - A i kanë realizuar ekipet lëndore detyrat e tyre, sipas planit përkatës? - A janë nxitur ekipet lëndore nga drejtori drejt një kulture vlerësimi, njohjeje dhe përmirësimi të vazhdueshëm, duke promovuar vlerat dhe vizionin e tij? - A bashkëpunojnë ekipet lëndore me mësues të shkollës së tyre ose të shkollave të tjera dhe specialistë të vlerësimit të kurrikulës? - A i kanë të dokumentuara ekipet lëndore mbledhjet/takimet/trajnimet e zhvilluara? 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosjet e mësuesve; - Raporte/informacione; - Evidenca/formate vlerësimi; - Plani i zhvillimit profesional; - Vendimi i ngritjes së ekipeve lëndore; - Procesverbale të takimeve të ekipeve lëndore; - Informacione mbi trajnimet e brendshme; - Intervista/anketa me mësues; - Raporte të drejtorisë; - Procesverbalet e përzgjedhjes së kryetarëve të ekipeve lëndore; - Procesverbale të mbledhjeve/takimeve /trajnimeve të zhvilluara; - Etj.

<p>1.10.Drejtori ndërton marrëdhënie të ndërsjella partneriteti mes shkollës dhe komunitetit, për edukimin cilësor të të gjithë nxënësve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i ka identifikuar shkolla grupet e interesit dhe pritshmëritë e tyre, për të mbështetur qëllimet dhe vlerat e institucionit? - A ka bashkëpunuar drejtori me partnerë dhe grupe interesi për projekte dhe veprimtari të përbashkëta, për të siguruar zhvillimin dhe mirëqenien e fëmijëve/nxënësve? - A ka planifikuar shkolla veprimtari për përfshirjen e komunitetit në jetën e shkollës? A i ka ofruar mjediset dhe materialet e saj në funksion të nevojave të komunitetit? - A janë përfshirë partnerë të jashtëm nga komuniteti dhe biznesi për zhvillimin e institucionit, në drejtim të planifikimeve strategjike dhe të përditshme? - A ka bashkëpunuar drejtori me organizma shtetërorë të shëndetit e të kujdesit shoqëror, policinë, qeverisjen lokale, si dhe ish-nxënës, për të mbështetur zhvillimin e shkollës? - A është pozitiv, profesional dhe efektiv komunikimi i drejtorit me stafin dhe grupet e interesit? - A ka ndërmarrë shkolla iniciativa për bashkëpunim dhe shkëmbimin e përvojave me shkollat tjera? - A ka ndërmarrë shkolla iniciativa për bashkëpunim me institucione të qeverisjes lokale? - A i ka të dokumentuara shkolla bashkëpunimet e saj me të tretët? - A e ka analizuar drejtori ndikimin e bashkëpunimit shkollë-komunitet në përmirësimin e shkollës? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani i veprimtarive; - Procesverbale të takimeve me prindër; - Pyetësorë me prindër, nxënës mësues; - Marrëveshje bashkëpunimi; - Dëshmi bashkëpunimi; - Plane të veprimtarive; - Raporte të veprimtarive; - Etj.
<p>1.11.Drejtori ka ngritur organizmat e shkollës, për ndërtimin e një mjedisi të sigurt dhe të qëndrueshëm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A janë ngritur të gjithë organizmat e shkollës (bordi i shkollës, qeveria e nxënësve, këshilli i mësuesve, këshilli i prindërve të shkollës, këshilli i prindërve të klasës, komisioni i disiplinës, komisioni i etikës dhe sjelljes, komisioni i shëndetit sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit, komisionin i këshillimit të karrierës)? - A janë respektuar kriteret dhe procedurat e parashikuara në udhëzimet zyrtare për ngritjen e tyre? A është respektuar konflikti i interesit në përzgjedhjen e anëtarëve të bordit të shkollës? - A janë përfshirë nxënësit, prindërit, mësuesit e aktorët e tjerë në organizmat e shkollës, sipas numrit të përcaktuar në udhëzimet zyrtare? A i njohin ata funksionet e tyre? - A ndihen nxënësit, prindërit, mësuesit e aktorët e tjerë të përfaqësuar nga organizmat e shkollës? - A i kanë hartuar të gjithë organizmat e shkollës, rregulloret për funksionimin e tyre dhe planet e punës? - A i kanë të dokumentuara organizmat realizimin e detyrave dhe përgjegjësisive sipas udhëzimeve zyrtare? - A i ka përmbushur drejtori detyrat e tij për mirëfunksionimin e secilit organizëm të shkollës? - A janë marrë parasysh parimet bazë në marrjen e masave disiplinore? - A janë respektuar procedurat e duhura në marrjen e masave disiplinore? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vendimet e ngritjes së organizmave; - Procesverbalet e ngritjes; - Deklarata për konfliktin e interesit; - Rregulloret e organizmave; - Përshkrimi i detyrave të anëtarëve; - Planet e organizmave; - Procesverbale të mbledhjeve/takimeve të organizmave; - Raporte/informacione të organizmave; - Vendimet e masave disiplinore; - Pyetësorë me mësues/nxënës/prindër.
<p>1.12.Drejtori administron dokumentacionin shkollor në ruajtje të përhershme/të përkohshme dhe bazën</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A e disponon shkolla të gjithë dokumentacionin në ruajtje të përhershme dhe të përkohshme? - A mbahet në vend të sigurt dokumentacioni shkollor? - A ka plotësuar shkolla amzën, indeksin e amzës, regjistrin e veçantë, regjistrat e klasave dhe 	<ul style="list-style-type: none"> - Amza; - Indeksi i amzës; - Regjistri i veçantë; - Regjistrat e klasave;

<p>materiale, në përputhje me aktet/rregulloret përkatëse.</p>	<p>dokumentet e tjera shkollore, sipas rregulloreve përkatëse? A janë respektuar afatet kohore në plotësimin e tyre?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A ka bashkëpunuar shkolla me ZVAP-në për sigurimin e materialeve mësimore didaktike, literaturën artistike, profesionale dhe shkencore, në funksion të arritjes së rezultateve të të nxënimit? - A ka siguruar shkolla mjete mësimore didaktike në bashkëpunim me nxënësit, prindërit dhe komunitetin? - A disponon shkolla librin e inventarit? A janë pasqyruar të gjitha pajisjet dhe mjetet mësimore? - A ka ngritur drejtori komisionet për administrimin e inventarit sipas udhëzimeve zyrtare? - A është administruar inventari në përputhje me aktet ligjore? - A është kryer me procesverbal kalimi i inventarit nga një mësues te tjetri dhe nga një drejtor te tjetri? 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenca; - Procesverbale, shkresa zyrtare; - Inventari; - Vendimi i ngritjes së komisioneve; - Protokolli; - Procesverbale të inventarit.
<p>FUSHA 2: CILËSIA E MËSIMDHËNIES DHE E TË NXËNIT</p>		
<p>2.1. Planifikimi lëndor është hartuar, bazuar në dokumentet kurrikulare, në pikëpamjen pedagogjike të mësuesit dhe në përshtatje me nxënësit e tij.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A disponon mësuesi plan vjetor lëndor/ modul dhe plan të periudhës përkatëse? - A e ka dorëzuar mësuesi në drejtori, 5 ditë para fillimit të vitit shkollor, planin lëndor/modul vjetor dhe atë periudhës së parë? - A është shqyrtuar plani vjetor lëndor/moduli dhe ai i periudhës përkatëse në ekipin lëndor? - A e ka hartuar mësuesi planin lëndor vjetor sintetik, sipas formatit zyrtar? - A e ka përcaktuar mësuesi shpërndarjen e kohës mësimore në planin lëndor vjetor? - A ka përcaktuar mësuesi përmbajtjen kryesore të lëndës, për tri periudhat përkatëse, në planin vjetor lëndor? - A ka hartuar mësuesi planin lëndor analitik të periudhës përkatëse, sipas formatit zyrtar? - A ka hartuar mësuesi planin lëndor të periudhës, duke përzgjedhur burime të ndryshme të nxëni? - A ka hartuar mësuesi planin lëndor të periudhës në përputhje me nevojat e nxënësve? - A ka raste të ndryshimit të planit të periudhave, për të plotësuar nevojat e nxënësve? - A është marrë miratimi në drejtori? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani i periudhës lëndore përkatëse; - Procesverbali i ekipit lëndor; - Plani vjetor lëndor.
<p>2.2. Mësuesi realizon bashkë me nxënësit projekte lëndore, ndërlëndore që i ndihmojnë nxënësit të përpunojnë njohuritë, aftësitë, qëndrimet dhe vlerat kurrikulare/ndërkurrikulare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka planifikuar mësuesi bashkë me nxënësit projekte lëndore/ndërlëndore? - A e ka hartuar mësuesi (mësuesit) projektin me këto elemente: <ul style="list-style-type: none"> - titullin e projektit; - rezultatet e të nxënit; - kontributin e çdo mësuesi (nëse në një projekt merr pjesë më shumë se një mësues); - orët mësimore që i takojnë secilit partner, nëse ka (prindër, OJF etj.); - numrin e nxënësve që përfshihen në projekt ose numrin e klasave; - përshkrimin përmbledhës të veprimtarive kryesore (hapat, afatet, përgjegjësit); - burimet kryesore të informacionit; - përshkrimin e produktit të projektit; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosja e projekteve lëndore e ndërlëndore; - Mënyrat e vlerësimit të projekteve lëndore e ndërlëndore; - Procesverbale të takimit me prindër.

	<ul style="list-style-type: none"> - tematikat e secilës orë mësimore në kuadrin e projektit; - mënyrën e vlerësimit të nxënësve; - buxhetin (nëse ka)? - A ka bashkëpunuar shkolla me prindërit dhe komunitetin për realizimin e projekteve kurrikulare? - A i ka qartësuar mësuesi nxënësit për mënyrën dhe kriteret e vlerësimit të projektit? - A i ka përfshirë mësuesi të gjithë nxënësit në projekt, me një detyrë të përcaktuar qartë? - A është prezantuar projekti para klasës ose para një audience më të gjerë? - A ka vlerësuar mësuesi çdo nxënës për projektin në kuadër të vlerësimit të portofolit? 	
<p>2.3. Plani ditor hartohet duke identifikuar objektin e të nxënësve dhe mënyrën e vlerësimit të nxënësve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A e harton mësuesi në vijimësi planifikimin e çdo ore mësimore? - A ka përdorur mësuesi në planin ditor elemente, të tilla si: fusha, lënda, shkalla, klasa, tema e orës mësimore, situata e të nxënësve, rezultatet e të nxënësve të temës mësimore, fjalët kyçe, burimet e të nxënësve, lidhjet me fushat e tjera, metodologjia e veprimtaritë e nxënësve, vlerësimi dhe detyrat? - A i ka planifikuar mësuesi rezultatet e të nxënësve që theksojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet, që do të zhvillojë nxënësi gjatë orës/njësisë mësimore? - A ka planifikuar mësuesi situatë të nxënësve, e cila krijon mundësi që nxënësit të ndërtojnë njohuritë e tyre? - A ka planifikuar mësuesi veprimtari të lidhura me rezultatet e të nxënësve? - A i ka planifikuar mësuesi materialet mësimore didaktike? A lidhen ato me arritjet e rezultateve të të nxënësve? - A ka planifikuar mësuesi detyra klase, individuale dhe në grup, sipas stileve të të nxënësve? - A ka planifikuar mësuesi pyetje që u përgjigjen të gjitha niveleve të të menduarit të nxënësve? - A ka planifikuar mësuesi veprimtari të diferencuara për nxënësit me nevoja të veçanta? - A i ka përcaktuar mësuesi (herë pas here) nxënësit që do të vlerësojë, duke identifikuar teknikat e përshtatshme të vlerësimit? - A u jep mësuesi mundësi të gjithë nxënësve të demonstrojnë arritjet e tyre? - A ka hartuar mësuesi detyra/punë të pavarura shtëpie, që synojnë ndërtimin dhe zhvillimin e kompetencave? - A planifikon herë pas here, mësuesi një kohë refleksioni për vetëvlerësimin, vlerësimin e ndërsjellë, për t'u dhënë nxënësve informacionin për vlerësimin e të nxënësve? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani ditor i mësuesit; - Plani lëndor vjetor; - Plani lëndor i periudhës përkatëse; - Plani edukativ individual; - Plane për nxënësit me nevoja të veçanta; - Evidenca; - Detyra klase, shtëpie, punë të pavarura; - Tabela e identifikimit të stileve të të nxënësve të nxënësve, me testet përkatëse.
<p>2.4. Mjedisi i të nxënësve është funksional dhe motivues për të gjithë nxënësit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka krijuar mësuesi një mjedis të brendshëm/të jashtëm funksional dhe të përshtatshëm ndaj nevojave të nxënësve, për të lehtësuar të nxënësve? - A i paraqet mësuesi në vende të dukshme, produktet individuale të nxënësve/ekipeve të vogla/klasës? - A siguron mësuesi që secili nxënës të ndihet i lirshëm, për të shprehur atë që mendon dhe mëson? - A i ka hartuar mësuesi bashkë me nxënësit, rregullat e klasës? - A e ka të dokumentuar mësuesi identifikimin e stileve të të nxënësve të nxënësve të klasës? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgimi në klasë/foto/video; - Rregullat e klasës; - Të drejtat e fëmijëve; - Këndi i klasës; - Punimet e produktet e nxënësve.

	<ul style="list-style-type: none"> - A ka krijuar mësuesi një atmosferë gjithëpërfshirëse, për krijimin e marrëdhënieve pozitive mes nxënësve, që ata të dëgjojnë dhe të vlerësojnë opinionet e njëri-tjetrit? - A ka krijuar mësuesi një mjedis që nxit nxënësit të ndërmarrin iniciativa, duke qenë tolerantë ndaj gabimeve të të tjerëve? - A është mësuesi konfidencial me nxënësit, duke arsyetuar për mbetjen prapa apo suksesin? - A promovon mësuesi sjellje pozitive të nxënësve të klasës, duke mos anashkaluar sjelljet jonormale të tyre? 	
<p>2.5. Mësuesi dhe nxënësi përdorin një metodologji të përshtatshme për ndërtimin e zhvillimin e kompetencave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i informon mësuesi nxënësit për rezultatet e të nxënit, në fillim të orës/njesisë mësimore? - A realizon mësuesi me nxënësit situata të të nxënit, reale ose të ngjashme me realitetin, duke e vënë theksin te konteksti dhe zbatimi i njohurive, për ndërtimin dhe zhvillimin e kompetencave? - A shpjegon mësuesi qartë, duke mbajtur parasysh nevojat vetjake, stilet e të nxënit, si dhe përvojat mësimore paraprake të nxënësve? - A formon mësuesi grupe të ndryshme nxënësish, të tilla si: <ul style="list-style-type: none"> · grupe të bazuara në nevoja; · grupe të bazuara në interesa ? - A e përcakton mësuesi në bashkëpunim me nxënësit, kohën për përfundimin e çdo detyrë dhe veprimtarie? - A realizon mësuesi veprimtari të diferencuara për nxënësit me nevoja të veçanta, duke i motivuar ata? - A e përdor mësuesi dhe nxënësi gjuhën specifike të fushës/lëndës përkatëse, për zhvillimin e kompetencave? - A u kërkon mësuesi nxënësve të integrojnë lidhjet shkencore të lëndës me lëndë të tjera? - A i përdor mësuesi risitë shkencore që i përkasin lëndës? - A u kërkon mësuesi nxënësve përdorimin e saktë të gjuhës shqipe standarde? - A realizon mësuesi strategji të të pyeturit që mundësojnë te nxënësi aftësi të të menduarit të nivelit të lartë? - A inkurajon mësuesi nxënësit për t'i bërë pyetje njëri-tjetrit, duke shkëmbyer mendimet midis tyre? - A u mundëson mësuesi nxënësve të korrektojnë gabimet/keqkuptimet me njëri-tjetrin për punën në grup? - A i përdor mësuesi me efektivitet teknologjitë e informacionit dhe mjetet/materialet didaktike? - A e zhvillon mësuesi orën e mësimin në laboratorin/kabinetin përkatës, për arritjen e rezultateve të të nxënit, në përputhje me programin (orët laboratorike, eksperimente, orët praktike, TIK-un etj.)? - A e zhvillon orën mësuesi i edukimit fizik e shëndetësor, në mjediset sportive të brendshme/të jashtme? - A u kërkon mësuesi herë pas here nxënësve të shkruajnë ese, referate, detyra përmbledhëse për të zhvilluar shkathtësitë/qëndrimet/vlerat? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgimi në orën mësimore; - Plani ditor i mësuesit; - Vëzhgimi i laboratorëve, i klasave virtuale, i bibliotekës, i klasave kabinet dhe terreneve sportive; - Mjetet mësimore didaktike, - Punime të nxënësve; - Teste të ndryshme; - Detyra shtëpie, detyra klase; - Punime të ndryshme të nxënësve; - Tabela demonstruese; - Prezantime.

	<ul style="list-style-type: none"> - A i kanë nxjerrë mësuesi dhe nxënësit, përfundimet ose a japin “feedback”-un në fund të orës mësimore? 	
<p>2.6. Mësuesi planifikon detyra shtëpie individuale dhe në grup, si vazhdim i procesit të nxënies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A u jep mësuesi detyra individuale/në grup, nxënësve duke i sqaruar ato në fund të orës mësimore? - A u jep mësuesi mundësi nxënësve, herë pas here, të përzgjedhin vetë kërkesat për detyrat e shtëpisë? - A u jep mësuesi detyra nxënësve që nuk përmbajnë koncepte të panjohura? - A përcakton mësuesi detyra të personalizuar/sfiduese/motivuese, në përputhje me rezultatet e të nxënësve? - A planifikon mësuesi, herë pas here, detyra me kërkesa për përdorimin e TIK-ut? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgimi në orën mësimore; - Portofoli i nxënësve; - Detyra klase/shtëpie.
<p>2.7. Mësuesi realizon vlerësimin e njohurive, shkathtësive, qëndrimeve dhe vlerave të demonstruara nga nxënësit në kontekste të ndryshme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i ka informuar mësuesi nxënësit për kriteret e njësuar të shprehura nga nivelet e arritjes, për vlerësimin e njohurive, shkathtësive dhe qëndrimeve? - A i ndërgjegjëson mësuesi nxënësit, për përmirësimin e arritjeve nëpërmjet vetëvlerësimit dhe vlerësimit të ndërsjellë? - A i vlerëson mësuesi detyrat e klasës/shtëpisë/punës në grup, duke argumentuar vlerësimin e dhënë? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgimi në orën mësimore; - Portofoli i nxënësve; - Regjistri, evidenca; - Detyrë shtëpie/klase/punë me shkrim; - Analiza e tri periudhave të vlerësimit të arritjeve të nxënësve.
FUSHA 3. VLERËSIMI DHE ARRITJET E NXËNËSVE		
<p>3.1. Mësuesi vlerëson vazhdimisht progresin e nxënësve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka vlerësuar mësuesi progresin e nxënësve për përgjigjet me gojë ose me shkrim, punët në grup, detyrat e shtëpisë dhe të klasës, diskutimet e nxënësve, vetëvlerësimin e nxënësve, pjesëmarrjen në aktivitete dhe debate të ndryshme? - A e ka dokumentuar mësuesi vlerësimin e vazhduar me anë të simboleve e niveleve të arritjeve? - A i ka vlerësuar me shprehje detyrat dhe punimet e nxënësve, mësuesi i klasave I-III? - A ka zhvilluar mësuesi teste/detyra të ndërmjetme sipas kërkesave të kurrikulës lëndore? - A e ka ruajtur mësuesi evidencën e vlerësimit të vazhduar për një vit? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plane ditore; - Evidenca; - Raporte vlerësuese të drejtorisë së shkollës nga vëzhgimet e orëve mësimore; - Punime/detyra të nxënësve; - Teste të ndërmjetme.
<p>3.2. Mësuesi vlerëson nxënësin duke u bazuar te portofoli i tij.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i ka përcaktuar mësuesi rezultatet e të nxënësve që do të realizohen nëpërmjet produkteve të portofolit të nxënësve? - A ka përcaktuar mësuesi në bashkëpunim me nxënësit, detyrat që do të përfshihen në portofol përgjatë periudhës? - A e ka të dokumentuar mësuesi bashkëpunimin me nxënësit, në fillim të periudhës, për detyrat që do të përfshihen në portofol përgjatë periudhës? - A i ka përcaktuar mësuesi kriteret për vlerësimin e materialeve/punimeve të portofolit të nxënësve? - A i ka vlerësuar mësuesi detyrat e portofolit, në momentin që ato dorëzohen ose prezantohen nga nxënësi? - A e ka vlerësuar mësuesi i klasave IV-XII, portofolin e nxënësve me notë të veçantë, në fund të çdo periudhe? - A e ka ruajtur mësuesi portofolin e nxënësve për një vit shkollor? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plane ditore; - Portofoli të nxënësve; - Regjistrat.

<p>3.3. Mësuesi mat nivelin e arritjeve të nxënësit me anë të testeve/detyrave përmbledhëse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka zhvilluar mësuesi një test/detyrë përmbledhëse në përfundim të çdo periudhe? - A mat testi/detyra përmbledhëse një grup rezultatesh të nxëni, të kompetencave të ndryshme, për periudhën përkatëse? - A përmban testi pyetje objektive, subjektive ose të kombinuara? - A përmban testi pyetje për nivele të ndryshme arritjeje? - A përmban testi pyetje të diskriminimit social, gjinor, racor etj.? - A është i qartë pikëzimi i testit për çdo pyetje? - A përmban testi tabelë vlerësimi? - A ka përgatitur mësuesi skemën e vlerësimit të testit? - A është vendosur nota e testit/detyrës përmbledhëse për nxënësit e klasave IV-XII, në fund të çdo periudhe? - A i ka ruajtur mësuesi testet/detyrat përmbledhëse gjatë një viti shkollor? 	<ul style="list-style-type: none"> - Modele testesh dhe skema e vlerësimit të tyre; - Teste të punuara nga nxënësi; - Relacione mbi analizën dhe rezultatet e testeve.
<p>3.4. Mësuesi bën vlerësimin periodik të nxënësit në fund të çdo periudhe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i ka pasqyruar në regjistër arritjet e kompetencave të të nxënit, për periudhën përkatëse, nëpërmjet 5 niveleve të vlerësimit, mësuesi i klasave I-III? - A i ka pasqyruar në regjistër me notë të veçantë, arritjet e nxënësit për vlerësimin e vazhduar, testin/detyrën përmbledhëse dhe portofolin, në fund të çdo periudhe, mësuesi i klasave IV-XII? 	<ul style="list-style-type: none"> - Regjistrat e klasave; - Raporte vlerësimi të drejtorisë së shkollës për arritjet e nxënësve në fund të periudhës.
<p>3.5. Mësuesi kryen vlerësimin vjetor dhe vlerësimin përfundimtar të nxënësit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A janë vlerësimet vjetore rezultat i notave të vlerësimit të vazhduar, të testit/detyrës përmbledhëse dhe të portofolit të nxënësit për të tri periudhat? - A ka bërë mësuesi i klasave IV-XII, vlerësimin vjetor progresiv/regresiv, sipas ecurisë së nxënësit përgjatë dy periudhave të fundit? - A është llogaritur me mesatare aritmetike vlerësimi vjetor, kur ecuria e nxënësit është e paqëndrueshme përgjatë tri periudhave? - A ka bërë mësuesi vlerësimin përfundimtar të nxënësit pas vlerësimeve vjetore? - A ka respektuar mësuesi përqindjet e përcaktuara për llogaritjen e notës përfundimtare? - A është vendosur në regjistër nota e vlerësimit përfundimtar për nxënësit e klasave IV-XII? - A e ka bërë mësuesi i klasave I-III, vlerësimin përfundimtar, duke përdorur kodet (1-5) dhe simbolin e nivelit të vlerësimit (APK, ANP, AK, ASHK, ASH)? - A ka pasqyruar në regjistër, në rubrikën “Vlerësimi përmbledhës”, arritjet e nxënësit për kompetencat e lëndës/fushës, si dhe vlerësimin përfundimtar, mësuesi i klasave I-III? 	<ul style="list-style-type: none"> - Regjistrat.
<p>3.6. Mësuesi informon prindërit për rezultatet e nxënësve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka raportuar mësuesi me shkrim prindërit, për vlerësimet periodike të nxënësve në përfundim të çdo periudhe? - A është bazuar raportimi i arritjeve të nxënësit tek evidencat, testi/detyra përmbledhëse dhe portofoli? 	<ul style="list-style-type: none"> - Modele të dokumentit informues për vlerësimet periodike të nxënësve në përfundim të çdo periudhe.
<p>3.7. Shkolla kryen rivlerësimin e nxënësve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka hartuar shkolla procedura të qarta për rivlerësimin e nxënësit në sesionin e dytë? - A ka bërë mësuesi i klasave IV-V, rivlerësimin e nxënësit bazuar te detyrat e zhvilluara gjatë verës? - A ka hartuar mësuesi i klasave VI-XII, programin orientues dhe detyrat për sesionin e dytë? - A është bërë rivlerësimi i nxënësve të klasave VI-XII, në sesionin e dytë, nëpërmjet provimit me shkrim? 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumenti i drejtorisë së shkollës për procedurat e rivlerësimit; - Programe orientuese të hartuara nga mësues të lëndëve e klasave të ndryshme; - Provime me shkrim të nxënësve të

		rivlerësuar, klasa VI-XII.
3.8. Rezultatet e nxënësve në testimin kombëtar të klasës së pestë, përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga shkolla.	<ul style="list-style-type: none"> - A ka hartuar dhe zbatuar shkolla një plan për të përgatitur nxënësit për testimin kombëtar të arsimit fillor? - A i ka njohur shkolla nxënësit me programin orientues për testimin kombëtar të arsimit fillor? - A ka të dokumentuara shkolla arritjet e nxënësve në vlerësimet kombëtare? - A ka krahasuar shkolla arritjet vjetore të nxënësve me arritjet në vlerësimet kombëtare? - A ka analizuar shkolla arritjet e nxënësve në vlerësimet kombëtare, duke nxjerrë pikat e forta dhe të dobëta? - A tregojnë rezultatet një përputhje të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga shkolla, me vlerësimin e jashtëm të testimit kombëtar? - A ka hartuar shkolla plane përmirësimi, bazuar te mangësitë dhe arritjet e konstatuara, pas analizës së rezultateve? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani i shkollës për përgatitjen për testimin kombëtar; - Dokumenti që tregon njohjen e nxënësve me programet orientuese të testimit kombëtar; - Dokumenti/tabela krahasuese që pasqyron vlerësimet kombëtare dhe ato vjetore; - Analiza e rezultateve të arritjeve; - Plani i përmirësimit.
3.9. Rezultatet e nxënësve në Provimet e Lirimit, përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga shkolla.	<ul style="list-style-type: none"> - A ka hartuar dhe zbatuar shkolla një plan për të përgatitur nxënësit për Provimet e Lirimit? - A i ka njohur shkolla nxënësit me programet orientuese të lëndëve që janë provim në përfundim të arsimit bazë? - A i ka të dokumentuara shkolla arritjet e nxënësve në Provimet e Lirimit? - A i ka krahasuar shkolla arritjet vjetore të nxënësve me arritjet në Provimet e Lirimit? - A i ka analizuar shkolla arritjet e nxënësve në Provimet e Lirimit, duke nxjerrë pikat e forta dhe të dobëta? - A tregojnë rezultatet një përputhje të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga shkolla, me vlerësimin e jashtëm të Provimeve të Lirimit? - A ka hartuar shkolla plane përmirësimi, bazuar te mangësitë dhe arritjet e konstatuara, pas analizës së rezultateve? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani i shkollës për përgatitjen për Provimet e Lirimit; - Dokumenti që tregon njohjen e nxënësve me programet orientuese të Provimeve të Lirimit; - Dokumenti/tabela krahasuese që pasqyron vlerësimet e Provimeve të Lirimit dhe ato vjetore; - Analiza e rezultateve të arritjeve; - Plani i përmirësimit.
3.10. Rezultatet e nxënësve në Maturën Shtetërore, përputhen në nivele të kënaqshme me vlerësimin e bërë nga vetë shkolla	<ul style="list-style-type: none"> - A ka hartuar dhe zbatuar shkolla një plan për të përgatitur nxënësit për provimet e Maturës Shtetërore? - A i ka njohur shkolla nxënësit me programet orientuese të lëndëve që janë provim në Maturën Shtetërore? - A ka të dokumentuara shkolla arritjet e nxënësve në Maturën Shtetërore? - A ka krahasuar shkolla arritjet vjetore të nxënësve, me arritjet në Maturën Shtetërore? - A ka analizuar shkolla arritjet e nxënësve në Maturën Shtetërore, duke nxjerrë pikat e forta dhe të dobëta? - A tregojnë rezultatet një përputhje të kënaqshme të vlerësimit të bërë nga shkolla, me vlerësimin e jashtëm të Maturës Shtetërore? - A ka hartuar shkolla plane përmirësimi, bazuar te mangësitë dhe arritjet e konstatuara, pas analizës së rezultateve? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plani i shkollës për përgatitjen për Maturën Shtetërore; - Dokumenti që tregon njohjen e nxënësve me programet orientuese të Maturës Shtetërore; - Dokumenti/tabela krahasuese që pasqyron vlerësimet e Maturës Shtetërore dhe ato vjetore; - Analiza e rezultateve të arritjeve; - Plani i përmirësimit.

<p>3.11. Arritjet e nxënësve përputhen me pritshmëritë e shkollës.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A arrijnë nxënësit, në fund të vitit shkollor, rezultatet e pritshme, në të gjitha lëndët (kalueshmëria dhe cilësia e kalueshmërisë si shkollë)? - A marrin nxënësit, në 3 vite, rezultatet e pritshme në provimet/vlerësimet kombëtare (kalueshmëria dhe cilësia e kalueshmërisë në lëndët që jepen provim)? - A marrin nxënësit rezultatet që priten prej tyre, në vlerësimin e arritjeve të tyre në arsimin fillor (kalueshmëria dhe cilësia e kalueshmërisë në vlerësimin për klasën e pestë, VANAF-i)? - A marrin nxënësit rezultate që priten prej tyre në Provimet e Lirimit/Maturën Shtetërore (kalueshmëria dhe cilësia e kalueshmërisë në lëndët që jepen provim)? - A përputhet përqindja e grupnotave 5-6, 7-8, 9-10 për të gjithë nxënësit në Provimet e Lirimit/Maturën Shtetërore, me përqindjen e këtyre grupnotave në përfundimet vjetore të tyre? - A marrin nxënësit rezultate që priten në provimet me short që organizon drejtorja e shkollës? - A marrin nxënësit rezultatet që priten në provimet që organizon ZVAP-ja/DRAP-i? - A marrin nxënësit rezultatet që priten në provimet ndërkombëtare? - A ka fituar shkolla çmime në olimpiada, projekte, gara të ndryshme ndërmjet shkollash, në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar? - A rankohet shkolla mbi mesataren rajonale për treguesit e arritjeve të nxënësve në Kartën e Performancës? 	<ul style="list-style-type: none"> - Statistika të arritjeve vjetore dhe në provimet kombëtare; - Analiza krahasuese; - Certifikata, çmime, trofe; - Rezultatet e testeve me short; - Karta e Performancës; - Etj.
---	--	--

FUSHA: MIRËQENIA DHE SJELLJA E NXËNËSVE

<p>4.1. Shkolla ofron mjedise fizike dhe mësimore të përshtatshme, që sigurojnë mirëqenien e të gjithë nxënësve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ka shkolla mjedise të sigurta dhe të përshtatshme për të gjithë nxënësit (oborri i shkollës, kangjellat, shkallët e brendshme, shkallët e emergjencës, rampat, mjetet për shuarjen e zjarrit etj.)? - A është raporti nxënës-hapësirë në përputhje me normat zyrtare të mjediseve fizike të shkollës? - A janë laboratorët, kabinetet, palestra, mjediset sportive të jashtme dhe biblioteka mjedise të përshtatshme për zhvillimin e veprimtarive mësimore-edukative? - A i ka shkolla mjediset e brendshme të ajrosura dhe të ndriçuara? - A ka shkolla ujë të rrjedhshëm, të ngrohtë, të ftohtë dhe klinikisht të pastër? - A ka shkolla sistem për ngrohjen dhe ftohjen e mjediseve? - A ka shkolla tualete të mjaftueshme, në raport me numrin e nxënësve? A janë ato të përshtatshme për nxënësit me aftësi të kufizuara? - A i mirëmban shkolla mjediset? A kujdeset për higjienën e tyre? - A monitoron në vijimësi komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit, shëndetin dhe sigurinë e nxënësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve të shkollës? - A i ka afishuar shkolla në mjediset e saj numrat e emergjencës (policisë, zjarrfikësve dhe të urgjencës)? - A i ka afishuar shkolla shenjat dalluese që ndalojnë pirjen e duhanit, pijeve alkoolike, drogës dhe përdorimin e telefonit celular? 	<ul style="list-style-type: none"> - Raporti i komisionit të shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit; - Planimetria e shkollës; - Vëzhgimi i mjediseve të brendshme dhe të jashtme të shkollës; - Dokumentacioni i procedurave ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes; - Rregullorja e komisionit të shëndetit, sigurisë mirëmbajtjes dhe mjedisit me veprimet konkrete në rastet emergjente; - Pyetësorë/fokus grupe; - Etj.
---	---	--

<p>4.2. Shkolla ofron mbështetje emocionale, sociale dhe akademike për të gjithë nxënësit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A e ka hartuar shkolla historikun e saj? A e ka ekspozuar atë në mjediset e shkollës? - A i ka ekspozuar shkolla në mjediset e saj, veprimtaritë dhe produktet shkencore; artistike, sociale, sportive etj., të nxënësve? - A siguron shkolla respektimin e ndërsjellë mes dallimeve individuale (gjinia, raca, gjuha, kultura, shtetësia, krahina, përkatësia fetare etj.)? - A përdorin mësuesit strategji të mësimdhënies dhe të nxënies, të cilat nxisin zhvillimin emocional dhe social të nxënësve, të tilla si: dëgjimin efektiv, zgjidhjen e konflikteve, vetëreflektimin, rregullimin emocional, empatinë, përgjegjësinë personale dhe vendimmarrjet etike? - A realizon shkolla veprimtari plotësuese, të tilla si: veprimtari kulturore-artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore; ekskursione, vizita dhe konkurse, bazuar në interesat dhe nevojat reale të nxënësve? - A realizohen ekskursionet në përputhje me kriteret e përcaktuara në udhëzimet zyrtare? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgimi i mjedisve të shkollës; - Plani i veprimtarive plotësuese; - Pyetësorë/fokus grupe; - Vëzhgimi i procesit mësimor; - Dokumentacioni i shkollës për ekskursionet; - Vendimi i drejtorit për ekskursionet; - Miratimi me shkrim i prindërve; - Etj.
<p>4.3. Shkolla mbështet nxënësit me nevoja të veçanta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A i ka identifikuar shkolla nxënësit me prirje të veçanta dhe me vështirësi në të nxënë? - A ka realizuar shkolla plane të avancuara për nxënësit me prirje të veçanta dhe me vështirësi në të nxënë? A janë hartuar ato nga ekipet lëndore? - A i mbështet shkolla nxënësit të marrin pjesë në veprimtari të ndryshme lokale, kombëtare, ndërkombëtare? - A i inkurajon shkolla nxënësit të mbështesin dhe lehtësojnë moshatarët e tyre në procesin e të nxënësit? - A i promovon shkolla sukseset dhe arritjet e nxënësve (me certifikata, shpërblime etj.)? - A ka ngritur shkolla komisionin për nxënësit me aftësi të kufizuara? A funksionon ai në përputhje me udhëzimet zyrtare? - A ka bashkëpunuar shkolla me komisionin multidisiplinor të ngritur pranë ZVAP-së, për vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara? - A ka bashkëpunuar mësuesi ndihmës me mësuesin lëndor, punonjës in e shërbimit psiko-social dhe prindin, për hartimin e planit edukativ individual? - A është miratuar planit edukativ individual nga komisioni i shkollës, për nxënësit me aftësi të kufizuara? - A e ka zbatuar mësuesi ndihmës planin edukativ individual, për zhvillimin e potencialit intelektual, social-emocional, zhvillimor e fizik të nxënësit, për të nxitur kalimin e tij nga varësia në pavarësi? - A bashkëpunojnë mësuesit lëndorë dhe mësuesit ndihmës me prindërit, në mënyrë që njohuritë e marra dhe veprimtaritë e zhvilluara në shkollë, me ato në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën? - A ka raportuar mësuesi ndihmës te komisioni i shkollës, mbi ecurinë e fëmijës dhe realizimin e planit edukativ individual? 	<ul style="list-style-type: none"> - Raporti i komisionit për nxënësit me nevoja të veçanta; - Dosja e nxënësit me aftësi të kufizuara; - Takime me mësuesit ndihmës, mësuesit lëndorë dhe prindërit; - Intervista, fokus-grupe; - Raportet e ecurisë së nxënësit me aftësi të kufizuara; - Vendimi i ngritjes së komisionit; - Plani edukativ individual; - Plani ditor i mësuesit ndihmës; - Dosja e nxënësit me aftësi të kufizuara; - Raporti i vlerësimit të progresit të nxënësit; - Statistikat e nxënësve me prirje të veçanta; - Plani për nxënësit me prirje të veçanta; - Pyetësorë/fokus grupe.
<p>4.4. Shkolla u garanton nxënësve të drejtat dhe ushtrimin e detyrave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si ua ka mundësuar shkolla nxënësve ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tyre? - A ndihen nxënësit të sigurt nga dhuna fizike, dhuna verbale dhe përjashtimi nga grupi? - A i zgjidh shkolla konfliktet në mënyrë konstruktive? A përdor metoda të disiplinimit 	<ul style="list-style-type: none"> - Pyetësorë me nxënës/mësues/prindër; - Rregullorja e shkollës;

të tyre.	pozitiv? - A e merr shkolla në konsideratë mendimin e nxënësve, prindërve dhe aktorëve të tjerë, për përmirësimin e klimës në shkollë? - A funksionon komisioni i etikës dhe i sjelljes për përmirësimin e klimës në shkollë? - A organizon qeveria e nxënësve veprimtari të ndryshme në shkollë dhe jashtë saj, për krijimin e një klime pozitive?	- Orët e kujdestarisë; - Plani i veprimit për përmirësimin e klimës në shkollë; - Veprimtaria e dokumentuar e komisionit të etikës dhe të sjelljes; - Veprimtaria e dokumentuar e qeverisë së nxënësve.
4.5. Psikologu/punonjësi social kontribuon për mirëqenien e të gjithë individëve dhe grupeve në shkollë.	- A ka bashkëpunuar psikologu/punonjësi social me mësuesit dhe prindërit, për identifikimin e nxënësve me probleme në sjellje dhe me vështirësi në të nxënë? - A ka analizuar psikologu/punonjësi social të dhëna mbi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ arritjet lëndore; ▪ arritjet e sjelljes; ▪ nivelin social të nxënësve; ▪ nivelin ekonomik të nxënësve; ▪ marrëdhëniet me shokët; ▪ marrëdhëniet me mësuesit; ▪ komunikimin dhe marrëdhëniet me prindërit; ▪ fenomenin e bullizmit; ▪ mënyrën se si e kalojnë kohën e lirë; ▪ varësinë e nxënësve ndaj internetit; ▪ varësinë ndaj pirjes së duhanit, alkoolit dhe drogave? - A ka realizuar psikologu/punonjësi social plane individuale parandaluese dhe rehabilituese për nxënësit me probleme në sjellje dhe me vështirësi në të nxënë? - A bashkëpunon psikologu/punonjësi social me punonjësit arsimorë, nxënësit dhe prindërit për parandalimin dhe eliminimin e çdo forme dhune nga punonjësit arsimorë ndaj nxënësve dhe nxënësve ndaj njëri-tjetrit? - A zhvillon psikologu/punonjësi social takime sensibilizuese me nxënësit, mbi parandalimin dhe eliminimin e abuzimeve me alkoolin, duhanin, drogat, format e dhunës? - A zhvillon psikologu/punonjësi social takime sensibilizuese me prindërit mbi format e prindërimit, tematika që lidhen me zhvillimin moshor, komunikimin prind-fëmijë dhe disiplinimin pozitiv? - A informon psikologu/punonjësi social mësuesit dhe drejtuesit e shkollës, mbi zhvillimet moshore tipike të nxënësve dhe problemet gjatë të mësuarit dhe të të nxënit? - A administron dhe interpreton psikologu teste psikologjike? - A raporton me shkrim psikologu/punonjësi social te drejtuesi i shërbimit psiko-social në ZVAP, për çdo formë dhune të punonjësve arsimorë dhe prindërve me nxënësit?	- Plani vjetor i psikologut; - Miratimi i prindit; - Procesverbale të takimeve me nxënësit, mësues dhe prindër; - Dosjet individuale të nxënësve; - Testet psikologjike dhe analiza e tyre; - Korrespondenca me njësinë e shërbimit psiko-social pranë ZVAP-së; - Etj.
4.6. Oficeri i sigurisë kontribuon në krijimin e një mjedisi të sigurt në shkollë dhe përreth saj.	- A ka hartuar oficeri i sigurisë planin e sigurisë së shkollës, duke përcaktuar risqet e mundshme, daljet emergjente dhe masat për të minimizuar burimet e aksidenteve? - A ka evidentuar oficeri i sigurisë situatat e parregullta të rendit dhe të sigurisë publike, brenda dhe jashtë perimetrit të shkollës? A ka njoftuar oficerin e policimit në komunitet për	- Plani i oficerit të sigurisë; - Procesverbalet e takimeve sensibilizuese të oficerit të sigurisë me grupet e interesit;

	<p>këto raste?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A ka realizuar oficeri i sigurisë takime informuese me nxënësit, stafin pedagogjik dhe prindërit, për rastet që paraqesin rrezikshmëri shoqërore? - A ka bashkëpunuar oficeri i sigurisë me shkollën për përmirësimin e nivelit të ndërgjegjësimit për problematika, si: përdorimi i drogës, bullizmi, siguria në internet, pasojat e dhunës dhe kimit? - Çfarë formash ka përdorur oficeri i sigurisë për njohjen e nxënësve me rregullat, ligjin dhe drejtësinë? - A i ka menaxhuar dhe si i ka menaxhuar oficeri i sigurisë rastet emergjente dhe të dhunës në shkollë dhe përreth saj? - A u ka ofruar oficeri i sigurisë prindërve asistencë për zgjidhjen e situatave të ndryshme në menaxhimin e konflikteve? - A ka bashkëpunuar oficeri i sigurisë me psikologun/punonjës social, për të ndërmjetësuar palët në situata konfliktuale brenda mjediseve të shkollës? - A ka raportuar periodikisht oficeri i sigurisë mbi situatat/incidentet pranë autoriteteve përgjegjëse? 	<ul style="list-style-type: none"> - Raporte të oficerit të sigurisë; - Anketa/pyetësorë me nxënësit, mësues dhe prindër; - Etj.
<p>4.7. Shkolla ndërvepron me prindërit dhe komunitetin për përmirësimin e mirëqenies në shkollë.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A ndihen prindërit dhe komuniteti të mirëpritur në shkollë? Çfarë metodash ka përdorur shkolla për këtë? - A i ka informuar shkolla prindërit mbi të drejtat dhe detyrat e tyre? - A ka planifikuar shkolla veprimtari për përfshirjen e komunitetit në jetën e shkollës? - A i ofron shkolla mjediset dhe materialet e saj për nevojat e komunitetit? - A organizon shkolla në bashkëpunim me nxënësit, prindërit dhe komunitetin veprimtari për të njohur kulturën e komunitetit, vlerat dhe traditat e tij? - A mban shkolla kontakte të vazhdueshme me prindërit? A janë të frytshme metodat e informimit? - A ndihmon këshilli i prindërve të klasës dhe shkollës në mbarëvajtjen e shkollës? A i kryejnë funksionet e parashikuara në udhëzimet zyrtare? - A informon shkolla familjet dhe komunitetin për çështjet që duhen përmirësuar? - A u jep mundësi shkolla familjeve dhe komunitetit të reagojnë mbi çështjet që kanë nevojë për përmirësim? A ka qenë e frytshme ndihma e tyre? 	<ul style="list-style-type: none"> - Pyetësorë/anketa/fokus grupe; - Procesverbalet e takimeve me prindër; - Procesverbalet e takimeve të këshillit të prindërve; - Plani i shkollës si qendër komunitare; - Procesverbalet e drejtorisë; - Informacione/raporte/foto të veprimtarive; - Etj.

IV. SHTOJCA

IV.1. Konteksti i shkollës⁸

Të dhënat e përgjithshme:

Emri i shkollës: Gjimnazi/shkolla 9-vjeçare _____

ZVAP-ja në të cilën bën pjesë shkolla: _____

Adresa e shkollës: _____

Adresa elektronike e shkollës: _____

Numri i nxënësve: _____

Numri i mësuesve: _____

Numri i drejtuesve: _____

Renditja e shkollës në nivel rajonal/lokal sipas KPSH-së: _____

Data e vlerësimit/inspektimit të fundit: _____ Vlerësimi i shkollës: _____

Vizioni i shkollës: _____

Përparësitë e planit afatmesëm:

1. _____

2. _____

Synimi/et i/e planit vjetor:

Objektivi/objektivat i/e planit vjetor:

1. _____

2. _____

Kalueshmëria dhe nota mesatare vjetore për tri vitet e fundit

Arritjet	Viti shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Kalueshmëria vjetore			
Nota mesatare vjetore			

Numri i klasave për tri vitet e fundit

Klasat sipas nivelit (AF, AMU, AML)	Viti shkollor/Numri i klasave		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Klasa 1			
Klasa 2			

⁸ Konteksti i shkollës plotësohet duke u bazuar edhe te Karta e Performancës.

Klasa 3			
Klasa 4			
.....			

Çmimet që ka fituar shkolla gjatë tri viteve të fundit

ARRITJE	Viti shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Fitues në projekte në nivel kombëtar			
Fitues në projekte në nivel ndërkombëtar			
Fitues në konkurrime që shpall MASR-ja			
Fitues në konkurrime që shpall ZVAP-ja			
Të tjera, specifiko			

Infrastruktura

Kategoria	Niveli			
	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
Gjendja e shkollës (godina, laboratorët, terrenet sportive, biblioteka, nyjat hidrosanitare, mjetet e pajisjet shkollore etj.)				
Komente:				

Të dhënat e shkollave vartëse (nëse ka)

Nr.	Emri i shkollës vartëse	Niveli arsimor (AF, AMU, AF dhe AMU)	Numri i nxënësve	Numri i klasave	Numri i klasave kolektive	Numri i mësuesve	Largësia nga shkolla në km		
							< 3	3-5	> 5
1.									
2.									
3.									

Transparenca financiare (të ardhurat financiare të siguruara për tri vite)

Viti shkollor	2016-2017		2017-2018		2018-2019	
	Mbledhur	Shpenzuar	Mbledhur	Shpenzuar	Mbledhur	Shpenzuar
Të ardhurat						
Përdorimi						

Informacion për nxënësit e shkollës

Regjistrimet dhe transferimet e nxënësve	Viti shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Numri i nxënësve të regjistruar në shkollë			
Nxënës nga familje me ndihmë ekonomike			
Nxënës pa njërin prind			
Nxënës që nuk janë nën kujdestarinë e prindërve			
Nxënës me aftësi të kufizuara			
Nxënës me prirje të veçanta			
Nxënës me vështirësi në të nxënë			
Nxënës romë			
Nxënës egjiptianë			
Nxënës minoritarë			
Nxënës të ardhur			
Nxënës të larguar			
Nxënës të ardhur nga jashtë shtetit			
Nxënës të larguar jashtë shtetit			
Nxënës braktisës në arsimin bazë			

Numri i nxënësve femra dhe meshkuj për tri vitet e fundit

Klasa	MESHKUJ			FEMRA			GJITHSEJ		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Gjithsej									

Frekuentimi i nxënësve për tri vitet e fundit

Klasa	2016-2017			2017-2018			2018-2019		
	Me arsye	Pa arsye	Gjithsej	Me arsye	Pa arsye	Gjithsej	Me arsye	Pa arsye	Gjithsej
Gjithsej									

Raste të shkeljes së disiplinës në shkollë gjatë tri viteve të fundit

Shkelje të disiplinës në shkollë nga nxënësit	Vitet shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Raste të përdorimit të dhunës			
Raste të përdorimit drogës			
Raste të përdorimit të alkoolit			
Raste të shkeljeve të tjera disiplinore			

Nxënës me masë disiplinore			
Nxënës me ulje të notës në sjellje			
Nxënës të përjashtuar nga shkolla			

Rezultatet e pyetësorëve të nxënësve, prindërve dhe mësuesve që janë të kënaqur me shkollën gjatë tri viteve të fundit

Rezultatet e pyetësorëve (në %)	Viti shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Nxënës të kënaqur nga shkolla			
Prindër të kënaqur nga shërbimi arsimor			
Mësues të kënaqur me shkollën			

Rezultatet vjetore të nxënësve në përfundim të nivelit (klasa V⁹, IX, XII), krahasuar me notat në provimet kombëtare për tri viteve të fundit

Notat	4			5-6			7-8			9-10		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Lënda	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.
	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.	Vjetore	Provime komb.
Gjuhë shqipe												
Matematikë												
Gjuhë e huaj												
Me zgjedhje ¹⁰												

Arritjet lëndore të nxënësve për çdo klasë në fund të vitit mësuesor, gjatë tri viteve të fundit

Fushat kurrikulare	Arritjet e nxënësve (në %)	Klasa _____			Klasa _____			Klasa _____			Në nivel shkolle		
		2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Gjuha dhe komunikimi	Nxënës me nota 9 e 10												
	Nxënës me nota 7 e 8												
	Nxënës me nota 5 e 6												
	Nxënës mbetës												
Matematika	Nxënës me nota 9 e 10												
	Nxënës me nota 7 e 8												
	Nxënës me nota 5 e 6												
	Nxënës mbetës												

⁹ Për klasat V rezultatet të paraqiten sipas formatit standard.

¹⁰ Për shkollat e mesme.

Shkencat e natyrës	Nxënës me nota 9 e 10																		
	Nxënës me nota 7 e 8																		
	Nxënës me nota 5 e 6																		
	Nxënës mbetës																		
Shoqëria dhe mjedisi	Nxënës me nota 9 e 10																		
	Nxënës me nota 7 e 8																		
	Nxënës me nota 5 e 6																		
	Nxënës mbetës																		
Arte	Nxënës me nota 9 e 10																		
	Nxënës me nota 7 e 8																		
	Nxënës me nota 5 e 6																		
	Nxënës mbetës																		
Edukimi fizik, sporti dhe shëndeti	Nxënës me nota 9 e 10																		
	Nxënës me nota 7 e 8																		
	Nxënës me nota 5 e 6																		
	Nxënës mbetës																		
Teknologjia dhe TIK-u	Nxënës me nota 9 e 10																		
	Nxënës me nota 7 e 8																		
	Nxënës me nota 5 e 6																		
	Nxënës mbetës																		

Informacion për mësuesit e shkollës

Formimi akademik i stafit të shkollës (lista e plotë e të gjithë stafit mësimor dhe atij mbështetës, për tri vitet e fundit)

Nr.	Emër mbiemër	Diplomimi	Përvoja në punë	Lënda që jep mësim në tri vitet e fundit		
				2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.						
2.						
3.						
4.						
...						

Ngarkesa mësimore e mësuesve për tri vitet e fundit

Nr.	Emër mbiemër	Ngarkesa mësimore		
		2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.				
2.				
3,				
...				

Të dhënat e stafit mësimor dhe jomësimor për tri vitet e fundit

Numri i punonjësve mësimorë dhe jomësimorë	Viti shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Mësues me kontratë të përhershme			
Mësues me kontratë të përkohshme			
Drejtues			
Mosha mesatare e mësuesve			

Raporti mësues/nxënës			
Mësues të larguar nga shkolla			
Mësues të ardhur në shkollë			
Mësues ndihmës			
“Mësues mjeshtër”			
“Mësues specialist”			
“Mësues i kualifikuar”			
Mësues pa shkallë kualifikimi			
Mësues pa arsim përkatës			
Psikolog/punonjës social			
Oficer sigurie			
Stafi mbështetës në shkollë			

Vlerësimi i mësuesve në provimin e kualifikimit

Shkallët e kualifikimit	Rezultatet				
	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë	Shkëlqyeshëm
I – “Mësues mjeshtër”					
II – “Mësues specialist”					
III – “Mësues i kualifikuar”					

Trajnimi i mësuesve brenda dhe jashtë shkollës, për tri vitet e fundit

Numri i mësuesve	Viti shkollor		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Mësues/drejtues të trajnuar brenda shkollës ¹¹			
Mësues/drejtues të trajnuar jashtë shkollës			
Gjithsej			

Vlerësimi vjetor i mësuesve gjatë tri viteve të fundit

Nr.	Emër Mbiemër	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.				
2.				
...				

Vlerësimi i brendshëm i shkollës për tri vitet e fundit

Fushat e cilësisë	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Drejtimi dhe menaxhimi			
Cilësia e mësimdhënies dhe e të nxënësve			
Vlerësimi dhe arritjet e nxënësve			
Mirëqenia dhe sjellja e nxënësve			
Vlerësimi i brendshëm i shkollës			

¹¹ Në përputhje me planin e zhvillimit profesional të shkollës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më . . . 2020

PLATFORMË VLERËSIMI

LLOJI I VLERËSIMIT: I PLOTË

A. QËLLIMI

Vlerësimi i shkollës për cilësinë e shërbimit të ofruar në fushat: “Drejtimi dhe menaxhimi”, “Cilësia e mësimdhënies dhe e të nxënësve”, “Vlerësimi dhe arritjet e nxënësve” dhe “Mirëqenia dhe sjellja e nxënësve”.

B. BAZA LIGJORE

1. Ligji nr. 69, datë 21.06.2012, “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Rregullore për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë, miratuar me urdhrin nr. 31, datë 28.01.2020.
3. Udhëzimi i MASR, nr. 18, datë 20.08.2019, “Për vitin shkollor 2019-2020 në sistemin arsimor parauniversitar”.
4. Udhëzimi i MAS, nr. 30, datë 02.08.2013 “Për rregulloren tip të institucioneve arsimore”.
5. Udhëzimi i MAS, nr. 14, datë 28.07.2016, “Për vlerësimin e nxënësve në AML”.
6. Udhëzimi i MASR, nr. 26, datë 25.11.2019, “Për mësuesin ndihmës për nxënësit me aftësi të kufizuara në institucionet publike të arsimit parauniversitar”.
7. Nivelet e arritjes së kompetencave, shkalla V dhe VI, IZHA, tetor 2018.
8. Udhëzuesi “Vlerësimi i jashtëm dhe i brendshëm i shkollës”, ASCAP, 2019.
9. Udhëzues për zhvillimin e kurrikulës në gjimnaz, IZHA, tetor 2016.
10. Udhëzues për zhvillimin e kurrikulës me zgjedhje në gjimnaz, IZHA, maj 2018.
11. Udhëzues kurrikular lëndor në arsimin e mesëm të lartë, IZHA, 2018.

C. DREJTIMET E VLERËSIMIT

FUSHA 1: Drejtimi dhe menaxhimi

Treguesit:

- Drejtori, në bashkëpunim me grupet e interesit, ka siguruar një vizion për shkollën në përputhje me politikat arsimore.
- Drejtori ka shndërruar në një kulturë të vijueshme procesin e vlerësimit të brendshëm të shkollës me të gjithë aktorët e shkollës, për përmirësimin e vazhdueshëm të saj.
- Drejtori ka drejtuar hartimin e rregullores së brendshme, për funksionimin e shkollës në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

FUSHA 2: Cilësia e mësimdhënies dhe e të nxënësve

Treguesit:

- Planifikimi lëndor është hartuar bazuar në dokumentet kurrikulare, në pikëpamjen pedagogjike të mësuesit dhe në përshtatje me nxënësit e tij.

- Plani ditor hartohet duke identifikuar objektin/et e të nxënësve dhe mënyrën e vlerësimit të nxënësve.
- Mësuesi dhe nxënësi përdorin një metodologji të përshtatshme për ndërtimin e zhvillimin e kompetencave.

FUSHA 3: Vlerësimi dhe arritjet e nxënësve

Treguesit:

- Mësuesi vlerëson vazhdimisht progresin e nxënësve.
- Mësuesi vlerëson nxënësin duke u bazuar te portofoli i tij.
- Mësuesi mat nivelin e arritjeve të nxënësve me anë të testeve/detyrave përmbledhëse.

FUSHA 4: Mirëqenia dhe sjellja e nxënësve

Treguesit:

- Shkolla mbështet nxënësin me nevoja të veçanta.
- Oficeri i sigurisë kontribuon në krijimin e një mjedisi të sigurt në shkollë dhe përreth saj.

D. METODOLOGJIA

- Takime me drejtues të shkollës, mësues, nxënësve dhe prindër.
- Studimi dhe shqyrtimi i dokumentacionit.
- Vëzhgime në orë mësimore dhe analiza të orëve mësimore me mësuesit përkatës.
- Zhvillimi i anketave/pyetësorëve.
- Shqyrtim i produkteve të ndryshme të nxënësve.
- Takim përmblylës me drejtorinë e shkollës, ekipet lëndore dhe këshillin e mësuesve.

E. INSTITUCIONI QË DO TË VLERËSOHET

- Gjimnazi/shkolla 9-vjeçare “_____”, ZVAP-ja _____

F. KOHA E REALIZIMIT TË VLERËSIMIT

- __.__.2020-__.__.2020

G. PËRBËRJA E EKIPIT TË VLERËSIMIT

1. drejtues i ekipit
2. anëtar/e
3. anëtar/e

H. RAPORTI I VLERËSIMIT DO T’I DORËZOHET

- Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar
- Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar
- Drejtorisë Rajonale të Arsimit Parauniversitar, përkatëse
- Zyrës Vendore të Arsimit Parauniversitar, përkatëse
- Shkollës së vlerësuar.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

GERTI JANAQI

Shtojca IV.3. Model instrumenti vlerësues¹²

Qëllimi i këtij instrumenti është vlerësimi i shkollës për cilësinë e shërbimit të ofruar në fushat: “Drejtimi dhe menaxhimi”, “Cilësia e mësimdhënies dhe e të nxënit”, “Vlerësimi dhe arritjet e nxënësve” dhe “Mirëqenia dhe sjella e nxënësve”.

Shkolla: _____ ZVAP: _____ DRAP: _____

Ju lutem, shënoni me X zgjedhjen tuaj në kutizën përkatëse. Nëse ju mendoni se është e nevojshme, mund të bëni komente.

Legjenda e vlerësimit

NIVELET E VLERËSIMIT	NORMA E VLERËSIMIT	SHKALLËT E CILËSISË
4	Ka realizuar nga 90% - 100% të përshkruesve praktikë	Shumë mirë
3	Ka realizuar 75% - 89% të përshkruesve praktikë	Mirë
2	Ka realizuar 51% - 74% të përshkruesve praktikë	Mjaftueshëm
1	Ka realizuar nën 50% të përshkruesve praktikë	Dobët

TREGUESIT	PËRSHKRUESIT PRAKTIKË	NIVELET E VLERËSIMIT				
		1	2	3	4	
FUSHA: DREJTIMI DHE MENAXHIMI						
1.1. Drejtori, në bashkëpunim me grupet e interesit, ka siguruar një vizion për shkollën në përputhje me politikat arsimore.	1.1.1. Drejtori ka ngritur grupet e punës për hartimin dhe zbatimin e planit afatmesëm dhe planit vjetor, me përfshirjen e të gjithë aktorëve të shkollës.		x			
	1.1.2. Plani afatmesëm është hartuar në përputhje me formatin zyrtar.		x			
	1.1.3. Misioni përmbledh detyrimin apo përgjegjësitë që ka shkolla gjatë katër viteve shkollore.		x			
	1.1.4. Vizioni i shkollës, i cili është i formuluar qartë, i njohur dhe i mirëkuptuar nga stafi pedagogjik, përmbledh aspiratën e komunitetit dhe të punonjësve arsimorë për cilësinë e shërbimit arsimor të ofruar,				x	
	1.1.5. Analiza e gjendjes në planin afatmesëm jep një panoramë të qartë të shkollës, duke specifikuar anët e forta, anët e dobëta.				x	

¹² Në procesin e vlerësimit të përshkruesve praktikë dhe treguesve të cilësisë, kudo ku shkruhet “mësuesi”, nënkuptohen të gjithë mësuesit e vëzhguar.

	1.1.6. Grupi i punës ka përcaktuar në planin afatmesëm, përparësitë mbi drejtimet kryesore të përmirësimit të shkollës dhe veprimtaritë për realizimin e tyre.		x		
	1.1.7. Plani vjetor është mbështetur në planin afatmesëm, planin e përmirësimit ¹³ , analizën e gjendjes, si dhe sugjerimet e nxënësve, prindërve, mësuesve dhe grupeve të interesit.		x		
	1.1.8. Plani vjetor është hartuar në përputhje me formatin zyrtar.			x	
	1.1.9. Analiza e gjendjes në planin vjetor përmban të gjithë treguesit sipas udhëzimit zyrtar, ku për secilin tregues janë përcaktuar një deri dy anë të forta dhe të dobëta.		x		
	1.1.10. Synimi i planit vjetor përshkruan një përparësi të shkollës për t'u realizuar gjatë atij viti shkollor.			x	
	1.1.11. Objektivat e planit vjetor, formuluar sipas kriterëve, janë rrjedhojë logjike e synimit.			x	
	1.1.12. Grupi i punës ka përcaktuar veprimtaritë për realizimin e secilit objektivi, me afatet kohore dhe personat përgjegjës.		x		
	1.1.13. Drejtori zbaton procedurat përkatëse për miratimin e planit afatmesëm dhe planit vjetor.				x
	1.1.14. Drejtoria e shkollës monitoron veprimtaritë vëzhguese për realizimin e planeve (afatmesëm dhe vjetor).				x
	1.1.15. Drejtori raporton te bordi i shkollës mbi ecurinë e arritjes së prioritetëve dhe objektiveve.			x	
	1.1.16. Grupi i punës i kryesuar nga drejtori ka hartuar raportin vjetor sipas udhëzimeve zyrtare.			x	
Gjithsej pikë			43 pikë, nga 64		
Norma e vlerësimit			43x100/64=67,2 %		
Vlerësimi i treguesit			Mjaftueshëm		
1.2. Drejtori ka shndërruar në një kulturë të vijueshme procesin e vlerësimit të brendshëm të shkollës me të gjithë aktorët e shkollës, për përmirësimin e vazhdueshëm të saj.	1.2.1. Shkolla realizon vlerësimin e brendshëm në nivel individual, në nivel organizmash të shkollës dhe nivel institucioni, me përfshirjen e të gjithë grupeve të interesit.			x	
	1.2.2. Vlerësimi i brendshëm kryhet duke përdorur fusha, tregues, përshkruar praktikë, të njëjtë/a me ata/o të vlerësimit të jashtëm.				x
	1.2.3. Grupi i punës ka mbledhur informacionin (të dhëna sasiore dhe cilësore) nga burime të ndryshme.		x		
	1.2.4. Grupi i punës ka analizuar informacionin e mbledhur, duke iu referuar kontekstit të shkollës dhe kriterëve të cilësisë së fushave përkatëse.			x	
	1.2.5. Grupi i punës ka nxjerrë konkluzionet, duke iu referuar pikave të forta dhe të dobëta të treguesve/fushës së vlerësuar.			x	
	1.2.6. Ekipi qendror ka hartuar raportin e vlerësimit të brendshëm sipas formatit standard.				x
	1.2.7. Ekipi qendror ka hartuar planin e përmirësimit ¹⁴ , duke përshkruar veprimtaritë me afatet kohore dhe personat përgjegjës.		x		
	1.2.8. Drejtori monitoron në vijimësi zbatimin e planit të përmirësimit.		x		
	1.2.9. Drejtori mbështet procesin e vlerësimit të brendshëm, pa ndikuar në rezultat.			x	
Gjithsej pikë			26 pikë, nga 36		

¹³ Plani i përmirësimit të vlerësimit të brendshëm të shkollës.

¹⁴ Plani i përmirësimit paraqet shkurtimisht veprimet konkrete që lidhen me planet zhvillimore të shkollës.

Norma e vlerësimit		26x100/36=72,2 %			
Vlerësimi i treguesit 67,3 %		Mjaftueshëm			
1.3. Drejtori ka drejtuar hartimin e rregullores së brendshme, për funksionimin e shkollës në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.	1.3.1. Drejtori ka ngritur grupin e punës për hartimin e rregullores së brendshme, me nxënës, mësues, prindër dhe përfaqësues të tjerë të komunitetit.			x	
	1.3.2. Rregullorja e brendshme përmban të gjitha rubrikat e parashikuara në udhëzimin zyrtar.				x
	1.3.3. Drejtori ka miratuar në ZVAP rregullat e disiplinës në shkollë dhe masat për moszbatimin e tyre.				x
	1.3.4. Drejtori ka kryer procedurat sipas udhëzimit zyrtar, për miratimin dhe informimin e rregullores së brendshme.				x
	1.3.5. Drejtori monitoron në vijimësi, zbatimin e rregullores së brendshme.			x	
Gjithsej pikë		18 pikë, nga 20			
Norma e vlerësimit		18x100/20=90 %			
Vlerësimi i treguesit		Shumë mirë			
Vlerësimi i fushës		(67,2 % + 72,2% + 90%)/3 = 229,5/3= 76,5%			
FUSHA: CILËSIA E MËSIMDHËNIES DHE E TË NXËNIT					
2.1. Planifikimi lëndor është hartuar bazuar në dokumentet kurrikulare, në pikëpamjen pedagogjike të mësuesit dhe në përshatje me nxënësit e tij.	2.1.1. Mësuesi ka dorëzuar në drejtori, 5 ditë para fillimit të vitit shkollor, planin lëndor/modul vjetor dhe atë periudhës së parë.				x
	2.1.2. Plani vjetor lëndor/modul dhe ai i periudhës përkatëse është shqyrtuar në ekipin lëndor përkatës.				x
	2.1.3. Mësuesi ka hartuar planin lëndor vjetor sintetik, sipas formatit zyrtar.				x
	2.1.4. Mësuesi ka përcaktuar shpërndarjen e kohës mësimore në planin lëndor vjetor.				x
	2.1.5. Mësuesi ka përcaktuar përmbajtjen kryesore të lëndës në planin vjetor lëndor, në përputhje me programin e lëndës.				x
	2.1.6. Mësuesi ka hartuar planin lëndor analitik të periudhës përkatëse, sipas formatit zyrtar.				x
	2.1.7. Mësuesi ka hartuar planin lëndor të periudhës në përputhje me nevojat e nxënësve.				x
	2.1.8. Mësuesi, në planin lëndor të periudhës, ka siguruar vijimësinë e lëndës në përputhje me programin lëndor.				x
	2.1.9. Mësuesi ka hartuar planin lëndor të periudhës, duke përzgjedhur burime të ndryshme të nxëni.				x
	2.1.10. Mësuesi, për të plotësuar nevojat e nxënësve, ndryshon planin e periudhave, duke marrë miratimin në drejtori.				x
Gjithsej pikë		40 pikë, nga 40			
Norma e vlerësimit		40x100/40=100%			

Vlerësimi i treguesit		Shumë mirë			
2.3. Plani ditor hartohet duke identifikuar objektin/et e të nxënësve dhe mënyrën e vlerësimit të nxënësve.	2.3.1. Mësuesi harton në vijimësi planifikimin e çdo ore mësimore.				x
	2.3.2. Mësuesi ka hartuar planin ditor me të gjitha rubrikat e parashikuara në formatin zyrtar.				x
	2.3.3. Mësuesi ka planifikuar rezultatet e të nxënësve për njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që do të zhvillojë nxënësi gjatë orës/njesisë mësimore.				x
	2.3.4. Mësuesi ka planifikuar situatën e të nxënësve (kur është e mundur), që nxënësve të ndërtojnë njohuritë e tyre.				x
	2.3.5. Mësuesi ka planifikuar veprimtari për realizimin e rezultateve të të nxënësve.				x
	2.3.6. Mësuesi ka planifikuar materialet mësimore didaktike që lidhen drejtpërdrejt me arritjet e rezultateve të të nxënësve.				x
	2.3.7. Mësuesi ka planifikuar detyra klase, individuale dhe në grup, sipas stileve të të nxënësve.				x
	2.3.8. Mësuesi ka planifikuar pyetje që u përgjigjen të gjitha niveleve të të menduarit të nxënësve.				x
	2.3.9. Mësuesi ka planifikuar veprimtari të diferencuara për nxënësve me nevoja të veçanta.	x			
	2.3.10. Mësuesi ka përcaktuar, herë pas here, nxënësve që do të vlerësojë, duke identifikuar teknikat e përshtatshme të vlerësimit.				x
	2.3.11. Mësuesi ka planifikuar detyra/punë të pavarura ¹⁵ shtëpie, që synojnë ndërtimin dhe zhvillimin e kompetencave.				x
	2.3.12. Mësuesi, herë pas here, planifikon një kohë reflektimi për vetëvlerësimin, vlerësimin e ndërsjellë dhe për t'u dhënë nxënësve informacionin për vlerësimin e të nxënësve.				x
Gjithsej pikë		45 pikë, nga 48			
Norma e vlerësimit		45x100/48=93,7 %			
Vlerësimi i treguesit		Shumë mirë			
2.5. Mësuesi dhe nxënësve përdorin një metodologji të përshtatshme për ndërtimin e zhvillimin e kompetencave.	2.5.1. Mësuesi informon nxënësve për rezultatet e të nxënësve në fillim të orës/njesisë mësimore.			x	
	2.5.2. Mësuesi realizon me nxënësve situata të të nxënësve, reale ose të ngjashme me realitetin, duke e vënë theksin te konteksti dhe zbatimi i njohurive, për ndërtimin dhe zhvillimin e kompetencave.				x
	2.5.3. Mësuesi shpjegon qartë, duke mbajtur parasysh nevojat vetjake, stilet e të nxënësve, si dhe përvojat mësimore paraprake të nxënësve.			x	
	2.5.4. Mësuesi realizon strategji të të pyeturit (pyetje të hapura ¹⁶ /të mbyllura/me alternativë) që zhvillojnë te nxënësi aftësi të të menduarit të nivelit të lartë në përgjigjet e tyre.		x		
	2.5.5. Mësuesi përdor rrishtë shkencore që i përkasin lëndës.		x		
	2.5.6. Nxënësve zhvillojnë veprimtari të diferencuara sipas nivelit dhe nevojave të tyre.			x	
	2.5.7. Mësuesi formon grupe të ndryshme nxënësish, të tilla si: - grupe të bazuara në nevoja; - grupe të bazuara në interesa.				x
	2.5.8. Mësuesi në bashkëpunim me nxënësve, përcakton kohën për përfundimin e çdo detyrë dhe veprimtarie.				x

¹⁵Mundësisht, sipas rastit, këto detyra të jenë të integruara brenda fushës apo ndërmjet fushave.

¹⁶ Sidomos pyetje me “Si” dhe “Pse”.

	2.5.9. Nxënësit zbatojnë rolet e caktuara nga mësuesi ose ato të vetëzgjedhura, në punën në grup.		x		
	2.5.10. Nxënësit i bëjnë pyetje njëri-tjetrit, duke shkëmbyer ide dhe duke pranuar mendimin ndryshe.				x
	2.5.11. Mësuesit dhe nxënësit përdorin terminologjinë e fushës/lëndës përkatëse, për ndërtimin e zhvillimin e kompetencave.				x
	2.5.12. Nxënësit shkruajnë herë pas here ese, referate, detyra përmbledhëse për të zhvilluar shkathhtësitë, qëndrimet dhe vlerat.				x
	2.5.13. Nxënësit integrojnë njohuritë e marra në lëndë të ndryshme për të zgjidhur probleme të ndryshme.				x
	2.5.14. Nxënësit korrigjojnë gabimet e njëri-tjetrit, duke shmangur keqkuptimet.				x
	2.5.15. Mësuesi dhe nxënësit përdorin gjuhën shqipe standarde.				x
	2.5.16. Mësuesi menaxhon nxënësit dhe kohën në mënyrë efektive.		x		
	2.5.17. Mësuesi dhe nxënësit përdorin me efektivitet teknologjitë e informacionit (laptop/videoprojektor) dhe mjetet/materialet didaktike.				x
	2.5.18. Mësuesi e zhvillon orën e mësimit ¹⁷ në laboratorin/kabinetin përkatës, për arritjen e rezultateve të të nxënësve në përputhje me programin (orët laboratorike, eksperimente, orët praktike, TIK-un, prezantime të ndryshme etj.).				x
	2.5.19. Mësuesi i edukimit fizik e shëndetësor e zhvillon orën mësimore në mjediset sportive të brendshme/të jashtme.		x		
	2.5.20. Mësuesi dhe nxënësit, në fund të orës mësimore, kanë nxjerrë përfundimet ose japin “feedback-un” ¹⁸ .				x
Gjithsej pikë		69 pikë, nga 80			
Norma e vlerësimit		69x100/80=86,2%			
Vlerësimi i treguesit		Mirë			
Vlerësimi i fushës		(100% + 93,7% + 86,2%)/3 = 279.9/3 = 93, 3%			Shumë Mirë
FUSHA: VLERËSIMI DHE ARRITJET E NXËNËSVE					
3.1. Mësuesi vlerëson vazhdimisht progresin e nxënësve.	3.1.1. Mësuesi vlerëson progresin e nxënësve për përgjigjet me gojë ose me shkrim, punët në grup, detyrat e shtëpisë dhe të klasës, diskutimet e nxënësve, vetëvlerësimin e nxënësve, pjesëmarrjen në aktivitete dhe debate të ndryshme.			x	
	3.1.2. Mësuesi dokumenton vlerësimin e vazhduar me anë të simboleve dhe niveleve të arritjeve të vendosura në evidencën personale.			x	
	3.1.3. Mësuesi i klasave I-III vlerëson detyrat dhe punimet e nxënësve vetëm me shprehje vlerësuese.			x	
	3.1.4. Mësuesi zhvillon teste/detyra të ndërmjetme për vlerësimin e nxënësve, sipas kërkesave të kurrikulës përkatëse.			x	
	3.1.5. Mësuesi ruan evidencën e vlerësimit të vazhduar për një vit.				x
Gjithsej pikë		16 pikë, nga 20			

¹⁷ Ky përkufizim përdoret për vlerësim nëse shkolla ka laboratorët përkatës.

¹⁸ Llojet e “feedback”-ut jepen te pjesa “Përkufizime”.

Norma e vlerësimit		16x100/20=80%			
Vlerësimi i treguesit		Mirë			
3.2. Mësuesi vlerëson nxënësin duke u bazuar te portofoli i tij.	3.2.1. Mësuesi përcakton rezultatet e të nxëniet që do të realizohen nëpërmjet produkteve të portofolit të nxënësit.				x
	3.2.2. Në fillim të periudhës, mësuesi në bashkëpunim me nxënësit, përcakton detyrat që do të përfshihen në portofol përgjatë periudhës.			x	
	3.2.3. Mësuesi përcakton kriteret për vlerësimin e materialeve/punimeve të portofolit të nxënësit.			x	
	3.2.4. Mësuesi vlerëson detyrat e portofolit apo një fazë të projektit në momentin që ato dorëzohen ose prezantohen nga nxënësi.			x	
	3.2.5. Mësuesi i klasave IV-XII vlerëson me notë të veçantë portofolin e nxënësit, në fund të çdo periudhe.				x
Gjithsej pikë		17 pikë, nga 20			
Norma e vlerësimit		20x100/24=85 %			
Vlerësimi i treguesit		Mirë			
3.3. Mësuesi mat nivelin e arritjeve të nxënësit me anë të testeve/detyrave përmbledhëse.	3.3.1. Mësuesi zhvillon një test/detyrë përmbledhëse në përfundim të çdo periudhe.				x
	3.3.2. Mësuesi pasqyron notat e testit me short në regjistër, në kolonën e vlerësimit të testeve.				x
	3.3.3. Testi/detyra përmbledhëse mat një grup të caktuar rezultatesh të nxëni, të kompetencave të ndryshme, për një periudhë të caktuar.	x			
	3.3.4. Testi përmban pyetje objektive, subjektive ose të kombinuara.			x	
	3.3.5. Testi ka pyetje për nivele të ndryshme arritjeje.		x		
	3.3.6. Testi nuk ka pyetje të diskriminimit social, gjinor, racor etj.				x
	3.3.7. Testi ka një pikëzim të qartë për çdo pyetje.		x		
	3.3.8. Testi ka tabelë vlerësimi.		x		
	3.3.9. Mësuesi ka hartuar skemën e vlerësimit të testit.			x	
	3.3.10. Mësuesi i klasave IV-XII vlerëson testin/detyrën përmbledhëse me notë të veçantë, në fund të çdo periudhe.				x
	3.3.11. Mësuesi i ruan testet/detyrat përmbledhëse gjatë një viti shkollor.				x
Gjithsej pikë		34 pikë, nga 44			
Norma e vlerësimit		34x100/44=77%			
Vlerësimi i treguesit		Mirë			
Vlerësimi i fushës		(80% + 85% + 77%)/3 = 242/3 = 80,6%			
		MIRË			

FUSHA: MIRËQËNIA DHE SJELLJA E NXËNËSVE

4.3. Shkolla mbështet nxënësit me nevoja të veçanta.	4.3.1. Shkolla identifikon nxënësit me prirje të veçanta dhe me vështirësi në të nxënë.				x
	4.3.2. Shkolla realizon plane të avancuara për nxënësit me prirje të veçanta dhe me vështirësi në të nxënë, të cilat hartohen nga ekipet lëndore.			x	
	4.3.3. Shkolla mbështet nxënësit të marrin pjesë në veprimtari të ndryshme lokale, kombëtare, ndërkombëtare.			x	
	4.3.4. Shkolla inkurajon nxënësit të mbështesin dhe lehtësojnë moshatarët e tyre në procesin e të nxënit.			x	
	4.3.5. Shkolla motivon nxënësit duke promovuar sukseset dhe arritjet e tyre (certifikata, shpërblime etj.).				x
	4.3.6. Shkolla ka ngritur komisionin për nxënësit me aftësi të kufizuara, i cili funksionon në përputhje me udhëzimet zyrtare.			x	
	4.3.7. Shkolla ka bashkëpunuar me komisionin multidisiplinor të ngritur pranë ZVAP-së, për vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara.			x	
	4.3.8. Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin lëndor, punonjësin e shërbimit psiko-social dhe prindin, për hartimin e planit edukativ individual, i cili miratohet nga komisioni i shkollës për nxënësit me aftësi të kufizuara.			x	
	4.3.9. Mësuesi ndihmës zbaton planin edukativ individual për zhvillimin e potencialit intelektual, social-emocional, zhvillimor e fizik të nxënësit, duke nxitur kalimin e nxënësit nga varësia në pavarësi.		x		
	4.3.10. Mësuesi lëndor dhe mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit, në mënyrë që njohuritë e marra dhe veprimtaritë e zhvilluara në shkollë, me ato në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.		x		
	4.3.11. Mësuesi ndihmës raporton te komisioni i shkollës mbi ecurinë e fëmijës dhe realizimin e planit edukativ individual.			x	
Gjithsej pikë		33 pikë, nga 44			
Norma e vlerësimit		33x100/44=75%			
Vlerësimi i treguesit		Mirë			
4.6. Oficeri i sigurisë kontribuon në krijimin e një mjedisi të sigurt në shkollë dhe përreth saj.	4.6.1. Oficeri i sigurisë harton planin e sigurisë së shkollës, duke përcaktuar risqet e mundshme, daljet emergjente, për të minimizuar burimet e aksidenteve.				x
	4.6.2. Oficeri i sigurisë evidenton situatat e parregullta të rendit dhe të sigurisë publike, brenda dhe jashtë perimetrit të shkollës, duke njoftuar oficerin e policimit në komunitet.			x	
	4.6.3. Oficeri i sigurisë realizon takime informuese me nxënësit, stafin pedagogjik dhe prindërit, për rastet që paraqesin rrezikshmëri shoqërore, me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit qytetar.			x	
	4.6.4. Oficeri i sigurisë bashkëpunon me shkollën, për përmirësimin e nivelit të ndërgjegjësimit për problematika, si: përdorimi i drogës, bullizmi, siguria në internet, pasojat e dhunës dhe krimin.		x		
	4.6.5. Oficeri i sigurisë njuh nxënësit me rregullat, ligjin dhe drejtësinë.				x
	4.6.6. Oficeri i sigurisë menaxhon rastet emergjente dhe të dhunës në shkollë dhe përreth saj.			x	
	4.6.7. Oficeri i sigurisë u ofron prindërve asistencë për zgjidhjen e situatave të ndryshme për menaxhimin e konflikteve.			x	
	4.6.8. Oficeri i sigurisë bashkëpunon me psikologun/punonjësin social për të ndërmjetësuar palët në situata konfliktuale brenda mjediseve të shkollës.		x		
	4.6.9. Oficeri i sigurisë bashkëpunon me agjencitë ligjzbatuese dhe shërben si ndërlidhës mes Policisë së Shtetit dhe komunitetit, me qëllim parandalimin e veprave kriminale.				x

	4.6.10. Oficeri i sigurisë raporton periodikisht mbi situatat/incidentet pranë autoriteteve përgjegjëse.				x
Gjithsej pikë		32 pikë, nga 40			
Norma e vlerësimit		32x100/40=80%			
Vlerësimi i treguesit		Mirë			
Vlerësimi i fushës	$(75\% + 80\%)/2 = 155/2 = 77,5\%$	MIRË			
VLERËSIMI SHKOLLËS	$(76,5\% + 91,3\% + 80,6\% + 77,5)/4 = 325,9/4 = 81,5\%$	MIRË			

Ekipi i vlerësimit

.....
.....
.....
.....
.....

Drejtori i shkollës

Shtojca IV.4. Model raporti vlerësimi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

Tiranë, më 2020

Lënda: Raport i vlerësimit të shkollës “.....”

DREJTORISË SË SHKOLLËS “.....”

(adresa e shkollës)

AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

(adresa e ASCAP-it)

DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

(adresa e DPAP-së)

DREJTORISË RAJONALE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

(adresa e DRAP-it)

ZYRËS VENDORE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

(adresa e ZVAP-së)

A. QËLLIMI

B. DREJTIMET E VLERËSIMIT

C. BAZA LIGJORE

D. METODOLOGJIA

E. INSTITUCIONI I VLERËSUAR

F. KOHA E REALIZIMIT TË VLERËSIMIT

G. PËRSHKRIM I PËRGJITHSHËM

H. GJETJE/GJYKIME

I. KOMENTE PËR KONTESTIMET

J. PËRFUNDIME

K. VLERËSIMI I SHKOLLËS SIPAS SHKALLËVE TË CILËSISË

L. REKOMANDIME

M. MASA ADMINISTRATIVE (nëse është e nevojshme)

GRUPI I VLERËSIMIT

1.
2.
3.
4.
5.

Shtojca IV.5. Modele pyetësorësh dhe anketash

Anketë për nxënësin

Shembulli 1

I/e dashur nxënës/e,

Ky pyetësor shërben për të kuptuar marrëdhëniet tuaja me shokët dhe mësuesit. Përgjigjet tuaja janë të dobishme për përmirësimin e cilësisë së shkollës. Nuk ka përgjigje të drejta ose të gabuara, je i lirë të përgjigjesh si të duash. Shkolla dhe mësuesit tuaj nuk do të jenë në dijeni të përgjigjeve.

Sa shpesh ndodh?

Nr.	Pohime	Kurrë	Ndonjëherë	Shpesh	Gjithmonë
1.	Unë e kujtoj atë që kam mësuar.				
2.	Mua më interesojnë veprimtaritë shkollore.				
3.	Shokët e klasës bashkëveprojnë me mua gjatë veprimtarive shkollore.				
4.	Në klasë më dhunojnë disa shokë/shoqe.				
5.	Shokët/shoqet më përjashtojnë nga veprimtaritë shkollore.				
6.	Unë i mbaroj vetë detyrat e shtëpisë/klasës.				
7.	Unë e kuptoj atë që mësuesi ka shpjeguar.				
8.	Shokët e klasës më kërkojnë në kohën e lirë.				
9.	Shokët e klasës më lënë mënjanë në kohën e lirë.				
10.	Shokët/shoqet e klasës më tallin.				

Nr.	Pohime	Me asnjë mësues	Më ndonjë mësues	Me shumë mësues	Me të gjithë mësuesit
1.	Bëjmë detyrat e klasës vetë.				
2.	Bëjmë detyrat në çift ose në grup.				
3.	Flasim bashkë për një temë të dhënë.				
4.	Korrigjojmë së bashku detyrat.				
5.	Bëjmë kërkime, projekte ose eksperimente.				
6.	Njeh/njohin stilin tim të të nxënit.				
7.	Na përcakton/përcaktojnë rolet e punës në grup.				
8.	Na lejon/lejojnë të përcaktojmë kohën e punës në grup.				
9.	Na drejton/drejtojnë dhe lehtëson/lehtësojnë gjatë punës në grup.				

Nr.	Pohime	Asnjë mësues	Disa mësues	Shumë mësues	Me të gjithë mësuesit
1.	Japin ushtrime/detyra që nuk janë njëloj për të gjithë nxënësit.				
2.	Na japin mundësinë të zgjedhim vetë detyrat e klasës/shtëpisë.				
3.	Shpjegojnë çfarë kemi bërë mirë dhe çfarë gabim.				
4.	Japin shpjegime si bëhen detyrat/ushtrimet.				
5.	Shpjegojnë se çfarë do të mësojmë në temën e re.				
6.	Pyesin se çfarë dimë mbi temën e re dhe çfarë duam të dimë.				
7.	Na përfshijnë në të gjitha veprimtaritë e realizuara gjatë orës së mësimi.				
8.	Bëjnë pyetje, nëse e kemi kuptuar mësimin.				
9.	Na qortojnë gjithmonë detyrat e klasës/shtëpisë dhe detyrat e portofolit.				
10.	Na japin mundësinë të vlerësojmë njëri-tjetrin.				
11.	Na japin mundësi të vetëvlerësohemi.				
12.	Na vlerësojnë duke argumentuar dhe motivuar.				

Shembulli 2

I/e dashur nxënës/e,

Jemi duke vlerësuar “Sa e mirë është shkolla juaj?”. Këndvështrimet tuaja janë shumë të rëndësishme për ne. Për t’iu përgjigjur pyetjeve do të duhet pak a shumë 10 minuta. Të lutem, lexo me kujdes çdo pyetje dhe vendos X në përgjigjen që mendon se është më e drejtë për shkollën tënde. Ajo që do të na thuash do të jetë konfidenciale. Edhe ti nuk duhet të ndash përgjigjet me askënd. Vlerësuesit do të jenë të gatshëm të flasin për çdo gjë me ju. Faleminderit për përgjigjet.

Nr.	Pohime	Jam plotësisht dakord	Jam dakord	Nuk jam dakord	Nuk jam aspak dakord	Nuk e di
1.	Shkolla po më ndihmon të kem besim në vetvete.					
2.	Më pëlqen të mësoj në këtë shkollë.					
3.	Po eci mirë me rezultatet e mia në shkollë.					
4.	Mësuesit më ndihmojnë të bëj më të mirën që mundem.					
5.	Mësuesit flasin vazhdimisht me mua për mënyrën se si të përmirësohem.					
6.	Stafi i shkollës më ndihmon sa herë kam nevojë.					
7.	Mësuesit më dëgjojnë dhe i kushtojnë vëmendje asaj që them.					
8.	Zëri im dëgjohet në shkollë për përmirësimin e procesit mësimor.					
9.	Mësuesit më nxisin që unë të marr përgjegjësi në klasë.					
10.	Mësuesit dhe nxënësit më trajtojnë me respekt dhe në mënyrë të drejtë.					
11.	Ndihem i/e sigurt në shkollë dhe mësuesit kujdesen për mua.					
12.	Në shkollë ka gjithmonë një person me të cilin mund të flas nëse jam i/e mërziur apo i/e shqetësuar.					
13.	Për mua është e thjeshtë të flas me mësuesit dhe ata janë model për mua.					
14.	Mësuesit sigurohen që nxënësit të sillen mirë.					
15.	Mësuesit janë të aftë të zgjidhin sjelljet e bullizmit.					
16.	Qeveria e nxënësve është efikase në përmirësimin e klimës në shkollë.					
17.	Shkolla më inkurajon që të ushqhem në mënyrë të shëndetshme.					
18.	Marr pjesë në të gjitha veprimtaritë shkollore e jashtëshkollore.					
19.	Jam në dijeni të të gjitha veprimtarive që zhvillohen në shkollë.					

Anketë për prindërit

I dashur prind,

Ju kërkohet të shprehni mendimet për shkollën e fëmijës tuaj dhe marrëdhëniet e fëmijës tuaj me shokët/shoqet e klasës dhe mësuesit. Përgjigjet që ju jepni do të jenë shumë të dobishme për përmirësimin e cilësisë së shërbimit që ofron shkolla. Përgjigjet tuaja do të trajtohen në mënyrë konfidenciale, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Sa pajtoheni me deklaratat e mëposhtme në lidhje me shkollën që fëmija juaj ndjek?

Nr	Pohime	Shumë dakord	Dakord	Pjesërisht dakord	Nuk jam dakord	Nuk e di
1.	Komunikimi i shkollës me prindërit (për oraret, rregulloren, njoftimet etj.) është efektiv.					
2.	Unë informohem rregullisht për aktivitetet arsimore të ofruara nga kjo shkollë.					
3.	Mësuesit janë të disponueshëm të dialogojnë me prindërit.					
4.	Mësuesit më informojnë për arritjet akademike të fëmijës tim.					
5.	Fëmija im po përfiton një shërbim të mirë arsimor në këtë shkollë.					
6.	Në këtë shkollë laboratorët përdoren rregullisht.					
7.	Mësuesit përdorin rregullisht në klasë pajisjet teknologjike (p.sh. kompjuteri dhe laptopi).					
8.	Mësuesit janë të disponueshëm të ndjekin sjelljet e nxënësve.					
9.	Stafi i shkollës bashkëpunon për të garantuar mirëfunksionimin e shkollës.					
10.	Fëmija im ndihet mirë me shokët dhe shoqet e klasës.					
11.	Në klasën e fëmijës tim disa nxënës tallen me shokët/shoqet e tjerë/a.					
12.	Fëmija im është tallur nga disa shokë/shoqe.					
13.	Në klasën e fëmijës tim ka nxënës që përdorin dhunë fizike.					
14.	Mësuesit e ndihmojnë fëmijën tim të zhvillojë aftësi të mira ndërpersonale.					
15.	Shkolla më informon mbi procesin mësimor dhe vlerat që do të transmetohen.					
16.	Shkolla merr në konsideratë sugjerimet dhe shqetësimet e prindërve.					
17.	Mësuesit e ndihmojnë fëmijën tim për të fituar shkathtësi të mira në të gjitha lëndët/fushat.					
18.	Fëmija im vlerësohet nga shokët/shoqet e tij/e saj.					
19.	Fëmija im është i kënaqur me mësuesit e tij/e saj.					
20.	Mësuesit inkurajojnë fëmijën tim.					
21.	Mësuesit i lënë pas dore interesat dhe qëndrimet e fëmijës tim.					
22.	Shërbimet e shkollës funksionojnë mirë (veprimtaritë plotësuese, mjeku, psikologu, siguria, higjiena etj).					
23.	Unë do t'ia rekomandoja këtë shkollë një prindi tjetër.					

Anketë për mësuesit

Shkolla _____

I/E dashur mësues/mësuese,

Qëllimi i këtij pyetësi është që të sigurojë informacion se sa efektiv është drejtimi dhe menaxhimi në shkollën tuaj. Ju lutemi, plotësojeni këtë pyetësor në mënyrë sa më të sinqertë, pasi informacioni do të mbetet anonim dhe do të përpunohet në mënyrë konfidenciale vetëm nga ana jonë.

Ju lutemi, plotësoni tabelën e mëposhtme duke shënuar me X përgjigjen tuaj.

Nr.	Pohime	Shumë dakord	Dakord	Pjesërisht dakord	Aspak dakord
1.	Në shkollë ndihem i/e qetë dhe i/e motivuar për të punuar.				
2.	Drejtori i respekton të drejtat e mia.				
3.	Drejtori më ngarkon vetëm me detyra funksionale të mia.				
4.	Drejtori ka një komunikim pozitiv, etik dhe profesional me mua.				
5.	Drejtori më ka përfshirë në grupet e punës, për planifikimin e planeve të zhvillimit të shkollës.				
6.	Drejtorja e shkollës më merr mendimin për probleme që lidhen me procesin mësimor-edukativ.				
7.	Unë ndihem i/e përfshirë dhe i/e përfaqësuar në organizmat e shkollës.				
8.	Unë kam gjetur zgjidhje për problemet/shqetësimet e ngritura.				
9.	Drejtori më mundëson zhvillimin profesional.				
10.	Unë marrë pjesë rregullisht në rrjetin e zhvillimit profesional.				
11.	Unë ndihen i/e respektuar nga kolegët.				
12.	Drejtori më instrukton, me qëllim që të përmirësojë praktikën e menaxhimit të klasës.				
13.	Drejtori më mbështet për arritjen e pritshmërive të rezultateve të nxënësit.				
14.	Drejtori ka dialoguar në mënyrë profesionale me mua për vlerësimin vjetor, duke sqaruar pikat e forta dhe pikat që kanë nevojë për përmirësim.				
15.	Shkolla ime funksionon si bashkësi profesionale.				

Pyetësor me mësuesit

FUSHA KURRIKULARE: MATEMATIKA		
Mësuesi: _____	Vlerësuesi: _____	SHËNIME
Klasa/t ku jep mësim _____	Data _____	
1.	Cilat aspekte të mësimdhënies në lëndën e matematikës janë më efektive?	
2.	Cilat aspekte të mësimdhënies në lëndën e matematikës duhen përmirësuar?	
3.	A ka ndonjë problematikë në mësimdhënien e lëndës së matematikës? (Reflekto për konceptet e matematikës të përfshira në programin mësimor.)	
4.	A ka ndonjë koncept të matematikës të përfshirë në program që duhet rishikuar?	
5.	A ka ndonjë koncept të matematikës të domosdoshëm për t'u përfshirë në programin mësimor?	
6.	Sa efektiv jeni për zhvillimin e shkathtësive në zgjidhjen e situatave problemore nga nxënësit? Ka ndonjë vështirësi dhe cilat janë?	
7.	Si mund të përmirësojmë mësimdhënien dhe të nxënit për zgjidhjen e situatave problemore nga nxënësit?	
8.	Sa efektivë jeni në zhvillimin e aftësive të tjera matematikore të përcaktuara në kurrikul: <ul style="list-style-type: none"> - Komunikimi dhe të shprehurit; - Integrimi dhe lidhja; - Arsyetimi; - Implementimi? 	
9.	Si mund ta përmirësoni mësimdhënien dhe të nxënit e këtyre shkathtësive?	
10.	Sa i përmbushni kërkesat e nxënësve me aftësi të kufizuara, në lëndën e matematikës?	
11.	Sa i plotësoni kërkesat e nxënësve me prirje të veçanta, në lëndën e matematikës?	
12.	Sa janë përmbushur nevojat me mjete didaktike mësimore, në lëndën e matematikës?	
13.	Sa i përdorni mjetet didaktike mësimore gjatë mësimdhënies dhe të nxënit, në lëndën e matematikës?	
14.	Sa dhe si e përdorni TIK-un në mësimdhënie dhe të nxënit të matematikës?	
15.	Çfarë do të donit të ndryshonte në lidhje me mësimdhënien dhe të nxënit të matematikës?	

BIBLIOGRAFIA

Education Scotland, How good is our school?, 2015, marrë në korrik 2019, nga https://education.gov.scot/improvement/Documents/Frameworks_selfevaluation/frwk2_nihedithgios/frwk2_hgios4.pdf

Faubert, Violaine, School Evaluation: Current Practices in OECD Countries and a Literature Review OECD Education working. The OECD Directorate for Education website, 2009, marrë nga www.oecd.org/edu/workingpapers.

HMIE Scottish education, How good is our school?, 2007, marrë në korrik 2019, nga <http://www.sici-inspectorates.eu/getattachment/1b98c462-4fec-4693-8780-2bf6e60942b1>

IKAP, Metodologjia e inspektimit dhe e vlerësimit të brendshëm të institucioneve arsimore parauniversitare, 2011.

Instituti Pedagogjik i Kosovës, *Udhëzues për Vlerësimin e Jashtëm të Performancës së Shkollës*, 2017, marrë në korrik 2019, nga <https://masht.rks-gov.net/>

Johan C. Van Bruggen, SICI, Inspectorates of Education in Europe; some comparative remarks about their tasks and work, 2010.